



Good food, Good life

POLITIQUE SPEAK UP



Nestlé

Po

Policy
Mandatory

General Use



Good food, Good life

Service émetteur
Direction Juridique & Conformité

Champ d'application
Toutes les entités de Nestlé en France

Public ciblé
Tous les collaborateurs internes et externes (actuels ou ancien), les actionnaires, membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance, cocontractants, sous-traitants et leur personnel.

Approbateur
Comité Compliance Marché NIM France

Date d'approbation
29 septembre 2025

Référentiel
Tous les Principes et Politiques, Standards et Lignes directrices de Nestlé se trouvent dans NestléDocs.

Sommaire

Message introductif

Partie 1 — Comment réaliser une alerte ?

3 possibilités

Partie 2 — A quoi sert Speak Up ?

Vision, éthique et processus

Partie 3 — Speak Up en 3 points ?

- 2.1 Personnes concernées
- 2.2 Faits recevables
- 2.3 Garanties offertes

Partie 4 — Le processus global

Processus en 6 étapes

Partie 5 — Quand une alerte est-elle recevable ?

- 5.1 Points clés
- 5.2 Informations attendues
- 5.3 Restrictions légales

Partie 6 — Comment faire une alerte ?

- 6.1 Canaux et formats admis
- 6.2 Dépôt oral et compte rendu
- 6.3 Confidentialité et anonymat
- 6.4 Engagements applicables

Partie 7 — Et après l'alerte ?

- 7.1 Accusé de réception et recevabilité
- 7.2 Enquête
 - 7.2.1 - Schéma du déroulement d'une enquête interne chez Nestlé
- 7.3 Objectifs de l'enquête
- 7.4 Fonctionnement de l'enquête
- 7.5 Principes de l'enquête
- 7.6 Rapport d'Enquête et Comité d'Alerte
- 7.7 Clôture de l'alerte et information aux personnes
- 7.8 Mesures de remédiation

Partie 8 — Protection contre les représailles

- 8.1 Principe
- 8.2 Exemples d'interdits
- 8.3 Suivi post-clôture
- 8.4 Sanctions

Contacts et questions

De la neutralité de la Direction Ethique & Conformité
(ci-après DEC)
Coordonnées utiles

Annexes

Notice RGPD détaillée
Calendrier complet du processus
Liste des autorités externes compétentes
Comment rédiger une alerte
Critères de validité
Droits et Obligations des personnes impliquées



Depuis 2016, la loi impose à toute entreprise de mettre en œuvre un dispositif interne de recueil des alertes.

Chez Nestlé, cette obligation s'inscrit dans une démarche plus large : celle d'une entreprise qui place l'éthique, la sécurité et le respect des personnes et des droits humains au cœur de son fonctionnement quotidien.

Le dispositif *Speak Up* n'est pas conçu pour être utilisé à la légère. Il existe pour faire face à des situations graves, lorsqu'un collaborateur est témoin de faits susceptibles de porter atteinte aux règles, aux personnes ou à l'intégrité de l'entreprise.

C'est un outil encadré, exigeant, et protecteur — mais aussi un acte qui engage, qui mobilise la responsabilité individuelle.

Signaler, ce n'est pas seulement alerter : c'est contribuer, parfois de manière décisive, à préserver un environnement de travail juste et sûr pour tous. C'est poser un geste fort, qui s'inscrit dans une continuité de confiance et de vigilance collective.

Nous vous invitons à prendre connaissance de cette politique pour en comprendre l'esprit, le périmètre et les garanties. Elle n'a pas vocation à être omniprésente. Mais elle est là, solidement structurée, lorsque c'est nécessaire.

Merci à chacun d'entre vous de faire de *Speak Up* un réflexe normal et naturel, au service d'une culture ouverte, respectueuse et exigeante.

Thomas Vassaux, Directeur Ethique, Conformité, Droits Humains et Protection des Données Personnelles



Point d'attention

IMPORTANT : AFIN D'EVITER DE VOUS TROMPER D'INTERLOCUTEUR



Cette politique n'a pas vocation à traiter : les préoccupations concernant les produits, services et promotions proposés par Nestlé.

Ces demandes doivent être transmises directement au **Service Consommateur** Nestlé.



Les demandes relatives à l'exercice des droits sur vos **données personnelles** doivent être adressés à l'adresse e-mail suivante : protection-des-donnees@fr.nestle.com

COMMENT REALISER UNE ALERTE SPEAKUP ?

L'alerte peut être réalisée de façon anonyme

1



Par internet :

Le site internet public sécurisé NESTLE SpeakUp

<https://nestle.speakup.report/speakup>

2



Par téléphone :

En appelant le 0805543753

Vous devrez indiquer le Code d'Organisation

Nestlé : 124045

3



Sur mobile :

Via l'application SpeakUp téléchargeable via le QR code suivant



Vous devrez indiquer le Code d'Organisation Nestlé : 124045

4



Une **personne autorisée à recevoir une alerte** :

Un membre de la Direction Ethique et Conformité (DEC), un cadre dirigeant de Nestlé en France (NiMCOM), d'un Comité de Direction ou de comités exécutifs du Groupe/Zone, de la Direction des Affaires Sociales (DAS), les HRBP ; ou certains référents internes

POUR SUIVRE VOTRE SIGNALEMENT PENSEZ À BIEN NOTER VOTRE NUMÉRO DE DOSSIER ET VOTRE CODE D'IDENTIFICATION !

