



# Politique de dénonciation

## Table des matières

Historique des révisions du document.....	2
1. Introduction .....	3
2. Objectifs .....	3
3. Champ d'application .....	3
4. Garanties .....	4
Protection .....	4
Confidentialité .....	4
Allégations anonymes .....	4
Allégations inexactes.....	4
5. Procédure de signalement.....	5
6. Délais.....	5
7. Procédure d'enquête .....	6
8. Mécanisme de révision.....	6

## Historique des révisions du document

Version	Date	Auteur	Modifications	Approuvé par
1.0	2025-05-15	Piotr Czarnawski	Objectifs ajoutés	Stéphanie DESMARIS

# 1. Introduction

Sword Group s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière de transparence, d'intégrité et de responsabilité. L'ensemble des collaborateurs est tenu de maintenir ces mêmes standards dans tout ce qu'il entreprend. Un moyen essentiel d'y parvenir consiste à mettre en place un mécanisme permettant aux employés d'exprimer leurs préoccupations de manière responsable et efficace.

Il est une clause fondamentale de tout contrat de travail que les employés servent fidèlement le Groupe et ne divulguent pas d'informations confidentielles relatives aux affaires du Groupe. Néanmoins, lorsqu'une personne découvre des informations qu'elle estime révéler une faute grave, une mauvaise pratique ou un acte répréhensible au sein de l'Entreprise ou de toute entité avec laquelle elle est associée, ces informations doivent être signalées en interne, sans crainte de représailles.

Des processus doivent exister afin de permettre un tel signalement de manière indépendante de la ligne hiérarchique (même si, dans les cas relativement mineurs, le supérieur hiérarchique direct est la personne appropriée à informer). La loi accorde une protection juridique aux employés contre le licenciement ou toute sanction de la part de leur employeur lorsqu'ils divulguent publiquement certaines préoccupations graves.

La présente politique a pour objet d'aider les personnes qui pensent avoir découvert une faute professionnelle ou une irrégularité. Elle n'a pas vocation à remettre en cause des décisions financières ou commerciales prises par l'Entreprise, ni à servir à réexaminer des sujets déjà traités dans le cadre de procédures de harcèlement, de réclamation (grief), disciplinaires ou autres. Sword Group considère qu'avec une « Politique de dénonciation » détaillée en place, il est raisonnable d'attendre des employés qu'ils l'utilisent plutôt que de divulguer leurs préoccupations à des intérêts extérieurs au Groupe.

## 2. Objectifs

Sword Group vise à promouvoir un environnement de travail dans lequel les préoccupations relatives à des comportements répréhensibles peuvent être soulevées sans crainte de représailles, et à améliorer en continu l'utilisation et l'efficacité de son dispositif de dénonciation. Le Groupe fixe les objectifs suivants :

- **Objectifs qualitatifs :**
  - Garantir une culture de confiance et de comportement éthique au sein de toutes les unités opérationnelles.
  - Maintenir la confidentialité, l'équité et l'absence de représailles tout au long du processus de signalement et d'enquête.
  - Accroître la confiance des employés dans le processus de signalement grâce à une communication claire et à son accessibilité.
- **Objectifs quantitatifs (indicatifs) :**
  - Atteindre d'ici 2028 une sensibilisation de 100 % des employés grâce à des formations internes et à la diffusion de la politique.

## 3. Champ d'application

La présente politique permet aux employés de soulever des préoccupations en interne, à un niveau élevé, et de divulguer des informations dont ils estiment qu'elles révèlent une faute professionnelle ou une irrégularité. Cette politique a vocation à couvrir les préoccupations présentant un intérêt général. Celles-ci peuvent, dans un premier temps, faire l'objet d'une enquête menée de manière isolée, mais peuvent par la suite conduire à l'activation d'autres

procédures - par exemple la procédure disciplinaire. Les préoccupations des employés peuvent notamment inclure :

