



Politique de signalement des incidents de conformité et de gestion des cas – Groupe

Champ d'application:	Heidelberg Materials AG et toutes les entreprises contrôlées directement ou indirectement par elle
Propriétaire:	Group Legal & Compliance
Approbateur :	Dr. Dominik von Achten, CEO

Table des matières

1	Introduction	3
2	Pourquoi signaler un incident?	3
3	Qui peut signaler et quels types d'incidents doivent être signalés ?	4
4	Comment signaler un incident	6
4.1	Instructions générales de signalement	6
4.2	Ligne de signalement Conformité "SpeakUp"	7
4.3	Options téléphoniques alternatives	7
4.4	Signalement lors d'une réunion physique	8
4.5	Canaux de signalement externes	8
5	Principes généraux applicables au traitement des signalements	8
6	Confidentialité	9
7	Mesures consécutives aux signalements	9
7.1	Étapes de la procédure	9
7.2	Documentation et reporting	12
8	Non-représailles à l'égard des auteurs de signalement	12
9	Abus du système de signalement des incidents de conformité	13
10	Protection des données	13
11	Contact et informations complémentaires	13

1 Introduction

Heidelberg Materials¹ prend très au sérieux tout soupçon ou toute indication concrète d'une violation liée aux droits humains ou à l'environnement dans son propre champ d'activité ou tout au long de la chaîne d'approvisionnement. Dans son Code de conduite des affaires et dans sa Déclaration de politique relative aux droits humains, Heidelberg Materials exige de tous ses employés qu'ils respectent des normes élevées d'éthique professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités. Le long de la chaîne d'approvisionnement, les fournisseurs de Heidelberg Materials doivent satisfaire aux exigences en matière de droits humains et d'environnement définies dans le Code de conduite des fournisseurs de Heidelberg Materials.

La présente Politique Groupe relative au signalement des incidents de conformité et à la gestion des cas (« Politique ») s'applique à toutes les communications effectuées par les salariés, administrateurs et dirigeants de Heidelberg Materials, ainsi que par tout tiers (externe), par exemple les fournisseurs directs et indirects et leurs employés, les riverains des sites locaux de Heidelberg Materials, ainsi que d'autres parties directement ou indirectement impliquées dans la chaîne d'approvisionnement de Heidelberg Materials, de même que les clients.

L'objectif de cette Politique est de fournir des instructions et principes relatifs :

- à la soumission, sur une base confidentielle et, si souhaité, anonyme, de préoccupations liées à la conformité par les salariés, administrateurs et dirigeants de Heidelberg Materials ainsi que par des tiers externes ;
- au traitement et à l'examen des plaintes ou signalements d'incidents soumis ;
- à la protection des personnes ayant signalé des préoccupations contre toute forme de représailles.

Cette Politique a été publiée pour la première fois en février 2012 ; la présente version remplace la précédente et entre en vigueur immédiatement. Elle s'applique à toutes les sociétés de Heidelberg Materials et s'adresse à l'ensemble de leurs salariés ainsi qu'aux tiers, tel que décrit ci-dessus.

2 Pourquoi signaler un incident?

Heidelberg Materials reconnaît l'immense valeur du signalement des incidents, des violations et des soupçons de comportements non conformes dans son propre domaine d'activité ou au sein de la chaîne d'approvisionnement, en ce que cela constitue un catalyseur d'amélioration et de suppression de tout manquement. Heidelberg Materials apprécie hautement les efforts proactifs de ses salariés et de tout tiers qui signalent de tels incidents, car cela reflète leur intérêt sincère à promouvoir un changement positif et une amélioration continue au sein de l'entreprise. En favorisant une culture de signalement sans crainte de représailles, Heidelberg Materials entend créer un environnement propice à la transparence et à la responsabilité, garantissant les normes d'intégrité les plus élevées et assurant le succès durable de l'entreprise.

Un signalement rapide est d'une importance majeure afin de garantir une résolution rapide des problèmes et de minimiser tout dommage potentiel, tant pour les personnes concernées que pour Heidelberg Materials. Il est dans l'intérêt de chaque salarié et de chaque partie prenante de préserver une perception publique positive de Heidelberg Materials. Ainsi, en tant que pilier essentiel du programme de conformité, le dispositif systématique de signalement des incidents et de gestion des cas implique d'informer rapidement les personnes compétentes au sein de l'organisation afin de permettre une action et une résolution rapides. Pour tirer pleinement parti des avantages des mesures mises en œuvre à l'échelle du Groupe pour prévenir les comportements non conformes, il est essentiel que chaque incident soit soigneusement consigné et analysé. Cette approche globale permet

¹ Heidelberg Materials AG et toutes les sociétés qu'elle contrôle directement ou indirectement ; pour les entités communes, la définition et les règles de la Politique de conformité Groupe s'appliquent également à la présente Politique.

d'identifier des schémas récurrents, de traiter les causes profondes et d'améliorer en continu les efforts de conformité.

