

## NOTE D'INFORMATION

Du 25 septembre 2023 - N°2023-NDI N°05 -MK

DIFFUSION : Salariés

MODE DE DIFFUSION : Courrier

DATE : 25 /09/ 2023

### **Lanceurs d'alerte : Procédure interne de recueil et traitement des signalements d'alerte**

Sur les bases de la loi « Sapin 2 » de 2016, la loi « Waserman » du 21 Mars 2022 **entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022** a renforcé le dispositif de lanceurs d'alerte en définissant une procédure interne de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

Sur cette base, l'Association APAJH de la Gironde a mis en place une procédure interne de recueil et traitement des signalements d'alerte.

#### **CONTEXTE**

Il peut arriver, dans la vie professionnelle, d'être confrontés à des situations qui soulèvent des questions d'éthique et d'intégrité, ou d'identifier des comportements qui suscitent des interrogations.

A la faveur d'une culture de l'Association ouverte aux signalements, l'APAJH de la Gironde s'est dotée d'un dispositif d'alertes professionnelles permettant aux collaborateurs internes de l'APAJH de la Gironde (y compris familles, usagers, les salariés en contrat de travail à durée indéterminée "CDI" ou à durée déterminée "CDD", alternants, apprentis, etc.) ainsi qu'aux collaborateurs externes et/ou occasionnels de l'APAJH de la Gironde (y compris stagiaires, travailleurs intérimaires d'une entreprise de travail temporaire dite "ETP", salariés mis à disposition, prestataires de services, fournisseurs, bénéficiaires, aidants, partenaires ou adhérents) de porter à son attention, de manière confidentielle, toute atteinte grave à l'intérêt général, aux règles et politiques internes et aux dispositions législatives et réglementaires.

Le dispositif d'alertes professionnelles se réalise sur la plateforme de signalement accessible à l'adresse suivante : <https://apajh-gironde.signalement.net> (ci-après désignée la "Plateforme").



La présente procédure permet de répondre aux questions suivantes :

- Qui peut émettre une alerte ?
- Qu'est-ce qu'une alerte ?
- Quelles sont les conditions de recevabilité d'une alerte ?
- Comment émettre une alerte ?
- Comment la confidentialité est-elle assurée ?
- Qui sont les *Référents Signalement* ?
- Quelles sont les missions du *Référent Signalement* ?
- Comment sont traités les signalements d'alerte professionnelle ?
- Comment sont traitées les données à caractère personnel ?
- Comment l'efficacité de la Plateforme est-elle évaluée ?
- Comment la présente procédure est-elle diffusée ?

La présente procédure n'a pas pour objet de se substituer aux voies normales déjà existantes en matière de communication interne qui se font au travers de la structure hiérarchique de l'APA JH de la Gironde, auprès du supérieur hiérarchique direct ou indirect, de la direction des Ressources Humaines, ou encore d'un représentant des salariés ou du personnel (membre du Comité Social et Économique ("CSE") ou d'une Commission créée au sein du CSE) : cette procédure a donc un caractère subsidiaire. A noter que tous les signalements d'alerte professionnelle seront traités sur la Plateforme et ce, quel que soit le mode de transmission initial du signalement. Cette procédure n'est qu'un moyen de signalement parmi d'autres, et le fait de ne pas y avoir recours ne peut entraîner aucune sanction à l'encontre des salariés.

## 1. QUI PEUT EMETTRE UNE ALERTE ?

Toute personne physique incluant les collaborateurs internes et les collaborateurs externes et/ou occasionnels de l'APA JH de la Gironde peuvent signaler une alerte, y compris s'ils ne sont plus salariés de l'APA JH33 à la date d'émission de l'alerte.

## 2. QU'EST-CE QU'UNE ALERTE ?

Le droit d'alerte peut se résumer en la faculté offerte à toute personne de décider ou non de signaler les situations suivantes :

- **Non-respect des lois, des règlements ou de l'intérêt général**
- **Conflit d'intérêts et corruption**
- **Fraude, détournement et vol**
- **Harcèlement moral**
- **Harcèlement sexuel**
- **Agissement sexiste**
- **Maltraitance**
- **Discriminations**
- **Violation des données personnelles à caractère personnel**





Toute situation qui ne paraît pas conforme aux politiques internes de l'APA JH de la Gironde peut également faire l'objet d'un signalement.

