



# PROCEDURE ALERTE & SIGNALEMENT

*Révision Janvier 2026*



---

La présente procédure est établie conformément à la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (« Loi Sapin II »), ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En raison de leur portée extraterritoriale, ces dispositifs juridiques s'appliquent à toutes les filiales situées à l'étranger de groupes dont la société mère a son siège social en France.

En conséquence, la présente procédure, qui découle directement de ces obligations légales, s'applique à l'ensemble des filiales du groupe Mersen et à leurs salariés, ainsi qu'aux autres parties mentionnées au « Cadre général ».

# 1.

---

## Cadre Général

**Cette procédure constitue et décrit le système de signalement et d'alerte exclusif au sein du groupe Mersen, qui permet aux personnes concernées de rapporter :**

- toute conduite ou action définie comme inappropriée par le code d'éthique et le code de conduite du Groupe (atteintes volontaires à l'intégrité physique, acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, agissements sexistes, menaces ou de tout autre acte d'intimidation, etc) ;
- un crime ou une infraction ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international dûment ratifié ou approuvé ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un acte unilatéral d'une organisation internationale fondé sur un engagement international dûment ratifié ;
- la violation d'une loi ou de règlements ;
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt public, dont l'auteur du signalement ou le lanceur d'alerte, a eu personnellement connaissance.

---

## **Ce système est destiné à :**

- l'ensemble des employés du groupe Mersen
- aux anciens employés du groupe Mersen, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette ancienne relation
- aux ressources humaines externes ou temporaires
- aux candidats à un emploi au sein du Groupe, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature
- aux actionnaires, associés et détenteurs de droits de vote à l'assemblée générale des Sociétés du groupe Mersen
- aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance du Groupe
- aux employés ou membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance des fournisseurs, cocontractants, sous-traitants et clients du groupe Mersen.

**Les employés du groupe Mersen et les ressources humaines externes ou temporaires qui ne souhaitent pas l'utiliser peuvent recourir à d'autres méthodes de signalement.**

Les auteurs de signalement et lanceurs d'alerte qui utilisent le système de bonne foi ne risquent aucune mesure disciplinaire, même si leurs allégations ne sont pas fondées ou ne donnent lieu à aucune autre action. En revanche, les auteurs de signalement et lanceurs d'alerte qui abusent du système en faisant des allégations qui ne sont pas de bonne foi, par exemple en communiquant des informations fausses ou incorrectes à dessein ou dans une intention malveillante, peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou judiciaires.

Les objectifs de cette procédure sont de favoriser la mise en place d'un processus pour la conduite cohérente d'examens approfondis, efficaces et professionnels des allégations liées à la conformité dans l'ensemble du Groupe et d'un mécanisme standard pour l'identification des causes profondes et la définition d'actions correctives et préventives appropriées.

Le code d'éthique et le code anticorruption sont disponibles sur l'intranet et le site internet du Groupe.

# 2.

---

## Définitions

Dans le langage courant, les termes « signalement » et « alerte » sont parfois utilisés de manière indifférenciée pour désigner le fait de porter à la connaissance d'une autorité une situation afin qu'il y soit remédié.

En termes juridiques, la notion d'alerte renvoie à une catégorie particulière de signalement, régie principalement par la loi « Sapin II » et par certaines législations spécifiques de protection des lanceurs d'alerte. Un signalement en matière de discrimination peut ainsi être qualifié d'alerte si les conditions prévues par cette loi, ou par un régime spécifique, sont remplies.

---

**Signalement** : Acte par lequel une personne informe l'employeur ou une instance interne d'un fait dont elle a eu connaissance, qui peut constituer une violation des règles, un comportement inapproprié, une atteinte de ses droits ou de ceux d'autrui. (Harcèlement, discrimination, violence...). Le signalement est large, peu formalisé, et peut concerner n'importe quel problème.

**Alerte** : forme particulière de signalement, encadrée par la loi « Sapin II », par laquelle une personne dénonce, de bonne foi, des faits illégaux, dangereux ou contraires à l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. (Fraude, corruption, atteinte à l'environnement ou aux droits humains...).

Selon la définition générale issue de la loi dite « Sapin II », un **lanceur d'alerte** est « une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance. ».

