

PROCEDURE

Dispositif d'alerte

Type de document : Procédure

Code : en attente

Version : V2.0b

Processus de rattachement : en attente

Date d'application : 31/08/2018



Sommaire

1. Objet de la procédure	3
2. Périmètre d'application	3
3. Rôles et responsabilités	3
4. Signalements	4
4.1 Canaux de recueil des signalements	4
4.2 Traitement des signalements.....	5
4.3 Données collectées	6
4.4 Information des personnes visées par un signalement.....	6
5. Requêtes	7
5.1 Requêtes : périmètre et personnes concernées	7
5.2 Canaux de recueil des requêtes	7
5.3 Traitement des requêtes.....	8
5.4 Données collectées	8
6. Dispositions communes aux signalements et aux requêtes	8
6.1 Information des utilisateurs potentiels du dispositif.....	8
6.2 Protection des émetteurs de signalement ou de requête	8
6.3 Conservation des fichiers	8
7. Traitement des informations obtenues lors des Activités de contrôle de la société ...	9
8. Suivi du fonctionnement du dispositif d'alerte	9
9. Documents de référence	10



1. OBJET DE LA PROCEDURE

Le Groupe Sanef met en place un dispositif unifié de recueil des alertes que celles-ci portent sur des signalements ou des requêtes (le « Dispositif d'Alerte »).

Les signalements portent sur :

- les faits, actes ou omissions visés à l'article 6 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 (la « Loi Sapin 2 »);
- les conduites et situations estimées non conformes à la Charte Ethique du Groupe Sanef ;
- les conduites et situations estimées non conformes au Code de conduite du Groupe Sanef relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence et des règles internes applicables en la matière.

Les requêtes concernent l'interprétation de la Charte Ethique du groupe et du Code de Conduite.

Le Dispositif d'Alerte ne se substitue pas au droit d'alerte prévu par le Code du travail.

2. PERIMETRE D'APPLICATION

Le Dispositif d'Alerte s'applique à toutes les sociétés du Groupe Sanef établies en France dans lesquelles Sanef détient directement ou indirectement plus de la moitié du capital ou des droits de vote.

3. ROLES ET RESPONSABILITES

Emetteur

L'émetteur est toute personne à l'origine d'un signalement (article 4) ou d'une requête (article 5), employée ou non par le Groupe Sanef.

Comité Ethique et Conformité

Le Comité Ethique et Conformité a pour mission de veiller au traitement de l'ensemble des signalements et requêtes, en lien avec la Charte Ethique et le Code de Conduite

Il revient au Comité Ethique et Conformité de décider des suites à donner aux signalements et aux requêtes qui lui sont déférés.



Délégué à la Conformité / Référent

Le Délégué à la Conformité assure le rôle de référent.

Il assume les missions suivantes :

- recueillir les signalements et requêtes quand ceux-ci sont faits directement auprès de lui,
- qualifier les signalements et requêtes reçues au travers des différents canaux existants pour en apprécier la nature, la gravité et les actions immédiates à prendre, selon les cas, en lien avec le Président du Comité Ethique et Conformité ou sur décision du Comité Ethique et Conformité,
- communiquer l'alerte aux services qui ont à la traiter après anonymisation de l'émetteur de signalement,
- rédiger les communications à transmettre aux personnes mises en cause par l'émetteur,
- s'assurer du traitement des signalements et requêtes dans des conditions et délais raisonnables,
- informer les émetteurs des suites données.

Hiérarchie

La hiérarchie de l'entreprise peut, le cas échéant, avoir un rôle de recueil et de transmission des signalements qui lui sont faits ainsi qu'éventuellement un rôle dans leur traitement selon l'appréciation du Comité Ethique et Conformité dans le cadre de l'instruction du dossier (voir section 7.3 « Traitement des signalements et requêtes »). La hiérarchie ne peut exercer aucun de ces rôles, et n'aura aucune attribution dès lors qu'elle est visée par les signalements, sans préjudice du respect des droits des personnes visées par les signalements conformément au présent Dispositif d'Alerte.