Pour toute question ou besoin d'information, les collaborateurs internes et externes peuvent s'adresser directement aux *Référents* indiqués au paragraphe 6 de la présente procédure ou s'adresser au Défenseur des droits. Pour s'adresser au Défenseur des droits, les salariés peuvent cliquer sur le lien suivant, leur permettant notamment de consulter un guide pratique intitulé « Orientation et protection des lanceurs d'alerte » : <https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>. Cette institution a pour mission d'orienter les personnes peu familiarisées avec ce dispositif et de les protéger de toutes mesures de rétorsion ou de représailles à leur égard.

### 3. QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RECEVABILITE D'UNE ALERTE ?

Pour signaler une alerte, les conditions suivantes doivent être remplies cumulativement :

- Le signalement doit être fait de bonne foi, c'est-à-dire en ayant la croyance raisonnable que les faits sont vrais au moment de leur signalement.
- Le signalement ne doit pas avoir comme intention de nuire à autrui.

### 4. COMMENT EMETTRE UNE ALERTE ?

Les collaborateurs internes et externes de l'APA JH de la Gironde peuvent effectuer un signalement directement auprès du référent spécialement désigné par l'APA JH de la Gironde pour recevoir et analyser les alertes (le(s) *Référent(s) Signalement*), ainsi que via notre Plateforme.

La maintenance de cette Plateforme est effectuée par un tiers externe de confiance sur des serveurs dédiés indépendants de notre réseau informatique. Ainsi, cette Plateforme n'est accessible que par les *Référents Signalement* désignés pour recueillir et traiter les cas.

Si un des *Référents Signalement* est lui-même visé par le signalement de l'alerte professionnelle, alors l'auteur du signalement doit s'adresser directement auprès des autres *Référents Signalement*, ou à son supérieur hiérarchique ou encore au Président de l'APA JH de la Gironde.

Le signalement doit comporter tout élément de fait, informations ou documents pertinents permettant d'étayer l'alerte, afin que le signalement soit aussi exhaustif, précis, circonstancié et documenté que possible ; en particulier, le signalement devra préciser la date à laquelle les faits se sont déroulés et l'identité des personnes impliquées lorsque ces éléments sont connus de l'auteur du signalement.

L'auteur précise les raisons de sa connaissance personnelle des faits, et si un tiers a été informé, par l'auteur de l'alerte ou par un autre moyen, des mêmes faits.

L'auteur de l'alerte est invité à fournir tout élément d'information qui permettront à l'APA JH de la Gironde, tout en préservant la confidentialité de son identité, de le contacter et d'échanger sur l'alerte.



Par exception, un signalement anonyme pourra être traité, à condition que la gravité des faits mentionnés soit établie et que les éléments factuels soient suffisamment détaillés. La Plateforme est sécurisée et permet l'anonymat mais ne l'encourage pas car il est plus difficile et même parfois impossible de traiter un signalement anonyme ou d'établir que les faits sont fondés. L'APA JH de la Gironde recommande que le signalement soit nominatif ; le processus d'enquête est en effet facilité lorsque l'identité de son auteur est connue afin de pouvoir échanger avec lui, étant noté que l'APA JH de la Gironde s'engage à en préserver la confidentialité.

## 5. COMMENT LA CONFIDENTIALITE EST-ELLE ASSUREE ?

L'APA JH de la Gironde garantit la stricte confidentialité de :

- L'identité de l'auteur d'une alerte,
- L'identité des personnes visées par l'alerte,
- De toutes les informations recueillies dans le cadre du traitement de l'alerte professionnelle.

Une fois le signalement recueilli, l'échange entre le *Référent Signalement* (et/ou ses délégués éventuels) et l'auteur du signalement se fait via la Plateforme. L'accès à la messagerie de la Plateforme est réservé au *Référent Signalement* et à ses délégués éventuels.

## 6. QUI SONT LES REFERENTS SIGNALEMENT ?

Il existe plusieurs catégories de *Référent Signalement* qui sont les suivants :

- **Référent principal** : il dispose de tous les droits sur la Plateforme et peut agir sur tous les signalements et ce, peu importe le domaine de l'alerte ;
- **Référent spécifique** : il est responsable mais dédié exclusivement à une ou plusieurs catégories d'alertes ;
- **Contributeur occasionnel** : il s'agit d'une personne invitée par un *Référent Signalement* pour traiter ou aider ponctuellement au traitement d'une alerte. Il accède à l'intégralité du signalement en question mais n'accède pas aux autres signalements sur la Plateforme.