3 Qui peut signaler et quels types d'incidents doivent être signalés ?

Heidelberg Materials encourage ses salariés et les tiers tels que les fournisseurs, sous-traitants, clients, ONG, communautés et autres parties prenantes à révéler tout risque ou toute violation effective des lois applicables, des obligations relatives aux droits humains ou à l'environnement, ainsi que des politiques internes, ou tout soupçon raisonnable de tels faits.

Le champ d'application couvre notamment les risques de violation et les violations des interdictions liées aux droits humains ou à l'environnement prévues par la loi allemande sur la chaîne d'approvisionnement (« LkSG »)². Cela inclut naturellement les sujets pour lesquels Heidelberg Materials est légalement tenue de mettre en place un canal de signalement, ainsi que d'autres préoccupations de conformité (dans leur ensemble, le « champ d'application »), qui ne sont pas toutes reprises dans notre liste indicative des types d'incidents importants ci-dessous :

- **Comptabilité / audit** : enregistrement intentionnellement erroné, contraire à l'éthique ou douteux en matière comptable ou d'audit (ex. : fraude, erreurs délibérées dans les états financiers, non-respect des contrôles comptables, fausses déclarations, ou présentation inexacte de la situation financière de l'entreprise).
- **Salaire vital adéquat** : non-versement d'un salaire vital adéquat, correspondant au moins au salaire minimum légal, et par ailleurs déterminé conformément aux réglementations du lieu d'emploi.
- **Alcool et drogues** : consommation réelle ou suspectée de stupéfiants et/ou d'alcool affectant ou susceptible d'affecter la santé et la sécurité au travail ou la capacité d'un salarié à remplir ses fonctions ; violation de la politique interne relative aux drogues et à l'alcool, le cas échéant.
- **Antitrust / concurrence déloyale ou illégale / marketing abusif** : notamment fixation des prix, restriction de production, répartition de clientèle ou de territoire entre concurrents, abus de position dominante (tarification inappropriée, discrimination tarifaire, rabais de fidélité abusifs, ventes liées ou groupées).
- **Produits chimiques / Déchets** (interdictions prévues par la Convention de Minamata sur le mercure concernant la fabrication de produits contenant du mercure ou l'utilisation de mercure et de composés de mercure dans les procédés de fabrication, ou encore le traitement des déchets de mercure ; interdictions relatives à la production et à l'utilisation de produits chimiques ou à la gestion, la collecte, le stockage et l'élimination de déchets d'une manière non écologiquement rationnelle conformément à la Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants ; interdiction de l'importation ou de l'exportation de déchets dangereux et autres déchets telle que définie par la Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de leur élimination).
- **Travail des enfants / travail forcé / esclavage / abus d'enfants** : toute forme d'exploitation d'enfants ou d'adultes, incluant travail forcé, esclavage moderne, prostitution infantile, abus physiques, émotionnels ou sexuels, mise en danger grave de la santé, sécurité ou moralité des enfants.
- **Conflit d'intérêts** : situation dans laquelle des intérêts personnels entrent en conflit avec l'exercice impartial des fonctions confiées.
- **Violation de la conformité ou des réglementations** : non-respect d'une règle, loi, procédure, protocole ou obligation légale (y compris infractions au droit de la concurrence).
- **Corruption / pots-de-vin / commissions occultes** : offre ou acceptation d'avantages induits en vue d'obtenir ou d'empêcher un acte, notamment illégal, inapproprié ou contraire à l'éthique

² Sect. 2 para. 2, 3, 4 LkSG.

