

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

THEVENIN & DUCROT SA



12 Août 2020

TABLE DES MATIERES

1.	PREAMBULE	3
2.	COMPORTEMENTS PROHIBES ET REGLES	5
	Trafic d'influence	5
	Conflit d'intérêts	6
	Cadeaux, invitations	7
	Paiement de « facilitation »	8
	Lobbying	9
	Partenariats commerciaux	10
	Ecriture comptable frauduleuse	11
	Don, mécénat et sponsoring	12
	Acquisition et prise de participation	13
3.	SIGNALER UNE ALERTE	14
	La procédure à suivre	14
	Les faits susceptibles d'être signalés	14
	Le signalement	14
	Qu'est-ce qu'un « lanceur d'alerte » ?	15
	Qui peut être lanceur d'alerte ?	15
	La protection du lanceur d'alerte	16
	Signalement abusif	16
	Point de contact	16

1. PREAMBULE

Pourquoi un code de conduite ?

Ce code de conduite s'inscrit dans la démarche de mise en conformité de la loi Sapin 2 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique.

Cette loi vise notamment à lutter contre les phénomènes de corruption et de trafic d'influence et impose la mise en place d'un programme anti-corruption destiné à identifier les comportements à risque au sein de l'entreprise et informer les collaborateurs des règles à respecter.

Champ d'application

Le respect du présent code s'impose à chaque collaborateur de la société, quel que soit son niveau hiérarchique et la nature des activités.

Chaque collaborateur doit connaître et respecter les principes et règles qui y sont énoncés et doit se comporter avec une éthique professionnelle exemplaire. Grâce à ce code, chaque collaborateur pourra être apte à identifier les potentielles situations à risque qu'il rencontre dans ses activités quotidiennes pour y faire face.

L'implication de tous, dans le respect des valeurs et des principes éthiques de l'entreprise, permettra à chacun de mieux appréhender sa mission et de garantir l'image et la réputation de la société.

Les comportements prohibés figurant dans le présent code ne sont pas considérés comme étant exhaustifs.

Qu'est-ce que la corruption ?

Encadrée par les articles 433-1 et suivants du code pénal, la corruption consiste à promettre, proposer, offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, un avantage indu, monétaire ou autre, à un tiers (agent public ou toute autre personne physique ou morale) afin que celui-ci, en violation de ses obligations, agisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui relève ou qui est facilité par sa fonction ou par son activité.

Corruption active : Il y a corruption active lorsqu'une personne physique ou morale (corrupteur) obtient ou essaie d'obtenir, moyennant des dons, des promesses ou des avantages, un service de son interlocuteur.

Article 433-1 du Code pénal

Ex : Un chargé d'affaires invite un prospect à venir passer un week-end pour des loisirs, en payant l'intégralité des frais de voyage et d'hébergement dans le but que ce prospect commande des produits à sa société.

Corruption passive : Il y a corruption passive lorsqu'une personne (corrompue) profite de sa fonction en sollicitant ou acceptant des dons, promesses ou avantages en échange de l'accomplissement ou non d'un acte, d'un service.

Article 432-11 du Code pénal

Ex : Un prospect sollicite une invitation pour un séjour tout compris en sous-entendant qu'elle serait de nature à lui faire prendre une décision dans un sens orienté.

Corruption publique : Il y a corruption publique lorsque l'une des personnes concernées par la corruption est dépositaire de l'autorité publique (gendarme, policier, militaire, préfet, etc.), et chargée d'une mission de service public.

Ex : Proposer à l'épouse d'un agent public des produits pour son activité professionnelle à des tarifs préférentiels, en espérant que son mari pourra faire accélérer une procédure en faveur d'une entreprise.

Corruption privée : Il y a corruption privée lorsque l'une des personnes concernées par la corruption (active ou passive) occupe un poste à responsabilité au sein d'une entreprise ou d'une association.

Ex : Proposer à l'acheteur d'une société privée de surfacturer les produits qui lui sont vendus et lui reverser un pourcentage des ventes ainsi générées, dans le but d'être sélectionné comme fournisseur.

Tout acte de corruption, public ou privé, actif ou passif, est proscrit et expose son auteur, personne physique et/ou morale, à condamnations.

Ce qu'il faut retenir

Une tolérance zéro est appliquée envers toute forme de corruption.

Chaque collaborateur doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de transparence dans l'exercice de son activité professionnelle et agir en conformité avec la réglementation en vigueur. Tout manquement à cette obligation expose le collaborateur à d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou à des poursuites judiciaires.