Les *Référents Signalement* désignés dans le cadre de la présente procédure sont les suivants :

Catégorie de <i>Référent Signalement</i>	Fonction
Référent principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable Informatique</li> <li>Responsable RH</li> </ul>
Référent spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur financier (Conflit d'intérêts et corruption/fraude, détournement et vol, Non-respect des lois (...), Maltraitance, Violation des données personnelles, Discrimination)</li> <li>Directrice Qualité et Projets (Conflit d'intérêts et corruption/fraude, détournement et vol, Non-respect des lois (...), Maltraitance, Violation des données personnelles, Discrimination)</li> <li>Coordinatrice Qualité et Gestion des risques (Conflit d'intérêts et corruption/fraude, détournement et vol, Non-respect des lois (...), Maltraitance, Violation des données personnelles, Discrimination)</li> <li>Directeur des Ressources Humaines (Non-respect des lois (...), Maltraitance, Violation des données personnelles, Discrimination – Harcèlement)</li> <li>Monitrice Educatrice (Harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes)</li> </ul>

Les alertes sont reçues par les référents désignés ci-dessus qui, de par leur positionnement disposent de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de leurs missions.

## 7. QUELLES SONT LES MISSIONS DU *REFERENT SIGNALEMENT*

Le *Référent Signalement* reçoit et analyse les signalements lui ayant été transmis par tout moyen, et notamment via la Plateforme, courrier, email, téléphone ou en personne. Il est précisé que toutes les alertes professionnelles seront traitées à travers la Plateforme par le *Référent Signalement*.



Le *Référent Signalement* assure le traitement confidentiel des alertes et veille à la confidentialité, à la protection et à la durée de conservation des données à caractère personnel recueillies dans le cadre du traitement de l'alerte.

Le *Référent Signalement* peut se faire assister de délégués, de contributeurs occasionnels et/ou faire appel à des experts internes ou externes (par exemple des avocats) dans le cadre du traitement des signalements et, plus généralement, avoir recours aux différents services et outils de l'APAJH33. Toute personne aidant le *Référent Signalement* est alors tenue aux mêmes obligations, notamment en termes de protection de la confidentialité et des données personnelles, que le *Référent Signalement*.

## 8. COMMENT SONT TRAITES LES SIGNALEMENTS D'ALERTE PROFESSIONNELLES ?

**Étape 1 : Emission de l'alerte.** Le signalement d'une alerte professionnelle a été émis sur la Plateforme ou par tout autre moyen. Le cas échéant, l'auteur du signalement obtiendra par email un code de connexion unique à la Plateforme pour suivre l'évolution du signalement et échanger avec le *Référent Signalement*.

**Étape 2 : Accusé réception de l'alerte.** Tant pour les signalements émis sur la Plateforme que pour les signalements émis hors Plateforme, l'auteur du signalement recevra dans la messagerie de la Plateforme un accusé de réception de son signalement dans les 7 jours confirmant sa bonne réception mais ne valant pas recevabilité du signalement.

**Étape 3 : Analyse de la recevabilité de l'alerte.** La vérification, le traitement et l'analyse des signalements sont effectués par le *Référent Signalement* dans les meilleurs délais et dans le respect du caractère confidentiel du signalement. L'auteur du signalement n'est pas invité à conduire sa propre enquête, ni à chercher à établir la qualification juridique des faits rapportés.

L'examen de la recevabilité de l'alerte s'effectue dans un délai d'un mois.

A l'issue de la première analyse de la recevabilité par le *Référent Signalement* :

- soit l'alerte n'est pas recevable : un message de non recevabilité est adressé à l'auteur de l'alerte. C'est la fin du traitement du signalement ;
- soit l'alerte est recevable après une pré-analyse : un message de recevabilité est adressé à l'auteur de l'alerte ;
- soit le référent a besoin d'éléments complémentaires pour analyser la recevabilité ou non de l'alerte : un message de demande d'éléments complémentaires est adressé à l'auteur de l'alerte.

**Étape 4 : Traitement de l'alerte par le *Référent Signalement*.** Le *Référent Signalement* va :

- identifier les éventuelles mesures conservatoires à prendre ;
- réaliser un éventuel entretien avec l'auteur de l'alerte ;
- réaliser un éventuel entretien avec la personne visée par l'alerte.

Les délais de traitement peuvent varier en fonction des éléments du signalement et les *Référents Signalement* seront disponibles pour apporter aux émetteurs de l'alerte un statut sur l'avancement du traitement du cas.





