

## PROCEDURE D'ALERTE

---

### 1. INTRODUCTION

---

La procédure d'alerte éthique permet à chacun de **signaler**, de manière confidentielle, toute **atteinte ou manquement grave** à l'intérêt général, à l'éthique, aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux procédures internes d'EFFECTIS.

Cette procédure est une obligation légale au titre de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, complétée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022.

Nous tenons à communiquer à chacun l'importance de cette procédure, **l'intérêt de son existence et de son utilisation** dès lors qu'un événement grave survient. Elle permet à tous d'exercer son **droit d'alerte** dans la plus grande **confidentialité**,

Il est important **d'avoir le courage d'alerter** chaque fois qu'une entité, personne ou groupe de personnes se comportent de manière **malveillante**.

Néanmoins, nous souhaitons également rappeler que cette procédure ne se substitue pas aux canaux de communication interne qui se font auprès du supérieur hiérarchique direct ou indirect, aux ressources humaines ou représentant du personnel. Elle est une solution supplémentaire pour alerter les actes graves.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

---

L'alerte peut être faite par toutes les parties prenantes internes et externes de l'entreprise.

Le lanceur d'alerte doit :

- Être une personne physique ;
- Agir de bonne foi, c'est-à-dire en ayant la croyance raisonnable que les faits sont vrais au moment de leur signalement ;
- Agir de manière désintéressée, c'est-à-dire ne prétendre à aucune rémunération, avantage ou autre contrepartie et ne pas nuire à autrui de manière intentionnelle ;
- Signaler un fait grave ; les soupçons ou allégation non étayée ne seront pas recevables.

Les faits pouvant constituer une alerte sont :

- Un crime ou un délit ;
- Une violation grave et manifeste d'un engagement, d'une loi ou d'un règlement ;
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- Un manquement aux règles d'exercice professionnel ;
- Un manquement ou situation contraire au règlement intérieur d'EFFECTIS.

L'alerte peut viser les domaines suivants :

- Intégrité professionnelle
  - Manquement à la politique anticorruption d'EFFECTIS en matière de cadeaux, d'invitations, d'octroi d'un avantage ou d'un paiement de facilitation, manquement aux règles d'indépendance, conflit d'intérêts, corruption, délit d'initiés, pratiques anti-concurrentielle, violation des règles relatives aux sanctions économiques internationales ou à la protection des données personnelles.
- Ressources humaines, diversité et respect sur le lieu de travail
  - Toutes les sortes de discriminations (genre, ethnique, physique, lié à l'âge etc.), harcèlement sexuel, propos, violences sexistes, morales et physiques, problématique en lien avec la gestion des ressources humaines.
- Environnement, santé, sécurité
  - Pollutions abusives et dangereuses des milieux, dangers graves et imminents pour les parties prenantes, abus d'alcool ou d'autres substances.
- Abus ou détournement des biens de l'entreprise
  - Vol, abus de biens sociaux ou autre détournement des actifs de la société ou qui lui sont confiés par des tiers.

- Comptabilité, audit, informations financières
  - Fraude, irrégularités financières ou manquements liés au remboursement de notes de frais ou au décompte des heures de travail.

A noter que seules seront prises en considération les données factuelles, en lien direct avec l'alerte, formulée de manière objective et impartiale, strictement nécessaire au seul besoin de la vérification des faits reprochés. Toute question en lien avec l'éthique peut être adressée à **un membre du COMES ou à un membre du CSE. Les membres du COMES et du CSE constituent le Comité éthique en charge du recueil et du traitement des signalements.**

**Si un des membres du Comité éthique est concerné par le signalement de l'alerte, il sera écarté de ce Comité le temps de l'instruction.**

### 3. FONCTIONNEMENT DE L'ALERTE

---

Cette procédure est disponible sur Bluekango et sur le site internet d'EFECTIS, elle permet de **saisir la voie interne**.

