



F. INITIATIVES



**ENGAGEMENTS ET PRINCIPES RELATIFS A
L'EXAMEN INTERNE DES ALERTES REMONTEES
PAR LES LANCEURS D'ALERTE**

1 DÉFINITIONS

Référent du Comité de gestion des alertes ou le « Référent »

Personne faisant partie du Comité de gestion des alertes mais dont la mission est distincte des autres référents qui sont Experts Métiers. Préalablement nommé par la Direction, ce Référent, qui a signé une attestation d'acceptation de la mission dont il a la charge dans le respect de la réglementation en vigueur et des principes édictés par la société, a la charge de réceptionner les demandes des lanceurs d'alerte. Cette personne doit respecter la procédure d'accusé de réception mais également évaluer la recevabilité de l'alerte. Si une enquête devait s'avérer nécessaire, le Référent aurait la charge de convoquer les référents Experts Métiers au sein du Comité de gestion des alertes, identifiés comme nécessaires compte tenu du signalement effectué. Le Référent du Comité de gestion des alertes anime et arbitre l'enquête, à ce titre il est le responsable de l'investigation.

Référent Adjoint du Comité de gestion des alertes ou le « Référent Adjoint »

Personne faisant partie du Comité de gestion des alertes mais dont la mission est distincte des autres référents qui sont Experts Métiers et du Référent. Préalablement nommé par la Direction, ce Référent, qui a signé une attestation d'acceptation de la mission dont il a la charge dans le respect de la réglementation en vigueur et des principes édictés par la société, a la charge d'assister le Référent dans sa mission.

Comité de gestion des alertes

Comité composé de plusieurs référents « Experts Métiers ». Chaque référent représente une catégorie de métiers différents, afin de pouvoir apporter son expertise et son regard au cours de l'investigation. Si l'une des personnes au sein du Comité est visée par l'alerte, le Référent du Comité de gestion des alertes verra avec la direction qui doit siéger au sein du Comité à titre exceptionnel, aux fins de remplacer l'Expert Métiers en question.

Les Experts Métiers ont été nommés pour les services suivants : consulting, commerce, ressources humaines, administratif et financier, informatique et juridique .

En sus de sa mission, le Référent du Comité de gestion des alertes peut également siéger au sein Comité de gestion des alertes en tant que Référent Expert Métiers, à titre exceptionnel dans le cas où l'Expert Métiers Juridique – Données personnelles serait absent.

Pour connaître la liste à jour de l'ensemble des personnes nommées pour ces missions : [JUR INST Connaître le référent et les experts LDA](#)

Principes déontologiques

Ensemble de principes réunissant les principes de confidentialité, d'indépendance, conformité, proportionnalité, neutralité.

Principe de confidentialité

Le fait de s'assurer que l'information n'est accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé.

Principe d'indépendance

Le fait d'agir en toute objectivité.

Principe de conformité

Le fait d'agir en adéquation avec les objectifs poursuivis.

Principe de proportionnalité

Le fait d'agir de manière non excessive au regard des objectifs poursuivis.

Principe de neutralité

Le fait de ne pas faire ressentir aux personnes impliquées des éventuels préjugés que pourrait ressentir le Référent afin que les personnes impliquées soient assurées d'un traitement objectif.

Principe de prévention du conflit d'intérêt

Le fait d'avertir les autres référents du risque éventuel ou avéré de conflit d'intérêt afin que le Référent puisse décider de la conduite à tenir.

2 RECEPTION D'UNE ALERTE

Le Référent doit, dans les deux jours ouvrés suivant réception de l'alerte, répondre au lanceur d'alerte. Un courriel type a été rédigé et est conservé ici : M:\COMPLIANCE\LANCEUR D'ALERTE\TRAME.

Cette étape permet au lanceur d'alerte d'être informé que sa demande a été prise en compte et de lui expliquer la suite de la procédure.

Un rappel sur l'utilisation de ses données personnelles sera fait.

En parallèle, le Référent doit procéder à une évaluation de l'alerte, sur la base des éléments transmis par le lanceur d'alerte.

En cas d'alerte anonyme, sans possibilité de joindre le lanceur d'alerte, le Référent renseigne uniquement cette dernière dans le tableau de suivi et traite la demande selon la procédure classique.

3 EVALUATION DE L'ALERTE ET DE SA RECEVABILITE

Le Référent doit, dans les 7 jours ouvrés suivants la demande, avoir envoyé à la direction son avis motivé quant à la nécessité d'ouvrir une investigation ou bien de clôturer l'alerte.

La Direction doit statuer dans les 2 jours ouvrés sur la marche à suivre. Tout au long de la procédure, le Référent doit tenir informé le lanceur d'alerte des différentes étapes et décisions prises.

A défaut de réponse dans un délai de 1 mois, le lanceur d'alerte peut adresser son alerte à l'autorité judiciaire (procureur, juge) ou administrative (préfet, inspections, agence française anticorruption, agence régionale de santé etc) ou l'ordre professionnel compétent (ordre des avocats, des médecins, etc.).