Vous ne recevrez pas de notification vous indiquant que vous avez reçu un message de réponse à votre alerte. Vous devrez donc vous connecter sur le canal utilisé initialement (site internet ou téléphone) et indiquer ces 2 numéros pour lire ou écouter la réponse fournie par l'équipe dédiée à la gestion des alertes.



A QUOI SERT SPEAK UP ?

Garantir un environnement de travail intègre et sûr

Chez Nestlé France, la transparence et l'éthique ne sont pas de simples engagements : elles sont le fil conducteur du **bien-vivre ensemble** et de la confiance qui unit chaque collaborateur, chaque équipe et chaque partenaire.

Le dispositif **Speak Up** fait partie intégrante de cette culture. Il constitue un **mécanisme** à privilégier, notamment lorsque qu'on constate quelque chose qui met en danger nos valeurs ou notre sécurité.

Disposer d'un mécanisme d'alerte interne, c'est :

- **Préserver** la sérénité du collectif en traitant les difficultés avant qu'elles ne prennent une place dommageable;
- **Garantir** que chacun peut agir sans crainte pour protéger ses collègues, les consommateurs et l'entreprise ;
- **Démontrer** que la collaboration et la prévention sont les bases du respect chez Nestlé ;
- **Remédier** à une situation en cours

Le cadre sécurisé de Speak Up permet de signaler tout fait grave ou préoccupant, dans un esprit de coopération et de prévention. Il poursuit quatre objectifs :

1. **Prévenir** les atteintes à la loi, aux droits humains, à la sécurité et à l'environnement.
2. **Protéger** ceux qui prennent la parole en garantissant un traitement strictement confidentiel et impartial du signalement et en luttant contre les représailles.
3. **Améliorer** en continu nos pratiques par l'analyse documentée de chaque alerte.
4. **Sécuriser** les actifs et les biens de l'entreprise



SPEAK UP EN 3 POINTS

3.1 Personnes pouvant faire une alerte

Pour savoir si le dispositif vous concerne, identifiez votre position parmi les catégories ci-dessous.

- **Auteurs possibles d'une alerte** : collaborateurs, intérimaires, sous-traitants, prestataires, partenaires, anciens salariés, client, actionnaires, administrateurs, mandataire social ou candidat à un poste.
- **Facilitateurs** : représentants du personnel, services médicaux, ONG.
- **Alerte Sécurité** : Possible déclenchement d'une **enquête** en cas d'activité suspecte détectée par nos outils de sécurité informatiques.

3.2 Faits recevables

Voici les situations qui peuvent faire notamment l'objet d'une alerte car elles sont en lien avec l'activité de Nestlé, ses fournisseurs ou prestataires :

- Violation grave et manifeste de la **loi** (pénale, sociale, environnementale) ;
- Non-respect des **politiques** Nestlé (Code de conduite des affaires, Politique sécurité et Santé au Travail) ;
- Atteinte aux principes **d'éthique** (droits humains, corruption, discrimination, diversité et inclusion) ;
- Menace à l'**intérêt général**, représailles (l'atteinte à la santé publique, à la sécurité publique ou à l'environnement).

3.3 Garanties offertes

Ces garanties protègent toute personne qui utilise Speak Up :

- **Organisation dédiée** : la Direction Ethique et Conformité (DEC) est en charge de faire vivre le programme Speak Up, l'outil et de réaliser ou coordonner les enquêtes sous le contrôle du Comité d'Alerte (cf 7,3)
- **Confidentialité** absolue des informations et de l'identité lorsque cela est requis.
- **Protection** contre toute mesure de représailles.
- **Traçabilité** : chaque étape est datée, documentée et archivée dans l'outil Groupe.
- **Indépendance des enquêteurs** : la DEC assure un traitement en toute indépendance de l'alerte éthique. Le management et les Ressources Humaines des personnes impliquées ne sont associés que dans la phase de remédiation.
- **Impartialité** : le traitement des signalements se fait sans aucun parti pris des enquêteurs, qui interviennent de façon neutre et factuelle, à charge et à décharge.

IMPORTANT :
conformément à la réglementation, des sanctions peuvent être prises en cas d'alertes calomnieuses



LE PROCESSUS GLOBAL

Un **processus clair et protecteur** accompagne chaque alerte. Il suit des étapes simples, définies à l'avance, qui garantissent la neutralité de l'enquête, la protection des personnes et la rapidité de la réponse.

