



CHARTRE ÉTHIQUE ET SOCIALE

L'histoire de KP1, c'est l'histoire d'une entreprise **indépendante, singulière et empreinte d'une culture** qui repose sur des **valeurs fortes** partagées par l'ensemble de ses collaborateurs.

Chez KP1, nos principes fondamentaux sont **l'intégrité, le respect et l'honnêteté**.
Et nous avons à cœur de défendre ceux-ci avec force et rigueur.

kp1.fr

Suivez-nous sur les réseaux sociaux



SOMMAIRE

INTRODUCTION	02
Nos valeurs	03
Message de la direction	04
Pourquoi une charte éthique et sociale ?	05
À qui s'applique la charte éthique et sociale	06
NOS RÈGLES DE CONDUITES	07
NOTRE BOITE À OUTILS	19

INTRODUCTION



INTÉGRITÉ

KP1 s'assure d'agir avec les plus hauts niveaux d'intégrité et conformément à toutes les lois applicables. Il s'agit de faire les bons choix, de se conduire d'une manière éthique et de rivaliser honnêtement.



ÉTHIQUE

KP1 s'assure que l'ensemble de ses collaborateurs traitent les autres avec respect, que ce soit un client, un fournisseur ou un collègue.



SÉCURITÉ

L'une des plus grandes priorités de KP1 est d'assurer un environnement de travail sécuritaire. KP1 s'efforce constamment d'améliorer ses activités en développant de nouveaux systèmes, en employant les bonnes personnes et en augmentant son efficacité.



RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Le Groupe KP1 prend en considération l'impact de ses activités sur le milieu naturel et adopte une attitude socialement responsable. Il met son expertise au service d'un projet d'entreprise citoyenne.



ÉCOUTE DU TERRAIN

Le Groupe KP1 porte une attention permanente aux attentes de ses clients. Cette écoute du terrain se traduit par un pragmatisme constant dans la résolution des problèmes et l'organisation du travail.



PASSION D'ENTREPRENDRE

Le développement du Groupe KP1 passe par la gestion de projets ambitieux. Le management favorise la créativité et l'innovation et contribue à développer la prise d'initiative des collaborateurs dans l'exercice de leurs responsabilités.



RECONNAISSANCE DE LA PERFORMANCE

Cette culture de la performance repose sur le développement des compétences professionnelles et l'affirmation de l'autonomie des collaborateurs.

MESSAGE DE LA DIRECTION

Leader sur son marché, KP1 met, chaque jour, tout son **savoir-faire** et son **savoir-être**, à disposition de ses clients.

Si fournir des produits de qualité est primordial, agir dans les règles l'est également.

KP1 attend ainsi de tous ses collaborateurs que leurs actes reflètent son ambition d'intégrité, d'équité et de respect.

Ce code de bonne conduite illustre les valeurs de notre entreprise, et énonce les principes fondamentaux à respecter dans nos interactions quotidiennes.

Je vous remercie donc, tous au quotidien, de vous engager à respecter, à défendre et à incarner les règles, non exhaustives, formalisées au sein de ce code et qui formalisent les engagements pris par notre entreprise.

Vincent Linchet

Président Directeur Général KP1



POURQUOI UNE CHARTE ÉTHIQUE ET SOCIALE

Le Groupe KP1 s'est donné l'ambition d'accompagner la demande du marché dans une démarche globale allant **de la technique à la performance**.

Cela l'a conduit à bâtir une recherche résolument orientée vers l'anticipation de nouvelles solutions.

Souhaitant servir au mieux les intérêts de tous et en particulier de ses clients en développant et fournissant **des produits de qualité dans le respect de son environnement**, le Groupe KP1 doit se conformer aux **principes éthiques** s'appliquant à la conduite des affaires et adopter un comportement **socialement responsable** vis-à-vis de l'ensemble des parties prenantes (*) et de ses collaborateurs.

Avec cette Charte Éthique et Sociale, le Groupe KP1 a souhaité formaliser son engagement et fédérer autour de ses valeurs, l'ensemble de ses collaborateurs.

Cette Charte Éthique et Sociale a été élaborée pour **explicitier les règles qui s'imposent à chaque collaborateur** afin qu'il puisse, dans le cadre de ses fonctions et activités quotidiennes, **agir et prendre des décisions responsables**.

Dès lors, au-delà du seul respect des lois, cette Charte doit pouvoir aider chacun à faire preuve de discernement et à adopter les **comportements éthiques** appropriés et attendus, reflet de notre vision et de nos valeurs dans un souci constant de **développement durable**.

(*) fournisseurs, prestataires, concurrents, professionnels du bâtiment, clients, fonctionnaires et représentants de l'État.

À QUI S'APPLIQUE LA CHARTE ÉTHIQUE ET SOCIALE ?

Cette **Charte Éthique et Sociale s'applique à tous les collaborateurs, employés et dirigeants**, dans tous les pays où le Groupe KP1 est présent, dans le respect des normes internationales et des législations et réglementations locales.

L'implication de tous dans le **respect de nos valeurs et de nos principes éthiques** nous permettra de mieux réaliser notre mission, de garantir notre image et notre réputation et de permettre au Groupe KP1 de poursuivre son développement en **toute sécurité**.

Le Groupe KP1 attend également de ses partenaires qu'ils adoptent un **comportement éthique conforme à l'esprit de cette Charte** notamment dans le domaine des **droits de l'homme** et des **conditions de travail** par l'application des textes internationaux en vigueur.

RÔLE DES COLLABORATEURS

Chaque collaborateur doit prendre connaissance de cette Charte, **s'engager à la respecter dans le cadre de ses activités** et se **conformer aux lois et réglementations** en vigueur relatives à sa fonction.

L'éthique est la responsabilité de tous et cette Charte doit pouvoir aider chaque collaborateur à agir avec intégrité et le guider et le conforter dans ses choix au quotidien. Chacun doit pouvoir anticiper les risques liés à **son rôle** et à **ses responsabilités**. Cette Charte doit permettre à chacun de s'interroger sur l'attitude à adopter dans les **situations délicates** pouvant être rencontrées dans les relations internes comme externes.

Confronté à une question éthique, un collaborateur doit toujours se demander :

- Les lois et règlements en vigueur sont-ils appliqués ?
- Les procédures internes sont-elles mises en œuvre ?
- La Charte Éthique et Sociale est-elle respectée ?
- Dois-je consulter ma hiérarchie ?