4. SIGNALEMENTS

4.1 CANAUX DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Le dispositif de recueil des signalements comporte deux canaux : le canal hiérarchique réservé aux seuls membres du personnel des sociétés du Groupe Sanef, et un canal direct ouvert à l'ensemble des émetteurs. Le choix du canal est à la discrétion de l'émetteur.

Tout signalement reçu en dehors de ces deux canaux doit être transmis sans délai au Délégué à la conformité selon les modalités prévues pour les signalements recueillis par la hiérarchie.

Fonctionnement du canal hiérarchique

Tout signalement porté à la connaissance de la hiérarchie est transmis via la voie hiérarchique au Délégué à la conformité.

L'ensemble des niveaux hiérarchiques impliqués dans ce canal sont soumis à une obligation de confidentialité, en particulier s'agissant des faits rapportés et de l'identité de l'émetteur.

Dès la fin de l'entretien, le premier niveau hiérarchique saisi :

- enregistre le signalement ;
- demande un numéro de dossier au Délégué à la Conformité ;



- complète le dossier des éléments d'informations étant immédiatement à sa disposition lui paraissant éventuellement pertinents mais en aucun cas n'entreprend une démarche pouvant s'assimiler à un début de traitement du signalement ;
- établit un bordereau de transmission anonymisé listant sous le numéro de dossier les pièces transmises ;
- réalise une copie de secours du dossier qu'il conserve sous enveloppe cachetée;
- transmet sans délai le dossier au délégué à la conformité

La transmission du dossier se fait soit par remise en main soit par envoi, courrier interne ou postal, sous double enveloppe.

Le Délégué à la Conformité informe alors le niveau hiérarchique ayant recueilli le signalement afin que ce dernier détruise la copie de secours du dossier.

Il informe également les différents niveaux hiérarchique en tant que de besoin.

Fonctionnement du canal direct

Si la voie hiérarchique paraît inopportune au regard des circonstances, l'émetteur peut s'adresser directement au Délégué à la Conformité du Groupe.

Dans un tel cas, la communication peut se faire au choix de l'émetteur par courrier ou de façon électronique.

1/ Communication par courrier :

Les modalités sont identiques pour les signalements et les requêtes qui bénéficient alors d'une garantie de confidentialité.

Les courriers adressés au Directeur Général du groupe ou au Délégué à la Conformité le sont sous double enveloppe à l'adresse suivante :

Groupe Sanef
Comité Ethique et Compliance
30, boulevard Gallieni
92442 Issy-les-Moulineaux

L'enveloppe intérieure portant la mention "Dispositif de recueil des alertes : ne peut être ouvert que par le Délégué à la Conformité" sera transmise au Délégué à la Conformité du Groupe, astreint à obligation de confidentialité.

2/ Communication électronique

L'émetteur peut décider d'utiliser le canal électronique mis en place par le groupe, en adressant son signalement au Délégué à la Conformité du Groupe à l'adresse suivante :

delegueconformite@sanef.com

4.2 TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

Evaluation préliminaire

Chaque signalement ou requête donnera lieu à une évaluation préliminaire traitée de façon confidentielle par le Délégué à la Conformité, afin de déterminer, préalablement à toute enquête, si celui-ci entre dans le champ de la procédure.

Toute donnée communiquée dans le cadre de la mise en œuvre du Dispositif d'Alerte mais sortant du champ d'application de la procédure (domaine non couvert par le Dispositif d'Alerte, signalement fait de mauvaise foi ou portant sur des faits invérifiables,...) sera détruite sans délai sauf si elle est nécessaire pour démontrer le caractère abusif de l'utilisation du Dispositif d'Alerte.

L'émetteur du signalement ou de la requête en sera alors averti sauf si l'intérêt supérieur de l'entreprise concernée ou l'intégrité physique ou morale de ses collaborateurs est en jeu. Dans ce dernier cas, le Délégué à la Conformité pourra décider d'alerter la hiérarchie et/ou les autorités concernées.



Le Délégué à la Conformité veillera, lors de l'enregistrement du signalement puis lors de son traitement, à ne communiquer que les données et informations nécessaires à la vérification et au traitement du signalement.

