

Politique de signalement des violations des règles

1 Objectif

WEngage et ces entités (ci-après dénommée « l'Entreprise ») souhaite agir avec intégrité et éthique dans ses activités et souhaite donc s'assurer que ses travailleurs ont la possibilité, selon les modalités et conditions énoncées ci-dessous, de pouvoir signaler de la manière la plus sereine et confidentielle, au sein de l'Entreprise, tout manquement constaté ou suspecté aux normes légales et réglementaires visées au point 2.2 de la présente politique.

Ce sont souvent les travailleurs de la société qui sont les premiers à être informés des menaces ou des violations des règles survenant dans une entreprise. Cependant, ils peuvent être empêchés d'exprimer leurs préoccupations ou leurs soupçons par crainte de réactions ou de représailles.

Toutefois, cette crainte potentielle pourrait finalement avoir pour conséquence que l'Entreprise soit tenue dans l'ignorance d'éventuelles violations et soit incapable de prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Cela pourrait alors également entraver les intérêts de l'Entreprise, qui recherche des normes élevées de bonne gouvernance et d'éthique professionnelle.

L'objectif de la présente politique est de prévenir cette situation en encourageant fortement tous les travailleurs et les autres personnes qui ont une relation contractuelle avec l'Entreprise à signaler toute violation, activité illégale, contraire à l'éthique ou frauduleuse liée aux activités de l'Entreprise sans crainte de sanctions ou d'autres mesures.

La présente politique est adoptée conformément à la loi du 28 novembre 2022 sur la protection des personnes qui signalent des violations au droit de l'Union ou au droit national constatées au sein d'une entité juridique du secteur privé. Cette loi transpose la directive européenne 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, ci-après dénommée « la Loi ».

La présente politique vise à :

- permettre la communication confidentielle, anonyme ou non, d'informations sur des violations possibles ou réelles ;
- fournir une protection aux personnes qui signalent une violation ou qui aident la personne signalant la violation ;
- établir la procédure à suivre par la personne signalant une violation.

La présente politique est disponible sur le site web de l'Entreprise (www.wengage.eu), sur les canaux de communication internes et peut être modifiée à tout moment.

Bien entendu, la présente politique n'exclut en aucun cas le dialogue direct et la communication d'informations, en dehors de la procédure de signalement. L'Entreprise souhaite souligner que les travailleurs ayant des préoccupations ou des soupçons peuvent s'adresser à tout moment à leurs supérieurs directs, au département des ressources humaines ou au département Compliance.

2 Champ d'application

2.1 À qui s'applique la présente politique ?

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- les travailleurs actuels et anciens, qui sont ou étaient liés par un contrat de travail avec l'Entreprise ;
- les candidats qui sont ou qui ont été impliqués dans un processus de recrutement au sein de l'Entreprise ;
- les personnes qui travaillent ou ont travaillé de manière indépendante avec l'Entreprise et les candidats à la coopération indépendante dans les négociations précontractuelles ;
- les bénévoles et les stagiaires (rémunérés ou non) ;
- les actionnaires et les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'Entreprise (y compris les membres non exécutifs) ;
- toute personne qui travaille ou a travaillé sous la supervision et la direction de contractants, de sous-traitants et/ou de fournisseurs de l'Entreprise ;
- toute personne qui dispose d'informations sur des violations commises au sein de l'Entreprise dans le domaine des services, produits et marchés financiers, même en dehors d'un contexte professionnel.

2.2 Quelles violations peuvent être signalées ?

Seules les violations qui concernent l'un des domaines suivants, tels que définis dans la loi, peuvent être signalées :

- les marchés publics;
- les services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme;
- la sécurité et la conformité des produits ;
- la sécurité des transports ;
- la protection de l'environnement ;
- la radioprotection et sûreté nucléaire;
- la sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, santé et bien-être des animaux;
- la santé publique ;
- la protection des consommateurs ;
- la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et sécurité des réseaux et des systèmes d'information;
- la lutte contre la fraude fiscale;
- la lutte contre la fraude sociale;
- les plaintes relatives au travail des enfants - travail forcé.

En outre, les violations susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne peuvent être signalées, ainsi que les violations relatives au marché intérieur européen, y compris les règles de l'Union en matière de concurrence et d'aides d'État.

Par violation, on entend l'action ou l'omission qui est illégale ou contraire à l'objectif ou à l'application des règles dans les domaines susmentionnés. Il s'agit de toute violation des dispositions légales ou réglementaires en la matière ou des dispositions prises en application des dispositions précitées.