Le Groupe KP1 met à la disposition de l'ensemble de ses salariés un **Dispositif d'Alerte** décrit ci-après, permettant de traiter tout signalement portant sur une suspicion de violation des dispositions de la présente Charte ou **d'obtenir aide et conseil** relativement à son contenu et ses modalités de mise en œuvre.

Ce dispositif ne se substitue en rien aux canaux existants d'expression des salariés tels que la hiérarchie, les ressources humaines et les représentants du personnel. **Le Dispositif d'Alerte constitue un recours lorsque la situation l'impose.**

RÔLE DES MANAGERS

En raison de ses responsabilités propres et du rôle hiérarchique qu'il exerce, chaque manager doit être exemplaire en s'assurant que toutes ses décisions sont conformes aux dispositions de cette Charte. Chaque manager doit, en outre, **développer la culture de l'éthique**, au sein de ses équipes. Il doit ainsi s'assurer que chacun des collaborateurs qu'il supervise a été formé aux procédures applicables, à la réglementation et à la présente Charte. Il doit promouvoir **le respect des règles** édictées par la Charte et encourager une communication ouverte sur les préoccupations de chaque collaborateur pour la mise en œuvre de cette Charte.

Toute question éthique, même lorsqu'elle est complexe, doit pouvoir être abordée.

Chaque manager doit en outre s'assurer que les objectifs qu'il fixe pour ses collaborateurs sont atteignables en respectant cette Charte.

NOS RÈGLES DE CONDUITE

DES AGISSEMENTS RESPONSABLES

1. SÉCURITÉ ET QUALITÉ

La sécurité et la qualité de nos produits sont pour nous une priorité.

Notre principale responsabilité est en effet de veiller à **la santé** et à **la sécurité** des personnes qui viennent travailler pour KP1 ou qui viennent nous rendre visite.

En ce sens, **KP1 s'engage à protéger la santé et la sécurité de :**

- toutes les personnes qui participent à ses activités
- des personnes qui entrent en contact avec ses activités
- l'environnement dans lequel ces personnes évoluent.

Notre objectif est de fournir un **service de haute qualité** sans dommages corporels, matériels ou environnementaux.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Respecter l'ensemble des lois et réglementations qui encadrent la conception, le développement, la fabrication et la distribution de nos produits.
- Rester attentif à ce qu'il se passe autour de lui, qu'il cesse toute activité qu'il considère comme une menace pour la santé, la sécurité ou l'environnement.
- Communiquer aux services compétents du Groupe, selon les procédures internes applicables, toute information concernant la sécurité de nos produits.
- Ne jamais entreprendre un travail pour lequel il n'est pas formé ou compétent.
- Ne jamais présumer qu'une autre personne a signalé un problème potentiel.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

J'ai l'impression qu'un collègue arrive parfois au travail en **état d'ébriété** et qu'il boit aussi au travail. **Je m'inquiète pour sa santé** mais également pour **sa sécurité** et **celle de ses collègues**.



Que dois-je faire ?

Vous devez vous rapprocher de votre **responsable sécurité** ou de votre **supérieur** qui prendra les mesures appropriées afin que des professionnels qualifiés s'occupent de la situation.

2. COMMUNICATION RESPONSABLE

Le Groupe KP1 veut s'assurer de protéger son nom et sa réputation.

Ainsi, KP1 s'engage à informer toutes les parties prenantes de façon **claire et transparente** et à **respecter les normes déontologiques les plus élevées** lors de la communication d'informations :

- Nous veillons à la transparence de l'information sur la sécurité et la qualité des produits.
- Quel que soit le moyen de communication utilisé, nous souhaitons que l'information communiquée soit exacte, objective, loyale, transparente, justifiée et suffisamment complète
- Nous empêchons l'utilisation ou la divulgation d'informations confidentielles à toute personne non autorisée.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Diffuser auprès du public uniquement des informations autorisées selon les réglementations et recommandations applicables.
- Examiner attentivement comment, où et avec qui il discute des questions liées à KP1.
- Utiliser uniquement des supports de communication sur nos produits qui soient approuvés selon les procédures internes et autorisés par les autorités compétentes lorsque la réglementation l'exige.
- Contacter **Alexandra GLOTZ** en cas de doute concernant la divulgation d'une information.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

J'ai découvert que l'une des **informations** contenues sur notre produit n'avait **pas été mise à jour** suite aux dernières modifications opérées [notice, package...].

Dois-je le signaler ?



Oui, **signalez-le à votre supérieur hiérarchique** qui transmettra au service compétent. Il est important que les informations sur nos produits soient toujours **justes, précises et à jour**, signe d'une rigueur exemplaire et d'une qualité irréprochable.

NOS RELATIONS AVEC AUTRUI

Nous agissons de manière éthique, loyale et professionnelle dans nos relations avec l'ensemble des acteurs présents sur le marché que ce soit avec les autorités publiques, nos partenaires ou la concurrence.

1. RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS PUBLIQUES

Notre manière de collaborer et d'entretenir des **relations transparentes** avec les autorités reflète notre **intégrité** et assure notre **crédibilité** auprès du public.

KP1 se conforme aux décisions et **réglementations** émanant des différentes **autorités**, qu'elles interviennent au niveau **local, national, européen ou international** :

- Dans le cadre de contrôles ou d'enquêtes, nous devons toujours fournir des informations complètes, précises et justes à ces autorités.
- Nous respectons toutes les obligations de signalement relatives à la sécurité des produits aux autorités compétentes.
- Nous refusons toute assimilation ou association à un parti politique quelle que soit son orientation et ne soutenons ni finançons aucune entité publique.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Collaborer pleinement avec les autorités publiques en leur fournissant des informations précises, exactes et complètes.
- Rapporter toute irrégularité concernant un document du Groupe à sa hiérarchie.
- Conserver les documents du Groupe conformément à la procédure applicable.
- Ne jamais verser de paiements de facilitation à un agent public, ni ne lui réserver d'avantages quelconques, directement ou indirectement, qui pourraient, d'une manière ou d'une autre, influencer la manière dont il exerce son activité.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

Une enquête administrative va avoir lieu dans les locaux de mon service,

dois-je m'abstenir de communiquer certains documents qui ne semblent pas satisfaire pleinement aux obligations légales ?



