



Inter-Actions asbl

PROCÉDURE DE LANCEURS D'ALERTE

Note ...

02/07/2024

Table des matières

1. CONTEXTE ET OBJECTIF	2
2. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF	2
2.1. Domaines concernés	2
2.2. Personnes concernées	3
3. FONCTIONNEMENT DE L'ALERTE	3
4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF	4
4.1. Utilisation facultative du dispositif	4
4.2. Identification du lanceur d'alerte et alertes anonymes	4
4.3. Catégories de données traitées	4
4.4. Destinataires des alertes	5
5. TRAITEMENT DE L'ALERTE	5
6. LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	6
7. SUIVI DU DISPOSITIF	6
ANNEXE	7

PROCÉDURE DE LANCEURS D'ALERTE

1. CONTEXTE ET OBJECTIF

L'association Inter-Actions asbl, soucieuse de respecter les règles légales et réglementaires applicables dans tous les domaines, conduit son activité en accord avec le Statut et en se fondant sur les « Lignes directrices de l'association » ainsi que sur les diverses politiques et procédures internes qui s'appliquent dans tous les activités de l'association.

Dans ce cadre, Inter-Actions met en place un système d'alerte professionnelle permettant à ses collaborateurs de signaler une violation de la loi, toutes situations contraires aux règles internes de l'association ou/et un dysfonctionnement ou comportement suspect au sein d'Inter-actions.

Le présent document constitue la procédure d'alerte professionnelle, qui est une obligation légale au titre de la loi du 16 mai 2023 portant transposition de la Directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union Européenne.

Inter-Actions a pris toutes précautions pour que cette procédure soit élaborée pour garantir le niveau le plus élevé de protection des données à caractère personnel au regard du droit applicable et pour refléter les meilleures pratiques en matière d'éthique, de protection de la confidentialité et de la vie privée.

La Procédure d'alerte a été soumise à l'information-consultation de la Délégation du Personnel, Comité de Direction et Conseil Légal (externe). La Procédure d'alerte a ensuite été communiquée à l'ensemble des collaborateurs concernés.

2. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

2.1. Domaines concernés

Toute information susceptible de présenter d'importants risques pour Inter-Actions pourra être recueillie dans le cadre de ce dispositif, dans les domaines suivants :

- une violation des valeurs comme définies dans les « Lignes directrices de l'association » ou / et infraction aux buts de l'association tels que rédigés dans le Statut ;
- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement, d'une loi ou d'un règlement, ainsi d'un engagement international du Grand-Duché de Luxembourg ;
- 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 (tel que régi par les notes ; ou / et règlements spécifiques dédiés aux services)

- une atteinte grave à l'intérêt général, en ce compris les risques d'atteintes graves qu'Inter-Actions, ses services et ses sous-traitants ou fournisseurs pourraient commettre dans leurs activités communes envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement.

Les faits recueillis seront strictement limités aux domaines précités. En particulier, les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client ne peuvent être recueillis dans le cadre de cette procédure d'alerte.

2.2. Personnes concernées

La procédure d'alerte est utilisable par tous les collaborateurs d'Inter-Actions asbl. Ainsi, sont notamment concernés tous les dirigeants, salariés, collaborateurs extérieurs et occasionnels, stagiaires, apprentis, prestataires de services, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux ayant un lien professionnel avec l'Inter-Actions asbl.

3. FONCTIONNEMENT DE L'ALERTE

Pour réaliser une alerte, vous devez avoir pris connaissance de cette procédure puis remplir le « **Formulaire de signalement** » en annexe de cette procédure et le transmettre par un courriel électronique via une adresse e-mail dédiée créée à cet effet : lanceuralerte@i-a.lu.

Le lanceur de l'alerte qui ne souhaite pas être identifié et opte pour garder l'anonymat tout au long du processus, est invité de le notifier lors du signalement (case prévue à cet effet dans le « **Formulaire de signalement** »). L'anonymat des données traitées sera donc assuré par les parties prenantes (voir point 4.2 du présent dispositif).

Après réception de l'alerte, un accusé de bonne réception sera envoyé au lanceur d'alerte dans les meilleurs délais (7 jours ouvrés maximum). Ce courriel comportera un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges.

Ensuite l'alerte sera traitée suivant la procédure. Le traitement de l'alerte devra se faire dans un délai maximal de 3 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. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

4.1. Utilisation facultative du dispositif

L'utilisation de ce dispositif est facultative.

Aucune sanction ne sera prise à l'encontre d'un collaborateur en cas de non-utilisation du dispositif.

4.2. Identification du lanceur d'alerte et alertes anonymes

La personne à l'origine de l'alerte (ou « lanceur d'alerte ») est invitée à s'identifier.

Dans le cas où les alertes anonymes ne sont pas interdites par la loi applicable, les lanceurs d'alerte peuvent faire leurs signalements de manière anonyme (voir point 3 du présent document). Les alertes anonymes signalées grâce au dispositif ne sont toutefois pas encouragées et ne doivent pas être privilégiées dans la mesure où :

- l'accusée de réception ni le suivi de traitement ne peuvent pas être envoyés au lanceur de l'alerte qui souhaite ne pas être identifié ;
- l'enquête relative à l'alerte est plus complexe lorsque son auteur reste anonyme ;
- Inter-Actions asbl ne peut encadrer la protection d'un lanceur d'alerte anonyme.

