

TMDFRICTION

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Contenu

- 1. Contexte & Objectif3**
- 2. Champ d'application3**
- 3. Définitions.....3**
- 4. Objectifs.....4**
- 5. La procédure/les responsabilités5**
- 6. Coordonnées du point de contact externe 11**

1. Contexte & Objectif

L'objectif de cette procédure est de décrire les étapes de la gestion du système de notification des griefs, également connu sous le nom de système de dénonciation, qui comprend la réception, l'évaluation, l'enquête et la résolution des rapports de préoccupations, d'inconduite ou de violations potentielles des droits de l'homme, des politiques de l'entreprise ou des lois en vigueur.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble du groupe TMD Friction, mais aussi à tous les employés, contractants, clients, fournisseurs et parties prenantes de l'entreprise qui utilisent ou interagissent avec le système de signalement des griefs.

3. Définitions

Liste des abréviations :

LkSG	Loi allemande sur le devoir de diligence des entreprises pour prévenir les violations des droits de l'homme dans les chaînes d'approvisionnement (Loi allemande sur le devoir de diligence dans les chaînes d'approvisionnement).
------	---

4. Objectifs

Sachant qu'une procédure de réclamation et un système de signalement efficaces constituent un élément important pour le développement de la gouvernance, de la conformité et de la gestion des risques de l'entreprise, le présent document vise à

4.1 Encourager les signalements :

Favoriser une culture qui encourage les employés et les parties prenantes à signaler les préoccupations, les actes répréhensibles ou les violations potentielles des politiques de l'entreprise ou des lois applicables, ainsi que les risques et les devoirs liés aux droits de l'homme et à l'environnement.

4.2 La confidentialité :

Maintenir une stricte confidentialité et protéger l'identité des personnes qui signalent des problèmes, sauf si la loi l'exige ou si cela est nécessaire à des fins d'enquête.

4.3 L'équité :

Veiller à ce que tous les rapports soient traités de manière équitable, impartiale et sans parti pris tout au long du processus de signalement.

4.4 Une réponse en temps opportun :

Accuser réception et répondre rapidement à tous les signalements reçus par le biais du système de notification des griefs.

4.5 L'enquête et la résolution :

Mener des enquêtes approfondies sur les problèmes signalés et prendre les mesures appropriées pour répondre à toute allégation fondée.

4.6 L'absence de représailles :

Interdire les représailles à l'encontre des personnes qui signalent des problèmes de bonne foi et prévoir des garanties contre toute forme de représailles.

4.7 La documentation et les signalements :

Conserver une documentation appropriée sur les problèmes signalés, les enquêtes

et les résultats à des fins d'archivage et d'établissement de signalements.

5. La procédure/les responsabilités

5.1 Qui peut déposer une plainte ?

- Tous les employés, y compris le personnel de direction, de toutes les sociétés et de tous les sites du groupe TMD Friction
- Les travailleurs indépendants
- Les entrepreneurs et les sous-traitants
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les actionnaires
- Les anciens salariés
- Les salariés potentiels
- Les bénévoles & les stagiaires
- D'autres parties externes potentiellement concernées par la violation du code d'éthique de TMD Friction, les risques liés à l'environnement et le respect des droits de l'homme.

5.2 Les types d'actes répréhensibles à signaler

- La fraude
- La conformité juridique
- Les pots-de-vin
- La corruption
- Le vol
- La mauvaise gestion financière
- La discrimination
- Le harcèlement
- Les représailles ou la vengeance
- L'environnement, la santé & la sécurité
- L'intimidation

- Les Droits de l'homme
- Autres non spécifiés.

5.3 Procédure de notification des griefs

1. Recevoir une plainte

Nous vous encourageons à examiner si vous pouvez faire part de vos préoccupations directement au supérieur de votre environnement de travail respectif ou à quelqu'un de TMD Friction le long de la ligne de commande. Si cela n'est pas possible ou si cette approche ne semble pas appropriée, chaque employé peut contacter directement le vice-président chargé de l'audit interne ou tout autre membre du service d'audit interne.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise à l'idée de procéder de cette manière, si vous ne savez pas qui contacter ou si vous effectuez un signalement en tant que partie externe, vous pouvez déposer un rapport de grief auprès de TMD Friction via le système d'assistance téléphonique en matière d'éthique.