Pour réaliser une alerte, vous devez avoir pris connaissance de cette procédure puis remplir le « FORMULAIRE DE SIGNALEMENT » en annexe 1 de cette procédure et la transmettre avec accusé de réception à **un membre du Comité éthique de votre choix** par voie postale ou par courriel.

Si vous choisissez de faire un signalement oral de votre alerte auprès d'un des membres du Comité éthique (visioconférence ou rencontre physique), le formulaire de signalement complété lors de cet entretien servira de PV de conversation.

Après réception de l'alerte, un accusé de bonne réception vous sera donné dans les meilleurs délais (7 jours maximum).

Ensuite l'alerte sera traitée suivant la procédure. Le traitement de l'alerte devra se faire dans un délai maximal de trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement.

L'alerte sera traitée avec toute la confidentialité qui s'impose vous assurant l'anonymat au reste des parties prenantes.

Les éléments de nature à identifier l'auteur de l'alerte ne pourront être divulgués sauf à l'autorité judiciaire et aux seules personnes ayant besoin d'en avoir connaissance, qu'avec le consentement de celui-ci.

L'auteur de l'alerte **ne pourra faire l'objet de mesures disciplinaires** si les faits s'avéraient inexacts et qu'il **agissait de bonne foi**.

Cependant toute **utilisation abusive** du dispositif dans le but de nuire à autrui via des dénonciations calomnieuses, injurieuses ou autres seront passible de **sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires éventuelles**.

### 4. TRAITEMENT DE L'ALERTE

---

Lorsqu'un signalement est réalisé, le Comité éthique se réunit et désigne en son sein la personne en charge d'étudier sa **recevabilité sous quinze jours**, ci-après nommé l'instructeur. Suite à cette alerte, l'auteur n'est pas invité à conduire sa propre enquête.

S'il sort du champ d'application et qu'il est déclaré irrecevable, un **avis de non-recevabilité** sera envoyé à l'auteur de ce signalement.

Si le signalement répond au champ d'application, l'instructeur avertit le lanceur d'alerte de la **recevabilité** de son alerte. L'instructeur procède à **l'instruction de l'alerte dans un délai raisonnable de trois mois maximum**, cependant la durée est difficilement prévisible en fonction de la gravité et de la complexité de l'alerte.

L'instructeur communiquera à l'auteur par écrit des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude de ses allégations.

L'instructeur clôture son dossier d'instruction par la remise de son rapport. Après avoir pris connaissance de ce rapport, le Comité éthique statue collégalement sur les éléments soumis à son analyse. Il propose aussi au responsable des ressources humaines l'action ou la sanction la plus appropriée et proportionnée à la gravité du signalement et statue sur les recommandations proposées par l'instructeur. Le comité clôture alors le dossier.

Le Comité d'éthique informe par écrit le lanceur d'alerte de la clôture du dossier et des suites données à celui-ci.

En l'absence d'une réponse à la recevabilité de son signalement dans un délai raisonnable, l'auteur pourra **saisir l'autorité judiciaire, l'autorité administrative ou les ordres professionnels**. En cas de doute, l'auteur du signalement pourra s'adresser au Défenseur des droits afin d'être orienté vers l'interlocuteur adapté.

A défaut de traitement par l'un des organismes susmentionnés dans un délai de 3 mois, le **signalement pourra être rendu public**.

**Exception** en cas de **danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles**, l'auteur pourra porter le signalement à connaissance des organismes susmentionnés ou le rendre public sans passer par la voie interne. Nous entendons par danger grave et imminent tout type de danger susceptible d'entraîner **des blessures ou la mort** et dont la **réalisation est proche**.

## 5. LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

---

La personne en charge de l'instruction de l'alerte est responsable du traitement des données personnelles. Le traitement est soumis conformément au Règlement de l'Union Européenne 2016-679 du 27 avril 2016 dit « RGPD ».

Nous ne traitons que les données personnelles essentielles à l'instruction du signalement.