- **Cybercriminalité** : infractions commises via l'informatique ou Internet (ex. : vol ou divulgation non autorisée d'informations confidentielles ou propriétaires).
- **Violation de données / atteinte à la vie privée** : accès, copie, destruction, vol ou utilisation non autorisée de données personnelles.
- **Discrimination**: (la discrimination ou le traitement inégal et illicite, dans le cadre de l'emploi, de personnes fondé sur la race, la couleur, l'ascendance, l'origine ethnique, le sexe (genre), l'âge, la religion ou les convictions, la nationalité, l'origine sociale, le niveau d'instruction, l'appartenance ou l'opinion politique, l'apparence physique, l'état de santé, le handicap, la situation matrimoniale, la grossesse ou l'orientation sexuelle de l'individu).
- **Détournement de fonds** : (l'appropriation volontaire et intentionnelle d'argent ou de biens par une personne à qui ces fonds ou actifs avaient été confiés, en vue de son propre usage ou au profit d'un tiers/personne liée).
- **Relations de travail**: (tout problème substantiel lié à la manière dont les employés interagissent entre eux, avec leurs supérieurs/gestionnaires et avec l'entreprise. Exemples : mesures liées à l'emploi telles que promotions, changements de poste ou d'horaire, licenciements, sanctions disciplinaires et questions de performance, lorsqu'elles sont mises en œuvre de manière inappropriée ou en violation des exigences légales).
- **Enjeux environnementaux / durabilité** (le risque ou le potentiel de dommages directs ou indirects causés à l'environnement par un acte volontaire ou négligent. Exemples : rejet illégal ou involontaire de polluants, poisons, déchets dangereux, substances radioactives ou tout autre contaminant entraînant ou susceptibles d'entraîner la mort, des dommages, ou des atteintes à l'environnement ; en particulier toute altération nocive des sols, pollution de l'eau, pollution de l'air, émissions sonores nuisibles ou consommation excessive d'eau qui compromettent de manière significative les bases naturelles de la conservation et de la production alimentaire, privent une personne d'un accès à une eau potable sûre et propre, rendent difficile ou détruisent l'accès d'une personne à des installations sanitaires, ou nuisent à la santé d'une personne).
- **Fraude** : obtention illégale de biens ou d'argent par faux documents, fausses déclarations ou tromperie intentionnelle.
- **Liberté d'association et droit à la négociation collective** (droit des salariés de constituer, d'adhérer à et d'organiser des organisations de travailleurs, y compris des syndicats ou des organisations comparables de leur choix, sans discrimination ni représailles injustifiées ; droit de grève conformément au droit national applicable et droit de négocier collectivement en leur nom avec l'entreprise).
- **Harcèlement** (comportement verbal ou physique non désiré, répété et de nature inappropriée. La menace injustifiée de causer un dommage corporel ou psychologique à une personne, ou un dommage aux biens d'autrui. Exemples : actes de menace, d'intimidation, de traque, de moquerie, de gestes déplacés, de regards insistants, de sollicitations importunes, d'appels téléphoniques intempestifs ou obscènes, de correspondances postales abusives ou de courriels inappropriés).
- **Santé & sécurité** (la sous-déclaration d'accidents, ainsi que toute condition de travail ou liée au travail susceptible de compromettre la santé, la sécurité et le bien-être des employés, clients, fournisseurs ou visiteurs. Ces conditions peuvent inclure : des normes de sécurité insuffisantes dans la mise à disposition et l'entretien du lieu de travail, du poste de travail et des équipements, en particulier un éclairage ou une signalisation inadéquats ; l'empilement ou le stockage instable de matériaux, produits ou équipements ; l'exposition à des substances ou contaminants dangereux, ou l'absence de mesures de protection appropriées pour éviter l'exposition à des substances chimiques, physiques ou biologiques ; l'exposition à un bruit excessif ; l'absence de protection contre les intempéries ; des voies de circulation, sols ou escaliers en mauvais état ; une exposition inutile à des machines dangereuses ; l'absence de mesures visant à prévenir une fatigue physique et mentale excessive, notamment en raison d'une organisation inappropriée du travail en termes d'horaires et de pauses ; une formation et une instruction inadéquates des employés. Ces conditions de travail peuvent également constituer une violation de la législation applicable).
- **Accaparement de terres** (expulsion illégale et interdiction de l'appropriation illicite de terres, forêts et eaux lors de l'acquisition, du développement ou de toute autre utilisation de ces terres, forêts et eaux, dont l'usage assure les moyens de subsistance d'une personne).

- **Blanchiment d'argent** : dissimulation de l'origine criminelle de fonds afin de leur donner une apparence légitime.
- **Marchés publics** (règles et réglementations que les organismes publics doivent respecter lorsqu'ils achètent des biens et services auprès d'entreprises privées).
- **Sécurité et conformité des produits** (capacité d'un produit à être considéré comme sûr pour l'usage auquel il est destiné et conformité à toutes les réglementations applicables).
- **Forces de sécurité** (recrutement ou utilisation de forces de sécurité privées ou publiques pour protéger le projet de l'entreprise lorsque, en raison d'un manque d'instruction ou de contrôle de la part de l'entreprise, l'utilisation de ces forces viole l'interdiction de la torture et des traitements cruels, inhumains ou dégradants, porte atteinte à la vie ou à l'intégrité physique, ou compromet le droit d'organisation et la liberté d'association).
- **Vol** (soustraction illégale de tout bien appartenant à autrui sans consentement, avec l'intention d'en priver définitivement le propriétaire).
- **Conduite contraire à l'éthique ou illégale impliquant des clients ou des fournisseurs** (conduite inappropriée impliquant des clients ou des fournisseurs, telle qu'un commercial profitant d'un client ou un fournisseur traitant injustement un employé. Si la conduite relève de la concurrence déloyale/antitrust, de la fraude, de la corruption/pot-de-vin, de la discrimination, de la santé & sécurité, du harcèlement ou d'une autre catégorie, il est demandé au déclarant d'utiliser plutôt la catégorie correspondante. Toutefois, la désignation d'une catégorie précise n'est pas une condition préalable au dépôt d'un signalement).
- **Autres questions liées à la conformité** (qui ne sont pas couvertes par les catégories énumérées ci-dessus, par exemple des violations passibles de sanctions pénales ou d'amendes, des infractions au droit de l'Union européenne applicable, ainsi qu'un acte ou une omission en violation d'une obligation d'agir allant au-delà des interdictions mentionnées ci-dessus relatives aux droits humains et à l'environnement, et susceptible de porter gravement atteinte à l'un des droits protégés par la loi allemande sur la chaîne d'approvisionnement, dont l'illicéité est manifeste après une évaluation raisonnable de l'ensemble des circonstances en cause).