Non, vous devez toujours coopérer avec les autorités en fournissant tous les documents demandés. Aucun dossier ne doit être volontairement éludé ou détruit. Nous devons toujours agir dans la plus grande transparence avec les autorités publiques.

Je souhaite participer activement à la campagne électorale d'un candidat dont je partage les idées.

Dois-je le signaler ?



Oui, à votre manager. Vous agissez exclusivement en votre nom personnel, sans associer, directement ou indirectement KP1.

2. RESPECT DES PARTENAIRES

KP1 s'attache à respecter l'ensemble de ses partenaires. Nous veillons à toujours agir de **manière éthique et professionnelle** dans nos rapports d'affaires en instaurant un **dialogue cohérent et constructif**. Nos clients, fournisseurs et autres partenaires contribuent en partie à la réussite du Groupe. En retour, nous nous efforçons d'être **honnêtes** et nous nous interdisons toute forme de **pratique inéquitable**.

KP1 privilégie les relations basées sur la confiance et l'intégrité :

- Nous menons une politique d'achats responsables en intégrant les exigences relatives au respect de l'environnement, au progrès social et au développement économique mutuel avec nos fournisseurs. Nous choisissons objectivement nos fournisseurs en les traitant équitablement et en respectant des procédures d'appels d'offres pour tout achat d'importance significative.
- Nous protégeons les informations confidentielles de nos partenaires comme s'il s'agissait des nôtres.
- Nous respectons l'ensemble de nos engagements vis-à-vis de nos partenaires et attendons d'eux la même rigueur, la même loyauté et le même engagement éthique.
- Parce que nous ne pouvons travailler avec des partenaires dont les principes ou les méthodes seraient incompatibles avec les nôtres, nous les encourageons à respecter nos principes et valeurs avec la même vigilance que nous, afin de contribuer ensemble à la diffusion de bonnes pratiques des affaires et au développement de l'éthique dans les relations commerciales.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Traiter objectivement et équitablement les fournisseurs dans le cadre des procédures d'appel d'offres, en excluant tout favoritisme ou discrimination sous quelque forme que ce soit et en privilégiant toujours le meilleur rapport qualité/prix.
- Respecter les engagements contractuels conclus avec nos partenaires.
- Ne jamais hésiter à rappeler et à diffuser nos principes et valeurs auprès de nos partenaires.
- Signaler à sa hiérarchie toute pratique d'un partenaire contraire à nos principes et valeurs.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

Un potentiel partenaire étranger ayant répondu à un appel d'offres refuse de respecter la législation applicable en matière de droit du travail sous prétexte de fournir des produits/services moins chers que la concurrence.

Que dois-je faire ?



Que ce soit en France ou à l'étranger, la recherche d'un rapport qualité/prix optimal ne doit pas se faire au détriment du respect des différentes législations applicables en matière de droit du travail. Parlez-en ouvertement avec lui, en lui expliquant clairement la politique de notre Groupe en la matière. À défaut de changement dans son mode de fonctionnement, il est clair qu'aucune relation d'affaires ne pourra être conclue avec ce partenaire.

Dans le cadre du traitement d'une affaire, il est probable que mon partenaire contractuel me communique des informations confidentielles appartenant à l'entreprise qu'il représente et d'une grande valeur patrimoniale et/ou stratégique.

Que dois-je faire ?



KP1 s'attache à respecter ses partenaires et à établir avec eux des relations justes et honnêtes, vous devez leur proposer la conclusion d'un accord de confidentialité préalablement à toute communication d'informations confidentielles. Votre Service Juridique est à votre disposition pour rédiger et valider un tel accord.

3. RESPECT DE LA LIBRE CONCURRENCE

De nombreux pays et régions ont mis en place des dispositifs législatifs ou réglementaires visant à assurer le libre échange sur le marché et à prévenir sinon sanctionner un certain nombre de pratiques qui empêcheraient, entraveraient ou fausseraient la concurrence. **Ces pratiques peuvent prendre diverses formes.** Il peut s'agir d'abus de position dominante, d'ententes verticales avec les fournisseurs ou clients ou encore d'ententes horizontales avec la concurrence (accords sur les prix ou répartition de marchés par exemple).

- Nous veillons à ne jamais enfreindre ces lois et à respecter nos concurrents comme nous voudrions qu'ils nous respectent. Convaincus de pouvoir nous démarquer sur le marché grâce à la qualité de nos produits, nous agissons de manière juste, intègre et honnête avec la concurrence.
- Nous ne cherchons jamais à obtenir d'informations sur nos concurrents de manière illégitime.
- Nous évitons tout contact informel susceptible de conduire à des agissements répréhensibles qui pourraient nuire à notre réputation.
- Nous rappelons qu'une violation du droit de la concurrence peut entraîner de lourdes sanctions pour le Groupe comme pour le collaborateur à l'origine de l'acte prohibé.

Ainsi, KP1 exerce ses activités dans un marché concurrentiel, mais il s'engage à livrer une **concurrence équitable**, de sorte qu'il ne progresse qu'en fournissant des **services de qualité supérieure** et non en adoptant un comportement contraire à l'éthique.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Respecter les lois et réglementations en matière de concurrence.
- S'abstenir de dénigrer la concurrence.
- Éviter toute discussion d'ordre confidentiel ou portant sur des sujets illicites avec un concurrent notamment lors d'événements professionnels, en dehors de situations précisément définies et encadrées par des procédures adaptées.
- Ne pas hésiter à contacter le Service Juridique en cas de doute sur des pratiques rencontrées ou suspectées ou pour toute question portant sur le droit de la concurrence.
- Être prudent lorsqu'il traite avec un de nos concurrents et qu'il évite les discussions ou accords qui fixent des prix ou répartissent les clients ou les régions entre eux.
- Prendre attache avec son supérieur hiérarchique pour signaler tout incident survenu avec un concurrent.
- Signaler tout acte de concurrence déloyale susceptible d'affecter KP1.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

Lors d'une conférence, l'un de nos concurrents m'a proposé de nous mettre d'accord sur la répartition de certains marchés.

Que dois-je faire ?



Que ce soit dans le cadre de réunions professionnelles ou en dehors de votre travail, vous ne devez jamais discuter de sujets ou d'informations pouvant être interprétées ou pouvant conduire à une violation des lois sur la libre concurrence. Si vous vous retrouvez dans une telle situation, retirez-vous de la discussion, et si la réunion à laquelle vous participez fait l'objet d'un compte-rendu, demandez à ce que votre retrait soit inscrit à ce compte rendu. N'hésitez pas à consulter le Service Juridique pour vous informer des lois et réglementations applicables en la matière.

