



## POLITIQUE « INEOS SPEAK-UP ! »

### Introduction

INEOS s'engage à poursuivre les plus hautes normes d'honnêteté et de responsabilité des employés et reconnaît la nécessité de mettre en place des mécanismes clairs et indépendants permettant aux employés d'exprimer leurs préoccupations sérieuses de manière responsable et efficace, sans crainte de représailles sous quelque forme que ce soit.

Les employés ont l'obligation de ne pas divulguer d'informations confidentielles sur les affaires de la société, mais ils ont également le droit et la responsabilité de signaler les informations qui, à leur avis, révèlent des fautes professionnelles ou des actes répréhensibles graves au sein de la société. La société encourage les employés à soulever les questions extrêmement préoccupantes sur leur lieu de travail afin d'éliminer les mauvaises pratiques.

Les employés peuvent signaler ces problèmes via :

- i) leur supérieur hiérarchique, d'autres cadres supérieurs, ou :
- ii) le service INEOS SPEAK-UP ! de signalement par téléphone ou Internet (qui est assuré et exploité par un tiers pour INEOS dans ce but précis).

Cette politique ne s'applique pas aux signalements d'événements présentant une menace immédiate sur la vie ou un bien, pour lesquels vous devez immédiatement contacter les autorités d'urgence locales.

### Portée de la politique

Cette politique « INEOS SPEAK-UP ! » est conçue pour permettre aux employés de soulever des préoccupations en interne à un échelon élevé et de divulguer des informations qui, à leur avis, montrent qu'une faute professionnelle ou un acte répréhensible a eu lieu ou est susceptible de se produire.

La politique s'applique à des problèmes graves tels que :

- les dangers pour la sécurité, la santé et l'environnement (« SHE ») (qui n'ont pas été traités par la procédure SHE normale, voir ci-dessous)
- les malversations financières, irrégularités ou fraudes
- le non-respect d'une obligation légale
- les activités criminelles
- les conduites répréhensibles ou les comportements contraires à l'éthique

- les tentatives visant à dissimuler tout ce qui précède

Il convient de souligner que cette politique n'est pas conçue comme un mécanisme permettant aux employés de remettre en question des décisions ou des politiques avec lesquelles ils ne sont pas d'accord, et qu'elle ne devrait pas être utilisée pour signaler des problèmes pouvant être traités dans le cadre d'autres procédures de l'entreprise, telles que les procédures de grief ou disciplinaires.

## **Mesures de sauvegarde**

### i. Protection

Cette politique est conçue pour offrir une protection aux employés qui divulguent leurs préoccupations, à condition que la divulgation soit faite en toute bonne foi et dans la conviction raisonnable qu'elle dénote une faute professionnelle. Les divulgations ne doivent pas être fausses ou malveillantes ni faites dans un intérêt personnel.

### ii. Confidentialité et anonymat

Toutes les divulgations faites conformément à cette politique seront traitées de manière sensible et strictement confidentielle. Toute information fournie ne sera divulguée qu'aux personnes qui auraient besoin d'être impliquées afin de mener une enquête adéquate sur le problème, ou si la loi ou la réglementation l'exige.

Les divulgations peuvent être faites de manière anonyme via le service indépendant de signalement par téléphone ou Internet. Cependant, l'anonymat peut rendre très difficile la conduite d'une enquête complète et appropriée, et les employés sont donc encouragés à révéler leur identité lors d'un signalement. L'enquêteur ne divulguera alors l'identité de l'individu que si cela est absolument nécessaire aux fins de l'enquête (ou requis par la loi), et uniquement à ceux qui ont besoin de la connaître. Si des allégations sont formulées contre un autre membre du personnel, une copie du signalement ne sera pas envoyée à cette personne et aucun nom ne sera divulgué sans un consentement spécifique.

### iii. Allégations mensongères

Aucune action ne sera prise contre un employé qui fait une allégation en toute bonne foi, même si cette allégation n'est pas confirmée par l'enquête ultérieure. Cependant, les employés doivent veiller à ce que les informations qu'ils fournissent soient exactes. Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'un employé qui porte des allégations malveillantes ou vexatoires, en particulier s'il persiste à les formuler.

## **Procédure de divulgation en vertu de cette politique**

### **1. Signalement au responsable hiérarchique ou à un autre membre approprié de la direction**

Dans la mesure du possible, les employés doivent en premier lieu signaler toute plainte pour faute professionnelle ou acte répréhensible à leur supérieur hiérarchique immédiat.

Dès réception d'un signalement/une plainte, le supérieur hiérarchique transmettra les informations dans un délai raisonnable à un enquêteur approprié, comme suit :

- Les plaintes pour faute professionnelle feront normalement l'objet d'une enquête par un membre désigné de la direction générale de la division concernée, à moins que la plainte ne vise cette personne ou lui soit liée d'une manière quelconque. Dans de tels cas, la plainte sera transmise au PDG afin de nommer un autre membre de la haute direction qui agirait à titre d'enquêteur.
- Les plaintes contre le PDG seront transmises au président afin de désigner un enquêteur approprié.
- L'employé a le droit de contourner la structure hiérarchique directe et de déposer sa plainte directement auprès du PDG ou du président, s'il le juge nécessaire en raison de la nature ou des circonstances de la plainte.