Tout soupçon raisonnable de tels risques ou violations doit être signalé au plus tôt. Mener soi-même une enquête préalable et tenter de réunir des preuves avant de signaler peut entraîner des retards et nuire à l'efficacité du processus (ex. : destruction de preuves). Les investigations doivent être menées de manière approfondie par les enquêteurs désignés (cf. section 7.1).

4 Comment signaler un incident?

4.1 Instructions générales de signalement

Les plaintes peuvent être signalées par différents canaux, tels que les courriels, les appels téléphoniques, en personne auprès de l'équipe Conformité, ainsi que via notre plateforme de signalement **SpeakUp**. Dans le cas de plaintes émanant d'employés de Heidelberg Materials, ceux-ci sont encouragés à informer leur supérieur hiérarchique direct, s'ils se sentent à l'aise de le faire. C'est généralement la manière la plus rapide de résoudre un problème lorsque le déclarant ne souhaite pas recourir à un canal de signalement formel.

Afin de faciliter une enquête efficace et efficiente, le déclarant doit fournir le maximum d'informations précises possible sur la base des questions suivantes :

- **Qui** a agi ? - noms complets des personnes suspectées et des témoins potentiels
- **Qu'est-il arrivé** ? - résumé bref mais précis
- **Quand** cela s'est-il produit ? - date exacte de l'incident (si possible)
- **Où** cela s'est-il produit ? - nom et adresse du site/usine où l'incident a eu lieu (information très importante compte tenu du grand nombre de sites où Heidelberg Materials opère et des fournisseurs avec lesquels elle collabore)

- **Pourquoi** cela s'est-il produit ? - raisons/facteurs ayant conduit à l'incident (informations contextuelles)
- **Comment** cela s'est-il produit ? - déroulement des faits

4.2 Ligne de signalement Conformité "SpeakUp"

The Compliance Reporting Line SpeakUp can be used by both employees of Heidelberg Materials and third parties. It provides two ways of access:

Internet:

SpeakUp est accessible dans le monde entier via le lien <https://heidelbergmaterials.speakup.report/speakup>. Le déclarant se voit proposer une langue de son choix en fonction du pays (par ex. anglais et français pour le Canada, ou mandarin, cantonais et anglais pour la Chine). Des instructions complémentaires sont fournies dans la langue choisie. Le déclarant dispose d'un champ de texte pour exposer ses préoccupations dans la langue de son choix.

Téléphone:

L'accès par téléphone est gratuit dans la plupart des pays. Après composition du numéro, les instructions sont fournies dans les langues du pays d'appel. Il est nécessaire de connaître le code d'accès entreprise, qui est **107810** pour Heidelberg Materials. Le système téléphonique fonctionne comme une boîte vocale : il n'y a pas d'opérateur, et le déclarant laisse un message dans la langue de son choix. L'enregistrement est transcrit par le prestataire du système. Une fois que le gestionnaire de cas de Heidelberg Materials a confirmé la réception du dossier (conformément au chapitre 7.1), l'enregistrement est supprimé par le prestataire. Ainsi, les personnels compétents de Heidelberg Materials n'ont accès qu'à la transcription. Le déclarant a le droit de recevoir une copie de cette transcription afin de vérifier l'absence d'erreurs. Il doit exprimer ce souhait lors de l'appel et indiquer l'adresse à laquelle la transcription doit être envoyée.

Instructions d'accès au rapport:

Le rapport peut être consulté à tout moment ultérieurement à l'aide d'un numéro d'accès individuel et d'un mot de passe. Le numéro d'accès est fourni par le système SpeakUp, tandis que le mot de passe est choisi par le déclarant. Celui-ci doit conserver soigneusement ces informations. L'état du signalement et les messages publiés sur le tableau de communication du système doivent être consultés régulièrement, au cas où des informations complémentaires seraient nécessaires pour le suivi.

Les rapports peuvent être soumis via SpeakUp de deux manières :

- **ouvertement**, en fournissant son nom et ses coordonnées lors du dépôt du signalement,
- **de manière totalement anonyme** (aucune donnée personnelle n'est transmise). SpeakUp permet une communication anonyme. Le système constitue alors l'unique canal de communication avec le déclarant. Dans ce cas, il est indispensable que le déclarant consulte régulièrement le système pour prendre connaissance d'éventuelles questions de l'enquêteur, car il ne peut être contacté d'aucune autre manière.

