



CODE OF CONDUCT



# POLITIQUE DE CONFORMITÉ DE MÉRIEUX NUTRISCIENCES

## LIGNE D'ALERTE ET PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

(Septembre 2022 - V.2)

### 1. OBJECTIFS

Les employés sont généralement les premiers à reconnaître les actes répréhensibles sur leur lieu de travail. Il est essentiel d'encourager les employés à signaler les actes répréhensibles (à "tirer la sonnette d'alarme") et de les protéger lorsqu'ils le font, afin de maintenir le niveau le plus élevé de conduite et d'éthique en accord avec les principes du code de conduite de Mérieux NutriSciences et de permettre des enquêtes appropriées en cas de suspicion de comportement frauduleux ou malhonnête.

L'objectif de la présente politique de protection des lanceurs d'alerte est de créer un environnement sûr et confidentiel permettant aux employés et à tout tiers en relation d'affaires avec la société de signaler toute question ou préoccupation d'ordre éthique ou de conformité et de définir les modalités et les principes selon lesquels toute alerte doit être traitée.

Cette politique régit le signalement et l'investigation d'activités présumées inappropriées ou illégales chez Mérieux NutriSciences, ainsi que la protection accordée aux employés qui les signalent (les " lanceurs d'alerte ").

La présente politique de protection des lanceurs d'alerte s'applique à tous les employés, administrateurs et dirigeants de la société. Il incombe aux dirigeants de partager ces directives et recommandations avec tous les employés de la société.

### 2. SIGNALER UN ACTE RÉPRÉHENSIBLE

Tout employé, intérimaire, stagiaire, prestataire de services, employé d'une entreprise sous-traitante ayant connaissance de faits graves (un crime, un délit, une menace ou un préjudice à l'intérêt général), d'infractions au code de conduite et aux politiques de conformité de l'entreprise ou de violations des droits de l'homme et des libertés fondamentales, de la santé et de la sécurité des personnes et de l'environnement doit le signaler à l'équipe chargée de la conformité par le biais de l'une des lignes d'alerte existantes :

- le **canal de compliance du groupe** [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com) ; ou

- **ICTS** pour le Brésil, le Chili, la Colombie, le Pérou et le Mexique, accessible par les pages intranet locales de chaque pays ; ou
- **La ligne d'alerte Qualtrics** pour les États-Unis et le Canada, construite sur Qualtrics et accessible via la page intranet de l'Amérique du Nord ; ou
- **ODV 231** à l'e-mail suivant [odv231@mxns.com](mailto:odv231@mxns.com) pour Chelab en Italie

Chaque système dispose de son propre système de discussion pour envoyer et recevoir des messages. Ces échanges respectent le choix des lanceurs d'alerte s'ils souhaitent rester anonymes.

Les alertes envoyées via [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com) sont consultées et traitées par le Compliance Officer et le VP HR, qui sont chargés de convoquer une réunion ad hoc du Comité d'éthique du Groupe si nécessaire. Les alertes postées via ICTS, Qualtrics ou ODV231 sont traitées par le Comité d'éthique local concerné. Les personnes en charge de la collecte et du traitement des alertes sont tenues à une obligation de confidentialité renforcée.

L'équipe chargée de la compliance travaille sur un projet visant à consolider toutes les lignes d'alerte existantes dans un système unique qui devrait être déployé dans un avenir proche.

Les faits rapportés doivent être objectifs et exacts, directement liés au champ d'application du système d'alerte et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués. Tout signalement d'un soupçon de faute ou d'acte répréhensible ne peut être fait que par une personne qui :

- a connaissance des faits allégués. Le lanceur d'alerte ne peut pas déduire les faits ;
- est de bonne foi et a des motifs raisonnables de croire, à la lumière des circonstances et des informations dont il dispose au moment du signalement, que les faits rapportés sont avérés ;
- n'attend pas de gain personnel en rapportant les faits.

Le rapport doit comprendre une description détaillée des faits allégués ainsi que toute documentation, information ou preuve disponible à l'appui.

### **3. FONCTIONS DES COMITÉS D'ÉTHIQUE**

Le Comité d'éthique du groupe a été créé pour superviser l'ensemble du programme d'éthique et de conformité de la société et pour gérer toutes les alertes en matière d'éthique, en collaboration avec les comités d'éthique locaux.

#### **3.1 Comité d'éthique du Groupe**

Le Comité d'éthique du Groupe est composé :

- du CEO, le président
- du Compliance Officer, le secrétaire
- le directeur financier
- le VP en charge de la qualité et des opérations
- le VP en charge des ressources humaines
- tout autre VP ou directeur général, au cas par cas.

Les personnes mentionnées ci-dessus ne participent pas aux réunions et aux enquêtes du Comité si elles sont elles-mêmes mises en cause par l'alerte.

Le Comité d'éthique du groupe se réunit deux fois par an pour examiner l'état d'avancement du programme d'éthique et de conformité et à tout moment, à la demande de l'un de ses membres, pour prendre une décision sur toute alerte éthique.