Un nouveau collaborateur a rejoint mon équipe après avoir été l'employé d'un concurrent direct.



Puis-je le solliciter pour qu'il me fournisse des informations stratégiques sur son ancien employeur ?

Non, KP1 s'interdit d'obtenir de façon illégitime des informations stratégiques sur ses concurrents directs, actes souvent répréhensibles au regard de la législation et de nature à nuire à sa réputation.

4. CORRUPTION ET AVANTAGES INDUS

Qu'elle soit directe ou indirecte (par l'intermédiaire d'un tiers), active ou passive, **KP1 condamne fermement toute forme de corruption** tant dans le cadre de relations avec les autorités publiques que dans le cadre de relations privées avec nos différents partenaires **Il est ainsi interdit de donner ou de recevoir tout avantage indu, paiement illicite ou versement d'argent.**

KP1 a une tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption. Notre politique est de maintenir le plus haut niveau d'éthique dans la conduite de nos affaires. L'octroi ou l'acceptation de cadeaux sont prohibés.

Néanmoins et sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions, **les cadeaux symboliques peuvent être tolérés.** Ainsi, outre son caractère modeste, le geste doit être conforme à la réglementation, être effectué de manière transparente et ne pas avoir pour effet d'influencer une décision en faveur de celui qui a effectué le geste.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables en matière de corruption.
- Ne jamais donner ou accepter de cadeaux dans l'objectif d'obtenir ou de consentir un traitement préférentiel ou de conserver certains contrats.
- Toujours penser à s'interroger sur le caractère acceptable ou non de certains présents, mêmes modestes, et à toujours consulter sa hiérarchie en cas de doute.
- Ne jamais verser ou accepter de pots-de-vin.
- Enregistrer toute transaction effectuée avec un tiers en bonne et due forme dans les registres comptables.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

Dans le cadre de la signature d'un contrat, l'un de nos partenaires a souhaité m'offrir un présent d'une valeur non négligeable. Ne voulant pas risquer de compromettre les bonnes relations que nous avons pu établir,

je m'interroge sur le comportement à avoir dans une telle situation ?



En principe, il convient de refuser courtoisement ce type de cadeau en expliquant la politique du Groupe dans ce domaine. Néanmoins, il peut parfois être délicat de refuser un tel présent. Dans ce cas, informez votre hiérarchie qui décidera du comportement à adopter. Il pourra par exemple être décidé de partager le présent avec l'ensemble des collaborateurs ou d'en faire don à une œuvre caritative.

Un fournisseur important du Groupe donne une réception pour l'inauguration de sa nouvelle usine. Sont conviés à cette réception des hommes d'affaires, des hommes politiques et des fonctionnaires.



Puis-je accepter l'invitation que j'ai reçue en tant que représentant du Groupe ?

Oui, sous réserve d'avoir informé votre hiérarchie de cette invitation et d'avoir obtenu son accord préalable.

5. DOCUMENTS FINANCIERS

KP1 doit tenir des registres de toutes ses opérations, de tous ses actifs et de tous ses passifs et ceux-ci doivent refléter fidèlement sa situation financière. Nous devons nous conformer à toutes les lois et normes comptables applicables afin de maintenir la **transparence** et **l'intégrité financière.** Tous les employés ont le devoir de s'assurer qu'ils conservent des dossiers, des registres, des rapports, etc. exacts afin de permettre aux dirigeants et aux employés qui participent au processus d'établissement de rapports financiers de produire une information financière **complète, exacte et opportune.**

L'IMPORTANCE DE NOS COLLABORATEURS

1. RESPECT DES PERSONNES

KP1 offre des chances égales en matière d'emploi à tous. Aucun employé ou candidat à un emploi ne fera l'objet de discrimination fondée sur **le sexe, l'âge, la race, la déficience mentale ou physique, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, la nationalité, les convictions religieuses** ou toute autre caractéristique protégée par les lois applicables.

KP1 s'engage également à offrir un **milieu de travail où chacun est traité avec équité et respect, sans aucune forme de harcèlement.**

Toutes les décisions relatives au travail et à l'emploi telles que l'embauche, le salaire ou les promotions seront fondées sur le mérite et la capacité de remplir un rôle et non sur le sexe, la race, l'âge, le handicap mental ou physique, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, la nationalité, les convictions religieuses ou toute caractéristique protégée par la loi applicable. **KP1 ne tolère aucune forme d'abus ou de harcèlement.**

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Avoir un comportement respectueux, exempt de toute forme de discrimination ou harcèlement à l'égard d'un collaborateur ou d'un tiers.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de courtoisie et de considération.
- Traiter les personnes qui l'entourent comme il voudrait qu'elles le traitent.
- Prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres collaborateurs et informer les ressources humaines de toute situation dégradée, qu'il en soit victime ou simple témoin, en s'appuyant sur des éléments tangibles et objectivement vérifiables.
- Reconnaître le travail de chacun de ses collègues à sa juste valeur uniquement au vu du mérite et des résultats obtenus.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

L'une des collègues de mon service fait constamment l'objet de réflexions mal venues de la part de notre supérieur alors qu'elle fournit un travail de qualité.

Que dois-je faire ?



Un supérieur hiérarchique se doit de toujours diriger, encadrer et motiver son équipe. Cependant, il ne doit pas pour autant abuser de son autorité et se montrer malveillant en ayant des propos blessants. Nous souhaitons que chaque collaborateur puisse travailler dans un environnement agréable et empreint de respect. Si vous estimez que votre supérieur va au-delà de ses prérogatives et nuit à l'ambiance de travail, essayez d'en parler ouvertement avec celui-ci. À défaut, informez le service des ressources humaines.

Dans le cadre de la sélection d'un candidat destiné à remplacer un congé maternité, il m'a été implicitement demandé d'éviter de recruter une personne handicapée susceptible d'être moins performante qu'une personne non handicapée.

Dois-je tenir compte de cette demande ?



Non, KP1 condamne toute forme de discrimination que ce soit dans la sélection de candidats ou dans l'exercice même du travail. La sélection d'un candidat doit se faire uniquement sur des critères objectifs au vu de ses compétences et de son mérite. Il est donc formellement interdit de tenir compte de telles considérations.

2. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Chacun a des droits en ce qui a trait à la protection de la vie privée et à la façon dont ses renseignements personnels sont traités.

Dans le cadre de ses activités, **KP1 collecte, stocke et traite des informations personnelles**, c'est-à-dire des informations permettant d'identifier une personne (par exemple nom, adresse, date de naissance, dossier médical) et ce, **dans le strict respect des dispositions édictées par le RGPD** (Règlement Général sur la Protection des Données).

KP1 s'assure du fait que ses collaborateurs respectent **les règles relatives à la protection des données** et que les conditions légales sont remplies en ce qui concerne l'obtention, le traitement, le stockage, le transport et la destruction des informations personnelles.

KP1 assure également le respect de sa Procédure de Protection des Données :

- Nous veillons à ne jamais détenir d'informations sur les personnes dans des conditions qui pourraient être contraires à la loi.
- Nous assurons aux personnes dont nous détenons des données personnelles, une transparence quant à l'utilisation qui peut en être faite. Toute personne dispose d'un droit individuel de contrôle sur la collecte, le traitement, l'utilisation, la diffusion et le stockage de ses données, dans le respect des lois et règlements applicables. Nous nous engageons à n'utiliser ces informations que dans un but précis et légitime, sans jamais les conserver au-delà de ce qui est nécessaire.

3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts qu'il soit potentiel ou réel peut sérieusement porter **atteinte à la réputation d'une entreprise**. De tels conflits sont susceptibles de se produire dès lors qu'un collaborateur se retrouve dans une situation où **ses intérêts personnels, sociaux, financiers ou politiques altèrent son jugement** en ne servant plus objectivement les intérêts de l'entreprise.

La notion **d'intérêt personnel** doit être appréhendée au sens large et recouvre des situations aussi diverses que variées. Les relations entretenues avec des amis proches ou des membres de la famille sont fréquemment à l'origine de telles situations notamment lorsqu'il s'agit d'embaucher ou de passer un contrat avec l'une de ces personnes. Par ailleurs, tout intérêt financier qu'il s'agisse d'investissements ou de transactions personnels quels qu'ils soient avec un concurrent, un fournisseur ou un client peut engendrer un conflit d'intérêts.

Enfin, lorsque l'on exerce ou que l'on souhaite exercer un **second emploi**, si cela est autorisé par le contrat de travail avec l'entreprise, cette activité doit toujours être préalablement **signalée à sa hiérarchie**.

Pour autant, la survenance d'un conflit d'intérêts n'est pas forcément insurmontable, l'important étant de toujours avertir sa hiérarchie afin de voir s'il est possible ou non de remédier à cette situation.

- Nous devons nous assurer que les décisions que nous prenons ne sont pas influencées par nos propres intérêts mais prises exclusivement en fonction de l'intérêt de KP1
- Chacun de nous se doit de signaler dès que possible à sa hiérarchie la présence, même simplement éventuelle, d'une telle situation et doit s'abstenir d'agir tant que le problème n'est pas réglé.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Éviter toute situation qui pourrait le placer ou placer un tiers en conflit d'intérêts.
- Signaler dès que possible l'existence d'un conflit d'intérêts même potentiel à sa hiérarchie.
- Ne jamais faire passer ses intérêts personnels ou ceux de ses proches avant ceux de KP1.
- Ne pas profiter de son poste pour se procurer à lui-même ou permettre à des tiers de bénéficier d'avantages indus.
- Ne pas utiliser d'information acquise à titre confidentiel dans le cadre de ses fonctions à des fins personnelles ou pour favoriser de quelque manière que ce soit ses proches (famille, amis...).
- Refuser courtoisement tout avantage, bien ou service, d'un partenaire, fournisseur ou client qui risquerait d'altérer l'objectivité de ses décisions professionnelles.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

Mon frère vient de lancer son activité et souhaite proposer ses services à KP1.
Il offre pour cela des tarifs attractifs particulièrement intéressants au regard de la concurrence

Puis-je le recommander auprès de la Direction ?



Que cette offre puisse être considérée comme intéressante ou non, il est important de toujours signaler dès que possible tout conflit d'intérêts même potentiel tel qu'un lien de famille. L'offre de votre frère ne sera pas exclue et sera étudiée de manière objective au même titre que les autres. Un tel lien de famille ne peut avoir pour effet d'influencer dans un sens favorable comme défavorable le choix de l'entreprise. Il va de soi que vous devez vous abstenir de participer à tout processus de décisions qui concernerait de près ou de loin l'activité de votre frère.



PROTÉGER NOS ACTIFS

1. PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Parce que l'innovation et la recherche sont les clés de notre réussite, les droits de propriété intellectuelle de KP1 constituent des biens incorporels, éléments essentiels de son patrimoine que chacun se doit de **protéger** et d'utiliser à bon escient.

La propriété intellectuelle est un actif tel que les brevets, les droits d'auteur, les droits de conception, les marques de commerce, les droits de propriété ou le savoir-faire.

Nous devons veiller à **protéger notre propriété intellectuelle** contre toute utilisation abusive. Notre propriété intellectuelle est précieuse pour notre entreprise et doit donc être protégée conformément à la loi.

KP1 a également le devoir de protéger la propriété intellectuelle d'autrui et s'assure donc qu'il n'utilise que des droits obtenus légalement.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Veiller à protéger les droits de propriété intellectuelle de l'entreprise en s'abstenant de communiquer sur des travaux de recherche et développement ou sur des projets en cours sans s'être assuré, au préalable, de la mise en place de demandes de brevets ou autres droits permettant à l'entreprise de s'en réserver l'exclusivité.
- Veiller à protéger les droits de propriété intellectuelle de l'entreprise en signalant toute utilisation frauduleuse ou non appropriée dont il a connaissance.
- Respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers n'hésitant pas à s'adresser au Service Juridique si besoin.
- Ne pas utiliser ou installer de logiciels non approuvés préalablement par le service informatique ou pour lesquels nous n'avons pas obtenu de licence d'utilisation.

2. PROTECTION DE L'IMAGE DE L'ENTREPRISE

KP1 protège sa réputation et demande à chacun de ses collaborateurs de s'abstenir de parler au nom de l'entreprise sans en avoir eu l'autorisation préalable.