3 Le signalement

3.1 Objet du signalement :

Toute violation relative aux domaines visés au point 2.2 ainsi que toute information sur de telles violations, y compris toute suspicion raisonnable de violation réelle ou potentielle qui se sont produites ou sont fortement susceptibles de se produire au sein de l'Entreprise, et les tentatives de dissimulation de telles violations au sein de l'Entreprise, peuvent être signalées par écrit ou oralement par l'un des canaux visés au point 4.

3.2 Conditions de signalement et de protection

Le signalement doit être effectué de bonne foi et ne doit pas être fondé sur une simple rumeur ou un ragot, ni viser à nuire à l'Entreprise.

La personne effectuant le signalement doit avoir des motifs raisonnables de croire que les informations concernant les violations étaient vraies au moment du signalement.

Si le signalement contient des allégations fausses, non fondées ou opportunistes, ou s'il est fait dans le seul but de nuire ou de porter préjudice à autrui, l'Entreprise peut prendre des mesures disciplinaires et/ou judiciaires appropriées à l'encontre de la personne effectuant le signalement, y compris l'imposition de sanctions conformément au règlement de travail en vigueur dans l'Entreprise.

4 Canaux de signalement

Toute personne à qui s'applique la présente politique qui dispose d'informations sur des violations réelles ou présumées visées à la section 2.2 est encouragée à les signaler à l'Entreprise dès que possible, de bonne foi et conformément aux principes énoncés à la section 3.2.

4.1 Quelles sont les canaux disponibles ?

1-

Le signalement d'une violation peut être effectué par l'un des moyens suivants :

- Par Intranet wengage.info/fr/articles/politique-de-denonciation
- Par Internet : <https://wengage.eu/fr-be/legal>
- Par courrier électronique : legal@wengage.eu

Les signalements sont de préférence rédigés en néerlandais, en français ou en anglais. Tout signalement effectué dans une autre langue devra être traduit au préalable, car cela peut affecter l'exactitude du contenu du signalement.

Ces canaux de signalement sont accessibles à tout moment, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Il est également possible de demander une entrevue en face à face avec l'auteur du signalement, comme mentionné ci-dessous dans la section 4.3.1 de la présente politique.

Chacun des canaux susmentionnés est géré de manière confidentielle et sécurisée afin de garantir la confidentialité de l'identité de la personne effectuant le signalement et de toute tierce personne nommée dans

le signalement. L'accès aux canaux est strictement limité aux travailleurs qui y ont accès en fonction de leurs responsabilités et/ou autorisations.

4.2 Comment se déroule le signalement ?

Un signalement doit comprendre une brève description des soupçons raisonnables concernant une violation commise ou potentielle de l'un des domaines énumérés à la section 2.2, qui s'est produite ou est très susceptible de se produire, ainsi que toute tentative de dissimuler ou de déguiser ces violations.

Le signalement peut être fait de manière anonyme ou non, au choix de la personne effectuant le signalement en remplissant un formulaire numérique.

L'Entreprise n'encourage pas les signalements anonymes, car cela l'empêche d'enquêter et de traiter correctement le signalement. Toutefois, si la personne signalant la violation ne se sent toujours pas à l'aise, elle peut bien sûr choisir de rester anonyme. L'Entreprise respectera bien entendu le choix de la personne effectuant le signalement et un signalement anonyme sera pris aussi au sérieux qu'un signalement non anonyme.

Dans le cas des signalements anonymes, l'Entreprise sera confrontée à certaines restrictions dans le suivi du signalement. Par exemple, il peut être impossible pour l'Entreprise de :

- accuser réception du signalement de la personne effectuant le signalement ;
- d'enquêter plus avant sur le signalement, car l'Entreprise peut ne pas être en mesure de contacter la personne effectuant le signalement en vue d'obtenir des informations supplémentaires. Il est donc important que la personne effectuant le signalement fournisse suffisamment d'informations pour que celles-ci puissent être correctement examinées ;
- fournir un retour d'information sur les résultats de l'enquête ;
- surveiller de manière proactive les éventuelles représailles.