4.3 Options téléphoniques alternatives

Dans certains pays, l'accès téléphonique à SpeakUp n'est pas disponible. Dans ces pays, des solutions alternatives doivent être recherchées, telles qu'un accès indirect via un prestataire de télécommunications local ou une ligne téléphonique spécifique autre que SpeakUp.

Afin de garantir un standard minimal commun pour ces options téléphoniques alternatives, les conditions suivantes doivent être remplies :

- La ligne téléphonique alternative peut être organisée soit en interne (par ex. communication du numéro de téléphone de l'Agent Conformité national et invitation adressée par une communication appropriée à tous les employés et tiers, comme décrit ci-dessus, à signaler tout

incident de conformité par ce biais, garantissant une enquête appropriée et confidentielle et préservant l'anonymat du déclarant, si souhaité), soit en externe (par ex. via un avocat externe ou un médiateur).

- La personne qui reçoit les appels doit répondre aux exigences définies au chapitre 7 (en particulier impartialité, absence de lien hiérarchique direct). En cas de solution interne, cette personne doit, pour cette mission, relever directement du Directeur Général du pays ou d'un manager de second niveau ou supérieur. Elle doit en outre bénéficier de la pleine confiance de toutes les parties et disposer des ressources nécessaires pour accomplir sa tâche.
- La ligne téléphonique alternative doit être bien communiquée et facilement accessible, non seulement aux employés mais aussi aux tiers. Tous doivent être informés de son existence, de son fonctionnement, de ses modalités d'accès garantissant confidentialité et anonymat si souhaité (par ex. en utilisant comme modèle l'affiche élaborée par Group Compliance lors de la mise en place du système SpeakUp, puis en diffusant des affiches sur chaque site).
- Les signalements reçus, ainsi que les notifications de résultats ou de résultats intermédiaires des mesures prises, doivent être dûment documentés, comme indiqué au chapitre 7.2.
- Les signalements doivent être traités rapidement, de manière compétente et confidentielle, comme indiqué au chapitre 7.1.

En cas de doute sur le respect de ces exigences, il convient de contacter Heidelberg Materials Group Compliance ([Compliance | Heidelberg Materials](#))

4.4 Signalement lors d'une réunion physique

Le déclarant a le droit de demander une réunion physique avec le personnel compétent pour signaler un incident de conformité. Le personnel compétent veille à ce qu'une telle réunion ait lieu dans un délai raisonnable et qu'elle fasse l'objet d'une documentation écrite appropriée. L'entretien ne peut être enregistré qu'avec le consentement du déclarant. En cas d'enregistrement, une transcription écrite est réalisée, et le déclarant a le droit de vérifier et valider cette transcription par signature. L'enregistrement est supprimé une fois la transcription rédigée. La documentation relative aux signalements est supprimée conformément à la législation applicable.

4.5 Canaux de signalement externes

La Directive européenne sur les lanceurs d'alerte impose à tous les États membres de l'UE de mettre en place des canaux de signalement externes accessibles notamment aux employés, travailleurs indépendants, actionnaires et dirigeants, ainsi qu'à toute personne travaillant sous la supervision et la direction de contractants, sous-traitants et fournisseurs. Ces canaux peuvent varier d'un État membre à l'autre. Les Agents Conformité nationaux de l'UE veillent à ce que le canal de signalement externe de leur pays soit communiqué de manière appropriée.

5 Principes généraux applicables au traitement des signalements

Les principes généraux suivants, tels que précisés dans la présente politique, doivent guider le traitement des signalements :

- **Confidentialité** : toutes les personnes à qui des incidents sont signalés sont tenues de traiter les cas de manière confidentielle.
- **Absence de représailles** : tous les signalements d'incidents, quel que soit le canal de signalement utilisé, doivent être traités de manière à éviter toute forme de représailles envers l'auteur du signalement.
- **Anonymat** : lorsqu'un incident est signalé de manière anonyme, l'enquêteur peut proposer, par l'intermédiaire d'un message sur la plateforme SpeakUp, d'initier un échange, notamment sous la forme d'un entretien personnel ou téléphonique. Toutefois, si l'auteur du signalement souhaite ne

pas révéler son identité, ce souhait doit être respecté.

- **Protection des droits des personnes faisant l'objet de l'enquête** : les droits de défense et la protection des données personnelles des personnes concernées doivent être garantis en toutes circonstances.