- Nous avons conscience de l'importance du développement des réseaux sociaux sur internet et respectons pleinement le droit pour tous les collaborateurs de s'exprimer et de partager leurs idées et opinions. Néanmoins, nous rappelons à nos collaborateurs de toujours faire preuve de réserve et d'éviter toute situation pouvant conduire à interpréter les propos tenus par un collaborateur comme étant ceux de KP1.
- Nous devons tous garder à l'esprit que l'image de notre Groupe dépend directement du comportement de chacun de nos collaborateurs. Nous souhaitons pérenniser cette image et faire en sorte que chaque collaborateur puisse être fier de son appartenance au Groupe.

CHEZ KP1, CHAQUE COLLABORATEUR SE DOIT DE :

- Ne pas s'exprimer au nom de l'entreprise sans en avoir eu l'autorisation.
- Ne pas dénigrer un collaborateur, un représentant du Groupe, l'entreprise ou un produit de l'entreprise sur les réseaux sociaux ou tout autre média et support.
- Respecter l'image et les valeurs du Groupe.

LE RESPECT DE LA CHARTE EN PRATIQUE

Fier d'avoir participé à l'élaboration d'un procédé KP1, je souhaiterais en vanter les mérites sur mon blog personnel suivi par de nombreux internautes.

Est-ce possible ?



Bien que votre démarche parte d'une bonne intention, nous vous recommandons la plus grande prudence lorsqu'il s'agit d'évoquer votre travail ou un produit KP1. La promotion des produits KP1 est une activité réservée à certains collaborateurs ayant reçu une formation spécifique dans le domaine de la communication. En outre, la diffusion d'informations en apparence inoffensives peut parfois être source de nombreux problèmes pour notre Groupe. Dans la mesure du possible vous devez donc éviter de vous adonner à de telles activités.

*NOTRE
BOITE À OUTILS*

En droit français, sont interdits les accords ou pratiques qui ont pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché (« pratique anti-concurrentielle »).

C'est notamment le cas lorsque ces accords ou pratiques tendent à :

- Limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
- Faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ;
- Limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ;
- Répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement.

Ces accords ou pratiques peuvent être exprès comme **tacites, secrets ou publics**. Ils ne résultent donc pas nécessairement de documents formalisés (tels que des contrats). Notamment, ils peuvent se matérialiser dans des occasions informelles, telles qu'au **restaurant avec vos concurrents** ou lors de la **pause-café d'une réunion d'association professionnelle**.

Cela ne signifie pas pour autant que tous les accords, pratiques ou échanges d'informations entre concurrents sont par principe prohibés. Seuls les accords, pratiques et échanges d'informations entre concurrents qui sont anti-concurrentiels sont interdits, que cela soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie.

La plus grande vigilance s'impose à vous lorsqu'un accord, une pratique, un échange implique des discussions entre concurrents. A l'occasion de telles discussions, il est de la **responsabilité de chacun** d'entre vous de ne pas aborder, que ce soit à votre initiative ou à celle des représentants d'autres entreprises concurrentes, certaines thématiques qui revêtent un **caractère sensible** d'un point de vue commercial.

La présente Charte restitue les principes de base du droit de la concurrence en matière d'échange d'informations entre concurrents en identifiant (I) les principales informations qui ne peuvent pas être échangées et (II) le comportement à observer à l'occasion d'échanges entre concurrents.

I : Les principales informations à ne pas échanger entre concurrents :

Ne participez pas à des réunions, à des discussions ou à des échanges entre concurrents qui concerneraient ou qui seraient susceptibles de concerner :

1. LES PRIX

- Le prix des produits/services et de leurs accessoires ;
- Les variations de prix des produits/services et de leurs accessoires (hausse ou baisse) ;
- Les écarts de prix des produits/services et de leurs accessoires entre produits/services concurrents ;
- Les conditions commerciales (pénalités, remises, rabais, budget promotionnel, rémunération des services) avec vos clients, prospects ou fournisseurs respectifs (conclues, proposées ou futures) ;
- Les données qui influent sur la détermination des prix des produits et de leurs accessoires (notamment les coûts de production, les volumes de production, les capacités de production, les stocks, le volume des ventes, les coûts de transport, etc.) ;
- Les politiques de prix des entreprises (stratégie de positionnement prix).

2. LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

- L'identité de vos clients/fournisseurs respectifs ;
- Les chantiers en cours, à venir ou achevés ;
- Les territoires sur lesquels vous opérez ou souhaitez opérer ;
- Les appels d'offres ;
- La stratégie relative aux négociations commerciales avec vos clients et/ou fournisseurs respectifs.

3. LA PRODUCTION

- Les capacités de production (notamment le nombre d'usines, la longueur des bancs d'usines) ;
- Les objectifs de production, de création d'usines et/ou de produits ;
- Le taux d'utilisation des usines ;
- L'évolution des stocks.

4. LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Les plans de développement de l'activité (territoires à prospecter, clients à démarcher, produits/services à développer, etc...) ;
- Le positionnement commercial des entreprises (activités promotionnelles, positionnement prix/produit, etc...) ;
- La stratégie de production, de distribution ou de commercialisation des produits/services.

II : Comportement à observer lors des échanges entre concurrents :

1. PRIVILÉGIER LES ÉCHANGES DOCUMENTÉS (courriers, emails, etc...) PAR DES CANAUX OFFICIELS (boîte email professionnelle, adresse d'entreprise, etc...)

En cas de doute sur le caractère potentiellement anti-concurrentiel d'un échange, d'une information demandée ou reçue d'un concurrent :

- Contactez immédiatement le responsable juridique de votre entreprise ;
- Suspendez immédiatement votre participation à ces échanges/réunions.

2. EN CAS DE RÉUNION EN PRÉSENCE DE CONCURRENTS, NOTAMMENT AU SEIN D'UN ORDRE PROFESSIONNEL (GIE, association, syndicat, etc) :

- Etablir un ordre du jour en amont de la réunion, le partager entre les participants, et se tenir à cet ordre du jour ;
- Faire rédiger un procès-verbal de réunion par un secrétaire de séance qui sera signé par tous les participants en veillant à y faire mentionner :
 - vos éventuelles réserves sur la fidélité de son contenu,
 - vos éventuelles objections sur les décisions éventuellement prises à cette occasion ou sur le respect par les participants à la réunion de l'ordre du jour convenu ;
- Si à l'occasion d'une réunion, vous suspectez que les discussions revêtent ou sont susceptibles de revêtir un aspect anti-concurrentiel, contactez le responsable juridique de votre entreprise pour l'en informer sans attendre la fin de la réunion. A moins que votre responsable juridique vous indique immédiatement et expressément que ces discussions ne revêtent aucun caractère anti-concurrentiel, faites mentionner sur le procès-verbal votre refus exprès de participer à ces discussions et que vous cessez de participer à cette réunion ainsi qu'aux suivantes, jusqu'à nouvel ordre. Quittez ensuite la réunion.