Le système d'assistance téléphonique en matière d'éthique fonctionne 24 heures sur 24, sept jours sur sept, et est géré par un fournisseur tiers indépendant. Ce service d'assistance téléphonique en matière d'éthique est conçu pour protéger votre anonymat et assurer la confidentialité. Le service d'assistance téléphonique en matière d'éthique offre une possibilité de signalement sur le Web ainsi qu'un service téléphonique gratuit, présent dans tous les pays où l'entreprise est présente. Les coordonnées du service d'assistance téléphonique en matière d'éthique sont disponibles au bas de ce document.

Lorsque vous prenez contact par l'intermédiaire du service téléphonique dédié à l'assistance en matière d'éthique, vous vous adressez à un interlocuteur spécialisé qui vous demande des informations, consigne vos réactions et vous pose des questions complémentaires pour clarifier certaines informations.

Le gestionnaire d'appels préparera alors un rapport sur votre préoccupation qui sera envoyé au représentant principal de la société TMD Friction, lequel sera chargé de déterminer les mesures à prendre, telles qu'une enquête formelle sur la question.

Si vous souhaitez rester anonyme, le responsable de la ligne d'assistance en

matière d'éthique vous fournira un numéro de référence unique et vous demandera de rappeler en indiquant ce numéro si vous souhaitez fournir des informations supplémentaires ou recevoir des informations sur l'état de votre alerte. Toutes les préoccupations soulevées sont traitées de manière confidentielle et vos coordonnées personnelles ne seront communiquées à TMD Friction que si vous y consentez.

Une procédure similaire sera suivie lorsque vous déposez une plainte via le portail du site Web. Le rapport en ligne vous permettra de remplir plusieurs champs prédéfinis afin que vous puissiez fournir les informations appropriées pour soumettre votre rapport. Le portail vous permettra également d'ajouter des informations complémentaires et de demander un retour d'information concernant votre préoccupation.

Indépendamment de la manière dont un rapport est effectué, et comme le stipule également la politique du groupe GPo-CEO- 001 point 3.2.G), TMD Friction interdit les représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale une violation possible ou qui participe à une enquête, même si des preuves suffisantes ne sont pas trouvées pour corroborer cette préoccupation. TMD Friction prendra les mesures qui s'imposent à l'encontre de toute personne dont il aura été établi qu'elle s'est livrée à des représailles.

Le service d'audit interne recevra la plainte signalée et lancera les étapes suivantes de la procédure.

2. L'évaluation de la plainte

Le service d'audit interne examinera la plainte, l'acte répréhensible ou l'information reçue afin de déterminer si elle entre dans le champ d'application de la procédure de règlement des griefs. Si elle est rejetée, une brève déclaration des motifs sera communiquée à la personne concernée.

Si le signalement est recevable, la personne responsable évaluera le sujet et sa gravité afin de confier l'enquête et la clarification des questions mentionnées dans le rapport aux responsables appropriés.

3. L'accusé réception

Le destinataire autorisé de l'information ou de la notification de griefs la documente dès sa réception et en accuse réception à la personne concernée.

Le vice-président chargé de l'audit interne, le vice-président chargé des finances, des ressources humaines, des affaires juridiques & de l'informatique du groupe en seront informés.

Si le rapport concerne des violations des droits de l'homme ou des risques ou violations liés à l'environnement qui relèvent de la LkSG, le responsable des droits de l'homme en sera également directement informé.

La personne concernée est informée du rejet ou de la recevabilité de la notification de griefs dès que possible, et au plus tard une semaine après sa réception.

Dans le cas de situations susceptibles de présenter un risque direct grave pour les employés, l'évaluation sera achevée dans les 48 heures.

4. L'enquête

Une enquête approfondie sur le problème signalé sera menée dans le respect de la confidentialité, les informations n'étant divulguées que sur la base du besoin de savoir.

Le vice-président chargé de l'audit interne et directeur financier, le vice-président chargé des finances, des ressources humaines, des affaires juridiques et de l'information décideront, au cas par cas, des ressources et de l'approche à adopter pour enquêter et clarifier les faits dans le cadre de l'information ou de la plainte signalée.