Étape	Délai cible	Acteur référent	Trace documentaire
0. Emission de l'alerte	Non applicable	Auteur de l'alerte	Votre alerte
1. Réception	Accusé sous 7 jours ouvrés	DEC	Enregistrement automatique + échanges via la plateforme
2. Analyse de recevabilité	≤ 15 jours	DEC	Formulaire d'examen de recevabilité
3. Enquête	2 à 3 mois selon complexité	Enquêteurs habilités	Compte rendu d'entretien, collecte de preuves
4. Rapport d'enquête	À l'issue de l'enquête	DEC	Rapport d'enquête
5. Recommandation de plan de remédiation	Une fois le rapport finalisé	Comité d'Alerte	Compte rendu du Comité d'Alerte
6. Clôture & information	Notification sous 1 mois	DEC	Lettre de clôture
7. Mise en application du plan de remédiation	2 mois après le Comité d'Alerte	Département pertinent (RH, Sécurité, Qualité, ...)	Information à la DEC
8. Suivi post-clôture	Jusqu'à 12 mois	Département pertinent (RH, Sécurité, Qualité, ...) / DEC	Fiche de suivi repréailles

* En moyenne, un processus complet dure environ 4 mois (étapes de 1 à 6)

Des annexes complètent cette politique. Elles contiennent :

- **la notice RGPD**, qui détaille le traitement des données personnelles ;
- **la chronologie complète** du processus Speak Up ;
- **la liste des autorités externes compétentes** pour un signalement hors Nestlé.



UNE ALERTE RECEVABLE? CELA VEUT DIRE QUOI?

Avant de lancer une enquête, la Direction Ethique et Conformité (DEC) vérifie trois éléments : **ce qui est rapporté** et **les informations fournies**, et **qui** alerte. Ce contrôle rapide garantit que seuls les dossiers légitimes entrent dans le processus, tout en protégeant la confidentialité et les droits de chacun.

5.1 Critères cumulatifs

Pour franchir cette première étape, l'alerte doit remplir **les trois conditions ci-dessous** :

1. **Bonne foi** : l'auteur croit raisonnablement à l'exactitude des faits
2. **Lien professionnel** : les faits sont connus dans un contexte de travail et vous en avez personnellement connaissance
3. **Absence de contrepartie financière**

5.2 Informations attendues

Ces éléments factuels **accélèrent l'analyse** et facilitent l'enquête, plus vous êtes précis dans votre signalement, plus rapide est cette phase :

- Description chronologique des faits.
- Date, lieu, personnes ou entités impliquées dans chaque fait.
- Pièces justificatives (si disponibles – mails, sms, documents, ...).

5.3 Restrictions légales

Certains contenus demeurent **protégés par la loi** ; ils ne doivent pas apparaître dans l'alerte ni être communiqués. Sont concernés les éléments relatifs :

- Au secret médical,
- À la défense nationale,
- Aux délibérations judiciaires,
- Au secret professionnel de l'avocat.

5.4 Cas d'irrecevabilité :

Le cas ne sera pas recevable si :

- Il n'y a pas assez d'éléments dans votre alerte (Note : possibilité de questions complémentaires de la part de la DEC avant de constater l'irrecevabilité)
- Le sujet ne vise pas une « préoccupation éthique grave » (mais, par exemple, une réclamation individuelle) ou lorsque l'allégation est inexacte, infondée ou devenue sans objet.

La DEC écrit alors à l'auteur du signalement pour l'informer de la clôture de son dossier.



COMMENT FAIRE L'ALERTE ?

Cette partie décrit **où** et **comment** déposer une alerte, qu'elle soit anonyme ou non. Elle rassure sur la simplicité de la démarche et la sécurité des échanges.

6.1 Canaux et formats admis

Pour signaler sereinement, plusieurs canaux simples et sécurisés sont proposés. Le tableau qui suit indique pour chacun d'eux **où le trouver**, **comment l'utiliser** et **comment l'envoi est tracé** pour garantir un suivi transparent. Certains canaux vous permettent, à convenance, de rester anonyme (voir 6.3).

Canal interne	Accès	Forme	Traçabilité
Plateforme sécurisée Speak Up	URL / QR Code	Formulaire en ligne (+ pièces jointes)	Enregistrement automatique
Ligne téléphonique dédiée	0805543753 Code : 124045	Entretien structuré	Compte-rendu horodaté
Courriel ou courrier à une personne habilitée	Adresse fonctionnelle	Message écrit	Accusé de réception
Rencontre physique / visioconférence	Sur demande	Entretien	Procès-verbal signé

Toute personne non habilitée doit rediriger l'auteur vers l'un de ces canaux.

6.2 Dépôt oral et compte-rendu

Si vous choisissez de signaler les faits **de vive voix**, la personne habilitée rédige immédiatement un **compte-rendu clair et fidèle** de vos propos. Vous le relisez, pouvez le corriger si nécessaire, puis le validez uniquement lorsque tout est exact.

Le document est ensuite intégré, de façon sécurisée et strictement confidentielle, dans le dossier numérique de l'alerte.



6.3 Confidentialité et anonymat

Nestlé comprend qu'il peut être difficile de révéler son identité lorsqu'on signale un fait sensible.