RESPONSABLE À CONTACTER

Nom : **Alexandra GLOTZ**, Directrice Juridique
N° de téléphone fixe : **04.72.49.59.16** // N° de téléphone portable : **06.10.11.65.98**
Adresse email : **a.glotz@kp1.fr**

KP1 a une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption.

En aucun cas, nous n'offrons, ne payons, ne sollicitons ou n'acceptons de pots-de-vin sous quelque forme que ce soit. La présente Charte s'étend à toutes nos transactions commerciales dans tous les pays où nous ou nos filiales et associés mènent des activités et a été spécifiquement mise en œuvre pour lutter contre la corruption.

1. PAYER OU RECEVOIR DES POTS-DE-VIN

Aucun administrateur, directeur ou autre membre du personnel n'est autorisé à offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou un autre avantage, directement ou indirectement, à une autre personne, soit en vue d'inciter une personne à exécuter une action, soit en vue de récompenser une personne pour une telle action.

Aucun administrateur, directeur ou autre membre du personnel n'est autorisé à demander ou accepter un avantage financier ou un autre avantage, directement ou indirectement, à titre de récompense pour l'exécution de toute fonction ou activité qui entre dans ses attributions chez KP1.

2. CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS

Par ailleurs, nous interdisons expressément la **corruption directe ou indirecte d'agents publics étrangers** (« APE ») afin d'avoir une quelconque influence en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou un autre avantage commercial pour KP1.

Un APE désigne toute personne qui détient un mandat législatif, administratif ou judiciaire dans un pays ou territoire en dehors de France, qu'elle ait été nommée ou élue, ou tout fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique.

3. RELATIONS EXTÉRIEURES

La présente Charte s'applique à nos transactions avec des filiales, des partenaires de coentreprise, des agents, des contractants et d'autres parties tierces avec lesquels nous avons des relations commerciales. Les parties qui exécutent des services pour nous (par ex. un employé, un agent, une filiale, un fournisseur, un intermédiaire, un contractant, un partenaire de coentreprise, etc) ne doivent en aucun cas corrompre une autre personne en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou un autre avantage commercial pour KP1. **Nous garantissons que nous nous comportons toujours de manière éthique** lorsque nous sommes en concurrence pour obtenir des contrats, lorsque nous menons nos activités et lorsque nous plaçons des contrats auprès de fournisseurs et de prestataires de services. **Toutes nos transactions sont honnêtes et ouvertes** et nous avons instauré des **pratiques transparentes** en matière de passation de marchés.

Des procédures sont en place pour éviter que ces infractions soient commises au sein ou au nom de KP1.

> Vérification préalable

Nous effectuons une **vérification préalable** au sujet des parties avec lesquelles nous nouons des relations d'affaires lorsque nous pensons que cela engendre une exposition à un **risque de corruption**. En cas de doute, nous faisons clairement comprendre à tous les fournisseurs et prestataires de services concernés que nous **ne tolérons pas la corruption** et qu'ils ne sont pas autorisés à effectuer en notre nom des paiements qui enfreindraient la législation anti-corruption. Le cas échéant, étant donné la nature des relations que nous avons établies avec eux, nous leur demanderons des précisions sur leur politique et leurs pratiques anti-corruption.

> Cas de recherche d'acquisitions de sociétés

Nous procédons à des **vérifications préalables rigoureuses** au sujet de toutes les sociétés cibles. Nous évaluons le **risque de corruption** d'une société cible dans le cadre du processus de vérification préalable en matière d'investissement. Si nous identifions un **risque de corruption** plus élevé ou de **mauvaises pratiques**, nous mettons en œuvre des plans d'action spécifiques pour cette société dans laquelle nous investissons afin d'atténuer le risque et d'apporter des améliorations. Les commissions de prospection ne sont payées que lorsque nous sommes convaincus qu'il n'y a pas de risque de corruption et ne sont payées qu'à des tiers qui ont reconnu notre politique anti-corruption et qui nous ont confirmé qu'ils se conformaient à cette politique.

> Cadeaux et divertissements

Nous n'offrons ni ne recevons de cadeaux ou de marques d'hospitalité qui sont disproportionnés par rapport à nos transactions ou qui sont destinés à influencer indûment sur des décisions d'affaires. Tout cadeau ou divertissement offert ou reçu dont la valeur dépasse 600 € nécessite l'approbation du membre du Comex hiérarchique concerné. Il est également nécessaire d'obtenir une approbation pour les cadeaux plus petits reçus de/offerts à la même personne si, sur une période de 6 mois, leur valeur totale dépasse ce plafond.

Les personnes remplissant les fonctions suivantes :

- membre du Comex ;
- Directeur des ventes ;
- cadre du service achats

sont invitées chaque année à signer une **déclaration sur l'honneur de respect des principes de la présente charte**, selon le modèle joint. Les marques de courtoisie professionnelle normales, telles que des invitations à dîner ou des invitations à un événement artistique, social ou sportif ou des marques d'hospitalité raisonnables lors d'un tel événement, ne nécessitent pas d'approbation préalable à condition que l'hôte soit présent et à condition que le coût ne dépasse pas 600 € par tête. En aucun cas, des espèces ou équivalents ne peuvent être offertes ou acceptées en cadeau.

4. CLARIFICATION SUPPLÉMENTAIRE

Nous reconnaissons que les pratiques du marché varient entre les territoires dans lesquels nous menons des activités et ce qui est normal et acceptable dans un lieu peut ne pas l'être dans un autre lieu. **Notre Politique interdit toute pratique impliquant la corruption**, comme indiqué ci-dessus, quelles que soient les coutumes ou attentes locales.

La prévention, la détection et le signalement de la corruption relèvent de la responsabilité de l'ensemble de nos administrateurs, directeurs, cadres, employés et associés. Dans le cas de doute sur une demande qui pourrait amener à une discordance avec la présente charte, **tout salarié de KP1 doit en référer au membre du Comex hiérarchique concerné**.

