

PROCEDURE D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Guide d'utilisation du dispositif

Date	Version	Commentaire	Auteurs
24.02.2025	V1	Initialisation du document	DRH



La loi Sapin a introduit le statut de « lanceur d'alerte » en entreprise. Cette procédure particulière doit permettre la remontée des signalements de lanceurs d'alerte, qu'ils soient membres de la société ou collaborateurs/partenaires extérieurs.

La procédure de signalement de l'alerte professionnelle repose sur trois étapes :

1. Le signalement d'une alerte doit être porté à la connaissance **du supérieur hiérarchique**, direct ou indirect, de l'employeur ou d'un référent désigné par celui-ci ;
2. En l'absence de diligence de la personne destinataire de l'alerte à vérifier la recevabilité du signalement - réponse qui doit être donnée **dans un délai raisonnable** - celui-ci est adressé à l'autorité judiciaire, à l'autorité administrative ou aux ordres professionnels. Ces derniers peuvent également être directement saisis si l'origine de l'alerte présente un danger grave et imminent (exemple : intoxication), ou un risque de dommages irréversibles. Cette saisine directe suppose une certaine réflexion du lanceur d'alerte dans son discernement du danger, sous peine de ne pas bénéficier de la protection pénale s'il est établi que l'alerte n'est pas nécessaire ;
3. En dernier ressort, à défaut de traitement par l'un des organismes compétents (Tribunaux, DREETS...) dans un **délai de trois mois**, le signalement peut être rendu public.

Le collaborateur doit donc déposer une alerte en priorité auprès de son supérieur hiérarchique, avant tout signalement aux autorités extérieures, sauf présence d'un danger grave et imminent ou d'un risque de dommage irréversible nécessitant un signalement immédiat aux autorités judiciaires ou au public.

Le présent guide d'utilisation vient définir les principes du dispositif d'alerte professionnelle mis à la disposition du personnel et intervenants extérieurs à ACT-ON. Il est précisé que le guide peut être amené à être modifié si la législation nationale venait à évoluer.

SOMMAIRE

	Page
1. OBJECTIF DU DROIT D'ALERTE	3
2. CHAMP D'APPLICATION DU DROIT D'ALERTE	3
3. EXERCICE DU DROIT D'ALERTE	4
4. TRAITEMENT DE L'ALERTE	5



1. OBJECTIF DU DROIT D'ALERTE

Le dispositif d'alerte professionnelle a pour objet de consolider les moyens de protection et d'expression mis à disposition des collaborateurs et partenaires de l'entreprise afin d'assurer la prévention des risques existants. Il est enregistré dans le document unique d'évaluation des risques comme mesure de prévention et d'intervention en cas d'alerte professionnelle.

Le droit d'alerte est un dispositif complémentaire de sécurité et de remontée d'informations offert aux collaborateurs et aux partenaires de la société.

Il n'a pas vocation à se substituer aux autres moyens d'alerte existants en application des règles en vigueur dans l'entreprise, notamment **la voie hiérarchique et les organes de représentation du personnel (CSE)** ; son utilisation est facultative.

Il est rappelé qu'ACT-ON met à la disposition de ses collaborateurs des canaux d'information classiques permettant de signaler des dysfonctionnements, notamment par la voie hiérarchique, ou par l'intermédiaire des représentants du personnel.

La mise en œuvre du droit d'alerte impose une forte responsabilisation de chacun, ce dispositif ne pouvant fonctionner qu'à partir d'informations communiquées de « bonne foi » et « de manière désintéressée ».

Il est précisé que le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection légale à ce sujet seulement si ces informations respectent les deux conditions précitées.

Ce dispositif permet aux collaborateurs et partenaires d'ACT-ON d'obtenir des informations et des conseils en cas d'interrogation ou de doutes sur l'application ou l'interprétation de règles d'éthique. Il permet également de signaler tout comportement professionnel contraire aux règles applicables dans l'entreprise concernant la corruption ou la concurrence, mais également des faits de discrimination, de harcèlement ou des faits graves relatifs au non-respect de la législation sur l'hygiène et la sécurité, mettant en péril la santé physique ou mentale des collaborateurs/partenaires, qui sont susceptibles d'affecter sérieusement l'activité du Groupe ou d'engager gravement sa responsabilité.