Dans tous les cas Nestlé garantit la confidentialité de votre alerte.

Nestlé met tout en œuvre pour préserver votre identité et les faits révélés de façon stricte. Seule la DEC dispose d'un accès à la totalité des éléments que vous communiquerez, ceux-ci étant stockés sur un serveur dédié. Dans le cadre de l'enquête, des mesures spécifiques sont prises pour limiter les risques d'identification des personnes.

Une autre option est néanmoins possible : l'anonymat.

- Si vous choisissez cette option, personne au sein de Nestlé n'aura d'information sur votre identité.
- La plateforme d'alerte est le seul moyen de déposer une alerte **en tout anonymat** car elle est gérée par un prestataire externe qui ne communique à Nestlé que les informations que vous autorisez.

La DEC reste votre interlocuteur de confiance.

- Par la messagerie sécurisée de la plateforme, elle demande les précisions utiles, confirme la prise en charge et informe de l'issue, sans jamais chercher à lever l'anonymat.
- Cette démarche protège la personne qui alerte et assure une enquête complète et équitable. Si l'absence d'identité limite la compréhension des faits, la DEC formule des demandes ciblées afin de sécuriser le traitement, toujours dans le respect de votre choix.

6.4 Engagements applicables

Ces engagements balisent le traitement de chaque alerte : ils assurent la confidentialité, l'impartialité de l'enquête et la protection de toutes les parties prenantes.

Engagement	Ce que cela signifie
Confidentialité	Accès limité aux personnes pertinentes ; transmission aux autorités uniquement si nécessaire.
Indépendance	Enquêteur autonome et libre dans la conduite de l'enquête interne. Absence de conflit d'intérêts des enquêteurs ; recours possible à un cabinet externe.
Bonne foi	Alertes de bonne foi protégées ; fausses alertes sciemment calomnieuses sanctionnées.
Coopération	Parties tenues de fournir documents et témoignages sans délai.
Protection des données	Traitement conforme RGPD et notice annexe.



ET APRÈS L'ALERTE ?

Cette partie détaille le traitement, l'enquête et la clôture, pour que chacun sache **à quoi s'attendre** et **dans quels délais**. Chaque étape est formalisée et documentée, pour pouvoir répondre à toute opposabilité réalisée par les autorités compétentes.

7.1 Accusé de réception et recevabilité

Cette première étape confirme la bonne prise en charge de votre alerte et vérifie rapidement qu'elle répond aux critères définis.

- Accusé de réception sous **7 jours**.
- Analyse de recevabilité sous **15 jours**.
- Notification en cas d'irrecevabilité, avec explication et possibilité de compléter les éléments communiqués lors de l'alerte.

7.2 Enquête

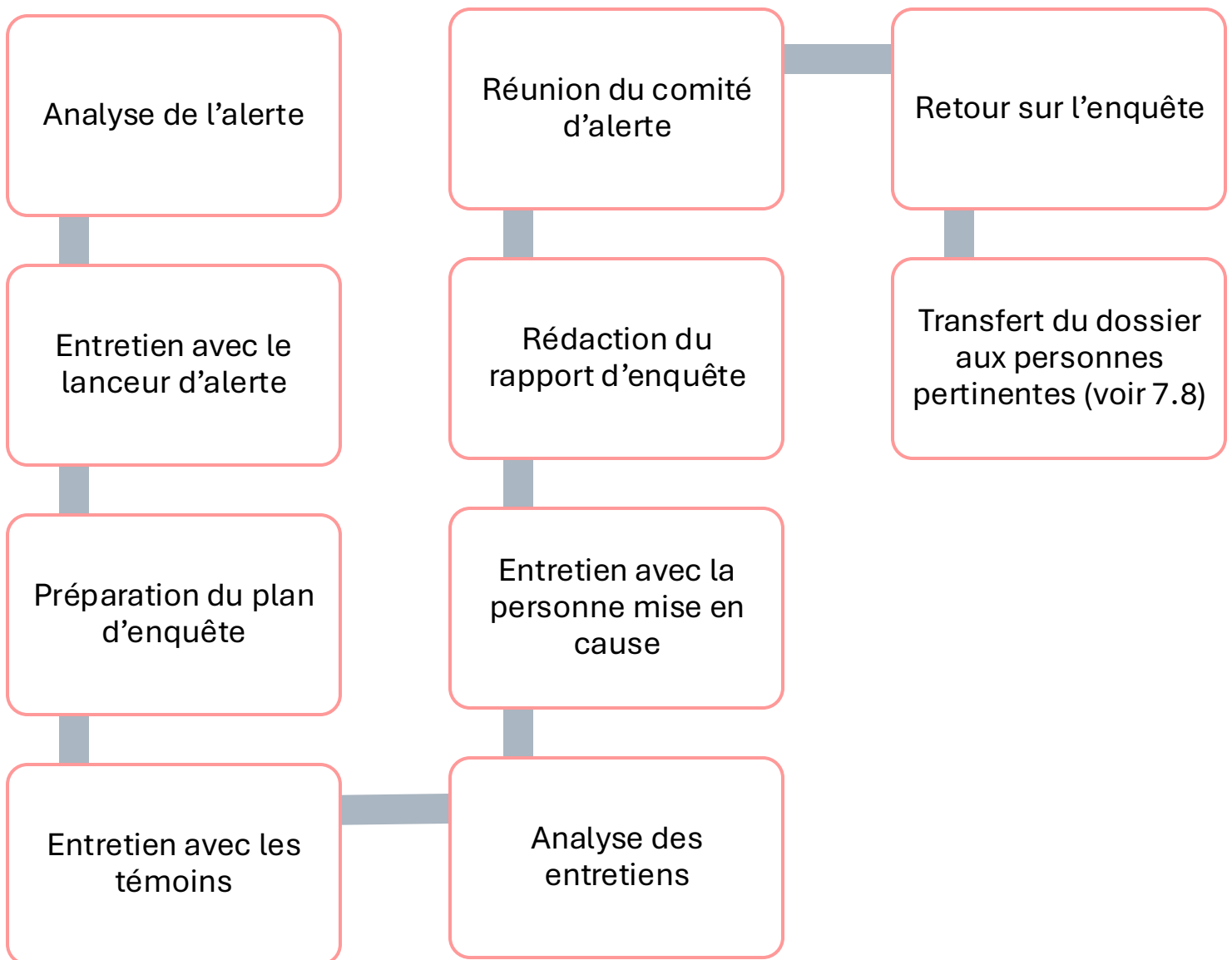
Une enquête impartiale est ouverte pour établir la réalité des faits de manière objective et sécurisée.