Seuls seront pris en compte les faits, données et informations formulés de manière objective, en rapport direct avec les domaines qui rentrent dans le champ du Dispositif d'Alerte, et strictement nécessaires aux opérations de vérification.

Les signalements anonymes ne seront traités que si la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels suffisamment détaillés ; le traitement de ces signalements fera l'objet d'un examen préalable, par le Délégué à la Conformité, quant à l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du Dispositif d'Alerte.

Instruction

A l'issue de l'évaluation préliminaire, le Délégué à la Conformité procédera à une instruction des faits visés par le signalement :

- en commun avec le Président du Comité Ethique et conformité et le cas échéant les membres du Comité Ethique et conformité,
- avec le concours, si nécessaire, de toute autre direction de la société ou tierce personne.

Le Dispositif d'Alerte garantit la confidentialité et le respect des droits de chacun dans le traitement des démarches engagées :

- par le Comité Ethique et Conformité,
- plus généralement, par toute personne en charge de recueillir et/ou de traiter une alerte professionnelle. En effet, ces personnes s'engagent à respecter une obligation de confidentialité, à ne pas utiliser les données et informations à des fins détournées, à respecter leur durée de conservation limitée et à procéder à leur destruction et à leur restitution, conformément aux présentes règles.

Le Comité Ethique et Conformité veille aux investigations appropriées et décide des suites à donner aux éventuels manquements constatés, telles que la saisine de la hiérarchie pour qu'elle engage si nécessaire une procédure disciplinaire, ou la saisine des autorités administratives ou judiciaires.

4.3 DONNEES COLLECTEES

Les données collectées pour un signalement sont les suivantes :

- l'identité, les fonctions et coordonnées de l'émetteur,
- l'identité, les fonctions et coordonnées des personnes faisant éventuellement l'objet du signalement,
- le mode de signalement,
- l'identité, les fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement du signalement,
- les faits signalés,
- les éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés,
- le compte rendu des opérations de vérification,
- les suites données à l'alerte.

4.4 INFORMATION DES PERSONNES VISEES PAR UN SIGNALEMENT

Les personnes visées directement ou indirectement par un signalement jugé recevable sont informées par le Délégué à la Conformité dès l'enregistrement, informatisé ou non, ou dès que les mesures conservatoires nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves, ont été prises, des données la concernant afin de leur permettre de s'opposer, sur des motifs légitimes, au traitement de ces données. Cette information se fait par lettre recommandée.

Toutefois, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives au signalement, l'information de ces personnes n'intervient qu'après l'adoption de ces mesures.



Les informations fournies à toute personne visée sont:

- l'identification de la société et des rôle du président du Comité Ethique et Conformité et du Délégué à la Conformité quant au traitement des données,
- les faits qui lui sont reprochés,
- les services informés du signalement,
- les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification ;

ainsi qu'également une copie de la présente procédure.

Les personnes visées par un signalement peuvent accéder aux données enregistrées et exercer leurs droits en adressant leur demande au Délégué à la Conformité dans les mêmes formes que celles prévues pour les signalements écrits (adresse, double enveloppe, mention "Ne peut être ouvert que par le Délégué à la Conformité") voir ci-dessus.

Les personnes visées par un signalement ne peuvent en aucun cas obtenir communication, sur le fondement de leur droit d'accès, des informations concernant l'identité de l'émetteur du signalement.

Les personnes visées par un signalement peuvent obtenir la rectification des données enregistrées ou leur suppression si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

5. REQUETES

5.1 REQUETES : PERIMETRE ET PERSONNES CONCERNEES

Le Dispositif d'Alerte permet également aux personnes concernées par la Charte Ethique du groupe et son Code de Conduite de soumettre au Comité Ethique et Conformité toute requête concernant l'interprétation de ces documents, dans la limite du périmètre décrit à la section 4 « Périmètre des requête ». En aucun cas, une requête ne doit avoir pour effet de mettre en cause directement ou indirectement une personne. Si tel était néanmoins le cas la requête sera traitée comme un signalement.

5.2 CANAUX DE RECUEIL DES REQUETES

Le dispositif de recueil des requêtes comporte deux canaux : un canal hiérarchique et un canal direct. Le choix du canal est à la discrétion de l'émetteur.