6 Confidentialité

La confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement constitue l'une des priorités les plus élevées de Heidelberg Materials. Le système de signalement garantit la confidentialité de l'identité de l'auteur, des personnes visées par le signalement ainsi que de toute tierce personne mentionnée dans le rapport. Heidelberg Materials ne partage les informations que sur la base d'un strict « besoin d'en connaître » pour l'instruction de l'affaire et la mise en œuvre des mesures de suivi. Les informations permettant d'identifier directement ou indirectement l'auteur du signalement ne peuvent être divulguées sans son consentement explicite, sauf aux employés habilités à recevoir ou à traiter les signalements. Heidelberg Materials impose une obligation de confidentialité aux personnes compétentes et à toutes les personnes impliquées dans la procédure, et les forme à cet égard. La confidentialité est assurée même après la clôture de la procédure.

En outre, le système de signalement garantit la confidentialité des informations concernant les personnes visées par le rapport et toute tierce personne mentionnée, tout en empêchant les accès non autorisés. Toutefois, le personnel compétent peut être amené à transmettre ces informations aux autorités publiques si cela est nécessaire pour prévenir une violation de la loi ou pour sauvegarder les droits de défense des personnes concernées.

Dans certains cas, les auteurs de signalement non anonymes peuvent être appelés à témoigner en justice.

7 Mesures consécutives aux signalements

7.1 Étapes de la procédure

Dès qu'un incident de conformité a été signalé par l'un des canaux prévus, Heidelberg Materials entreprend les étapes suivantes :

- **Confirmation et documentation de la réception:**

Le premier point de contact enregistre l'incident auprès du Group Compliance Officer ou du Country Compliance Officer compétent, qui informe les personnes listées dans le tableau ci-dessous en fonction de la nature et de l'impact financier de l'incident.

Catégorie	Personnes à informer
Cas graves, par exemple: ▪ Fraudes/détournements etc. ≥ 100,000 EUR (dommage probable) par incident ▪ Corruption (pots-de-vin actifs ou passifs, impliquant des fonctionnaires ou la direction du groupe) ▪ Abus d'enfants, travail forcé ou autres incidents d'intérêt particulier pour le Groupe.	▪ CEO, CFO ou membre du Conseil d'administration concerné ▪ Group Compliance ▪ Country Compliance Officer
Cas relatifs aux droits humains, y compris travail des enfants et travail forcé, et incidents environnementaux ayant un impact sur les droits humains (au titre de la loi allemande sur	▪ Group Compliance ▪ Country Compliance Officer ▪ Group Human Rights Officer ▪ Country Human Rights Coordinator

le devoir de diligence dans les chaînes d'approvisionnement)	
Autres incidents (par ex. fraude/détournement < 100 000 EUR)	▪ Country Compliance Officer ▪ Supérieur hiérarchique de la personne suspectée & responsable de l'unité/département ▪ If any other unit/department is affected, head of other unit/department

Le Group Compliance Officer ou le Country Compliance Officer concerné documente la réception des signalements. De plus, dans les sept jours suivant la réception de l'incident de conformité par le Group Compliance Officer ou le Country Compliance Officer, le personnel en charge de la conformité envoie un message via l'outil SpeakUp (ou par un autre canal de communication approprié, tel qu'un courriel si le message a été reçu en dehors du système SpeakUp) à l'auteur du signalement, contenant, dans la mesure du possible à ce stade précoce de la procédure, les éléments suivants : (i) l'accusé de réception du rapport; (ii) des informations sur les prochaines étapes et leur calendrier prévu ; (iii) des informations sur les droits de l'auteur en matière de protection contre les mesures défavorables et les sanctions.

Les incidents impliquant des violations graves des droits humains ou des obligations environnementales sont traités en priorité.

▪ **Vérification du champ d'application:**

Le Group Compliance Officer ou le Country Compliance Officer concerné examine si l'incident signalé relève des types d'incidents énumérés au point 3. Si ce n'est pas le cas, le Compliance Officer ou le personnel conformité envoie à l'auteur du signalement une notification accompagnée d'une brève explication, puis le dossier est clôturé.

Si l'incident signalé relève du champ d'application, la responsabilité du traitement du dossier est déterminée. À cette fin, le Group Compliance Officer ou le Country Compliance Officer décide qui sera chargé de la poursuite du traitement du dossier et attribue l'affaire à un **case manager** spécifique parmi le personnel conformité.

▪ **Clarification de la responsabilité et traitement**

Le Group Compliance Officer ou le Country Compliance Officer concerné est responsable du processus de traitement des signalements ainsi que de la supervision du système de gestion des cas. Tous les signalements sont traités par un personnel formé et compétent (personnel conformité et toute personne désignée en tant qu'enquêteur sur un incident de conformité) qualifié pour instruire les signalements conformément au droit applicable et en conformité avec les documents de gouvernance de Heidelberg Materials (valeurs de l'entreprise, politiques, procédures et lignes directrices).