Le signalement doit être suffisamment détaillé et documenté et doit inclure les détails suivants (lorsque les informations pertinentes sont connues) :

- une description détaillée des événements et de la manière dont ils ont été portés à l'attention de la personne signalant la violation ;
- La date et le lieu des faits ;
- les noms et fonctions des personnes concernées, ou les informations permettant leur identification ;
- les noms d'autres personnes, le cas échéant, qui peuvent corroborer les faits signalés ;
- lors d'un signalement, le nom de l'auteur du signalement (cette information n'est pas demandée lorsqu'un signalement anonyme peut être effectué)
- toute autre information ou élément pouvant aider l'équipe d'enquête à vérifier les faits.

4.3 Quelle est le processus qui suit le signalement ?



1-Accusé de réception

L'auteur du signalement recevra un accusé de réception dans les 7 jours suivant son signalement. Un numéro de dossier est également fourni pour le suivi du dossier.

2-Suivi

Le suivi désigne toute action entreprise par le destinataire d'un signalement pour vérifier l'exactitude des allégations faites dans le signalement et pour remédier à la violation signalée, si nécessaire, y compris par des mesures telles qu'une enquête préliminaire interne, des investigations, des poursuites, un recouvrement de fonds ou la clôture de la procédure.

Le gestionnaire des signalements assure le suivi des signalements, maintient la communication avec la personne effectuant le signalement, demande des informations supplémentaires si nécessaire, renvoie à la personne effectuant le signalement et prend en compte tout nouveau signalement.

3-Investigations

Le gestionnaire des signalements peut décider d'enquêter ou non sur un signalement d'un commun accord avec la direction de l'organisation.

Le signalement fera l'objet d'une enquête rapide et minutieuse, conformément à la présente politique. Toutes les enquêtes sont menées de manière approfondie tout en respectant les principes de confidentialité, d'impartialité et d'équité envers toutes les personnes impliquées. Si nécessaire, le gestionnaire des signalements mettra en place une équipe d'enquête. L'équipe d'enquête sera habilitée conformément aux politiques existantes au sein de l'entreprise.

Les personnes impliquées dans les violations ou les violations potentielles signalées par la personne effectuant le signalement seront exclues de l'équipe d'enquête et ne pourront pas participer à l'évaluation du signalement ou à la détermination des mesures à prendre concernant le signalement.

Les conflits d'intérêts sont signalés au conseil d'administration si le conseil de direction/exécutif est visé par le signalement. Si le conseil d'administration semble être impliqué, l'assemblée générale de l'Entreprise sera informée.

4- Retour d'informations

Le gestionnaire du signalement fournira un retour d'information approprié à la personne effectuant le signalement dans un délai raisonnable, et au maximum dans les trois mois suivant la date de l'accusé de réception du signalement. Ce retour d'information contient des informations pour la personne effectuant le signalement sur les mesures prévues et/ou prises et les raisons de ces mesures. Il / elle informe la personne effectuant le signalement par le canal interne choisi.

5- Rapport d'enquête

À l'issue de l'enquête, l'équipe d'enquête prépare un rapport de synthèse, décrivant les mesures d'enquête effectuées. Une version rédigée, non confidentielle et anonymisée de ce rapport de synthèse peut, uniquement en cas de besoin d'en connaître, être partagée en dehors de l'équipe d'enquête avec la direction locale ou exécutive afin de prendre une décision finale.

Un membre de l'équipe d'enquête rédige un rapport final décrivant les faits et la décision finale :

- i. Dans le cas où la violation (potentielle) est démontrée, des actions pertinentes sont identifiées en vue de contrer la violation (potentielle) et de protéger l'Entreprise ; ou

- ii. Si l'enquête montre que les preuves de la violation (potentielle) sont insuffisantes ou inexistantes, aucune mesure supplémentaire ne sera prise.

La personne effectuant le signalement est informée de la clôture du signalement et de la décision prise par le biais de la voie de communication interne qu'il a choisie.

4.3.1 Le gestionnaire des signalements

Les gestionnaires des signalements de l'Entreprise sont désignés comme suit :

- Bert Nijs, Juriste d'entreprise WEngage,
- Maud Kelders, Compliance Officer WEngage,
- Rosalie Faes, Juriste RH Wengage,
- Juan Alleman, Avocat.

Chaque un des gestionnaires des signalements accomplit sa tâche de manière indépendante et sans conflit d'intérêts. Il est soumis à un devoir de confidentialité.

4.3.2 Tenue de registres des signalements reçus

L'Entreprise conserve un registre de tous les signalements reçus, conformément aux mesures de confidentialité énoncées à la section 5.1 de la présente politique.