Si le rapport relève de la LkSG, le vice-président chargé de l'audit interne et le responsable des droits de l'homme alignent, au cas par cas, les ressources et l'approche nécessaires pour enquêter et clarifier les faits relatifs à l'information ou à la plainte signalée.

Le service d'audit interne mènera l'enquête en veillant à ce qu'elle soit équitable, impartiale et conforme aux lois applicables et aux politiques de l'entreprise.

Dans la mesure du possible, en raison de l'anonymat, la personne à l'origine du signalement sera contactée afin de mieux comprendre les faits et le contexte identifiés dans le signalement.

En outre, cette communication devrait viser à renforcer la confiance dans la

procédure, dans la confidentialité de la personne qui effectue le signalement et de ses données personnelles, et dans la protection de la personne qui effectue le signalement contre toute action de représailles.

Une fois qu'une solution définitive a été trouvée, un rapport est publié, généralement dans les trois mois qui suivent l'admission du problème signalé.

5. Les rapports, le suivi et la clôture

Le rapport publié portera sur

- les informations reçues dans le rapport initial sur les griefs,
- les faits, informations et documents pertinents recueillis au cours de l'enquête,
- la conclusion sur la préoccupation déclarée
- et, le cas échéant, les mesures correctives à mettre en œuvre pour éviter qu'un événement similaire ne se reproduise ou pour en minimiser la récurrence.

Au plus tard une semaine après la publication du rapport final, la personne concernée est informée de la résolution de la plainte.

Si la plainte ou l'acte répréhensible signalé est considéré comme non fondé, le rapport comprendra les raisons justifiant cette évaluation et la plainte sera classée une semaine après avoir été dûment informée de la résolution.

Si la situation signalée a été jugée fondée, les mesures correctives prises seront incluses dans la communication à la personne qui a fait le signalement. Dans ce cas, il y aura un suivi de la mise en œuvre de ces mesures correctives, dans les délais convenus. La résolution sera clôturée une fois la mise en œuvre achevée et une semaine après avoir dûment informé de sa finalisation.

Après la clôture des plaintes, les dossiers pertinents seront conservés de manière appropriée par le service d'audit interne et, le cas échéant, par le responsable des droits de l'homme:

- Une documentation appropriée de tous les rapports, enquêtes et mesures prises est conservée de manière sûre et confidentielle.
- Les dossiers sont conservés conformément aux lois, réglementations et

politiques de l'entreprise applicables.

6. L'examen de l'efficacité

L'efficacité de la procédure fait l'objet d'un examen annuel et, le cas échéant, d'un examen *ad hoc*.

Pour évaluer l'efficacité de la procédure, les indicateurs clés de performance (ICP) mesurables suivants seront élaborés et examinés :

- Le nombre total de plaintes. Il sera possible d'obtenir une divulgation par canal de réception de la plainte et par thème.
- Le nombre de plaintes ouvertes.
- La proportion des plaintes totales et des plaintes résolues dans les délais.
- Le délai moyen de résolution d'une plainte.

En outre, une liste de questions, basée sur les critères d'efficacité des principes directeurs des Nations unies, sera préparée et examinée afin de valider l'efficacité du processus et/ou d'identifier les améliorations et/ou les lacunes qui doivent être corrigées.

La procédure de règlement des griefs sera réexaminée et adaptée, si nécessaire, sur la base des résultats de cet examen de l'efficacité.

6. Coordonnées du point de contact externe

Les coordonnées du point de contact externe sont les suivantes :

via Internet :

www.seehearspeakup.co.uk

Nom d'utilisateur :

tmdf

Mot de passe :

8633

via le service d'assistance téléphonique :

- Allemagne 0800 000 8875
- Chine 400 12 02442
- Japon 0066 3313 2761
- Roumanie 0800 896 530
- France 0800 918 045
- États-Unis 1855 290 6405
- Brésil 0800 020 1614
- Mexique 800 681 1823
- Espagne 800 600 953
- Royaume-Uni 0808 129 0498
- Luxembourg 800 21 031
- Pologne 00 800 121 1495
- EAU 8000 178 171
- Russie 8800 100 6475