- Malversations financières, irrégularités ou suspicion de fraude
- Non-respect d'obligations légales ou de textes législatifs
- Corruption ou tentatives de corruption
- Dangers pour la santé et la sécurité ou pour l'environnement
- Activité criminelle
- Conduite inappropriée ou comportement contraire à l'éthique
- Tentatives de dissimulation de l'un des comportements ci-dessus
- Atteintes à la sécurité de l'information, faiblesses ou autres préoccupations en la matière

## 4. Garanties

### Protection

La présente politique est conçue pour offrir une protection aux employés de l'Entreprise qui signalent de telles préoccupations, à condition que le signalement soit effectué :

- de bonne foi ;
- avec la conviction raisonnable, de la part de la personne qui effectue le signalement, qu'il révèle clairement une faute professionnelle ou une irrégularité ;
- à une personne appropriée (voir ci-dessous).

Il est important de noter qu'aucune protection contre des procédures disciplinaires internes n'est accordée à ceux qui choisissent de ne pas utiliser la procédure. Dans un cas extrême, des allégations malveillantes ou fantaisistes pourraient entraîner une action en justice de la part des personnes mises en cause.

### Confidentialité

L'Entreprise traitera tous ces signalements de manière confidentielle et avec sensibilité. L'identité de la personne à l'origine de l'allégation peut être tenue confidentielle tant que cela ne fait pas obstacle à une enquête ni ne la compromet. Toutefois, le processus d'enquête peut révéler la source de l'information et la personne effectuant le signalement peut être amenée à fournir une déclaration dans le cadre des éléments de preuve requis.

### Allégations anonymes

La présente politique encourage les personnes à s'identifier dans tout signalement qu'elles effectuent. Les préoccupations exprimées de manière anonyme sont nettement moins crédibles, mais peuvent être prises en compte à la discrétion de l'Entreprise.

Dans l'exercice de cette discrétion, les facteurs pris en considération incluront :

- la gravité des faits signalés ;
- la crédibilité de la préoccupation ;
- la probabilité de pouvoir confirmer l'allégation à partir de sources identifiables.

### Allégations inexactes

Si une personne formule, de bonne foi, une allégation qui n'est pas confirmée par l'enquête ultérieure, aucune mesure ne sera prise à son encontre. Lors d'un signalement, la personne doit faire preuve de la diligence nécessaire afin de s'assurer de l'exactitude des informations.

Cependant, si une personne formule des allégations malveillantes ou vexatoires, et en particulier si elle persiste à les formuler, des mesures disciplinaires peuvent être prises à son encontre.

## 5. Procédure de signalement

Lorsqu'une plainte pour faute professionnelle est reçue, les employés qui la reçoivent doivent transmettre ces informations, dès que raisonnablement possible, au responsable d'enquête désigné approprié, comme suit :

- Les plaintes pour faute professionnelle seront examinées par le Directeur de l'unité opérationnelle concernée, sauf si la plainte vise le Directeur de l'unité opérationnelle ou si elle est liée, de quelque manière que ce soit, aux actions de ce Directeur. Dans ces cas, la plainte doit être transmise au COO ou au CEO pour réorientation.
- Dans le cas d'une plainte qui est liée d'une quelconque manière au Directeur de l'unité opérationnelle, sans toutefois le viser, le COO ou le CEO désignera un cadre supérieur (Senior Manager) pour agir en tant que responsable d'enquête alternatif.
- Le plaignant a le droit de contourner la ligne hiérarchique et d'adresser sa plainte directement au CEO du Groupe. Le CEO du Groupe peut renvoyer la plainte à la direction s'il estime qu'une enquête menée par la direction, sans conflit d'intérêts, est plus appropriée.

Si aucune des voies ci-dessus ne convient ou n'est acceptable pour le plaignant, celui-ci peut alors s'adresser à l'une des personnes suivantes, désignées et formées comme points de contact indépendants dans le cadre de la présente procédure. Elles peuvent conseiller le plaignant sur les implications de la législation et sur les voies de recours internes et externes susceptibles de s'offrir à lui :

1. Directeur financier du Groupe
2. Directeur des ressources humaines

S'il existe des éléments attestant d'une activité criminelle, le responsable d'enquête doit en informer la police. L'Entreprise veillera à ce que toute enquête interne n'entrave pas une enquête officielle de la police.