Les *Référents Signalement* tiennent informer l'auteur du signalement dans un délai maximal de **trois (3) mois** après réception du signalement de l'avancement de l'instruction du signalement. Ce délai ne présume pas de la durée nécessaire au traitement dont le délai peut être plus ou moins long.

#### Étape 5 : Instruction de l'alerte.

- Soit l'instruction du dossier n'est pas poursuivie :
  - l'émetteur de l'alerte est alors informé ;
  - l'alerte est supprimée sans délai ou conservée après anonymisation.
- Soit l'instruction du dossier est poursuivie :
  - le *Référent Signalement* décide des mesures à prendre ;
  - le *Référent Signalement* peut décider de lancer une procédure d'enquête interne et/ou indépendante ;
  - sont mises en place les actions correctives ou préventives ;
  - sont mises en place les éventuelles sanctions disciplinaires internes ou démarches judiciaires.

**Étape 6 : Clôture de l'alerte.** L'auteur de l'alerte et la personne visée par l'alerte sont informés de la clôture de l'alerte.

A ce stade, deux options sont possibles :

- Lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire les données relatives à cette alerte sont détruites ou archivées, après anonymisation dans un délai de deux (2) mois à compter de la clôture ;
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée 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 le *Référent Signalement* chargé de la gestion des alertes jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.

#### En tout état de cause,

- si l'émetteur de l'alerte n'a pas de réponse un **(1) mois** après réception du signalement, il peut directement porter l'alerte professionnelle à la connaissance des autorités compétentes (comprenant les autorités administratives ou judiciaires ou encore les ordres professionnels) ;
- **en cas de danger grave et imminent**, l'émetteur de l'alerte peut directement porter l'alerte professionnelle à la connaissance des autorités compétentes. On entend par danger grave et imminent tout type de danger susceptible d'entraîner des blessures ou la mort, et dont la réalisation est proche ;
- en dernier ressort et à **défaut d'information dans le délai de trois (3) mois sur l'instruction en cours**, l'émetteur de l'alerte peut rendre publique son alerte professionnelle.



## 9. COMMENT L'AUTEUR D'UN SIGNALEMENT EST-IL PROTEGE ?

L'APA JH de la Gironde protège l'auteur de signalement d'alerte professionnelle ayant, de manière désintéressée et de bonne foi, porté à son attention des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, même si les faits signalés devaient se révéler inexacts, ou ne devaient donner lieu à aucune suite.

Tout auteur de signalement d'alerte professionnelle ne pourra être écarté d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation, et aucun salarié ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat.

Tout individu estimant avoir fait l'objet de représailles pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, pourra le signaler au *Référent Signalement*.

Toute utilisation abusive du dispositif, sous la forme notamment d'un signalement calomnieux (signalement d'informations que l'auteur de l'alerte sait totalement ou partiellement inexacts) ou effectué de mauvaise foi expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

Tout collaborateur interne ou externe de l'APA JH de la Gironde faisant ou ayant fait obstacle à la transmission d'une alerte, ou ayant pris des mesures de représailles à l'encontre de l'auteur d'un signalement s'expose à des poursuites judiciaires et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

## 10. COMMENT SONT TRAITEES LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ?

**Données collectées.** L'APA JH de la Gironde, en tant que responsable de traitement, ne collecte et traite dans le cadre du traitement d'un signalement d'alerte professionnelle, que les données suivantes :

- Nom, prénom, relation de l'auteur de l'alerte professionnelle avec l'APA JH de la Gironde, téléphone, email de l'auteur de l'alerte professionnelle. L'alerte peut être émise de manière anonyme ;
- Nom, prénom, email et département du *Référent Signalement* en charge du traitement de l'alerte ;
- Faits signalés, éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés, analyse de l'alerte, compte-rendu des opérations de vérifications et suites du signalement ;
- Nom, prénom d'éventuels témoins ;
- Identité, fonctions, et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte.