Le lanceur d'alerte est une personne qui entreprend une démarche qui dépasse sa situation personnelle. La victime qui agit dans le seul but de remédier aux agissements dont elle fait elle-même l'objet (problèmes de sécurité, de management, RH, etc...) fait un signalement et n'est pas considérée comme un lanceur d'alerte. En revanche, un salarié témoin d'une situation de discrimination ou qui dénonce une pratique qui excède son propre cas peut être qualifié de lanceur d'alerte.

On peut dire que « toute alerte est un signalement, mais tout signalement n'est pas une alerte ».

## PRINCIPES DE TRAITEMENT

---

Dans le cas d'une alerte, les obligations de l'employeur en matière de recueil et de traitement des signalements sont renforcées par la Loi Sapin. Elle impose en particulier la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies. Elle précise que l'employeur dispose d'un délai de sept jours pour accuser réception du signalement et doit communiquer au lanceur d'alerte, dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois, des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces dernières. L'employeur n'est pas tenu de traiter l'alerte dans le délai de trois mois mais doit ainsi justifier qu'il a engagé des actions en ce sens à travers par exemple l'ouverture d'une enquête interne.

Afin d'être parfaitement en ligne avec les objectifs de cette procédure, le Groupe décide que le présent dispositif s'applique quelle que soit la nature du signalement, que ce signalement constitue ou non une alerte, qu'il concerne la situation personnelle de l'auteur du signalement ou une situation qui excède son propre cas. Par souci de simplification, nous utiliserons dans le présent document, le terme de **Signalement** (qu'il constitue ou non une Alerte).

Au-delà de cette Loi, certaines législations locales de pays prévoient des dispositifs obligatoires de recueil des signalements en matière de discrimination au harcèlement et à la violence au travail.

Il convient à chaque filiale d'appliquer ces dispositifs.

## « DISPOSITIF DU RECUEIL DES SIGNALEMENTS » VS « CELLULE D'ÉCOUTE »

---

Il est important de dissocier la cellule d'écoute du présent dispositif de recueil des signalements dès lors que l'employeur n'aura pas les mêmes obligations selon que l'une ou l'autre est saisie.

Le présent dispositif de **recueil des signalements** se distingue de la cellule d'écoute en ce qu'il permet de signaler une situation à l'employeur et entraîne donc pour l'employeur l'obligation de traiter le signalement, par une enquête interne dans la plupart des situations, selon les modalités expliquées dans la suite de la présente procédure.

La **cellule d'écoute** est l'instance où la victime présumée ou un témoin peut être entendu et orienté et où les différentes options qui s'offrent à eux leur sont présentées. Elle doit constituer un cadre de confiance qui n'engage pas la victime ou le témoin à poursuivre leur signalement et doit lui permettre d'obtenir une première information juridique. Le recueil de la parole dans le cadre d'une cellule d'écoute n'entraîne donc pas d'obligations pour l'employeur en matière d'enquête, mais sa composition et son fonctionnement doivent faire l'objet d'une attention particulière (mise en place d'un cadre de confiance, orientation, transmission d'informations juridiques, etc.).

### Cette cellule a donc pour objet :

- l'écoute ;
- l'information de la victime ou du témoin sur ses droits (procédure interne, possibilités de procédures civiles et pénales, etc.) ;
- l'orientation vers les professionnels compétents chargés de leur accompagnement ou de leur soutien (association d'aide aux victimes, suivi psycho-social, médecine du travail, service social du travail ou de droit commun, etc.).

La cellule d'écoute peut être composée de personnes internes ou externes à l'entreprise formées à l'écoute, et n'étant pas, du fait de leur statut ou contrat, dans l'obligation de transmettre les signalements à l'employeur.

Des dispositifs spécifiques de cellules d'écoute sont en place au sein du Groupe, notamment avec le dispositif des Référents Sécurité Psychologique qui peuvent être interpellés en tout confidentialité par un salarié.

La composition du dispositif d'écoute et de signalement doit être ajustée selon les signalements. Il est primordial de s'assurer de l'absence de lien direct ou indirect, présent ou passé, entre les personnes concernées par les faits signalés et les membres des cellules d'écoute ou du dispositif de recueil du signalement, qui pourrait mettre en cause leur impartialité.

Les sites français disposent également de Référents Harcèlement.

3.