Au delà d'un délai de 3 mois passé sans réponse, l'alerte peut être rendue publique par le lanceur d'alerte.

Le lanceur d'alerte se doit de respecter ces délais avant toute communication de l'alerte vers l'externe.

Pour ce faire, les étapes suivantes seront respectées :

1. **Comprendre le contexte & le périmètre de l'alerte** : le Réfèrent devra vérifier la matérialité des faits.
2. **Mener une évaluation préliminaire** : le Réfèrent devra s'interroger sur la crédibilité de la demande par rapport au contexte.
3. **Analyser la nature du risque** (crime, délit, violation d'un engagement national ou international, etc..) et **l'impact potentiel** (Juridique, financier, réputation etc.)
4. **Emettre un avis motivé auprès de la Direction**. Si le Président est visé par la procédure, en cas de décision de lancer une investigation, le DRH sera informé. La Direction devra revenir vers le Réfèrent avec :
 - **Décision de lancer une investigation** : dans ce cas, le Réfèrent avertira le lanceur d'alerte de l'ouverture d'une enquête.
 - **Décision de clôturer l'alerte** : dans ce cas, le Réfèrent avertira le lanceur d'alerte de la décision et procèdera à l'enregistrement de la clôture dans le registre de signalement qui sera mis en place afin de répertorier le déroulement de la procédure.
 - **Décision de procéder à la mise en place de mesure de protection des preuves, selon l'analyse de gravité réalisée par le Réfèrent.**

4 PHASE D'INVESTIGATION – OBJECTIFS

Les objectifs de l'investigation sont donc les suivants :

- Clarifier les faits qui n'ont pas pu l'être pendant la phase de recevabilité ;
- Identifier les rôles et responsabilités de chacun dans le cadre de l'émission de l'alerte ;
- Evaluer en détail les conséquences initialement identifiées – par exemple pertes financières, risques réputationnels, l'objectif étant de préserver l'image de marque de l'entreprise.

L'enquête devra être documentée factuellement, puisque son déroulement doit pouvoir être suivi simplement, sur la base de preuves tangibles.

En fonction du niveau de gravité, il pourra être décidé :

- Des mesures conservatoires visant à protéger le lanceur d'alerte :
 - ▶ **Au niveau Informatique** : Gel des serveurs et conservations des backups / données, extraction et sauvegarde des données par constat d'huissier, etc.

► **Au niveau Ressources Humaines** : Mise à pied à titre conservatoire, suspension des accès informatiques et physiques, ou toute autre mesure proportionnelle permettant de sauvegarder les intérêts en jeu.

- Des mesures à l'encontre du tiers ou collaborateur concerné par l'alerte : Informer le tiers / collaborateur concerné, suspension des accès informatiques et physiques,...

5 PHASE D'INVESTIGATION – PRINCIPES APPLICABLES



Un certain nombre de grands principes s'appliqueront aux investigations, qui sont définis en première page. A ce titre, en signant une attestation, les Experts Métiers se sont engagés à respecter l'application de ces principes dans le cadre de l'enquête en cours.

La **confidentialité** pendant l'enquête sera considérée comme primordiale. L'objectif étant de conserver la réputation de la personne visée durant toute la durée de l'investigation, mais également à protéger l'émetteur de l'alerte et la non-destruction des preuves éventuellement remises, et jusqu'à la clôture de l'investigation. En cours d'enquête, un protocole relatif à la communication sera déterminé et devra être respecté par les Experts Métiers.

6 CLOTURE APRES INVESTIGATION

- Remettre un rapport pseudonymisé à la Direction sur l'ensemble des enquêtes réalisées ;
- Renforcer le contrôle interne / Réaliser un audit orienté, quelque soit le résultat de l'investigation
- Tracer dans le registre de signalement ;

- Avertir le lanceur d’alerte dans les 7 jours ouvrés suivant la clôture, par la voie de communication qu’il aura sélectionné lors de son signalement ;
- Dans les deux mois suivants la clôture de l’investigation, pseudonymisation et archivage intermédiaire des données.

ENGAGEMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES ET AU STATUT DU LANCEUR D’ALERTE A L’ATTENTION DES PERSONNES SOUHAITANT EXERCER UNE ALERTE DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D’ALERTE PROFESSIONNELLE

L’ensemble de la documentation relatif aux engagements concernant le traitement des données personnelles et au statut du lanceur d’alerte à l’attention des personnes souhaitant exercer une alerte dans le cadre du dispositif d’alerte professionnelle se trouve sur le réseau à cet emplacement : [M:\COMPLIANCE\LANCEUR D’ALERTE](M:\COMPLIANCE\LANCEUR_D'ALERTE) ou sur le site internet <https://www.f-initiatives.com/demarche-ethique/>.