Il incombe à chacun de se conformer à la présente Politique. **Tout membre du personnel qui fait part d'un soupçon sera protégé contre les récriminations des collègues**. Nul ne subira une rétrogradation, une sanction ou une autre conséquence suite à un refus de payer ou de recevoir des pots-de-vin même si cela entraîne la perte d'un contrat pour KP1.

Les sanctions pour non-respect de la présente Charte peuvent entraîner des **amendes importantes** pour KP1 et des **peines d'emprisonnement** (ainsi que des amendes importantes) pour les individus qui sont reconnus coupables. Tout employé qui viole la présente Charte sera passible de **mesures disciplinaires** et éventuellement de **poursuites pénales**. Tout collaborateur ou salarié qui viole la présente Charte sera également passible de **poursuites judiciaires**.

PROCÉDURE DE RECUEIL DE SIGNALEMENTS

Depuis le 01/01/2018, il a été mis en place, chez KP1, une procédure de **recueil des signalements** visant à **protéger les salariés « lanceurs d'alertes »**.

A cet effet, un **réfèrent unique** est désigné en interne : **Alexandra GLOTZ**, Directrice Juridique.

QUI EST CONCERNÉ ?

Tout salarié du Groupe KP1, ainsi que tout collaborateur extérieur ou occasionnel (intérimaires, stagiaires,...), personne physique, qui a personnellement eu connaissance de l'existence :

- D'un crime ou d'un délit ;
- D'une violation grave et manifeste ;
- 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 ;
- De la loi ou du règlement,

Peut alerter le réfèrent KP1, Alexandra GLOTZ.

COMMENT SIGNALER CE CRIME, CE DÉLIT OU CETTE VIOLATION ?

Par l'envoi, soit d'une **lettre avec accusé de réception**, soit d'un **email avec accusé de lecture** dans lequel/laquelle seront détaillés les faits constatés, et joints tous documents/éléments, quel que soit leur support ou leur forme, et qui serait utile à la bonne compréhension/étude du signalement.

Le signalement peut également être fait via **une rencontre physique avec le réfèrent**, sur prise de rendez-vous. Le **rendez-vous** se prend soit par **l'envoi d'une lettre avec accusé de réception, soit d'un email avec accusé de lecture**.

La prise de rendez-vous par la voie téléphonique est également possible en contactant directement le réfèrent : **04.72.49.59.16** ou **06.10.11.65.98**

Ce rendez-vous peut être fixé sur Grigny ou Avignon, dans le bureau du réfèrent, ou directement sur le site géographique du salarié qui effectue le signalement.

EN CAS DE SIGNALEMENT PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR

KP1 SAS
À l'attention d'Alexandra GLOTZ
1, av. Marcellin Berthelot
69520 GRIGNY



La mention **« CONFIDENTIEL »** devra être inscrite sur l'enveloppe de manière lisible et suffisamment claire afin de s'assurer que seul le réfèrent aura accès à son contenu. **L'auteur du signalement est tenu de communiquer dans son courrier une adresse email valide** sur laquelle le réfèrent pourra lui adresser ses communications. Si l'auteur du signalement ne souhaite pas que les échanges avec le réfèrent interviennent par la voie électronique mais qu'il privilégie les communications par envois de courriers postaux, il est également tenu de le signaler. Dans ce dernier cas, une adresse postale valide devra être indiquée lisiblement sur le courrier de signalement.



EN CAS DE SIGNALEMENT PAR ENVOI D'EMAIL

L'adresse email destinataire à utiliser est la suivante :
signalement@kp1.fr

Si le salarié auteur du signalement souhaite que le référent lui réponde sur une adresse email différente, il est tenu de le signaler en prenant soin de mentionner lisiblement l'adresse email qu'il souhaite voir utilisée dans les échanges avec le référent.

A défaut, le référent adressera ses communications à l'auteur du signalement par retour sur l'adresse email ayant servi à l'émission du message de signalement.

EN CAS DE SIGNALEMENT ANONYME

Si l'auteur du signalement, au moment du signalement, ne divulgue pas son identité, préférant garder l'anonymat : le signalement ne sera étudié par le référent qu'en cas de faits suffisamment détaillés et dans les cas dénotant d'une gravité certaine et importante.

COMMENT SE PASSENT LES ÉCHANGES ENTRE LE RÉFÉRENT ET L'AUTEUR DU SIGNALEMENT ?

À réception du signalement, le référent confirme la bonne réception du signalement par l'envoi d'un email avec accusé de lecture et ce, dans un **délai de cinq (5) jours ouvrés**.

À compter de la réception du signalement, le référent dispose d'un **délai de trente (30) jours ouvrés** pour examiner la recevabilité du signalement ainsi que les suites qu'il compte donner à celui-ci.

Le référent informe l'auteur des décisions prises par ses soins quant au signalement, **dans ce même délai de 30 jours ouvrés par l'envoi d'un email avec accusé de lecture** (ou d'un courrier si ce mode de communication a été expressément privilégié par l'auteur).

Une **procédure d'urgence exceptionnelle** peut être mise en place, avec **des délais raccourcis, en cas de faits graves et avérés** et qui justifieraient une intervention rapide du référent.

COMMENT L'AUTEUR DU SIGNALEMENT EST-IL PROTÉGÉ ?

L'ensemble des échanges intervenant entre le référent et l'auteur sont strictement confidentiels.

Le nom de l'auteur ne pourra donc être divulgué, en interne comme en externe, que si ce dernier l'accepte expressément. Le nom de la personne visée par le signalement ne pourra être divulgué, en interne comme en externe, que si les faits lui étant reprochés sont établis et que l'alerte est transmise à un juge.

L'employeur ne pourra ni sanctionner, ni licencier, ni écarter d'une procédure de recrutement interne ou d'une formation, l'auteur du signalement SAUF à justifier de manière objective que sa décision est totalement étrangère au fait que l'auteur a recouru à la procédure de recueil des signalements.

COMMENT SE CLÔTURE LA PROCÉDURE ?

Si le référent décide de **ne pas donner suite au signalement** parce qu'il estime que les faits ne sont pas suffisamment fondés, il en **informe son auteur** qui a toujours la possibilité de saisir un juge ou les autorités de police s'il le souhaite.

Si le référent estime que **les faits signalés sont suffisamment fondés et justifiés**, il **conseille l'auteur du signalement** sur les **démarches à suivre** afin de faire cesser le trouble constaté.