## 6. Délais

En raison de la nature variable de ce type de plaintes, qui peuvent impliquer des enquêteurs internes et/ou la police, il n'est pas possible de fixer des délais précis pour ces enquêtes. Le responsable d'enquête doit veiller à ce que les investigations soient menées aussi rapidement que possible, sans nuire à leur qualité ni à leur exhaustivité.

Le responsable d'enquête doit, dès que cela est pratiquement possible, adresser au plaignant un accusé de réception écrit du signalement, puis lui communiquer par écrit le résultat de l'enquête ainsi que toute mesure envisagée. Si l'enquête se prolonge, le responsable d'enquête doit tenir le plaignant informé par écrit de l'avancement de l'enquête et de la date à laquelle elle est susceptible de se conclure.

Toutes les réponses au plaignant doivent être faites par écrit et envoyées à son adresse personnelle.

## 7. Procédure d'enquête

Le responsable d'enquête doit suivre les étapes suivantes :

1. Obtenir tous les détails et clarifications relatifs à la plainte.
2. Informer, dès que cela est pratiquement possible, le membre du personnel visé par la plainte. Ce membre du personnel sera informé de son droit d'être accompagné, lors de tout entretien ou audition ultérieur tenu dans le cadre de la présente procédure, par un représentant syndical ou un collègue.
3. Envisager, à ce stade, l'implication des auditeurs de l'Entreprise et de la police, et consulter le COO/CEO.
4. Enquêter pleinement sur les allégations, avec l'assistance, le cas échéant, d'autres personnes/instances.
5. Rendre une décision quant à la plainte et à sa validité. Cette décision sera consignée dans un rapport écrit détaillant les conclusions de l'enquête et les raisons de la décision. Le rapport sera transmis au COO ou au CEO, selon le cas.
6. Le COO/CEO décidera des mesures à prendre. Si la plainte s'avère fondée, il déclenchera la procédure disciplinaire ou toute autre procédure appropriée de l'Entreprise.
7. Tenir le plaignant informé de l'avancement des investigations et, le cas échéant, du résultat final.
8. Le cas échéant, transmettre une copie des conclusions aux auditeurs de l'Entreprise afin de permettre un examen des procédures.

Si le plaignant n'estime pas que sa préoccupation est correctement examinée par le responsable d'enquête, il a le droit de la soulever, en toute confidentialité, auprès du COO/CEO ou de l'une des personnes désignées décrites ci-dessus.

Si l'enquête conclut que les allégations ne sont pas étayées et que toutes les procédures internes ont été épuisées, mais que le plaignant n'est pas satisfait du résultat de l'enquête, l'Entreprise reconnaît les droits légaux des employés et des anciens employés de procéder à des divulgations auprès de personnes désignées par la réglementation (telles que la Health and Safety Executive, l'Audit Commission ou les autorités de régulation des services publics), ou, lorsque cela est justifié, auprès d'autres instances.

## 8. Mécanisme de révision

La présente politique sera révisée tous les deux ans sous la supervision du Responsable de la communication du Groupe, en consultation avec les parties prenantes concernées telles que le Directeur des ressources humaines et les Directeurs des unités opérationnelles. Les employés sont encouragés à donner leur avis sur l'efficacité de cette politique ; ces retours seront pris en compte dans le cadre du processus de révision. La version la plus récente de cette politique sera mise à la disposition de l'ensemble des employés via les canaux de communication internes de l'entreprise.

# ***SWORD***

UPGRADE YOUR BUSINESS

## SUIVRE SWORD



[sword-group.com](https://sword-group.com)



[@Sword\\_Group](https://twitter.com/Sword_Group)



[Sword Group](https://www.linkedin.com/company/Sword-Group)



[@SwordGroup](https://www.facebook.com/SwordGroup)



[Sword Group](https://www.youtube.com/Sword-Group)

---

**Sword Group** | 2 rue d'Arlon L-8399 Windhof - Luxembourg  
SE au capital de 9 544 965 € - B168244



[contact@sword-group.com](mailto:contact@sword-group.com)