Les actes de corruption sont par ailleurs susceptibles d'être préjudiciables à la société en termes financiers, commerciaux, ainsi qu'en termes d'image.

2. COMPORTEMENTS PROHIBES ET REGLES

Trafic d'influence

Le trafic d'influence est défini comme le fait « d'acheter » au moyen de dons, offres, promesses, etc. une personne pour obtenir en contrepartie une faveur ou un avantage.

Trafic d'influence actif : consiste à rémunérer (dons, services, promesses) un individu pour que celui-ci use de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir une décision.

Trafic d'influence passif : le fait pour une personne de se laisser « acheter » (sur sa sollicitation ou à la demande d'un tiers) pour user de son influence, réelle ou supposée, en vue d'intercéder dans une prise de décision.

Trafic d'influence commis par un agent public : La personne exerçant une fonction publique abuse de son influence pour obtenir une décision favorable en contrepartie d'avantages.

Trafic d'influence commis par un particulier :

- Un particulier propose ou cède à une personne exerçant une fonction publique pour qu'elle abuse de son influence pour obtenir une décision favorable.
- Un particulier abuse de son influence pour obtenir une décision favorable de l'administration.

Proche de la corruption, la frontière entre cette dernière et le trafic d'influence est mince et tient à la nature de l'acte commis.

Si l'acte entre dans les prérogatives de la personne corrompue il s'agit de corruption ; si au contraire, l'acte consiste à user de son influence pour qu'un autre décideur prenne une décision, alors le délit pourrait être qualifié de trafic d'influence.

Généralement, le trafic d'influence implique trois acteurs :

- le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons),
- l'intermédiaire (celui qui utilise sa position pour faire passer une demande),
- la personne « cible » qui détient le pouvoir de décision (autorité publique, magistrat, expert).

Illustration de comportements proscrits

- Rémunérer un fonctionnaire pour que celui-ci influence un de ses collègues sur l'attribution d'un marché public en faveur d'une société.
- Demander l'embauche d'un membre de sa famille en échange d'un avantage, d'un service pour la personne qui accepte.
- Proposer à une entreprise de lui faire gagner un marché public, grâce à des contacts, en échange d'un avantage ou d'un don pour l'association/le club X.



En pratique

Dès lors qu'une personne vous demande une contrepartie, ou que vous proposez une contrepartie en échange d'une action, la situation tombe sous le coup de la loi.

Mettez fin à cet échange.

Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels d'un collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction avec les intérêts de la société et peuvent, dès lors, influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre, mettant ainsi en cause sa loyauté.

Afin de prévenir les situations de ce type, le collaborateur doit être attentif aux situations dans lesquelles il est amené à prendre des décisions et doit veiller à être impartial et neutre en toute circonstance.

Dans le cas où le conflit d'intérêts est avéré, le collaborateur a l'obligation de prévenir sa hiérarchie pour que celle-ci puisse évaluer les risques et prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires appropriées.

Illustration de comportements proscrits

- Le fait pour un salarié d'exercer de manière non officielle, une activité pour un client, un fournisseur ou un concurrent de son employeur,
- Participer à une procédure d'achat, de partenariat ou de sous-traitance au nom de la société, dans laquelle est impliquée une entreprise avec laquelle le collaborateur a un lien direct ou à travers l'un de ses proches,
- Engager l'entreprise avec une société tierce dans laquelle le collaborateur a un intérêt (financier ou personnel),
- Exercer simultanément deux missions qui peuvent entrer en conflit.



En pratique

- ✓ Si une situation est susceptible de créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, informez-en votre hiérarchie et demandez son avis sur la marche à suivre.
- ✓ N'acceptez rien qui pourrait vous pousser à être redevable (cadeau, invitation, voyage, repas) et en échange duquel vous devrez faire ou promettre de faire quelque chose.
- ✓ N'acceptez pas de proposition (arrangement financier, commission, proposition) de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent.
- ✓ Abstenez-vous d'acquérir, pour votre usage personnel, des biens ou des services auprès de fournisseurs ou prestataires de la société selon des modalités autres que celles applicables au grand public.

Cadeaux, invitations

Revêtant diverses formes (services, offres promotionnelles, remises sur des achats personnels, etc.), les cadeaux et invitations sont parfois offerts dans le but d'obtenir un avantage indu ou en contrepartie d'une faveur préalablement accordée (pot-de-vin), l'objectif étant d'affecter les jugements et influencer les transactions.