**Finalités du traitement.** La collecte et le traitement de ces données personnelles ont pour finalités de mettre en place un dispositif d'alertes professionnelles afin de recueillir et de traiter les alertes visant à révéler un crime ou un délit, un manquement à une loi ou un règlement, ou une menace ou un préjudice grave dénoncé par un lanceur d'alertes (articles 6 à 16 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite loi Sapin II), également la loi de renforcement de la protection des lanceurs d'alerte de mars 2022 (Loi Wasserman), transposant la Directive EU, ainsi que par anticipation du décret d'application applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Base juridique du traitement.** Le traitement ayant pour finalité la mise en place d'un dispositif d'alertes professionnelles afin de recueillir et de traiter les alertes dénoncées par un lanceur d'alertes est nécessaire au respect d'une obligation légale (article 6 à 16 de la loi n°2016-1691 du 8 décembre 2016 dite loi Sapin II), également la loi de renforcement de la protection des lanceurs d'alerte de mars 2022 (Loi Wasserman), transposant la Directive EU, ainsi que par anticipation du décret d'application applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Sources des données.** Les données à caractère personnel ont été collectées auprès de l'auteur du signalement de l'alerte professionnelle (victime ou témoin) et lors des opérations de recevabilité et de vérification de l'alerte professionnelle.

**Destinataires des données.** Seules les personnes habilitées indiquées au paragraphe 6 de la présente procédure accèdent aux données à caractère personnel traitées dans la Plateforme ainsi que le prestataire en charge de la Plateforme. Les données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises à des tiers dès lors que la communication de celles-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement. Les données à caractère personnel peuvent également être communiquées à l'autorité judiciaire compétente en cas de poursuite judiciaire à l'issue de l'alerte professionnelle.

**Transfert des données.** Aucun transfert des données à caractère personnel dans le cadre du traitement des alertes professionnelles n'est effectué en dehors de l'Union européenne.

**Durée de conservation des données.** Les durées de conservation des données sont déterminées comme suit :

- les données relatives à une alerte, considérées par le *Référent Signalement* comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont soit détruites sans délai soit peuvent être conservées à la condition d'avoir été préalablement anonymisées à bref délai ;
- lorsqu'aucune suite n'est donnée à une alerte rentrant dans le champ du dispositif, les données relatives à cette alerte sont détruites ou anonymisées par le *Référent Signalement*, dans un délai de deux (2) mois à compter de la clôture des opérations de recevabilité et de vérification de l'alerte. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette clôture ;
- lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée 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'APA JH33 jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.



- Les données peuvent être conservées plus longtemps, en archivage intermédiaire, si l'APA JH de la Gironde a l'obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) ou si elle souhaite se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable.

**Droits des personnes concernées.** Les collaborateurs internes et externes disposent des droits suivants : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition à tout moment, pour des raisons tenant à leurs situations particulières, à un traitement de données à caractère personnel les concernant fondé uniquement sur le traitement ayant comme base juridique l'intérêt légitime de l'APA JH de la Gironde. Ils disposent également du droit à la limitation du traitement, ainsi que d'un droit de réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et des Libertés.

En aucun cas, la personne qui fait l'objet du signalement ne peut obtenir communication de la part du responsable du traitement, des informations concernant l'identité de l'auteur du signalement.

L'auteur du signalement et/ou la personne faisant l'objet d'un signalement peuvent se faire assister par toute personne de leur choix appartenant à l'APA JH de la Gironde et ce, à toutes les étapes du dispositif.

**Contact du DPO.** Pour exercer leurs droits, les collaborateurs internes ou externes peuvent contacter le délégué à la protection des données de l'APA JH de la Gironde.

## 11. COMMENT L'EFFICACITE DE LA PLATEFORME EST-ELLE EVALUEE ?

Afin de pouvoir évaluer l'efficacité du dispositif de signalement, le *Référent Signalement* peut mettre en place un suivi annuel statistique concernant la réception, le traitement et les suites données aux signalements.

Ce suivi annuel statistique peut faire apparaître le nombre de signalements reçus, de dossiers clos, de dossiers ayant donné ou donnant lieu à une enquête interne et/ou indépendante, le nombre et le type de mesures prises pendant et à l'issue de l'enquête (mesures conservatoires, engagement d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, sanctions prononcées, etc.).

## 12. COMMENT LA PRESENTE PROCEDURE EST-ELLE DIFFUSEE ?

L'APA JH de la Gironde portera à la connaissance de ses collaborateurs internes et externes l'existence de leur droit de signalement, y compris, par exemple, par voie d'affichage et de notification.





### 13. CONTACT

Pour toute question relative à la présente procédure, et aux garanties encadrant le droit de signalement, les collaborateurs internes ou externes de l'APA JH de la Gironde sont invités à contacter les *Référents Signalement*.

Le Directeur Général



Michel KEISLER