- Conduite par des enquêteurs internes à la société (membre de la Direction des Affaires Sociales, RH, expert technique, ...) ou des experts externes (avocats, ...), sous contrôle de la DEC.
- Durée moyenne : **2 à 3 mois**, voire jusqu'à 6 mois selon la complexité.
- Toute donnée professionnelle peut faire l'objet d'une analyse par les enquêteurs (sous contrôle d'une double validation (par mi les fonctions de Directions Générales Juridique ou des Ressources Humaines, Direction Ethique et Conformité)).
- Mesures conservatoires nécessaires à la garantie de la sérénité de l'enquête et des différents acteurs impliqués dans l'enquête.

IMPORTANT : Si une entrave à l'enquête est constatée, des sanctions particulières et indépendantes de l'enquête pourront être appliquées



7.2.1 - Schéma du déroulement d'une enquête interne chez Nestlé



IMPORTANT : sont entendus lors d'une enquête :

La victime présumée, tous témoins directs ou indirects pertinents, les facilitateurs de l'alerte, toutes personnes tierces pertinentes, la personne mise en cause.

La pertinence d'entendre ou non une personne est laissée au libre arbitre des enquêteurs



7.3 Objectifs de l'enquête

- 1) Vérifier la réalité des allégations de l'alerte ;
- 2) Comprendre le contexte général ;
- 3) Permettre la proposition de mesures de remédiation adaptées.

7.4 Fonctionnement de l'enquête

- 1) On commence par une **analyse documentaire** ;
- 2) On **détermine des éléments** à vérifier, des éléments manquants, des points à éclaircir ;
- 3) On met en place une **cadre d'enquête** (qui auditionner ? que demander ? que chercher ?) ;
- 4) On réalise ensuite des **entretiens** en présentiel ou par vidéoconférence ou téléphone ;
- 5) Puis on va rédiger des **comptes rendus d'entretien** et les envoyer aux personnes interrogées afin que chacune valide la retranscription. Ces dernières peuvent librement compléter le document
- 6) On analysera ensuite des **éléments complémentaires** éventuels et le cas échéant investigations complémentaires ;
- 7) On rédigera enfin un **rapport d'enquête** (voir 7.3)

7.5 Principes de l'enquête :

- L'enquête est par nature conduite à **charge et à décharge** ;
- Elle est menée en toute **indépendance** par les enquêteurs, sous le contrôle de la DEC et du Comité d'alerte;
- L'enquête dure **2/3 mois**, sauf pour des enquêtes complexes où le délai peut être porté à 6 mois.
- Lorsque l'enquête est menée par un **cabinet d'avocats**, le secret professionnel avocat-client s'applique uniquement dans la relation entre les avocats et NESTLE.

Recours aux outils informatiques :

Dans certains cas, des **outils de sécurité interne** peuvent être mis en place pour alerter les équipes IT Compliance, Cybersécurité et Legal & Compliance, sur des pratiques à risque manifestement contraires à la réglementation ou aux politiques et standards Nestlé. La réception de ces alertes de cybersécurité pourra **être considérée comme une alerte** au sens de la présente politique et conduire à la réalisation d'une enquête.



7.6 Rapport et Comité d'Alerte

Le rapport présente les conclusions de l'enquête ; le **Comité d'Alerte** valide collectivement les actions à mener.