Si, pour une raison quelconque, aucune des voies ci-dessus ne convient ou n'est acceptable, les employés peuvent adresser leur plainte au directeur des ressources humaines de la division concernée, qui est désigné et formé en tant qu'interlocuteur indépendant dans le cadre de cette procédure. Le directeur des ressources humaines informera le plaignant des implications de toutes les lois applicables et des options disponibles pour répondre à ces préoccupations, autant au niveau interne qu'externe. Le directeur des ressources humaines est également disponible pour conseiller et guider l'enquêteur dans tous les cas.

### **2. Signalement par téléphone ou Internet à un service indépendant**

Si un employé estime qu'il ne peut pas signaler le problème à son supérieur hiérarchique ou par aucune des voies décrites ci-dessus, les plaintes peuvent être signalées via le service indépendant de signalement par téléphone ou Internet<sup>1</sup>. Les signalements de plaintes ou d'incidents reçus de cette manière seront d'abord transmis à un enquêteur au sein du groupe qui est indépendant de la division. Si nécessaire, le dossier peut être transmis à la direction d'une division distincte pour qu'elle enquête ou, le cas échéant, à la

---

<sup>1</sup> Veuillez consulter le document distinct concernant l'accès et l'utilisation des numéros de téléphone et du système Internet du service indépendant de signalement :  
Intranet: [ineos.intranet.ineos.com/speakup](http://ineos.intranet.ineos.com/speakup)    Internet: [www.ineos.com/speakup](http://www.ineos.com/speakup)

propre division de l'employé, mais aucun détail ne sera envoyé à une personne identifiée comme étant impliquée dans la plainte/l'incident signalé (sauf si requis par la loi ou si la partie plaignante a donné son consentement exprès).

S'il existe des preuves d'activités criminelles, l'enquêteur peut être obligé d'en informer la police. La société veillera à ce que toute enquête interne n'entrave pas une enquête de police officielle.

Remarque : les employés DOIVENT TOUJOURS signaler immédiatement les incidents de SHE à leur responsable, conformément aux pratiques courantes.

Le signalement d'un problème de SHE, précédemment signalé à la direction, ne doit être effectué via le service indépendant de signalement par téléphone ou Internet que si un employé estime que le problème n'a pas été résolu de manière satisfaisante ou si, par exemple, la gravité d'un incident ou d'une circonstance (potentiellement) dangereux a été mal enregistrée et considérée à tort comme peu important.

### **Délai**

Étant donné que la nature des plaintes peut varier considérablement, il n'est pas possible de fixer des délais précis pour les enquêtes. L'enquêteur veillera à ce que les enquêtes soient réalisées le plus rapidement possible sans nuire à la qualité de l'enquête.

L'enquêteur enverra au plaignant un accusé de réception du signalement et lui fera ensuite connaître par écrit le résultat de l'enquête et les mesures proposées. Par ailleurs, si le problème a été signalé via le système indépendant de signalement par téléphone ou Internet, le résultat sera enregistré sur ce système afin que l'auteur du signalement puisse y accéder. En cas de prolongation de l'enquête, l'enquêteur tiendra le plaignant informé par écrit, y compris sur le système de signalement en ligne, le cas échéant, sur l'avancement de l'enquête et la date à laquelle celle-ci sera probablement terminée.

### **Procédure d'enquête**

Que la plainte ait été déposée en passant par la direction ou par le système indépendant, l'enquêteur prendra les mesures suivantes :

- il obtiendra des détails et des précisions complets sur la plainte ;
- lorsqu'une plainte concerne un autre membre du personnel, il informera cette personne de la plainte (mais sans donner de détails sur le signalement sauf si requis par la loi ou si la partie plaignante a donné son consentement exprès) ;
- il envisagera la participation possible de conseillers externes à la société ou de la police et il consultera le PDG et le directeur des ressources humaines ;

- il mènera une enquête approfondie sur les allégations avec l'aide d'autres personnes/organismes, le cas échéant ;
- il émettra un jugement concernant la plainte et sa validité et le détaillera dans un rapport écrit au PDG (ou au président) et au directeur des ressources humaines contenant les détails de l'enquête et les motifs du jugement ;
- Le PDG (ou le président) décidera des mesures à prendre. Si la plainte est jugée justifiée, il invoquera les règles et procédures disciplinaires appropriées de la société.

Si le plaignant n'est pas convaincu que l'enquêteur réponde correctement à ses préoccupations, il a le droit de soulever son inquiétude en toute confidentialité auprès du PDG de la division, du président de la division, du directeur des ressources humaines de la division ou de l'avocat général du groupe (Chef du service juridique).

Si l'enquête conclut que les allégations ne sont pas fondées et que toutes les procédures internes ont été épuisées, mais que le plaignant n'est pas satisfait du résultat de l'enquête, la division reconnaît le droit de l'employé à demander conseil à un tiers.

### **Mises en garde**

Faire sciemment des allégations fausses ou malveillantes peut être considéré comme une infraction disciplinaire grave. En outre, une personne qui fait l'objet d'une telle allégation fausse ou malveillante peut avoir des motifs d'engager des poursuites judiciaires à l'encontre du plaignant.