---

Les étapes majeures du  
traitement d'un signalement au  
sein du Groupe

## RECUEIL D'UN SIGNALEMENT

---

Quelle que soit la voie que choisit le/la salarié(e) de Mersen ou la tierce partie externe s'estimant victime ou témoin de discrimination pour signaler la situation, cela ne doit pas avoir d'incidence sur le traitement du signalement.

*En outre le fait qu'un signalement soit anonyme ne doit pas empêcher son traitement. Il devra être tenu compte de la gravité des faits signalés et du caractère exploitable des éléments transmis par l'auteur du signalement.*

Tout employé de Mersen ou toute tierce partie externe au Groupe, qui souhaite effectuer un signalement doit le faire à travers la rédaction d'un document écrit à des fins probatoires mais également dans l'intérêt de l'enquête interne pouvant en découler. L'auteur du signalement a le choix de soumettre son document écrit par le biais de trois canaux principaux.

**Canal 1** - un courriel envoyé à l'adresse suivante: [ethics@mersen.com](mailto:ethics@mersen.com)

**Canal 2** - un formulaire dûment rempli sur le site [mersen.com](https://www.mersen.com/group/whistleblowing-contact-form) dans la section Responsabilité Sociale de l'entreprise: <https://www.mersen.com/group/whistleblowing-contact-form>

*Ces 2 canaux permettent uniquement aux dirigeants suivants de Mersen de recevoir le signalement :*

- *Directrice Ressources Humaines Groupe*
- *Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe*

**Canal 3** - En contactant le réseau RH de Mersen

### Accuser Réception du signalement

Lorsqu'un signalement est reçu :

- Sur les canaux 1 et 2, un accusé de réception est automatiquement envoyé à l'auteur du signalement afin de confirmer que sa demande a bien été reçue et qu'elle sera traitée.
- Sur le canal 3, le Responsable Ressources Humaines dispose d'un délai de sept jours pour accuser réception du signalement. Cet accusé de réception remis à l'auteur du signalement lui permettra de bénéficier, le cas échéant, d'un régime de protection spécifique.

Les auteurs de signalement peuvent s'identifier ou non. Si l'identité est révélée, les responsables de la procédure d'alerte la traiteront de manière confidentielle. Les éléments susceptibles d'identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de la personne. Les éléments d'identité peuvent toutefois être communiqués aux autorités judiciaires si les Responsables de Mersen concernés en ont l'obligation. L'auteur du signalement est alors informé sauf si cette information risque de compromettre la procédure judiciaire.

### **Communiquer avec la personne visée par le signalement**

La personne visée par le signalement sera informée des faits et de l'objet du signalement, à moins que des mesures de précaution ne soient nécessaires pour empêcher la destruction d'éléments de preuve relatifs au signalement ou pour protéger des tierces personnes. Dans ce cas, l'information de la personne visée par le signalement interviendra après que la protection des preuves et ou des tierces personnes aura été organisée et à ce titre pourra survenir à l'issue de l'enquête préliminaire ou au cours de l'enquête interne.

### **Inscription sur le Registre des signalements**

Lorsqu'un signalement est reçu sur les **canaux 1 et 2**, le Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe l'indiquera dans le registre Groupe des signalements.

Lorsqu'un signalement est reçu sur le **canal 3**, le Responsable Ressources Humaines le consignera dans le registre local des signalements en mentionnant les informations suivantes (*voir exemple en Annexe 2*) :

- Le pays où se trouve l'employé qui fait le signalement.
- Le ou les types de violation concerné (s), par exemple :
  - Santé e/ou Sécurité (physique ou mentale)
  - Exactitude des états financiers
  - Égalité des chances et diversité
  - Vie privée et protection des données
  - Choix des fournisseurs
  - Concurrence
  - Conflits d'intérêts
  - Corruption
  - Cadeaux, donations ou mécénat
  - Actes volontaires portant atteinte à l'environnement naturel
  - Fraude
  - Harcèlement (intimidation et violence)
  - Utilisation de main-d'œuvre non déclarée
  - Utilisation des actifs de l'entreprise à des fins personnelles
  - Confidentialité et protection de l'expertise
- La relation avec le Groupe (employé, client, fournisseur/prestataire de services, autre).
- Un résumé du signalement.

## ENQUÊTE PRÉLIMINAIRE

---

Dans les jours suivants le signalement, le service RH procédera à un premier échange avec l'auteur du signalement. Si ce dernier s'estime victime, l'entreprise prendra le cas échéant les mesures de prévention nécessaires pour ne pas maintenir la victime présumée dans une situation de risque.