- Rapport confidentiel rédigé par les enquêteurs.
- Présentation au Comité d'Alerte, qui valide ou amende les recommandations.
- Synthèse sans données sensibles communiquée aux personnes concernées.
- Membres de droit : Direction Générale Juridique, Direction Générale RH, Direction Ethique et Droits Humains, Direction Affaires Sociales.
- Membres invités : enquêteurs, personnes pertinentes (Directeur d'entité / usine, RH locale, expert, ...)

7.7 Clôture et information

La clôture formalise la fin du traitement et informe chaque partie du résultat, dans le respect de la confidentialité.

- Notification de clôture précisant les conclusions générales à l'auteur du signalement et à la personne mise en cause.
- Un niveau de détail adapté au rôle de la personne impliquée (auteur, mis en cause, témoin).
- Dossier archivé conformément aux règles de conservation.

7.8 Mesures de remédiation

Des actions **correctives** à mettre en place pour faire cesser les manquements constatés et éviter qu'ils ne se reproduisent sont recommandées par le Comité d'Alerte.

Le Comité d'alerte peut recommander – liste non limitative :

- action disciplinaire, formation, médiation ;
- arrêt de chaîne, retrait de produit, amélioration de procédure ;
- suivi par RH pour prévenir toute récurrence.

Les **fonctions dirigeantes** des personnes impliquées sont responsables de la détermination des mesures de remédiation nécessaires et d'en assurer la mise en œuvre.

Elles doivent transmettre au Comité d'alerte, dans un **délai de cinq jours ouvrés**, les mesures envisagées, leurs modalités de mise en œuvre ainsi que le calendrier associé. **Ce calendrier ne peut excéder deux mois à compter de la date du Comité d'alerte.**



PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Cette partie décrit les mécanismes qui **empêchent toute réaction négative** envers un lanceur d'alerte ou envers les personnes qui l'ont aidé. Elle montre comment Nestlé **protège** activement ceux qui font le choix d'utiliser le dispositif Speak Up.

8.1 Principe

Aucune mesure défavorable ne peut viser l'auteur, un facilitateur, un témoin ou un proche en raison du signalement.

8.2 Exemples de représailles interdites

Les exemples ci-dessous illustrent de façon non limitative **les formes de représailles** qui sont strictement prohibées :

- Licenciement ou mutation punitive.
- Rétrogradation, réduction de rémunération.
- Harcèlement ou isolement professionnel.

8.3 Suivi post-clôture

Après la clôture d'une alerte, un suivi régulier permet de vérifier qu'aucune sanction postérieure n'apparaît.

La DEC et les RH organisent **pendant 12 mois après la clôture** un suivi pour s'assurer l'absence de représailles et restent à l'écoute pour toute action pouvant survenir après ce délai. Tout soupçon est traité en priorité.

8.4 Sanctions

Toute représailles avérée fait l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute entrave au traitement de l'alerte ou toute violation de la confidentialité est également sanctionnée.

Des sanctions fermes garantissent l'effectivité de la protection.



CONTACTS ET QUESTIONS

Chaque courriel ou appel vers la Direction Ethique & Conformité est accueilli par **des interlocuteurs réels, formés et bienveillants**. Poser une question, demander un conseil ou vérifier un doute est toujours légitime : un échange précoce aide à clarifier la situation et à choisir la meilleure voie, en toute confidentialité.

Pour toute question sur cette politique ou sur une alerte en cours :

- **DEC France** : contacter un membre.
- Sur la plateforme directement : <https://nestle.speakup.report/speakup>
- **Direction Groupe Ethique & Conformité** : groupcompliance@nestle.com



Étapes Speak Up du point de vue du lanceur d'alerte

Ce schéma présente les étapes clés et les délais cibles **du point de vue de celui qui déclenche l'alerte**. Il permet de visualiser, **en vert clair**, les étapes où ce dernier est impliqué ou contacté dans le cadre de son alerte.

	Étape	Délai	Point clé
0	EMISSION DE L'ALERTE	Aucun	Début de la procédure
1	ACCUSÉ DE RÉCEPTION	7 jours ouvrés	Confirmation de prise en charge
2	RECEVABILITÉ	≤ 15 jours	Vérification des critères
3	ENQUÊTE	3–6 mois	Auditions, collecte de preuves
4	RAPPORT & COMITÉ	À l'issue de l'enquête	Recommandations validées
5	CLÔTURE	≤ 1 mois	Réception de la lettre de clôture
6	REMIEDIATION	2 mois après Comité	Stratégie de mise en œuvre + information de la réalisation
7	SUIVI	Jusqu'à 12 mois	Contrôle anti-représailles



Notice RGPD

Cette notice résume les caractéristiques du traitement de données liées au traitement des alertes en application de la présente procédure. Elle explique pourquoi Nestlé recueille certaines données personnelles dans le cadre des alertes : pour traiter les signalements, protéger les personnes concernées et se conformer à la loi.

Elle précise aussi vos droits (accès, rectification, effacement) et les mesures qui sécurisent chaque information. En quelques lignes, vous comprenez comment vos données sont protégées et à qui vous pouvez poser vos questions.

