



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Table des matières

#### Introduction

<b>Article 1</b>	Référent confidentiel et Référent Alerte
<b>Article 2</b>	Signalement officiel d'un Acte répréhensible (présumé)
<b>Article 3</b>	Enquête
<b>Article 4</b>	Conclusion et avis après enquête par la Commission des plaintes
<b>Article 5</b>	Gestion des décisions
<b>Article 6</b>	Mesures et sanctions possibles
<b>Article 7</b>	Rapport externe
<b>Article 8</b>	Confidentialité, vie privée et bonne foi
<b>Article 9</b>	Protection du lanceur d'alerte contre les représailles
<b>Article 10</b>	Dispositions finales
<b>Annexe 1</b>	Définitions



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Introduction

Dans le cadre de notre politique d'intégrité, O2SWITCH S.A.S. (« O2SWITCH ») a mis en place une politique de lanceur d'alerte (la « **Politique de Lanceur d'Alerte** », ci-après dénommée la « **Politique** ») concernant O2SWITCH et toutes ses filiales au sens de l'article 2:24a du Code civil néerlandais (ci-après dénommées le « **Groupe** », l'« **Organisation** » ou les « **Entités O2SWITCH** »). La Politique est détaillée dans le présent document et repose sur la directive européenne 2019/1937 du 23 octobre 2019.

La présente Politique contribue à une gestion attentive des cas (présumés) d'Acte Répréhensible ou de mauvaise conduite, élément essentiel pour instaurer une culture d'entreprise sûre, ouverte et honnête dans laquelle les Salariés se sentent impliqués et responsables vis-à-vis du groupe. Nous invitons expressément toute personne concernée par la présente Politique à nous signaler en interne tout cas (présumé) d'Acte répréhensible afin que nous puissions prendre les mesures appropriées.

Notre objectif est que chacun se sente suffisamment en sécurité pour discuter de toute situation en interne (via les RH, ou avec son responsable et, si celui-ci est impliqué, avec la personne hiérarchiquement supérieure) et pour agir de manière appropriée, afin qu'il ne soit pas nécessaire de recourir à la présente Politique. Si toutefois tel n'était pas le cas, la présente Politique précise qui peut signaler un Acte répréhensible (présumé) et de quelle manière. Nous soulignons qu'il est également possible à tout moment de contacter le Référent Confidentiel (externe ou interne) pour obtenir des informations, des conseils et de l'aide (veuillez-vous référer au Code de Conduite O2SWITCH).

Lorsque le genre masculin est utilisé dans la présente Politique, il doit être compris comme incluant également le genre féminin et toute autre identité de genre, le cas échéant.

Le présent règlement fera l'objet d'une révision périodique afin d'en garantir l'efficacité et la conformité avec les lois et règlements applicables. Les observations des parties prenantes seront prises en considération lors de ces révisions.

En cas de comportement indésirable sur le lieu de travail, il convient de se référer au Code de Conduite ainsi qu'à la Politique de Sanction et de Contrôle des Echanges Commerciaux, qui décrivent ce qui est considéré comme un comportement indésirable et les mesures qui peuvent être prises dans ce cas.



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Article 1 Référent Confidentiel et Référent Alerte

1. Un Salarié peut consulter un Référent Confidentiel au sujet d'un Acte Répréhensible (présumé). Les coordonnées des Conseillers Confidentiels figurent dans le Code de Conduite et sont disponibles sur demande. De plus amples informations sur la manière dont le Référent Confidentiel peut vous aider sont disponibles dans le Code de Conduite.
2. Un Salarié peut également déposer une plainte auprès du Référent Alerte. Le Référent Alerte est le directeur juridique de O2SWITCH. Lorsqu'il reçoit une plainte, le Référent Alerte met en place un comité des plaintes, composé au minimum de lui-même, d'un responsable des ressources humaines et d'un référent confidentiel ou d'un arbitre externe (le « Comité des Plaintes »).
3. Le Comité des Plaintes a pour objectif de garantir le **traitement indépendant, confidentiel et minutieux** des signalements effectués dans le cadre de la Politique de Lanceur d'Alerte. Le Comité est chargé d'évaluer la recevabilité des plaintes, de mener des enquêtes impartiales et de fournir des conclusions et des recommandations fondées au conseil d'administration, préservant ainsi l'intégrité et la confiance au sein de l'organisation.
4. Le Comité des Plaintes rendra compte au conseil d'administration.