Le personnel compétent est chargé de traiter les signalements et plaintes de manière impartiale. Il agit de façon indépendante et n'est pas soumis aux instructions de sa hiérarchie lorsqu'il gère les cas et les rapports d'incidents. Il est en outre tenu au devoir de confidentialité (voir chapitre 6).

Le case manager décide de la manière dont le cas est instruit et désigne, si nécessaire, des enquêteurs supplémentaires. Les enquêteurs peuvent être des membres du personnel conformité, des départements compétents ou encore des experts externes qualifiés.

Le processus d'enquête est décrit en détail dans le **SpeakUp Investigation Guide**, disponible pour l'ensemble du personnel compétent.

Le personnel compétent, en particulier le case manager et les enquêteurs désignés, disposent des ressources temporelles nécessaires pour comprendre et évaluer la situation et la procédure du point de vue de l'auteur du signalement et pour la traiter de manière adéquate.

Selon la nature de l'incident, le personnel compétent peut inclure:

- **Le coordinateur des droits humains du Groupe ou du pays concerné**
- **Le responsable du département ou de l'unité opérationnelle dans laquelle l'incident s'est produit**
- **Responsable du département concerné par la nature de l'incident (par exemple: Santé et Sécurité, Environnement, Légale, IT)**
- **Responsable de l'unité organisationnelle concernée ou Responsable de la Conformité du Groupe (par exemple: Directeur de la société, Directeur general du pays)**
- **Audit interne du Groupe ou Auditeur pays**
- **Responsable de la Conformité de l'unité organisationnelle concernée ou Responsable de la Conformité du Groupe**
- **Parties externes telles que cabinets d'audit, police, parquet, etc.**

Le résultat de l'évaluation du champ d'application, la décision quant à la responsabilité dans le cas individuel ainsi que les éventuelles notifications adressées à l'auteur du signalement sont documentés. Cette étape procédurale est en principe finalisée dans les sept jours suivant la réception du signalement. Si nécessaire, le dossier peut également être transmis aux autorités publiques pour des enquêtes indépendantes.

▪ **Établissement des faits :**

Le personnel compétent enquête et vérifie les faits relatifs à l'incident signalé en menant des entretiens, en vérifiant les documents ou en communiquant avec l'auteur du signalement. Dans le cadre de cette évaluation conjointe des faits, les parties concernées discutent également des attentes de l'auteur du signalement concernant d'éventuelles mesures préventives ou correctives. Toute procédure liée à un signalement peut être clôturée en raison d'un manque de preuves ou pour d'autres motifs. C'est notamment le cas si le signalement est factuellement infondé au point de ne permettre aucune enquête complémentaire, même avec la coopération de l'auteur du signalement. La décision de clôturer la procédure doit être formellement consignée.

Cette étape procédurale doit, en principe, être achevée dans un délai de 60 jours suivant la réception du signalement. Ce délai peut être prolongé pour des motifs valables, par exemple dans le cadre d'enquêtes d'envergure impliquant l'audit interne ou des enquêteurs externes, ou lorsqu'un suivi s'impose en raison d'informations nouvelles fournies au cours du processus d'enquête.

▪ **Mesures correctives :**

Si l'évaluation des faits conduit à l'identification de violations déjà survenues ou imminentes, le personnel compétent élabore des mesures correctives. Si des atteintes aux biens protégés par la LkSG sont constatées, ces mesures sont élaborées en concertation avec l'auteur du signalement. Les mesures correctives doivent prévenir, mettre un terme ou, à tout le moins, minimiser la violation (imminente). Ces mesures peuvent notamment inclure : sanctions disciplinaires, actions civiles, poursuites pénales et correction des manquements constatés. De plus, des mesures préventives doivent être mises en œuvre afin d'éviter ou de réduire le risque de nouvelles violations.

Dans un délai maximal de **90 jours après la soumission** du signalement, l'auteur doit recevoir un retour sur les mesures correctives prévues ou déjà prises, ainsi que sur les motifs de ces mesures. Ce retour doit se faire d'une manière qui ne compromette pas les enquêtes internes et ne porte pas atteinte aux droits des personnes faisant l'objet de l'enquête ou mentionnées dans le signalement.

Les mesures correctives sont ensuite mises en œuvre par le personnel compétent.

▪ **Réexamen :**

Le personnel compétent, en particulier le gestionnaire de cas, effectue les réexamens suivants :

- **Réexamen lié au cas :** le suivi de la mise en œuvre et des résultats des mesures correctives est assuré. L'évaluation des résultats est réalisée en fonction des échéances convenues.
- **Réexamen général :** l'efficacité de la procédure de plainte LkSG et des mesures correctives dans leur ensemble est examinée annuellement et de manière ad hoc, et améliorée si

nécessaire. Ce réexamen général repose sur des indicateurs de performance clés appropriés (KPIs), tels que le nombre de plaintes (y compris leur utilisation par différents groupes cibles), la proportion de plaintes résolues ou la durée moyenne de traitement. Documentation et rapport

7.2 Documentation et reporting

Le personnel compétent, en particulier le gestionnaire de cas, documente en détail chaque étape de la procédure qu'il entreprend, y compris toutes les étapes d'enquête (par exemple, les personnes interrogées, les documents examinés, etc.) et les mesures correctives à prendre. Les principales conclusions et actions sont résumées dans un rapport final. Les réglementations applicables en matière de protection des données et de respect de la vie privée doivent être respectées en permanence.