1. **Finalité** : traiter les alertes conformément à la loi Sapin II, assurer la protection des personnes concernées, exercer ou défendre des droits en justice.
2. **Données collectées** : données strictement nécessaires à la gestion de l'alerte et la poursuite de l'enquête : identité (si non anonyme), faits signalés, preuves, etc. Des données personnelles sensibles peuvent être transmises par les personnes concernées dans certains cas limités par la réglementation.
3. **Bases légales** : Respect de nos obligations légales, intérêts légitimes de Nestlé de protéger les personnes concernées et d'exercer ou de défendre ses droits en justice.
4. **Accès** : DEC, enquêteurs (y compris externes mandatés par Nestlé pour traiter l'alerte), Comité d'alerte, autorités si besoin.
5. **Stockage** : serveurs Nestlé (UE) ; transferts hors UE encadrés par les *Binding Corporate Rules*.
6. **Durée** : jusqu'à la décision finale, puis archivage légal.
7. **Droits** : accès, rectification, effacement, limitation ; DPO : Protection-des-donnees@fr.nestle.com



ANNEXE 3

Autorités externes compétentes

Cette annexe indique à quelles autorités publiques s'adresser si vous choisissez de signaler un problème hors de l'entreprise.

Elle complète la procédure interne : le lanceur d'alerte garde toujours la liberté de contacter l'organisme le plus adapté à la nature des faits, en toute légalité et sans craindre de représailles.

Sujet	Autorité
Probité, corruption	AFA
Données personnelles	CNIL
Concurrence & consommation	DGCCRF / Autorité de la concurrence
Santé publique & sécurité aliments	ANSES
Environnement	IGEDD
Transport aérien	DGAC
Produits financiers	AMF / ACPR
Travail	DGT
Discriminations, respect des droits et libertés	Défenseur des droits

La liste exhaustive des 23 autorités prévues par la réglementation est disponible sur Légifrance : [Décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatifs aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.](#)



Comment rédiger une alerte?



Quand et où a lieu chaque fait rapporté ?

Comment il en a eu connaissance (directement ou indirectement) et si cette connaissance est personnelle ?



Si des mesures ont déjà été prises pour remédier à la situation ?



Si des personnes ont été témoins des faits rapportés (identité, fonctions, faits concernés, rôle de la personne identifiée) ?



L'identité et les fonctions des personnes mises en cause



Fourniture d'informations ou documents, qui pourraient venir étayer son signalement. Spécifier qu'il s'agit de faits présumés, le cas échéant



Comment le contacter (voir Partie 1 ci-dessus sur la possibilité de faire un signalement anonyme)



En cas de procédure judiciaire ou assimilée imminente ou en cours, le signalement est en principe irrecevable et son traitement est suspendu ou arrêté.

Critères clés de validité

Vous trouverez ci-joint un schéma permettant de comprendre quels sont les critères de recevabilité permettant de déclencher une enquête.

5 critères cumulatifs de recevabilité de l'alerte :



Gravité des faits allégués



Cohérence de l'alerte
(précision et clarté des faits)



Pertinence de l'allégation



Bonne foi de l'émetteur de
l'alerte



Faits relatifs à une
préoccupation éthique
sérieuse



- Information de la recevabilité à l'auteur de l'alerte dans un délai max de **15 jours** à compter de l'accusé de réception du alerte.
- Précision de l'identité de la personne qui aura la charge du traitement et des modalités d'information pour la suite



- Clôture de l'alerte et information des raisons d'irrecevabilité à l'auteur par écrit
- Indication des autres voies de recours
- Transmission éventuelle à l'interlocuteur interne compétent avec information de l'auteur



Des informations complémentaires peuvent, si nécessaire, être demandées à l'auteur de l'alerte pour en examiner sa recevabilité.

Droits et obligations des personnes impliquées

Lors de la conduite d'une enquête, les personnes impliquées ont des droits et des obligations différentes.

Ainsi, certains principes et étapes clés de l'enquête ne recouvrent pas les mêmes objectifs selon qu'on est lanceur d'alerte ou victime, témoin ou expert, et mis en cause.

Les tableaux ci-dessous recherchent à exposer ces différences, pour que chaque personne impliquée comprenne le fonctionnement de l'enquête.

Annexe 6.1 - Déroulement d'une enquête interne – Principes généraux et analyse de recevabilité