Ces signalements et les informations qui s'y rapportent sont conservés aussi longtemps que dure la relation contractuelle entre la personne effectuant le signalement et l'Entreprise.

Lorsqu'une ligne téléphonique avec enregistrement des appels ou un autre système de messagerie vocale avec enregistrement des appels est utilisé pour le signalement, avec le consentement de l'auteur du signalement, l'Entreprise enregistrera le signalement verbal comme suit :

- par un enregistrement de la conversation sous une forme durable permettant l'accès aux informations ; ou
- par un compte rendu écrit complet et précis de l'entretien rédigé par le gestionnaire du signalement. La personne signalant la violation aura la possibilité de revoir, de corriger et de signer pour approuver cette déclaration écrite.

Si une ligne téléphonique sans enregistrement d'appel ou un autre système de messagerie vocale sans enregistrement d'appel est utilisé pour le signalement, l'Entreprise enregistrera le signalement oral sous la forme d'un compte rendu précis de la conversation rédigé par le membre du personnel chargé de traiter le signalement. La personne effectuant le signalement aura la possibilité de revoir, corriger et signer ce signalement pour accord.

En cas de rencontre en face à face avec le gestionnaire du signalement, un compte rendu complet et précis de l'entretien sera conservé sous une forme durable permettant l'accès aux informations, sous réserve du consentement de la personne effectuant le signalement. L'Entreprise a le droit d'enregistrer l'entretien comme suit :

- par un enregistrement de l'appel sous une forme durable permettant l'accès aux informations ;
- par un compte-rendu précis de l'entretien. La personne effectuant le signalement aura la possibilité de revoir, corriger et signer ce signalement pour accord.

4.4 Canaux de signalement externe

1-

Les personnes effectuant les signalements peuvent utiliser un canal de signalement externe après avoir fait leur signalement par les canaux internes ou directement par les canaux de signalement externes s'ils le jugent plus approprié.

2-

Le coordinateur fédéral est chargé par le législateur belge de coordonner les signalements introduits par des canaux externes. Un AR est en cours d'élaboration, attribuant le rôle de coordinateur fédéral au médiateur fédéral.

Il est chargé de recevoir les signalements externes, de vérifier leur recevabilité et de les transmettre à l'autorité compétente pour enquête, qui sera différente selon l'objet du signalement.

Cette autorité peut être, par exemple, le SPF Stratégie & Appui (dans le domaine des marchés publics), l'Autorité des Services et Marchés Financiers (FSMA), la Banque nationale de Belgique (BNB) ou le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises (dans le domaine des services, produits et marchés financiers), le SPF Économie (dans le domaine de la protection des consommateurs), l'Autorité de protection des données (dans le domaine de la vie privée et de la protection des données à caractère personnel), etc.

Dans des cas exceptionnels, le coordinateur fédéral peut également mener l'enquête sur le fond (sous réserve de l'entrée en vigueur de l'AR).

Les coordonnées du coordinateur fédéral sont les suivantes :

Adresse : Chaussée de Louvain 48 boîte 6, 1000 Bruxelles

Plainte en ligne : <https://www.federaalombudsman.be/fr/introduisez-une-plainte> Courrier électronique : contact@federaalombudsman.be

Téléphone : 0800 99 961

Fax : 02 289 27 28

5 Mesures de protection

L'Entreprise s'engage à mettre tout en œuvre pour fournir une protection appropriée et efficace aux personnes auxquelles la présente politique s'applique dans la mesure où le signalement répond aux conditions de la loi, notamment en prenant les mesures suivantes :

5.1 Préserver la confidentialité

L'Entreprise s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que les travailleurs et les autres personnes visées par la présente politique puissent déposer un signalement auprès de l'Entreprise en toute confidentialité.

L'Entreprise s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que l'identité de la personne effectuant le signalement ne puisse être divulguée à des personnes autres que les membres du personnel autorisés à recevoir ou à suivre les signalements sans leur consentement libre et exprès.

Cela s'applique également à toute information dont l'identité de la personne effectuant le signalement peut être directement ou indirectement déduite.

Nonobstant le paragraphe précédent, l'identité de la personne signalant la violation peut être divulguée lorsque cela est nécessaire et proportionné en vertu d'une législation spéciale dans le cadre d'une enquête des autorités nationales ou dans le cadre d'une procédure judiciaire, notamment pour protéger les droits de la défense de la personne concernée.