Les missions du Comité d'éthique du groupe sont les suivantes :

- Veiller à ce que toutes les alertes éthiques reçues sur [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com) soient traitées en temps utile et traitées de manière confidentielle et éthique ;
- Assurer l'efficacité et la cohérence des décisions prises dans les pays par les comités d'éthique locaux en ce qui concerne les questions d'éthique ;
- Gérer avec réactivité tout "**incident éthique de niveau rouge**" (voir ci-dessous) et désigner un coordinateur d'alerte qui sera le référent chargé du dossier et le point de contact du lanceur d'alerte.

SECTIONS DU CODE DE CONDUITE	INCIDENT ÉTHIQUE DE NIVEAU ROUGE
Qualité des services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsification volontaire des résultats par un employé</li> </ul>
Relations avec les partenaires commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsification volontaire de documents financiers</li> <li>• Corruption (publique ou privée)</li> </ul>
Respect des actifs de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vol ou destruction volontaire des biens de l'entreprise par un employé</li> </ul>
Communication et protection des données Dossiers professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation abusive ou destruction volontaire des données et des enregistrements de la société par un employé</li> </ul>
Engagements envers les employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agressions physiques</li> <li>• Utilisation ou trafic de substances interdites</li> </ul>
Responsabilité sociale des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partenaires commerciaux impliqués dans le travail forcé ou le travail des enfants</li> </ul>

### 3.2 Comités d'éthique locaux

Un comité d'éthique local est mis en place dans chaque pays avec des membres de l'équipe de direction locale. Le département Legal & Compliance est disponible pour aider à la création de votre comité d'éthique local.

Les comités d'éthique locaux ont les responsabilités suivantes :

- S'assurer que toutes les alertes éthiques reçues sur le système d'alerte local ou par tout autre moyen soient correctement gérées selon les principes définis dans cette politique ;
- Désigner un coordinateur d'alerte pour toute question éthique signalée au niveau local ;
- Signaler tout "**incident éthique de niveau rouge**" au Comité d'éthique du Groupe ; et
- Rappporter chaque semestre un résumé des alertes reçues au niveau local au Compliance Officer pour examen au Comité d'éthique du Groupe .

#### 4. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Les destinataires de toute alerte éthique doivent agir rapidement pour enquêter et/ou résoudre le problème. Le lanceur d'alerte recevra un accusé de réception en temps utile du rapport qu'il a déposé.

Les plaintes des lanceurs d'alerte seront traitées avec sensibilité, discrétion et dans le respect de la confidentialité, dans la mesure où les circonstances et la loi le permettent.

#### 5. ENQUÊTES

Une enquête visant à vérifier les faits et à évaluer les conséquences de tout rapport déposé doit être ouverte en temps utile afin de déterminer et de prendre les mesures appropriées.

Toutes les affaires pertinentes, y compris les affaires présumées mais non prouvées, seront examinées et analysées par les personnes appropriées. Cela peut inclure une enquête par un conseiller juridique et/ou des comptables dans certains cas. Toutes les enquêtes resteront confidentielles dans la mesure du possible.

Il convient de prendre des précautions raisonnables dans le traitement des soupçons de mauvaise conduite afin d'éviter les allégations sans fondement, la notification prématurée aux personnes soupçonnées de mauvaise conduite, la divulgation de la mauvaise conduite soupçonnée à des personnes non impliquées dans l'enquête ou les violations des droits de toute personne en vertu de la loi.

Les enquêteurs désignés analysent la demande et définissent les modalités des investigations, mandatent si nécessaire des experts compétents, collectent les preuves afin de déterminer l'étendue, les modalités et les causes des faits allégués, identifient les auteurs, rédigent le rapport d'enquête avec leurs recommandations et le soumettent au comité d'éthique compétent.

#### 6. DÉCISION

Après analyse du rapport d'enquête, le comité d'éthique compétent décide des suites à donner, à savoir :

- enquête complémentaire;
- mesures disciplinaires;
- dépôt de plainte auprès du procureur général ;
- mesures RH (conciliation professionnelle, formation, etc.) ;
- demandes d'assistance (soutien psychologique, médecin du travail, inspecteur du travail, etc.).

Les comités d'éthique locaux peuvent à tout moment demander l'assistance du Comité d'éthique du Groupe.

Dans la mesure du possible, les conclusions et les actions correctives seront communiquées au lanceur d'alerte et à toutes les autres personnes qui ont besoin de les connaître.

Le cas échéant, le responsable du signalement informe la ou les personnes concernées par l'affaire et de ses droits d'accès aux documents par lettre recommandée. Conformément à la réglementation, les personnes concernées (auteur d'une alerte et personne(s) mise(s) en cause) peuvent exercer leur droit de consultation, de rectification et d'opposition, pour des motifs légitimes, aux informations personnelles détenues par le comité d'éthique compétent, en adressant une demande, accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité officielle, au coordinateur des alertes.

A titre exceptionnel, et compte tenu de la spécificité de la procédure d'alerte, les répondants peuvent ne pas avoir accès à l'identité de l'émetteur d'une alerte.