Le dispositif d'alerte garantit la confidentialité et le respect des droits de chacun dans le traitement des démarches engagées.

2. CHAMP D'APPLICATION DU DROIT D'ALERTE

Le lanceur d'alerte peut être un collaborateur de l'entreprise ou toute autre personne exerçant une activité dans celle-ci (dirigeants, salariés, préposés, stagiaires, intérimaires, sous-traitants, clients, etc.).

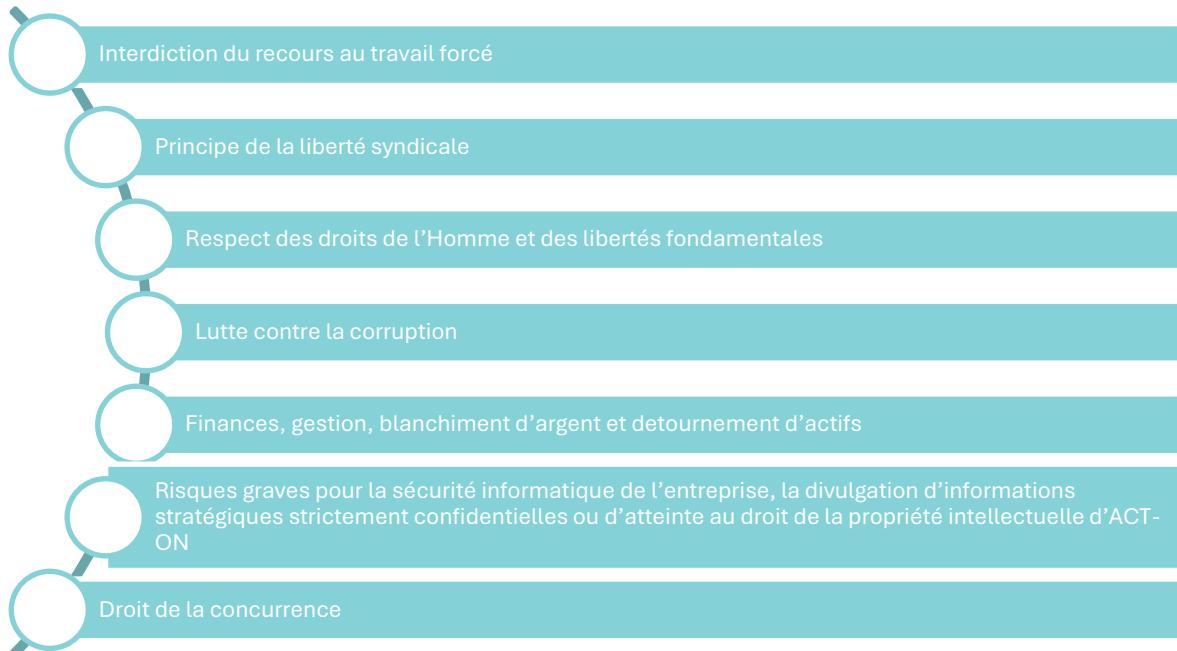
Il signale au chef d'entreprise ou à d'autres personnes désignées à cet effet :

- des actes contraires à des dispositions législatives ou réglementaires, aux dispositions des conventions et accords collectifs de travail applicables à l'entreprise ou à des règles d'origine éthique ou déontologique, qui nuisent gravement au fonctionnement de l'entreprise ;
- des atteintes aux droits des personnes et aux libertés individuelles qui ne seraient pas



- justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ;
- des atteintes à la santé physique et mentale des collaborateurs/partenaires/parties prenantes.

Il peut notamment s'agir de manquements dans les domaines suivants :



L'utilisation du droit d'alerte doit se faire dans le respect de la loi et des règles applicables dans l'entreprise. Ainsi, l'alerte ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret des relations entre un avocat et son client ou le secret médical.

3. EXERCICE DU DROIT D'ALERTE

Toute personne mentionnée à l'article 2 de la présente procédure peut exercer ce droit pour signaler des faits portant sur l'un des domaines entrant dans le champ d'application du dispositif. Le dispositif étant facultatif, aucune sanction ne pourrait être prise contre une personne ne l'ayant pas utilisé.