Principes / Personnes impliquées	Lanceur d'alerte	Témoin / Expert	Mis en cause
Confidentialité	<p>Garantie de protection et de discrétion de son identité. L'accès aux informations le concernant est strictement limité (enquêteurs & Comité d'Alerte).</p>	<p>A ce stade, ils ne sont habituellement pas contactés.</p>	<p>A ce stade, l'identité du mis en cause est protégée pour ne pas entacher sa réputation dans le cas où l'examen de recevabilité conduit à la non-recevabilité de l'alerte. En cas de non-recevabilité, l'alerte est archivée (dans le respect des normes RGPD) et les personnes connaissant l'alerte sont informées de la clôture et de l'archivage.</p>
Bonne foi	<p>Il est requis à toutes les personnes impliquées de ne communiquer que des faits tels qu'ils en ont réellement connaissance. Cela signifie que les personnes entendues se doivent de préciser leur niveau de connaissance réel des éléments qu'ils communiquent : parfait, partielle, ou une absence d'information.</p> <p>Tout mensonge et manipulation de l'enquête à son profit ou celui d'un tiers peut conduire à des sanctions disciplinaires; indépendamment de la réalité des faits à l'origine de l'alerte.</p>		
Impartialité	<p>Analyse de recevabilité réalisée par des collaborateurs sans lien avec la situation, en principe par la Direction Ethique et Conformité.</p>		
Mesures conservatoires	<p>A cette étape ou la suivante, des mesures conservatoires peuvent être prise par la Direction Ethique et Conformité. Elles visent soit à la protection de personnes impliquées, soit à protéger le recueil de preuves potentielles.</p>		
Soutien & support	<p>Accès, dès la demande, à QualiSocial (soutien psychologique externe, anonyme et gratuit, 24/7).</p>		
Protection	<p>Toute personne impliquée dans le cadre d'une enquête ne peut faire l'objet de pression ou de représailles en raison la participation à cette dernière.</p>		



ANNEXE 6

7.2.3 - Déroutement d'une enquête interne – L'enquête en elle-même

Principes / Personnes impliquées	Lanceur d'alerte et/ou victime	Témoin / Expert	Mis en cause
Confidentialité	<p>La participation à l'enquête est confidentielle, de sorte que les témoins, experts et lanceurs d'alerte ou victimes soient le moins exposés.</p> <p>En raison de la recherche de preuves, les personnes interrogées peuvent comprendre qu'une autre a été sollicitée, mais demeure soumise à la confidentialité de ne pas révéler d'information.</p>		
Ordre des entretiens & méthode	<p>Accès aux informations le concernant strictement limité (enquêteurs & comité d'alerte). Garantie la protection et la discrétion de l'identité.</p>	<p>Les témoins peuvent solliciter une anonymisation du rapport d'enquête afin de limiter leur exposition.</p>	<p>Les mis en cause n'ont pas accès à la liste des personnes entendues, mais aux faits faisant l'objet des allégations identifiées à leur encontre.</p>
Impartialité	<p>Entendu en premier pour cadrer les faits, préciser la chronologie et les pièces.</p>	<p>Sollicité selon la pertinence (appréciation des enquêteurs). Le mis en cause peut solliciter à ce que des personnes soient entendues.</p>	<p>Entendu en dernier pour limiter l'attente et préserver l'intégrité de l'enquête; présentation des éléments de preuve strictement nécessaires à la compréhension des thématiques de l'entretien.</p>
Contradictoire	/	/	<p>Chaque entretien fait l'objet d'une prise de notes qui fait l'objet d'une validation par la personne interviewée, et a la possibilité de compléter cette dernière durant le temps de l'enquête.</p> <p>Enquête menée à charge et à décharge par les enquêteurs dans le but de rechercher la matérialité des faits signalés et à l'origine de l'enquête. Les enquêteurs sont indépendants, sans lien hiérarchique ou personnels avec les personnes impliquées. Si nécessaire, en fonction des personnes impliquées (Dirigeants de l'entreprise, fonctions indépendantes), des enquêteurs externes peuvent être mandatés par la Direction Ethique et Conformité.</p> <p>Les enquêteurs donnent la possibilité au mis en cause de s'expliquer sur les allégations portées à son encontre. Les enquêteurs communiquent, dans les limites de l'engagement de confidentialité, les éléments de contexte ou d'information nécessaires au mis en cause pour qu'elle comprenne les enjeux et puisse apporter des réponses précises aux questions qui lui seront posées.</p>
Complétude	<p>Les enquêteurs ne se limitent pas aux faits identifiés par le lanceur d'alerte, mais étendent le champ de l'enquête à tout élément pertinent, et pouvant constituer une violation sérieuse au Code de Conduite de Nestlé. Aussi des éléments nouveaux peuvent apparaître à l'encontre de toutes les personnes impliquées, et pas seulement du mis en cause.</p> <p>Afin de pouvoir évaluer la matérialité des faits, les enquêteurs ont accès à toutes les données et outils professionnels (téléphone et ordinateur/tablette professionnels, Teams, emails, etc.).</p>		



ANNEXE 6

7.2.3 - Déroulement d'une enquête interne – Fin de l'enquête

Principes / Personnes impliquées	Lanceur d'alerte et/ou victime	Témoïn / Expert	Mis en cause
Information suite à la clôture de l'enquête	Chaque personne impliquée reçoit un courrier informant strictement et exclusivement de la fin de l'enquête, lorsque le Comité d'Alerte s'est réuni pour analyser le rapport d'enquête.	/	Un courrier séparé est réalisé indiquant le niveau de matérialité de toutes les allégations qui ont fait l'objet d'une analyse dans le cadre de l'enquête.