Le terme « **cadeau** » est utilisé ici pour désigner toute forme de paiement, de gratification, d'avantage, de présent ou de prestation offerte ou reçue.

Le terme « **invitation** » est utilisé ici pour désigner toute forme d'évènement social, divertissement (évènement sportif, culturel, vacances, etc.), voyage, hébergement ou repas, offert ou reçu.

Il est rappelé ci-après les termes de la note de service du 19 septembre 2011 :

« Afin d'optimiser les conditions d'achats et de ventes de l'entreprise et d'en assurer les bonnes pratiques, la Direction interdit toute forme de cadeaux, primes, gratifications, jeux ou avantage de toute nature, individuel ou collectif, personnel ou indirect de la part de l'ensemble de ses partenaires, clients ou fournisseurs. Plus généralement, la recherche ou l'obtention d'avantages personnels auprès de ces derniers sont formellement interdits au sein du groupe.

L'envoi, après accord de la Direction, ou la réception de cadeaux de faibles montants unitaires sont tolérés dans la seule période des fêtes de fin d'année.

La réception d'échantillons est acceptée dans la mesure où elle est exceptionnelle et présente une réelle utilité en matière de mesure de qualité ou de performance du produit. Toutefois, l'échantillon doit être unique et d'une valeur unitaire inférieur à 30€ HT ou TTC.

Toute invitation (voyage, séminaire, journée d'étude, formation, organisation sportive, etc.) d'un fournisseur, d'un client ou d'un sous-traitant ne peut être acceptée que dans la mesure où l'intérêt objectif de l'entreprise est démontrée. Cette caractéristique ne pourra être validée que par la Direction.

Toute pratique visant à ne pas respecter strictement ces règles ou à les contourner d'une manière directe ou indirecte, fera l'objet d'une sanction disciplinaire. Aucune dérogation ne sera tolérée sans l'accord préalable et explicite de la Direction ».

Illustration de comportements proscrits

- Accepter un présent d'une valeur élevée à la signature d'un contrat.
- Accepter des vacances dans le chalet d'un fournisseur.
- Offrir à un commercial, avec qui des négociations sont en cours, un repas dans un grand restaurant.

Paiement de « facilitation »

Les paiements de « facilitation » sont des « petites commissions ou cadeaux offerts à des fonctionnaires par des personnes privées (individus, entreprises) pour obtenir un service pour lequel le demandeur peut de toute façon légalement prétendre, pour, par exemple, accélérer une procédure administrative, obtenir un permis ou une licence ».

Ce type de pratique mène à affaiblir les valeurs éthiques de l'entreprise. Ces pratiques sont assimilées à de la corruption.

Illustration de comportements proscrits

- Donner une somme d'argent à un agent de service public pour obtenir plus rapidement un permis de construire.



En pratique

- ✓ Si vous êtes amenés à effectuer un paiement pour le compte de la société, vous devez toujours être attentif aux motifs du paiement et vérifier si le montant demandé est proportionné aux produits ou services fournis.
- ✓ Si vous êtes confrontés à une demande de paiement de « facilitation » de la part d'un agent public, vous devez refuser et indiquer que vous devez informer votre hiérarchie de cette demande.

Lobbying

Le lobbying désigne toute activité stratégique menée par une entreprise ou un groupe de pression qui tente d'influencer des décisions concernant les lois, les réglementations, l'établissement des normes (industrielles par exemple), les décisions pour favoriser ses propres intérêts, économiques en général.

Revêtant diverses formes (lobby conseil, lobby d'entreprise, lobby d'organisation), le lobbying peut être effectué à la fois par des groupes d'entreprises, des professionnels du lobbying, des conseillers, etc.

En France, le lobbying a une connotation péjorative. La frontière entre lobbying, corruption et trafic d'influence est parfois difficile à distinguer.

Illustration de comportements proscrits

- Un lobbyiste-conseil fait des démarches auprès du ministère de la Santé pour le compte d'un client distributeur de produits pharmaceutiques afin de faire modifier la loi visant à réduire le coûts de certains médicaments.



En pratique

- ✓ Faire preuve d'intégrité, de probité et de transparence dans toutes les relations avec les institutions et/ou agents publics et ce, quel que soit la situation ou l'intérêt défendu.
- ✓ Fournir des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir des informations ou des décisions en exerçant une quelconque pression.
- ✓ Ne pas chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu.