Le respect de la hiérarchie sera privilégié. Toutefois, si le collaborateur considère qu'informer son responsable direct peut présenter des difficultés ou que l'alerte signalée pourrait ne pas donner lieu à un suivi approprié, il pourra contacter directement le service des Ressources Humaines ou le référent désigné dans l'entreprise. Le nom du référent désigné pour le signalement d'alertes est disponible sur les panneaux d'affichage prévu à cet effet et fait l'objet d'une communication au CSE lors de son changement pour quelque raison que ce soit.

L'alerte devra être transmise par courriel à l'adresse suivante : sigalement@actongroup.com, dont les destinataires sont le DRH, ou son représentant désigné, ainsi que le référent signalement désigné dont le nom est disponible sur les panneaux d'affichage.



Le contenu de l'alerte ne pourra être apprécié qu'à condition de répondre aux conditions de recevabilité, à savoir :

- **le manquement signalé doit être sérieux et l'alerte émise de bonne foi et de manière désintéressée ;**
- **l'alerte doit être décrite de façon objective et le plus précisément possible** (faits précis, en indiquant les dates et noms des personnes concernées, etc.).

Tous documents ou supports jugés utiles peuvent être joints dans le mail, à titre de preuve.

Le signalement fera, le cas échéant, l'objet d'une confirmation automatique par écrit indiquant que la demande sera étudiée dans un délai raisonnable et prévisible, soit 3 semaines, afin de savoir si celle-ci est recevable.

L'alerte déclenchée par le collaborateur s'effectue de façon identifiée, en contrepartie d'un engagement de confidentialité dans le respect des règles locales applicables au traitement des données personnelles.

Ainsi, les collaborateurs qui viendraient à utiliser ce dispositif peuvent être assurés que toutes les précautions seront prises en vue de garantir que leur identité sera tenue strictement confidentielle à toutes les étapes de l'étude et du traitement de la situation mise en cause. Par voie de conséquence, leur identité ne sera communiquée à aucune personne susceptible d'être concernée ou de faire l'objet d'une enquête, et ce même si cette personne demande à en avoir connaissance.

4. TRAITEMENT DE L'ALERTE

L'alerte sera reçue par les référents désignés par l'entreprise, dont les noms sont disponibles sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet, et instruite en priorité par eux. Une des personnes référentes sera désignée pour assurer le suivi de la procédure.

Le cas échéant, et si elle le juge utile, l'équipe en charge de l'instruction du signalement pourrait faire appel à un ou plusieurs membre(s) titulaire(s) ou suppléant(s) du CSE pour l'assister dans l'instruction de l'alerte. C'est le référent désigné qui adresse une demande d'assistance au CSE, qui pourra mandater un ou plusieurs de ses membres selon la gravité de l'alerte.

L'instruction de l'alerte sera réalisée dans le respect des règles applicables au traitement des données personnelles.

Chaque alerte donnera lieu à une évaluation préliminaire traitée de façon confidentielle afin de déterminer, préalablement à toute enquête, si elle entre dans le champ de la procédure.

Si c'est jugé nécessaire, et afin de garantir l'objectivité de l'enquête, le référent pourra mandater une tierce personne, membre de la direction des ressources humaines, afin d'instruire l'alerte. Cette personne sera soumise aux mêmes obligations de confidentialité que les référents.

Toute alerte dont il serait manifeste qu'elle sort du champ d'application de la procédure, qu'elle n'a aucun caractère sérieux, qu'elle est faite de mauvaise foi ou qu'elle constitue une dénonciation abusive ou calomnieuse, de même que toute alerte portant sur des faits invérifiables, sera détruite sans délai ; son auteur en sera alors averti. La Direction d'ACT-ON pourra d'ailleurs prendre des dispositions particulières en cas d'abus avéré de cette procédure.



Le cas échéant, la personne visée par l'alerte est informée par le responsable du dispositif dès l'enregistrement, informatisé ou non, des données la concernant afin de lui permettre de s'opposer, sur des motifs légitimes, au traitement de ces données.

Toutefois, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne n'intervient qu'après l'adoption de ces mesures.