Si le comité d'éthique impliqué trouve des preuves que l'alerte avait pour but de causer un préjudice, il informera les services appropriés de l'entité concernée par l'alerte, qui pourront alors prendre toute mesure jugée appropriée.

Le Comité d'éthique veille à ce que les actions décidées soient menées à bien. Le délai de traitement du dossier est fixé à 90 jours ouvrables à partir de l'alerte. Si ce délai est dépassé, après délibération du Comité d'éthique, l'auteur du signalement sera tenu informé de l'évolution du dossier via le système d'alerte.

Le Comité d'éthique clôture l'alerte après destruction/anonymisation ou archivage du dossier selon les règles en vigueur :

- si les faits sont avérés, les données collectées sont conservées jusqu'à la fin du litige, puis archivées conformément aux dispositions légales applicables ;
- si la véracité des faits n'est pas prouvée ou s'il est décidé de ne pas engager de procédure disciplinaire ou judiciaire, les éléments collectés sont détruits/anonymisés dans un délai de 2 mois après la fin des investigations.

Le coordinateur des alertes informe l'auteur de la clôture de l'alerte.

## **7. PROTECTION ACCORDÉE AU LANCEUR D'ALERTE**

Pour autant qu'un rapport soit fait de bonne foi, le lanceur d'alerte est protégé contre toute forme de représailles, de rétribution, de discrimination ou de sanction disciplinaire de quelque nature que ce soit.

Les personnes qui signalent des allégations infondées faites avec un mépris flagrant à l'égard de la vérité ou avec une intention malveillante peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **8. PROTECTION DES DONNÉES**

Dans le cadre du signalement, la Société peut collecter et traiter les informations personnelles suivantes :

- identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte ;
- l'identité, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet d'un signalement ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes impliquées dans la collecte ou le traitement du signalement ;
- les faits rapportés dès lors qu'ils permettent une identification directe ou indirecte d'un individu ;
- les éléments collectés dans le cadre de la vérification des faits rapportés dès lors qu'ils permettent une identification directe ou indirecte d'un individu ;
- rapport des opérations de vérification dès lors qu'elles permettent une identification directe ou indirecte d'un individu ;
- les suites données au signalement, dès lors qu'elles permettent l'identification directe ou indirecte d'un individu.

En cas d'enquête, la personne concernée doit être informée de l'enregistrement des données la concernant (si nécessaire après l'adoption de mesures de conservation des preuves) afin d'exercer son droit d'opposition, d'accès ou de rectification.

La société s'engage à traiter et à conserver les données personnelles dans le plein respect des lois et règlements applicables, y compris le Règlement général sur la protection des données de l'UE.

Les données sont conservées dans l'outil de gestion des alertes ou dans un dossier Google Drive sécurisé, dont l'accès est limité aux seules personnes autorisées.

Cas	Période de conservation
Alerte jugée irrecevable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anonymisation dans un délai court</li> <li>- Conservation pendant 5 ans à compter de la clôture du dossier dans les archives intermédiaires (accès restreint)</li> </ul>
Alerte classée sans suite après enquête	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anonymisation dans un délai court (dans les 2 mois suivant la fin des enquêtes)</li> <li>- Conservation pendant 5 ans à compter de la clôture du dossier dans les archives intermédiaires (accès restreint)</li> </ul>
Faits résultant d'un signalement fondé mais ne donnant pas lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anonymisation dans un court laps de temps</li> <li>- Conservation pendant 5 ans à compter de la clôture du dossier dans les archives intermédiaires (accès restreint)</li> </ul>
Faits résultant d'un signalement fondé donnant lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données sont conservées jusqu'à la fin de la procédure et des procédures de recours.</li> <li>- Anonymisation du fichier Les données sont conservées dans l'outil de gestion des alertes, dont l'accès est limité aux personnes autorisées.</li> </ul>

## **9. RÉGLEMENTATION LOCALE PRÉVOYANT DES RÈGLES DIFFÉRENTES DE CETTE POLITIQUE**

La présente politique vise à fournir une norme minimale à respecter. Dans la mesure où toute loi applicable prévoit une norme plus élevée ou supplémentaire, ces normes doivent être suivies en plus de la présente politique.

Toutefois, si le respect de la présente politique entre en conflit avec une loi applicable, vous devez respecter la loi et informer le département Legal & Compliance du conflit.

## **10. DÉCLARATION DE SANCTION**

Le non-respect des exigences de la présente politique ou de ses procédures entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **11. POSER DES QUESTIONS OU SIGNALER DES RISQUES IDENTIFIÉS**

La présente politique ne traite pas de toutes les situations que vous pouvez rencontrer au travail. Si vous pensez qu'une situation peut présenter un risque et que vous n'êtes pas sûr de la façon de la gérer, vous devez demander conseil. Votre responsable et/ou le département Legal & Compliance peuvent vous apporter leur soutien.

Vous pouvez contacter le département Legal & Compliance par courrier électronique à l'adresse [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com). Vos questions ou préoccupations resteront confidentielles dans toute la mesure du possible et feront l'objet d'un suivi rapide et approprié.

\* \*  
\*