Partenariats commerciaux

Il est à noter que dans certaines circonstances, une entreprise peut être tenue juridiquement responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire commercial.

Dans le cadre de leurs fonctions, les collaborateurs de la société sont en relation avec de nombreux autres partenaires commerciaux, tels que des distributeurs, des intermédiaires (agents commerciaux, apporteurs d'affaires ou négociateurs, etc.), des fournisseurs, des sous-traitants, des clients, etc. Ils doivent être vigilants face aux situations qu'ils peuvent rencontrer.

Illustration de comportements proscrits

- Renouvellement du parc informatique de la société, on sollicite des devis auprès de plusieurs entreprises. L'une d'entre elles explique que si elle est choisie, elle peut faire un prix revu à la baisse car elle a des « connaissances » dans la société productrice.



En pratique

- ✓ Avant d'entrer en relation d'affaires avec un partenaire commercial, il convient d'effectuer des contrôles préalables d'intégrité, contrôles adaptés et proportionnés à la situation particulière du partenaire commercial.
- ✓ Tout recours à un partenaire commercial doit donner lieu à l'établissement d'un contrat écrit. Ces contrats doivent explicitement contenir des clauses certifiant que le cocontractant se conforme aux règles et lois luttant contre la corruption, et prévoir la nullité du contrat en cas de violation de ces règles.
- ✓ Les règlements effectués au bénéfice d'un partenaire commercial doivent toujours correspondre à une rémunération appropriée et proportionnée au service rendu. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les règlements effectués sur un compte bancaire domicilié à l'étranger.
- ✓ Les paiements doivent être effectués après présentation d'une facture, dûment validée, en priorité par virement bancaire sur le compte bancaire du partenaire commercial, après vérification des coordonnées bancaires du bénéficiaire, et pour le montant figurant sur la facture, conformément aux dispositions contractuelles. En outre, ils doivent être consignés dans les comptes de la société.
- ✓ Il convient de vérifier la réalité de la prestation délivrée et réaliser un rapprochement entre les conditions financières figurant dans le contrat et les factures réglées.

Ecriture comptable frauduleuse

Fabriquer et user d'un faux document est une infraction pénale étroitement liée à celles relatives aux atteintes à la probité comme la corruption. En effet, il peut s'agir d'un moyen pour dissimuler des éléments litigieux (à titre d'exemple, la production de fausses factures pour le paiement d'une commission à un intermédiaire sans prestation correspondante).

L'article 441-1 du code pénal prévoit que constitue un faux « toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit [...] ». »

En France, on distingue :

- Le faux en écriture privée : le document altéré est établi par des particuliers.
- Le faux en écriture publique : le document altéré est un document public ou un acte authentique.

Ces documents sont les preuves sur lesquels s'appuient les autorités pour sanctionner les entreprises lorsqu'une anomalie est détectée notamment dans le cadre de faits de corruption, de trafic d'influence ainsi que lors de violation des règles applicables en matière comptable (fausse écriture ou rétention de document).

Il est donc primordial que les règles comptables soient scrupuleusement respectées.

Illustration de comportements proscrits

- Enregistrement de notes de frais gonflées pour masquer une autre somme d'argent manquante.
- Inscription d'une somme d'argent présentée au service comptable comme un don à une association mais qui est en réalité une somme ayant servi au paiement d'un agent de l'état (corruption).
- Membre du service comptabilité qui n'inscrit pas volontairement toutes les rentrées d'argent sur les livres comptables et opère des détournements



En pratique

- ✓ Respecter rigoureusement les règles comptables.
- ✓ Maintenir à jour tous les livres et registres comptables détaillés et précis.
- ✓ Conserver les informations relatives aux paiements, avec précision : montant du paiement, destinataire, but / raison du paiement, devise utilisée, date précise du paiement, etc.
- ✓ Les livres et registres de la société doivent être le reflet fidèle et exact des transactions effectuées et devront être établis conformément aux normes et référentiels comptables en vigueur.

Don, mécénat et sponsoring

La société peut être amenée à œuvrer en faveur de la société civile en versant des dons ou en exerçant des activités de mécénat ou de sponsoring notamment auprès d'organisations caritatives.

Un **don** est un versement (en argent ou en valeur) sans attente d'une contrepartie.

Le **mécénat** est une forme de soutien désintéressé apporté à une cause généralement artistique, culturelle ou humanitaire, doit être qualifié comme un don.