### Article 2 Signalement officiel d'un Acte Répréhensible (présumé)

1. Un Salarié peut déposer un rapport relatif à un Acte Répréhensible (présumé) (un « **Rapport** ») auprès du Comité des Plaintes, avec ou sans consultation d'un Référent Confidentiel (ci-après dénommé « **le Déclarant** »). Un Rapport doit être déposé de la manière suivante :
  - (a) Le Déclarant envoie un Rapport officiel détaillé au Référent Alerte [misconduct@o2switch.fr](mailto:misconduct@o2switch.fr)
  - (b) Dès réception du Rapport par le Référent Alerte, celui-ci sera examiné afin de vérifier s'il est complet et recevable.
  - (c) Le Référent Alerte s'efforce d'envoyer au Déclarant :
    - (A) un accusé de réception du Rapport dans les sept jours suivant sa réception, et
    - (B) confirmation de la recevabilité et de l'exhaustivité du Rapport dans les deux semaines suivant sa réception.
2. Si le Rapport est jugé incomplet, le Déclarant aura la possibilité de le compléter.
3. Si le Rapport est jugé complet et recevable, le Référent Alerte en informe les autres membres du Comité des Plaintes. Le Comité des Plaintes peut mener une enquête sur le bien-fondé factuel du Rapport et, ce faisant, est autorisé à obtenir les informations qu'il juge nécessaires pour se forger une opinion sur le traitement du Rapport.

4. Le Comité des Plaintes ne donnera pas suite à un signalement si les soupçons d'Acte Répréhensible ne reposent pas sur des motifs raisonnables, c'est-à-dire s'il est clair d'emblée que le signalement ne concerne aucun Acte Répréhensible. Si le Comité des Plaintes en décide ainsi, le Déclarant en sera informé dans un délai de deux semaines à compter de cette décision. Il indiquera également les raisons pour lesquelles aucune enquête complémentaire ne sera menée.

5. Le Référent Alerte veille à ce que le Rapport soit correctement enregistré dans un registre.

### Article 3

#### L'enquête

1. Le suivi d'un Rapport peut impliquer (i) de mener des enquêtes (auprès du Déclarant ou en interne) ; ou (ii) de mener une enquête préliminaire ou une évaluation concernant la légitimité ou la portée du Rapport.
2. Le Comité des plaintes entend le Déclarant et, le cas échéant, le ou les Salariés présumés impliqués dans le Acte Répréhensible (présumé) et, si nécessaire, d'autres Salariés. Si d'autres personnes sont entendues, elles ne peuvent subir de préjudice au regard du droit du travail en raison de ce fait.
3. Le Déclarant, le ou les Salariés présumés impliqués dans le Acte Répréhensible (présumé) et les autres Salariés sont tenus de se présenter lorsqu'ils sont convoqués par le Comité des Plaintes pour être entendus.
4. Les réunions du Comité des Plaintes sont confidentielles. Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion au cours de laquelle une personne est entendue (le « **Procès-Verbal** »). Les personnes concernées ont la possibilité de consulter leur propre Procès-Verbal, d'y répondre et de le signer dans les sept jours ouvrables suivant sa date d'émission. À l'expiration de ce délai, le Procès-Verbal est réputé adopté, même en l'absence de réponse. Les Procès-Verbaux restent sous la garde du Comité des Plaintes pendant toute la durée de l'enquête. Aucune copie ne sera fournie.
5. Le Comité des Plaintes peut être assisté par des experts externes.
6. Une fois l'enquête terminée, le Comité des Plaintes indiquera au conseil d'administration s'il y a lieu ou non de prendre des mesures disciplinaires.
7. Le Comité des Plaintes peut formuler des recommandations au conseil d'administration concernant les mesures provisoires à mettre en œuvre durant l'enquête, lorsqu'une situation intenable est constatée pour un ou plusieurs Salariés en raison d'un Acte Répréhensible (présumé) et/ou de l'enquête elle-même. Le Comité des Plaintes ne donne aucun avis sur les mesures relatives à l'emploi.
8. Pour avoir déposé une Plainte de bonne foi, le Déclarant ne subit aucun préjudice au regard du droit du travail.