Si, à l'issue de cette enquête préliminaire, le service RH a une connaissance certaine des faits dès ce stade, et que l'enquête n'apporterait donc rien de plus, le Responsable des Ressources Humaines décidera en l'état si des mesures de protection doivent être prises et si le comportement signalé justifie l'engagement d'une procédure disciplinaire contre son auteur dans le délai de prescription. Les décisions prises seront consignées dans le registre local.

Si le signalement nécessite des investigations complémentaires, une enquête interne sera ouverte dans un délai bref n'excédant pas deux mois (à partir de la date du signalement) sauf délai plus court prévu par des législations et/ou des chartes internes locales.

## ENQUÊTE INTERNE

---

Lorsqu'un signalement est reçu sur le canal 1 ou sur le canal 2, la Directrice Ressources Humaines Groupe et le Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe peuvent décider après enquête préliminaire d'ouvrir une enquête interne :

- Pilotée au niveau Groupe.

Le Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe informera le Comité Ethique et Conformité de Mersen\*\* et les Dirigeants suivants, en fonction de l'affaire en cause.

- Cas 1 - Pour un signalement lié à un site dédié EP : Directeur du Pôle, Directeur/Directrice Ressources Humaines du Pôle, Directeur/Directrice Régional(e) des Ressources Humaines.
- Cas 2 - Pour un signalement lié à un site dédié AM : Directeur du Pôle, Directeur/Directrice Ressources Humaines du Pôle, Directeur/Directrice Régional(e) des Ressources Humaines.
- Cas 3 - Pour un signalement lié à un site multi-activité (Mersen International) : Le Directeur de la Région et la Directrice des Ressources Humaines Groupe.

*\*\* Le Comité Ethique et Conformité de Mersen est composé du Directeur Général Groupe, Directeur Financier Groupe, Directrice Ressources Humaines Groupe, Directrice Juridique Groupe et Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe.*

- Pilotée au niveau Site

Le Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe informera le Directeur de site et le Responsable Ressources Humaines Site qui prendront en charge le pilotage de l'enquête. Le Responsable Ressources Humaines l'indiquera dans le registre local.

Lorsqu'un signalement est reçu sur le canal 3 :

Si l'enquête préliminaire confirme que le signalement est fondé sur des faits avérés et qu'il y a un impact potentiel fort sur les finances du Groupe et/ou sur l'image du Groupe en tant que société cotée en bourse (par exemple, fraude, corruption, inexactitude significative des états financiers...), le Responsable Ressources Humaines consultera la Directrice Ressources Humaines Groupe qui pourra décider que le pilotage de l'enquête est transféré au niveau du Groupe.

Dans ce cas, le Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe l'indiquera dans le registre Groupe des signalements.

Lorsque ces critères ne sont pas remplis, le Responsable Ressources Humaines du site sera chargé du pilotage de l'enquête qu'il mènera lui-même ou externalisera (en la confiant à un prestataire extérieur à l'entreprise tel qu'un cabinet de juristes, de psychologues du travail ou d'avocats).

L'enquête interne sera menée dans le respect de tous les principes décrits à l'Annexe 1.

## CONCLUSIONS ET SUITES DE L'ENQUÊTE

---

Une fois que l'enquête est achevée :

### 1 - Si elle a été pilotée par le Groupe :

- **Étape 1** - Les membres du Comité Ethique & Conformité Groupe se réunissent pour examiner la décision à prendre et les éventuelles mesures disciplinaires à appliquer, en concertation avec le représentant légal de l'entité concernée (le Président ou le Directeur du site ayant reçu la délégation de pouvoir de la part du représentant légal sus nommé).
- **Étape 2** - La décision est communiquée pour information uniquement aux cadres suivants, en fonction du cas en question :
  - Cas 1 - Pour un site EP dédié : Directeur du Pôle, Directeur/Directrice Ressources Humaines du Pôle, Directeur/Directrice Régional(e) des Ressources Humaines.
  - Cas 2 - Pour un site AM dédié : Directeur du Pôle, Directeur/Directrice Ressources Humaines du Pôle, Directeur/Directrice Régional(e) des Ressources Humaines.
  - Cas 3 - Pour un site multi-activités (FMA) : Le Directeur de la Région et la Directrice des Ressources Humaines Groupe.