Un **sponsoring** est un soutien matériel, par exemple financier, apporté à une personne, une manifestation, un produit ou une organisation, dont un des objectifs principaux est d'obtenir une contrepartie publicitaire.

Les dons aux associations caritatives ou œuvres de charité ainsi que les sponsorings pourraient être utilisés comme un moyen de corrompre une personne susceptible d'influencer une décision dans une transaction, en particulier s'il existe un conflit d'intérêts ; par exemple si la personne d'influence a un intérêt personnel et/ou familial avec l'organisation qui reçoit le don ou le parrainage.

Il y a en effet un risque que le jugement de ladite personne soit influencé par le don ou le parrainage.

Illustration de comportements proscrits

- Versement d'une somme d'argent à une association venant en aide à des tiers suite à une recommandation venant d'un agent public décisionnaire sur un marché public.
- Financement de la campagne de publicité d'une œuvre de charité en contrepartie de la signature d'un contrat avec un partenaire.



En pratique

- ✓ Les dons, mécénats et sponsorings sont autorisés sous réserve du respect des lois et règles applicables.
- ✓ Les dons, mécénats et sponsorings ne doivent jamais intervenir au profit de personnes physiques et être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer une décision.
- ✓ Ne faites pas de don ou de parrainage s'il existe un conflit d'intérêts susceptible d'affecter la transparence de la transaction
- ✓ Ne faites pas de don ou de parrainage à la demande de clients ou de personnes d'influence, de surcroît si les organisations recevant ces dons ou parrainages ont été choisies par ces derniers.
- ✓ N'accordez pas de don ou de parrainage à des organisations fortement liées à des partis politiques.
- ✓ Enregistrez les dons ou parrainages effectués dans les livres et registres comptables en mentionnant la nature, la valeur, la date de la transaction et en fournissant le formulaire d'approbation préalable.

Acquisition et prise de participation

Lors d'acquisition de sociétés, d'actifs, de fonds de commerce, de prise de participation ou de fusion, il convient de s'assurer que le partenaire n'a pas eu de comportement répréhensible au regard de la loi anticorruption applicable et respecte la législation en vigueur en ce domaine.

En effet, dans les opérations précitées, la responsabilité civile ou pénale pourrait être engagée et entraîner d'importantes répercussions commerciales, financières et d'image.

Illustration de comportements proscrits

- La société X rachète des fonds de commerce à un concurrent, lequel avait recours au trafic d'influence pour obtenir des marchés publics dans sa région.
- Suite à l'achat d'action(s) d'un grand groupe pharmaceutique, l'acheteur s'aperçoit que la société à recours au lobbying et à la corruption d'agent public.



En pratique

- ✓ Il est recommandé d'inclure un volet anticorruption au sein des processus d'audit préalable dans le cadre d'acquisition ou de prise de participation.
- ✓ Il est recommandé d'inclure une clause anticorruption au sein des contrats et conventions conclus dans le cadre d'acquisition ou de prise de participation.

3. SIGNALER UNE ALERTE

Conformément à la présente réglementation, la société met en place un dispositif d'alerte interne visant à renforcer les moyens d'expression de l'ensemble des collaborateurs afin que ces derniers puissent signaler l'existence de conduite ou de situations contraires au présent code.

Ainsi, dès lors qu'un salarié est témoin ou prend connaissance d'un acte répréhensible par la loi et/ou les principes définis dans le présent document, il a mission de signaler ce comportement en se référant à la procédure de signalement énoncée ci-après.

La procédure à suivre

Le régime général du lanceur d'alerte, énoncé par la loi Sapin 2 et le décret n° 2017-564 relatif aux procédures de recueil des signalements, prévoit que, pour bénéficier du statut protecteur du lanceur d'alerte, suite à un signalement dans l'exercice de ses fonctions, le collaborateur doit respecter une procédure graduée ; le signalement interne en est la première étape.

IMPORTANT : Il est important que le lanceur d'alerte conserve la preuve de chaque étape du signalement qu'il a effectué : la date, le canal utilisé, le destinataire de l'alerte et les réponses qui ont lui ont été adressées.

ATTENTION : Le non-respect de la procédure présentée ci-dessus soustrait le lanceur d'alerte à la protection prévue par la loi pour ce statut.