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Article 4

#### Conclusion et avis après enquête par le Comité des Plaintes

1. À l'issue de l'enquête, le Comité des Plaintes transmet au conseil d'administration le Rapport, le Procès-Verbal, l'avis et les éventuelles recommandations du Comité des Plaintes (collectivement dénommés « **Rapport d'Enquête** »). Un Déclarant peut retirer son Rapport jusqu'au moment où le conseil d'administration décide de prendre des mesures et/ou des sanctions à la suite de la réception du Rapport d'Enquête.
2. Le Comité des Plaintes remettra le Rapport d'Enquête, accompagné d'un avis écrit, au conseil d'administration dans les huit semaines suivant la soumission du Rapport.
3. Dans le Rapport d'Enquête, le Comité des Plaintes établit au minimum les éléments suivants :
  - 3.1 Si le Rapport est fondé : un Rapport est fondé lorsqu'il est plausible qu'un Acte Répréhensible ait eu lieu ;
  - 3.2 À l'égard de qui, ou au sein de quelle partie du Groupe, l'Acte Répréhensible s'est manifesté ; et
  - 3.3 De quelle manière et à quelle fréquence l'Acte Répréhensible s'est manifesté.
4. Le Comité des Plaintes conseille le conseil d'administration sur les mesures et sanctions à prendre. L'avis du Comité des Plaintes est motivé et justifié et comprend toutes les informations pertinentes qui ont conduit à cet avis.
5. Le Déclarant et le ou les Salariés (présumés) impliqués dans le Acte Répréhensible (présumé) recevront du Comité des Plaintes le Rapport d'Enquête, à l'exclusion des Procès-Verbaux.

### Article 5

#### Gestion des décisions

1. Dans les deux semaines suivant la publication du Rapport d'Enquête par le Comité des Plaintes, après consultation des niveaux hiérarchiques concernés (Management O2SWITCH, Management du groupe propriétaire d'O2SWITCH etc.), le conseil d'administration décide des mesures et sanctions à prendre en réponse au Rapport d'Enquête (la « **Décision** »).
2. Le conseil d'administration informera dans les plus brefs délais le Déclarant et le ou les Salariés (présumés) impliqués dans le Acte Répréhensible (présumé) de la Décision. Le conseil d'administration informera simultanément le Comité des Plaintes de la Décision.



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

3. Le Rapport d'Enquête sert de base à la Décision. Si la Décision s'écarte de l'avis et des recommandations du Comité des Plaintes, le conseil d'administration en donnera les raisons. La Décision sera rendue par écrit.
4. Le Conseil d'administration est responsable de la mise en œuvre de la Décision.
5. Lorsqu'un Rapport vise un membre du conseil d'administration, celui-ci ne peut rendre de Décision. Dans ce cas, les ressources humaines assument ce rôle, mais la Décision finale sera rendue par le conseil d'administration sans le membre concerné.
6. La Décision sera conservée dans le dossier personnel du Déclarant et, le cas échéant, si le comité déclare le Rapport fondé, dans celui du ou des Salariés impliqués dans le Acte Répréhensible. En cas d'infraction pénale ou de crime, un signalement sera systématiquement effectué auprès des autorités policières compétentes.
7. S'il apparaît que les délais applicables au Comité des Plaintes pour publier le Rapport d'Enquête, permettant au Conseil de rendre une Décision, sont insuffisants, le délai applicable au Comité des Plaintes peut être prolongé de quatre semaines et celui applicable au conseil d'administration de deux semaines.

## Article 6

### Mesures et sanctions possibles

1. Si le Conseil déclare le rapport fondé, les sanctions peuvent inclure les mesures suivantes :

- (1.a) avertissement écrit ;
- (1.b) réprimande écrite (forme plus sévère d'avertissement à caractère officiel) ;
- (1.c) suspension ;
- (1.d) mutation dans un autre service ;
- (1.e) rétrogradation ;
- (1.f) refus de promotion ;
- (1.g) pénalité ou dommages-intérêts ;
- (1.h) résiliation du contrat de travail ; ou licenciement.

Les sanctions prises doivent toujours être proportionnées à la nature et à la gravité du Rapport.