Si les faits signalés entrent dans le champ de la procédure d'alerte, le (ou les) salarié(s) concerné(s) sera(ont) informé(s) dès l'enregistrement de données le(s) concernant qu'il(s) fait(font) l'objet d'une telle procédure.

Il sera vérifié avec le (ou les) salarié(s) mis en cause son (leur) point de vue sur les faits signalés.

Le responsable du traitement des données s'assure que les données collectées sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées.

S'il constate un comportement non conforme aux règles éthiques dans les domaines susvisés, la personne désignée référente transmet à la Direction des Ressources Humaines de l'entreprise, ou à l'employeur, ses conclusions. S'il apparaît nécessaire, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

Les personnes en charge du recueil ou du traitement des alertes professionnelles sont soumises à une obligation de confidentialité renforcée.

Le traitement automatisé des signalements respecte les règles relatives au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les catégories de données qui peuvent être collectées dans le cadre du dispositif d'alerte professionnelle sont les suivantes :

- identité, fonction et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle
- identité, fonction et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte
- identité, fonction et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte
- faits signalés
- éléments d'information rassemblés dans le cadre de la vérification des faits signalés
- compte rendu des opérations de vérification
- suites données à l'alerte

Les données relatives aux alertes seront détruites, conservées ou archivées conformément aux dispositions en vigueur. Ainsi, dès leur recueil par le responsable du dispositif, les données relatives à une alerte considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif sont détruites sans délai.

Lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire engagée par la Direction de l'entreprise, les données relatives à cette alerte sont détruites ou archivées dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée par la Direction de l'entreprise à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées par l'équipe chargée de la gestion des alertes jusqu'au terme de la procédure.



Cette procédure est présentée aux représentants du personnel pour consultation (avis favorable du CSE lors de la réunion du 25.03.2025) et respecte les principes du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Le 26.03.2025, à Neuilly-sur-Seine

Philippe FERRY
Président

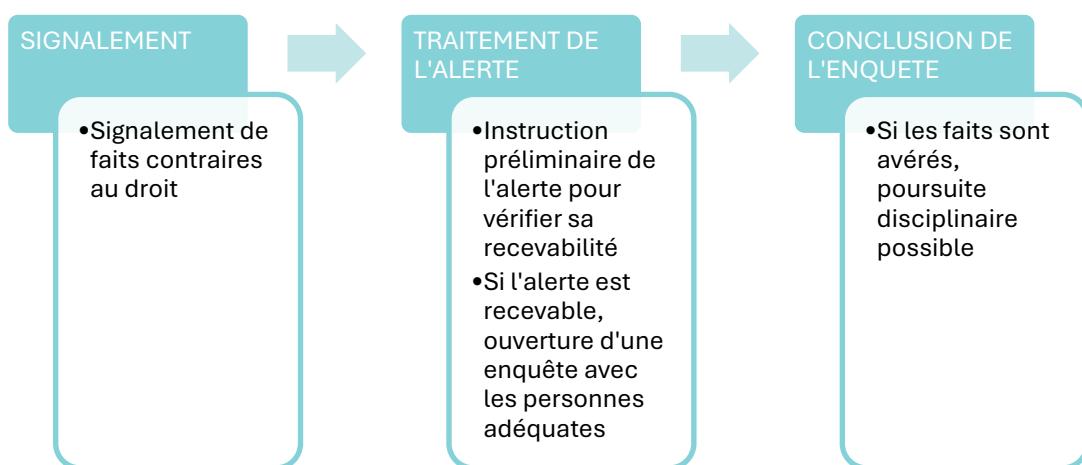


ANNEXE - Le dispositif d'alerte professionnel en bref !

Bon à savoir !



Les 3 étapes de la procédure



Comment transmettre le signalement ?

Il suffit d'adresser un mail circonstancié à signallement@actongroup.com.

Dans quel délai sera traitée l'alerte professionnelle ?

Les référents s'engagent à traiter le signalement dans un délai de 3 semaines.

Si vous posez des questions, ou que vous souhaitez vous renseigner sur la procédure, contactez l'une des personnes ressources (référents et RH) susceptibles de traiter une alerte professionnelle ou la Direction des Ressources Humaines :

- Amélie MARTINS – Assistante RH
- Emmanuel DEMUNCK – Directeur commercial
- Erell SADOWSKI, DRH