Sous réserve des précautions mentionnées ci-dessus, les alertes anonymes seront traitées comme les alertes non anonymes.

4.3. Catégories de données traitées

Seules les catégories de données suivantes pourront être traitées :

- identité, fonctions et coordonnées du lanceur d'alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes impliquées par le signalement ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits, informations et documents de nature à étayer le signalement ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- compte rendu des opérations de vérification ;
- suites données à l'alerte.

Seuls seront pris en compte les faits formulés de manière objective et impartiale, en indiquant si possible les dates, fonctions et noms des personnes impliquées, en rapport direct avec le champ d'application de la procédure d'alerte.

Un lanceur d’alerte qui n’a pas la certitude d’avoir une parfaite connaissance d’un fait ou que le comportement observé constitue un manquement au sens de la présente procédure doit le préciser dans son alerte.

4.4. Destinataires des alertes

Les alertes parviennent au référent de signalement, membre du Comité de signalement (les autres membres du Comité de signalement ayant accès à la boîte e-mail : lanceuralerte@i-a.lu). Ensuite le Comité de signalement peut transmettre les alertes aux autres personnes habilitées (interne ou externe) comme par exemple au Conseil Légal, Délégué à la protection des données personnelles (DPO), Délégation du Personnel ou/et membre de Conseil d’Administration.

Les personnes habilitées sont chargées d’assister le Comité de signalement et vérifier l’exactitude des éléments recueillis dans l’enquête qui suivra le cas échéant la réception de l’alerte.

L’Inter-Actions asbl a choisi de nommer 3 personnes référents qui forment ensemble réunis un Comité de signalement de l’association, à savoir :

- un membre de Comité de Direction
- un membre de Délégation du Personnel
- un référant de signalement.

Ce Comité de signalement est en charge du recueil, analyse de la recevabilité et du traitement des signalements. Si un des membres du Comité de signalement est concerné par le signalement de l’alerte, il est écarté de ce Comité pendant le temps de l’instruction.

5. TRAITEMENT DE L’ALERTE

Lorsqu’un signalement est réalisé, le Comité de signalement se réunit et désigne la personne, en fonction du champ de compétence requise, en charge d’étudier la 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 par un instructeur.

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 3 mois maximum, cependant la durée est difficilement prévisible en fonction de la gravité et de la complexité de l’alerte (allant jusqu’au 6 mois dans des cas dûment justifiés).

L’instructeur communiquera par écrit au lanceur d’alerte 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 de signalement statue sur les éléments soumis à son analyse. Il propose aussi au responsable des ressources humaines (si concerné est) 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 de signalement 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, l'auteur du lancer de l'alerte pourra saisir l'autorité judiciaire, l'autorité administrative, ou autre l'autorité compétente voir les ordres professionnels.

6. LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La personne en charge de l'instruction de l'alerte (l'instructeur) 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 (selon les dispositifs de la loi). Dans le cas contraire les données seront conservées sur la durée maximale de 10 ans.

Vous disposez des droits sur vos données personnelles, notamment :

- droit d'accès : vous avez un droit d'accès à vos données personnelles
- droit de rectification : vous pouvez faire rectifier vos données personnelles
- droit de limitation : vous pouvez demander la limitation du traitement de vos données personnelles dans certaines circonstances
- droit de suppression : vous avez le droit « à l'oubli » et demander l'effacement de vos données lorsqu'elles ne sont plus nécessaires
- droit d'opposition : vous pouvez vous opposer à l'utilisation de vos données si vous indiquez des raisons de votre situation particulière.

Les données sont conservées dans un environnement sécurisé accessible aux personnes mandatées pour traiter le signalement concerné.

7. SUIVI DU DISPOSITIF

Cette procédure est revue annuellement et mise à jour autant de fois que nécessaire. La nouvelle version de ce dispositif est ensuite portée à la connaissance des collaborateurs et parties concernées.

Chaque alerte recevable est enregistrée dans un « **Registre de signalements** » garantissant la confidentialité des informations afin de garder une traçabilité.

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

1. CONDITIONS

Votre signalement doit être sérieux et factuel. Cette démarche peut avoir des répercussions sur les personnes visées ou sur l'association.

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, détournement des biens de l'association
- 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

Je souhaite garder l'anonymat tout au long du processus de signalement y compris pendant l'enquête potentielle (en accord avec la loi prévue)

ou bien si vous souhaitez vous identifier, merci de renseigner vos coordonnées, ci-dessous :

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Courriel :
- Téléphone :
- Votre lien avec Inter-Actions :

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, fonctions et coordonnées 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 (si possible en « pdf »).

5. TRANSMISSION DU SIGNALEMENT

Je confirme avoir pris connaissance de la procédure d'alerte et d'en avoir compris son contenu.

Je confirme vous transmettre mon signalement de manière désintéressée et de bonne foi.

J'atteste de la véracité des informations fournies dans ce formulaire et comprends que la fourniture d'informations fausses ou trompeuses peut avoir des conséquences légales.

Date :

Signature :