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Article 7                    **Rapport externe**

- 1.** Au lieu de signaler un cas (présumé) d'Acte Répréhensible au Comité des Plaintes interne, le Déclarant peut également déposer un Rapport auprès d'une autorité compétente externe. Il peut s'agir de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), de l'Autorité de la concurrence, de l'Autorité des marchés financiers (AMF), de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), du Défenseur des droits ou de toute autre autorité désignée par la loi. Le Rapport doit être déposé auprès de l'autorité la plus appropriée.
- 2.** Bien qu'il soit possible d'effectuer directement un Rapport externe, l'Organisation privilégie le recours à la procédure interne auprès du Comité des Plaintes.

### Article 8                    **Confidentialité, vie privée et bonne foi**

- 1.** Toutes les personnes impliquées dans un Rapport et/ou une enquête (de quelque manière que ce soit) sont tenues de traiter toutes les informations de manière strictement confidentielle. En cas de violation du présent article 8, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre du Salarié concerné.
- 2.** Les Référents Confidentiels, le Comité des Plaintes et toutes les autres personnes impliquées dans la procédure de Plaînte doivent agir de manière à garantir la protection des données concernées et la vie privée du Déclarant, du Déclarant et des autres personnes concernées.

### Article 9                    **Protection du Déclarant contre les représailles**

- 1.** Pendant et après le traitement d'un Rapport interne ou externe, le Déclarant d'un (présumé) Acte répréhensible sera protégé contre tout préjudice
- 2.** Les formes de représailles interdites résultant d'un Rapport comprennent (liste non exhaustive) : le licenciement ou la mise à pied, la rétrogradation, le refus de promotion, une évaluation négative, une réprimande écrite ou orale, le transfert vers un autre établissement, la discrimination, l'intimidation, le harcèlement, l'exclusion, la diffamation ou la calomnie, ainsi que la résiliation prématurée d'un contrat et la révocation d'une licence.
- 3.** Toute personne ayant exercé des représailles à l'encontre d'un Déclarant fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les Salariés sont encouragés à signaler tout cas de représailles en utilisant les mêmes mécanismes de signalement que ceux décrits dans la présente Politique.



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Article 10

### Dispositions finales

La présente Politique entrera en vigueur en Novembre 2025. Une version numérique sera fournie sur demande au service des ressources humaines.



## Politique relative aux lanceurs d'alerte

### Annexe 1 Définitions

Dans la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent :

<b>Référent Confidentiel Externe</b>	Agent indépendant nommé par l'Organisation, tenu au secret professionnel, que le Salarié peut consulter en toute confidentialité en tant que conseiller au sujet d'une (présomption) d'Acte Répréhensible.
<b>Référent Confidentiel Interne</b>	Salarié désigné par l'Organisation, tenu au secret professionnel, que tout autre Salarié peut consulter en toute confidentialité en tant que conseiller au sujet d'un (présumé) cas d'Acte Répréhensible.
<b>Rapport d'Enquête</b>	A la signification qui lui est attribuée à l'article 4.1 de la présente politique.
<b>Procès-Verbal</b>	A la signification qui lui est attribuée à l'article 3.4 de la Politique
<b>Acte Répréhensible</b>	Il y a Acte Répréhensible dans les situations suivantes : « <i>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</i> ».
<b>Rapport</b>	A la signification qui lui est attribuée à l'article 2.1 de la présente.
<b>Déclarant</b>	Une personne physique qui, dans le cadre de ses activités professionnelles pour l'Organisation, signale ou divulgue un (présumé) Acte Répréhensible en remplissant un Rapport.
<b>Déclarante</b>	Une personne déclarante peut donc être un Salarié, un ancien Salarié, un travailleur indépendant, un travailleur temporaire, un stagiaire, un candidat à un emploi ou toute autre personne entrée en contact avec l'Organisation dans le cadre de son travail.
<b>Décision</b>	A la signification qui lui est attribuée à l'article 5.1 de la Politique
<b>(Présomption) d'Acte Répréhensible</b>	La présomption d'un Déclarant qu'il existe un cas d'Acte Répréhensible au sein de l'Organisation ou d'une autre organisation avec laquelle il est entré en contact dans le cadre de ses activités
<b>Politique relative aux lanceurs d'alerte ou Politique</b>	La Présente politique.