Les conclusions de cette enquête doivent être indiquées dans le registre Groupe par le Directeur Risques, Audit et Conformité.

- **Étape 3** – La Directrice Ressources Humaines Groupe et/ou le Directeur Risques, Audit et Conformité organisent une réunion avec le Directeur du site et le/la Responsable des Ressources Humaines du site afin d'organiser le déploiement de la décision prise et des actions requises.

## **2- Si elle a été pilotée par le Site :**

- La sanction disciplinaire éventuellement décidée à l'encontre de la personne mise en cause relève de la responsabilité du représentant légal de l'entité concernée (le Président ou le Directeur du site ayant reçu la délégation de pouvoir de la part du représentant légal sus nommé). Les sanctions doivent être effectives, proportionnées et dissuasives. Le fait que la personne mise en cause soit un responsable hiérarchique de la victime peut être pris en compte pour alourdir la sanction.
- Les conclusions de cette enquête doivent être indiquées dans le registre local par le gestionnaire RH. Il en informe le Directeur/Directrice Ressources Humaines Pôle (sites dédiés) ou Mersen International (sites multi-activités).

Dans tous les cas :

- Une fois qu'une décision sur le suivi du signalement a été prise, l'auteur du signalement et la personne faisant l'objet du signalement en sont informés.
- Si un signalement ne donne pas lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives au signalement seront conservées pour une durée proportionnée à la protection des parties prenantes en tenant compte des délais d'éventuelles enquêtes complémentaires.
- Si une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée à l'encontre d'une personne qui fait l'objet d'un signalement ou qui a fait un signalement de mauvaise foi, les données relatives au signalement sont conservées jusqu'à la fin de la procédure.
- Les données peuvent être conservées plus longtemps, en archivage intermédiaire, si l'entreprise en a l'obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) et que les personnes concernées ne sont ni identifiées ni identifiables.
- Une fois l'enquête clôturée, le représentant légal et le Directeur du site doivent assurer un suivi à intervalles fréquents afin de garantir la clôture des actions en temps voulu.
- Ils doivent également demeurer vigilants quant à la situation des salariés postérieurement à l'enquête interne : si celle-ci permet de reconnaître le statut de victime et de désigner les responsables des faits, elle ne prépare pas nécessairement la poursuite des relations professionnelles entre les intéressés. La mise en place d'un accompagnement à plus long terme est alors opportune.

## COMMUNICATION SUR LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

---

L'une des premières conditions à la mise en œuvre opérationnelle de façon efficace de la présente procédure, est de faire connaître par une communication régulière aux personnes travaillant chez Mersen le présent dispositif.

Cette communication doit également cibler les tierces parties externes tels que les candidats à l'emploi, les nouveaux clients ou les nouveaux fournisseurs à travers la mise à disposition du « Code Ethique », du « Code de Conduite Anti-Corruption » ou de la « Charte Achats pour une chaîne d'approvisionnement durable ».

Face aux craintes de représailles, il est nécessaire de communiquer également sur les garanties apportées en termes de confidentialité et d'impartialité dans le cadre du dispositif et les protections qui peuvent être mises en place pour les victimes et témoins afin de renforcer la légitimité du dispositif et d'encourager les démarches des salariés.

Cette communication doit se faire sur les sites Mersen par le Comité de Direction du Site à travers plusieurs canaux, et sous plusieurs formats, afin d'assurer que l'information soit transmise au plus grand nombre :

- Lettre d'information interne,
- Intranet,
- Envoi physique et dématérialisé de flyer d'information avec les fiches de paie,
- Présentation du dispositif lors de réunions d'équipe ou de direction, lors des temps d'accueil des nouveaux arrivants,
- Mise à disposition de flyers dans les espaces détente et dans les différents services du site.

Le renforcement de la connaissance mais aussi et surtout de la confiance indispensable des salariés des tierces parties externes exige également d'assurer une forme de transparence sur le fonctionnement et les résultats du dispositif.

# PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

---

## RGPD

Chaque société du Groupe employant des salariés, ainsi que sa maison mère, sont conjointement responsables du traitement des données à caractère personnel effectué aux fins de la gestion du système d'alerte.