Les faits susceptibles d'être signalés

L'article 6 de la loi Sapin 2 énonce les faits qui peuvent être signalés par le lanceur d'alerte comme par exemple les délits (corruption, prise illégale d'intérêts, trafic d'influence, détournement de fonds, favoritisme, harcèlement moral ou sexuel, discrimination, etc.).

L'alerte doit être établie sur des éléments factuels. Il est donc nécessaire de réunir des preuves et témoignages.

Il est important de noter que la loi exclut du dispositif « 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 ».

Le signalement

Pour signaler un fait proscrit par la société, le lanceur d'alerte doit faire remonter à son supérieur hiérarchique un signalement comportant toutes les informations permettant d'étayer l'alerte.

Sont notamment attendues :

- l'identité et les coordonnées de l'auteur du signalement,
- la date à laquelle le fait a eu lieu,
- une description du comportement proscrit,
- l'identité des personnes impliquées (si connues),
- la manière dont le lanceur d'alerte a eu connaissance des faits et si d'autres personnes en sont informées.

Si le signalement est recevable, une enquête sera effectuée afin de déterminer la réalité des faits rapportés. Selon les éléments de l'alerte, les délais de traitement peuvent varier.

IMPORTANT : Dès lors qu'une alerte est signalée, le destinataire de l'alerte doit assurer la confidentialité de l'identité de l'auteur de l'alerte, l'identité des personnes visées par celle-ci et l'ensemble des informations recueillies pour le traitement du signalement.

Les données transmises lors du signalement de l'alerte ont pour but de déterminer l'admissibilité des faits et de prendre les mesures qui s'imposent permettant ainsi à la société de respecter les obligations légales qui lui incombent.

Seules les données nécessaires à l'examen du signalement seront collectées et ce pour le temps du traitement du signalement voire jusqu'au terme de la procédure engagée.

Comme tout autre traitement de données personnelles, les personnes concernées par le traitement d'une alerte disposent des différents droits (accès, rectification, opposition) qu'elles peuvent faire exercer en adressant un courrier ou courriel au service RGPD de la société.

Qu'est-ce qu'un « lanceur d'alerte » ?

La loi Sapin 2 définit le lanceur d'alerte comme étant une personne ou un groupe d'individus ayant eu personnellement connaissance d'un danger, d'un risque concernant la société et qui décide de le signaler.

En l'espèce, il s'agit d'informer la hiérarchie, au travers d'un dispositif interne de signalement, de l'existence de faits prohibés pouvant avoir un impact sur la société.

Qui peut être lanceur d'alerte ?

Personnes pouvant signaler un comportement proscrit :

- l'ensemble des collaborateurs de la société (salariés, apprentis, stagiaires, intérimaires),
- des tiers extérieurs et occasionnels (sous-traitants, prestataires, fournisseurs).

Ainsi, dès lors qu'une personne prend part aux activités de la société et à connaissance d'un événement illicite, elle a le devoir, si c'est le cas, de communiquer l'information à sa hiérarchie. Pour cela il est nécessaire :

- que la personne qui alerte soit une personne physique,
- qu'elle agisse de bonne foi,
- qu'elle soit désintéressée,
- qu'elle ait eu personnellement connaissance des faits,
- que le signalement respecte la procédure prévue par l'entreprise.

Sont donc exclues les personnes agissant pour leur propre compte ou dans une volonté de nuire.

Bonne foi : avoir la conviction que les faits signalés sont vrais.

Manière désintéressée : suppose l'absence de recherche d'une compensation financière, d'un avantage ou d'une contrepartie.

Avoir personnellement connaissance des faits : les faits qui ont été rapportés, qui relèvent de soupçons ou qui sont déduits, ne peuvent être pris en compte.

La protection du lanceur d'alerte

Dès lors que le lanceur d'alerte a respecté la procédure mise en place pour signaler un comportement litigieux et répond à la définition qui est faite du statut, ce dernier, conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et le décret n°2017-564 du 19 avril 2017, voit sa protection garantie.

Signalement abusif

L'utilisation abusive du dispositif, sous la forme notamment de signalement calomnieux ou de mauvaise foi, expose l'auteur à :

- des poursuites pour dénonciation calomnieuse (*article 226-10 du Code pénal*),
- des poursuites disciplinaires.

Le fait de faire obstacle à la transmission d'une alerte ou de prendre des mesures à l'encontre d'un lanceur d'alerte peut entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions disciplinaires.

Point de contact

Pour toute question relative à cette procédure et aux actions qui en découlent, vous pouvez poser vos questions au Délégué à la Protection des Données.