Dans le cas où l'instruction se conclut par une procédure disciplinaire ou contentieuse, les données seront conservées jusqu'au terme de la procédure ou du recours éventuel à l'encontre de la décision. Les données pourraient également être archivées par les autorités en cas d'enquête ultérieure. Dans le cas contraire les données seront conservées pendant 5 ans.

Vous disposez de droits sur vos données personnelles :

- Droit d'accès
  - o Vous avez un droit d'accès à vos données personnelles
- Droit de rectification
  - o Vous pouvez faire rectifier vos données personnelles
- Droit de limitation
  - o Vous pouvez demander la limitation du traitement de vos données personnelles dans certaines circonstances
- Droit de suppression
  - o Vous avez le droit « à l'oubli » et demander l'effacement de vos données lorsqu'elles ne sont plus nécessaires
- Droit d'opposition
  - o Vous pouvez vous opposer à l'utilisation de vos données si vous indiquez des raisons de votre situation particulière. Cependant, votre demande pourrait alors éventuellement ne pas être instruite.

## 6. PROCEDURE DE SIGNALEMENT EXTERNE

---

Tous les moyens sont mis en œuvre par la Direction de la société ainsi que par les représentants élus pour répondre à tout signalement, cependant le lanceur d'alerte a également la possibilité de faire le choix direct d'un signalement externe. Le signalement externe peut être effectué auprès d'autorités compétentes.

Le Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte dresse la liste de ces autorités compétentes en fonction du domaine de l'alerte.

## 7. SUIVI DU DISPOSITIF

---

A savoir que cette procédure est revue annuellement et mise à jour autant de fois que nécessaire.

Chaque alerte recevable est enregistrée dans un registre garantissant la confidentialité des informations afin de garder une traçabilité.

Une alerte doit amener une réflexion sur le rôle qu'a l'entreprise sur son environnement de travail. Elle doit permettre également de déterminer des améliorations pour supprimer les risques à l'origine de signalement.

## ANNEXE 1 FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

---

### 1. CONDITIONS

---

Votre signalement doit être sérieux et factuel. Cette démarche est sérieuse et peut avoir des répercussions sur les personnes visées ou sur la société.

La recevabilité de votre signalement sera évaluée à travers les questions suivantes :

- Le signalement décrit-il une situation préjudiciable ?
- Le caractère de la situation décrite est-il suffisamment grave ?
- Les faits rapportés sont-ils contraires à la loi, règlements ou code de conduite ?
- Le signalement est-il désintéressé et de bonne foi ?
- L'auteur du signalement a-t-il personnellement été témoin des faits signalés ?
- Des fichiers ou documents corroborent ils le signalement ?

### 2. TYPE DE SIGNALEMENTS

---

- Conflit d'intérêts, corruption et trafic d'influence
- Discrimination et harcèlement
- Fraude financière, comptable
- Santé, sécurité, hygiène au travail
- Non-respect des lois, des règlements ou de l'intérêt général
- Pollution environnementale
- Alerte RGPD
- Autres : .....

### 3. IDENTIFICATION DU DECLARANT

---

- Nom :
- Prénom :
- Profession :
- Courriel :
- Téléphone :

### 4. DESCRIPTION DU SIGNALEMENT

---

Titre du signalement :

Date à laquelle la situation ou les faits se sont déroulés :

Comment j'ai eu connaissance de la situation ou des faits :

Lieu de la situation ou des faits :

Préciser le site, l'établissement concerné, l'identité de la ou des personnes impliquées par le signalement :

Décrivez précisément la situation ou les faits :

Est-ce la première fois que cette situation ou ces faits surviennent ?

Est-ce qu'il y a d'autres témoins à cette situation ? Si oui, indiquer le nom et prénom des personnes.

Joindre les documents en possessions pour corroborer le signalement

## 5. TRANSMISSION DU SIGNALEMENT

---

Je confirme avoir pris connaissance de la procédure d'alerte éthique et d'en avoir compris son contenu.  
Je confirme vous transmettre mon signalement de manière désintéressée et de bonne foi.

Date :

Signature :