Les finalités et la base juridique du traitement des données à caractère personnel sont les suivantes :

- Pour les alertes relatives à un crime ou un délit, une violation ou une tentative de dissimulation de violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé, une violation ou une tentative de dissimulation de violation d'un acte unilatéral d'une organisation internationale fondé sur un engagement international régulièrement ratifié, une violation de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, dont le lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance, la base juridique est le respect de la loi « Sapin II ».
- Pour les alertes relatives à toute conduite ou action définie comme inappropriée par le code d'éthique et le code de conduite du groupe et susceptible de caractériser des actes de corruption ou de trafic d'influence, la base juridique est le respect de la loi « Sapin II ».
- Pour les alertes relatives à toute autre conduite ou action définie comme inappropriée par le code d'éthique et de conduite du groupe (concernant d'autres obligations du code d'éthique et de conduite de Mersen), la base juridique est l'intérêt général des sociétés du groupe Mersen.

### **Droit d'accès**

Toute personne concernée (auteur du signalement, victimes présumées, personnes visées par le signalement, témoins et personnes entendues au cours de l'enquête, etc.), a le droit d'accéder à ses données à caractère personnel.

L'exercice de ce droit ne peut permettre à la personne qui l'exerce d'accéder à des données à caractère personnel concernant d'autres personnes. La personne faisant l'objet d'une alerte ne peut obtenir du responsable du traitement, sur la base de son droit d'accès, des informations relatives à l'identité du lanceur d'alerte (sauf règles de procédure impératives contraires).

### **Droit d'opposition**

Le droit d'opposition ne peut être utilement exercé pour les traitements de données nécessaires au respect d'une obligation légale impérative.

### **Autres droits prévus par le GDPR (rectification, effacement, réclamation)**

Le droit de rectification peut être exercé par toute personne concernée mais il ne peut permettre la modification rétroactive des éléments contenus dans le signalement ou recueillis lors de son instruction. Son exercice, lorsqu'il est admis, ne peut avoir pour conséquence l'impossibilité de reconstituer la chronologie des modifications éventuelles des éléments importants de l'enquête.

Ce droit peut également être exercé pour rectifier des données factuelles, sans effacer ou remplacer les données, même erronées, initialement collectées.

Le droit à l'effacement peut être exercé par toute personne concernée, mais il ne pourra pas contrevenir au respect d'une obligation légale des sociétés du groupe Mersen. Ce droit sera également limité si les données sont nécessaires à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

**Chaque personne concernée peut exercer ses droits, à tout moment, en envoyant une lettre par courrier électronique ou par courrier postal au délégué à la protection des données :**

1 – Email : [data-protection@mersen.com](mailto:data-protection@mersen.com)

2 – adresse postale

MERSEN Corporate Services S.A.S.

Tour Trinity – 1 bis place de la Défense

92400 Courbevoie

A l'attention de: Responsable de la Protection des Données

**Toute personne concernée peut également introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données à caractère personnel. Il s'agit par exemple de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en France : site web [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).**

### **Transfert de données en dehors de l'Union européenne**

Le groupe Mersen étant établi dans différents pays, des données personnelles peuvent être transférées en dehors de l'Union européenne. La liste des pays dans lesquels les sociétés du groupe Mersen sont implantées est accessible sur le site internet accessible : [www.mersen.com](http://www.mersen.com)

Si certains tiers sont situés dans des pays dont la réglementation n'offre pas un niveau adéquat de protection des données personnelles, le groupe Mersen s'assurera que ces transferts s'effectuent en conformité avec le RGPD (via notamment la mise en place de clauses contractuelles telles que définies par la Commission européenne).

## ANNEXE 1 : DEROULEMENT DE L'ENQUETE INTERNE

---

### Qui mène l'Enquête ?

Une enquête est toujours lancée avec l'aide des représentants locaux, qui sont généralement le/la Responsable Ressources humaines du site et/ou le Directeur du site. Si le signalement concerne le/la Responsable Ressources Humaines ou le Directeur du site, le pilotage de l'enquête sera assuré par le N+1 du Directeur du site et le Directeur/Directrice Régional(e) des Ressources Humaines. S'il n'y a pas de Directeur Régional des Ressources Humaines, c'est le Directeur/Directrice Ressources Humaines du Pôle qui joue ce rôle. Dans ce cas, il est recommandé de confier l'enquête à un prestataire extérieur dans un objectif d'impartialité.