Dans ce dernier cas, la personne signalant la violation sera informée de la divulgation de son identité avant qu'elle n'ait lieu, à moins que cette information ne compromette des enquêtes ou des procédures judiciaires en cours. C'est le cas, par exemple, lorsque la personne signalant la violation représente un témoin important au tribunal ou en cas de dénonciation injustifié ou abusive pour protéger les droits de la défense de la personne.

5.2 Protection contre les représailles

Toute forme de représailles à l'encontre des personnes visées à la section 2.1 qui bénéficient d'une protection en vertu de la présente politique, y compris les menaces de représailles et les tentatives de représailles, est interdite, notamment sous les formes suivantes :

- suspension, indisponibilité temporaire, licenciement ou mesures similaires
- rétrogradation ou refus de promotion ;
- changement de fonction, changement de lieu de travail, réduction de la rémunération, modification des horaires de travail ;
- suspension ou refus de la formation
- une évaluation négative des performances ou une référence négative ;
- l'imposition ou l'application d'une mesure disciplinaire, un blâme ou toute autre sanction, y compris une sanction financière ;
- la coercition, l'intimidation, le harcèlement ou l'exclusion ;
- la discrimination, le traitement défavorable ou inégal ;
- le refus de conversion d'un contrat de travail temporaire en un contrat de travail à durée indéterminée alors que le travailleur s'attendait légitimement à se voir proposer un contrat de travail à durée indéterminée ;
- le non-reconduction ou la résiliation anticipée d'un contrat de travail temporaire ;
- des dommages, notamment en termes de réputation, en particulier sur les médias sociaux, ou des pertes financières, y compris des pertes de ventes et de revenus ;
- la mise sur liste noire fondée sur un accord informel ou formel pour l'ensemble d'un secteur ou d'une industrie, qui empêche la personne signalant la violation de trouver du travail dans ce secteur ou cette industrie ;
- la résiliation ou l'annulation anticipée d'un contrat de fourniture de biens ou de services ;
- la révocation d'une licence ou d'un permis ;
- des références psychiatriques ou médicales.

6 Traitement des données à caractère personnel

Aux fins de la procédure de signalement interne, l'Entreprise est considérée comme le responsable du traitement des données à caractère personnel.

Tout traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la présente politique sera effectué conformément aux lois applicables en matière de protection des données personnelles, y compris le Règlement général européen sur la protection des données (« RGPD »).

Les données à caractère personnel suivantes peuvent être traitées dans le cadre d'un signalement : nom, fonction, date d'emploi, coordonnées et adresse électronique de la personne effectuant le signalement et des personnes impliquées dans la violation, toute information identifiée ou identifiable fournie par la personne effectuant le signalement et recueillie dans le cadre de l'enquête interne. Ce traitement des données est effectué dans le cadre du respect d'une obligation légale et/ou de l'intérêt légitime de l'Entreprise, dans la mesure où le canal de signalement interne dépasse les objectifs légaux, notamment la détection des violations, la garantie de la sécurité et la conduite éthique de l'Entreprise.

Les données à caractère personnel qui ne sont manifestement pas pertinentes pour le traitement d'un signalement ne seront pas collectées ou, si elles le sont, seront supprimées dès que possible. Ces données seront conservées jusqu'à ce que la violation signalée soit prescrite et, en tout état de cause, pendant une période de cinq ans après le signalement.

L'identité de la personne signalant la violation ne peut être divulguée qu'avec le consentement de cette dernière. Les autres données restent également strictement confidentielles et ne sont partagées que sur la base d'un strict besoin d'en connaître.

Toutes les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées dans le cadre des signalements de violation ont le droit d'accès et de copie, le droit de rectification, le droit d'effacement des données, le droit d'opposition et le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité de contrôle conformément au droit applicable. Toutefois, ces droits peuvent être limités par les droits et libertés d'autrui, en particulier le droit à la confidentialité de la personne signalant la violation et le droit de l'Entreprise à un suivi approprié du signalement.

Pour plus d'informations sur le traitement des données personnelles, veuillez vous référer aux avis de confidentialité pour les travailleurs, les candidats, les prestataires de services indépendants et les travailleurs temporaires et à la politique de confidentialité disponible sur les canaux de communication internes de l'Entreprise.

7 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 3 mars 2023 pour une période indéterminée.

L'Entreprise se réserve le droit de modifier la présente politique à tout moment, y compris, mais sans s'y limiter, en cas de changement de la législation pertinente et/ou des besoins opérationnels.