Afin de garantir la transparence et la traçabilité du processus d'enquête, toute la documentation (électronique et papier) relative à l'enquête et à l'issue finale de l'incident doit être conservée conformément aux exigences légales locales afin de pouvoir être produite rapidement, si nécessaire.

Si le Responsable Conformité Groupe ou le Responsable Conformité Pays concerné n'est pas impliqué dans l'enquête, il doit être informé tout au long du processus afin d'assurer un rapport complet à la Conformité Groupe dans le cadre du rapport trimestriel sur les incidents de conformité, conformément aux dispositions de la Politique de Conformité du Groupe. Le Responsable Conformité Groupe ou le Responsable Conformité Pays est également chargé de surveiller le respect des règles procédurales énoncées ici, en particulier lorsqu'il n'est pas directement impliqué dans l'enquête.

8 Non-représailles à l'égard des auteurs de signalement

Heidelberg Materials ne tolère aucune discrimination, représailles ou sanctions à l'encontre des auteurs de signalement (employés ou tiers). Heidelberg Materials garantit à chaque employé que le signalement effectué conformément aux présents principes n'affectera pas son emploi, ses opportunités de carrière ou ses fonctions. Heidelberg Materials prend les mesures suivantes pour protéger les auteurs de signalement contre la discrimination, les représailles ou les sanctions conformément aux exigences légales :

Heidelberg Materials protège la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement (voir chapitre 6) et applique des normes élevées en matière de protection des données (voir chapitre 10). Cela, combiné à la possibilité de signalements anonymes (voir chapitre 4), contribue à minimiser le risque de représailles. Par ailleurs, Heidelberg Materials reste en contact avec l'auteur du signalement même après la clôture de la procédure afin de s'assurer qu'il ne soit pas exposé à des représailles par la suite.

Si Heidelberg Materials prend connaissance de représailles exercées par des employés ou des fournisseurs à l'encontre des auteurs de signalement, elle agit en concertation avec l'auteur des représailles afin d'y mettre fin.

Toute personne ayant connaissance de représailles liées à un signalement d'un employé ou d'un tiers doit immédiatement contacter le Responsable Conformité Groupe ou le Responsable Conformité Pays. Ces signalements feront l'objet d'une enquête confidentielle. Les auteurs de signalement ont droit à une indemnisation si des mesures de représailles sont prises à leur encontre ou si une tentative est faite pour les empêcher de signaler.

La protection contre les représailles s'étend également aux médiateurs, aux tiers liés à l'auteur du signalement qui sont exposés à un risque de représailles dans un contexte professionnel, ainsi qu'aux entreprises et autorités que l'auteur du signalement possède, pour lesquelles il travaille ou auxquelles il est lié dans un contexte professionnel.

9 Abus du système de signalement des incidents de conformité

Les abus des systèmes de signalement ne doivent pas être traités selon la procédure susmentionnée. Cela s'applique notamment au dépôt délibéré de fausses allégations ainsi qu'à l'envoi d'un grand nombre de signalements identiques au personnel compétent. Dans un tel cas, Heidelberg Materials n'est pas tenue d'accuser réception.

Il convient de rappeler que certains signalements ou plaintes peuvent être infondés et/ou abusifs et viser à créer des difficultés pour des collègues ou des supérieurs. Même après vérification de ces allégations, il peut parfois être approprié d'éviter une enquête coûteuse, chronophage et disproportionnée dans de telles circonstances. Si un signalement s'avère manifestement infondé, le contenu du signalement et toute donnée personnelle y afférente sont immédiatement supprimés du système et l'auteur du signalement en est informé.

10 Protection des données

Le personnel compétent veille au respect de la législation applicable en matière de protection des données lors de l'enquête et de la documentation du dossier, y compris des règles relatives à la conservation des données.

11 Contact et informations complémentaires

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter :

Roland Sterr

Director Group Legal & Compliance

Téléphone: +49 6221 481-13663

Email: roland.sterr@heidelbergmaterials.com

Ou, pour les employés : votre Responsable Conformité Pays / Conseiller juridique local :

BE : Adrien Durieux

Directeur Legal & Compliance Benelux

Email : adrien.durieux@heidelbergmaterials.com

Téléphone : +32 2 678 34 06

NL: Silvia Vinken

Legal Counsel NL

Email : silvia.vinken@heidelbergmaterials.com