L'enquête doit être menée par au moins deux personnes car la collégialité est une garantie d'objectivité. Les enquêteurs doivent être extérieurs au service dans lequel se sont déroulés les faits. Toute relation existante entre l'enquêteur et le mis en cause peut fragiliser l'objectivité de l'enquête.

Il est demandé de s'assurer que les enquêteurs, quels qu'ils soient - ou du moins l'un d'entre eux dans le cadre d'une enquête menée par une équipe - détiennent une formation juridique solide et actualisée sur les discriminations au travail, incluant les notions de harcèlement discriminatoire, de harcèlement sexuel, de harcèlement d'ambiance et le principe de l'aménagement de la charge de la preuve applicable devant les juridictions civiles et administratives.

Les enquêteurs doivent en outre être formés au recueil de la parole et aux techniques d'audition.

Avant de confier une enquête à un prestataire externe (cabinet de juristes, de psychologues du travail ou d'avocats), la Directrice Ressources Humaines Groupe et le Directeur Risques, Audit et Conformité Groupe doivent être systématiquement et obligatoirement consultés pour évaluer les compétences juridiques des intervenants et la méthodologie qui sera suivie.

*NB : les enquêteurs doivent s'attacher à recueillir (i) le maximum d'éléments de nature à éclairer la réalité des faits destinés à nourrir le faisceau d'indices ainsi que (ii) des preuves matérielles directes ou indirectes, et prendre en compte, le cas échéant, les démarches effectuées par la victime présumée.*

*Lorsque l'enquête interne est menée conjointement avec des représentants du personnel, il est recommandé de veiller à ce qu'ils puissent participer aux choix méthodologiques à tous les stades de l'enquête.*

## **Rôle et Responsabilités de l'Enquêteur**

Pendant l'enquête, personne d'autre que l'enquêteur n'est autorisé à intervenir. Toute interférence indirecte ou directe avec l'enquête est strictement interdite. Il en va de même pour le recours à tout cabinet d'avocats ou d'audit nécessaire pour mener à bien l'enquête.

L'enquêteur est chargé de recueillir et de traiter les signalements et est soumis à une obligation accrue de protection de la confidentialité.

Seules les catégories de données suivantes peuvent être traitées :

- l'identité, les responsabilités et les coordonnées de l'auteur du signalement ou du lanceur d'alerte
- l'identité, les responsabilités et les coordonnées des personnes qui font l'objet d'un signalement ou d'une alerte (les mises en cause)
- l'identité, les responsabilités et les coordonnées des personnes impliquées dans la collecte ou le traitement des informations contenues dans le signalement ou l'alerte
- les allégations et faits recueillis pour vérifier les allégations et l'enregistrement des activités de vérification
- les mesures prises en réponse au rapport de l'auteur du signalement ou lanceur d'alerte.

L'enquêteur doit documenter les faits de l'enquête (via le rapport d'enquête) et s'engage à ne pas divulguer le rapport, sauf à la demande du Comité Ethique & Conformité du Groupe

## Déroulement des auditions

Dans le cadre de l'enquête interne, doivent être auditionnés :

- La victime présumée
- Le responsable hiérarchique direct et le responsable fonctionnel de la victime présumée
- Le responsable hiérarchique direct et le responsable fonctionnel du mis en cause
- La personne mise en cause et les témoins pertinents, y compris les témoins indirects.

**Nota Bene** : le mis en cause devra obligatoirement être entendu en dernier. S'il cite d'autres témoins potentiels, ces derniers devront aussi être entendus, sous réserve de l'appréciation de la pertinence par les enquêteurs, étant précisé que le choix des personnes à entendre doit pouvoir être expliqué en cas de recours.

Les « tiers » tels que le médecin du travail, d'anciens collègues, les représentants du personnel peuvent aussi être entendus si leur audition est de nature à apporter des éclaircissements complémentaires.

Le déroulement des auditions doit permettre de garantir la confidentialité des échanges et éviter les risques de pression sur les personnes auditionnées, voire les ententes entre ces dernières. Ainsi, les entretiens dans des lieux publics tels que des cafés, bibliothèques, dans des open-space, dans des lieux de passage, des salles de réunions vitrées sont à proscrire.

*NB: dans l'hypothèse où une personne auditionnée demanderait à rester anonyme, l'enquêteur devra préserver cet anonymat dans le rapport d'enquête ainsi que lors de la phase de restitution de l'enquête.*

*Néanmoins, l'enquêteur devra conserver une version non anonymisée pouvant être communiquée en cas de contentieux devant une juridiction ou sur demande des autorités.*

## Confidentialité et rédaction des procès-verbaux d'audition et du rapport d'enquête

Dans un objectif de confiance réciproque, les auditions doivent être retranscrites dans un compte rendu de façon quasi exhaustive. Le recours à un enregistrement est possible à condition d'en informer la personne auditionnée. Il apparaît en outre primordial que le compte rendu soit soumis à la relecture, aux corrections éventuelles et à la signature de la personne auditionnée. Les procès-verbaux resteront confidentiels.

En cas de procédure judiciaire ultérieure à l'enquête et en lien direct avec celle-ci, le salarié sera sollicité quant à la production de tout ou partie de ce compte-rendu. Il sera libre de l'accepter ou de la refuser.

S'agissant du rapport d'enquête établi au terme de l'enquête, ce dernier doit exposer :

- Les faits allégués et leur signalement
- Les mesures de protection mises en œuvre
- Les étapes de l'enquête
- Les difficultés rencontrées au cours de l'enquête (refus d'audition, incohérences d'un témoignage...)
- Les éléments de présomption recueillis,
- Les justifications de la personne mise en cause,
- Les propositions de qualification juridique des agissements dénoncés,
- Les mesures de traitement de la situation proposée

### **Structure du rapport d'enquête**

#### ***Partie 1 : le signalement ou l'alerte***

- Site, Pays, Region, Segment
- Informations sur l'auteur du signalement ou lanceur d'alerte
- Date et mode de signalement ou de l'alerte
- Objet du signalement et informations
- Résumé su signalement ou de l'alerte et catégorie de la violation
- Document du signalement ou alerte original et traduction si nécessaire

#### ***Partie 2 : Les entretiens***

Consigner les informations suivantes dans les procès-verbaux d'audition :

- Informations sur les personnes interrogées
- Date et lieu de l'entretien
- Résultats factuels de l'entretien

#### ***Partie 3 : Résultats de l'enquête***

- Conclusion des enquêtes
- L'alerte était-elle justifiée ?
- Actions suggérées

#### ***Annexe du rapport d'enquête***

- Tous les éléments de preuves qui ont été collectés ainsi que les procès-verbaux d'audition

### **Archivage des procès-verbaux d'audition et du rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête (incluant les procès-verbaux d'audition en annexe) est conservé par la filiale Mersen qui a mené l'enquête dans l'objectif de préserver la confidentialité des informations qu'il contient.

Si le rapport d'enquête recommande des mesures qui doivent être mises en œuvre par la hiérarchie (formation, changement de pratiques...), les conclusions du rapport peuvent lui être transmises.

Le rapport d'enquête peut être communiqué aux représentants du personnel en charge des questions de santé et de sécurité en version anonymisée et avec l'accord de la victime (et/ou de l'auteur du signalement ou du lanceur d'alerte).

La victime présumée, le mis en cause et les témoins devront être informés de la fin de l'enquête.

## ANNEXE 2 : REGISTRE SIGNALEMENT / ALERTE

1	2	3	4	5	6
N° du Signalement	Site Mersen où se trouve la personne qui fait le signalement	Pays où se trouve la personne qui fait le signalement	Région où se trouve la personne qui fait le signalement	Organisation à laquelle appartient la personne qui fait le signalement	Relation de l'Auteur du signalement avec Mersen

7	8	9	10	11	12
La/Les Personnes mise(s) en cause	Site Mersen où les faits ont été observés	Pays où les faits ont été observés	Région où les faits ont été observés	Organisation où les faits ont été observés	Destinataire du signalement

13	14	15	16	17	18
Date de réception	Canal utilisé	Catégorie du signalement	Nature/Résumé du Signalement	Date de lancement de l'Enquête Préliminaire	Date de clôture de l'Enquête Préliminaire

19	20	21	22	23	24
Décisions suite à l'Enquête Préliminaire	Si Enquête Interne, Date de lancement	Si Enquête Interne, Date de clôture	Mesures prises à l'issue de l'Enquête Interne	Date de clôture définitive du Signalement	Commentaires

MERSEN



WWW.MERSEN.COM