Fonctionnement du canal hiérarchique

Toute requête porté à la connaissance de la hiérarchie est transmise via la voie hiérarchique au Délégué à la conformité.

L'ensemble des niveaux hiérarchiques impliqué dans ce canal sont soumis à une obligation de confidentialité, en particulier s'agissant de l'identité de l'émetteur.

Le premier niveau hiérarchique saisi d'une requête :

- enregistre la requête ;
- transmet sans délai par courrier électronique le dossier à son supérieur hiérarchique et au Délégué à la Conformité en faisant copie à l'émetteur.

Toutefois, sur demande expresse de l'émetteur, le recueil et la transmission peuvent se faire selon les modalités prévues pour les signalements afin de leur apporter une garantie de confidentialité.

Fonctionnement du canal direct

Si la voie hiérarchique paraît inopportune au regard des circonstances, l'émetteur peut s'adresser directement au Délégué à la Conformité du Groupe.

Au choix de l'émetteur, la communication se faire par courrier postal ou courrier électronique les modalités sont identiques à celles applicables aux signalements.



5.3 TRAITEMENT DES REQUETES

Evaluation préliminaire

Lorsque la confidentialité a été demandée par l'émetteur de la requête, le Délégué à la Conformité veille, lors de l'enregistrement de la requête puis lors de son traitement, à ne communiquer que les données et informations nécessaires à son traitement.

Instruction

Le Comité Ethique et Conformité veille à apporter une réponse précise aux requêtes qui lui sont communiquées en donnant le cas échéant des indications sur le comportement à adopter par leur émetteur.

5.4 DONNEES COLLECTEES

Les données collectées pour une requête sont les suivantes :

- l'identité, les fonctions et coordonnées de la personne ayant présenté une requête,
- l'identité, les fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de la requête,
- la requête avec si cela est possible l'identification des parties de la Charte Ethique ou du Code de Conduite dont l'interprétation est sollicitée ainsi que le cas échéant la description de la situation qui en est à l'origine de la requête et la durée pendant laquelle cette situation est susceptible de perdurer,
- les suites données à la requête.

6. DISPOSITIONS COMMUNES AUX SIGNALEMENTS ET AUX REQUETES

6.1 INFORMATION DES UTILISATEURS POTENTIELS DU DISPOSITIF

Le Groupe Sanef s'engage à diffuser le présent Dispositif d'Alerte de sorte à assurer aux utilisateurs potentiels du Dispositif une information claire.

Au moment du dépôt d'un signalement ou d'une requête, un exemplaire du présent Dispositif est remis à l'émetteur, dès lors que cela est possible en fonction du support de recueil du signalement ou de la requête et des coordonnées qu'il a bien voulu fournir à cette occasion.

6.2 PROTECTION DES EMETTEURS DE SIGNALEMENT OU DE REQUETE

Les émetteurs de signalement ou de requête ayant utilisé le Dispositif d'Alerte de bonne foi y compris dans les cas où l'issue du traitement signalement ne révèle aucune faute et/ou infraction ou si les faits rapportés s'avèrent inexacts ou erronés, ou encore s'ils résultent d'informations diffusées de mauvaise foi par d'autres personnes que l'émetteur, mais que l'émetteur les rapporte de bonne foi, ne sauraient être sanctionnés ni faire de l'objet de discrimination.

Si une personne ayant utilisé le Dispositif d'Alerte de bonne foi croit que des sanctions ont été prises envers elle ou qu'elle est discriminée, de ce fait, elle doit immédiatement en aviser le Délégué à Conformité.

L'identité des émetteurs de signalement sera traitée de façon confidentielle, à la fois au sein de l'entreprise et vis-à-vis des tiers (voir Traitement des signalements

Il en sera fait de même pour l'identité des émetteurs de requêtes qui ont en fait la demande.

6.3 CONSERVATION DES FICHIERS

Les données relatives aux signalements seront détruites, conservées ou archivées, dans le respect des règles applicables en matière de protection et de traitement des données personnelles.



La conservation des documents relatifs au traitement des signalements et des requêtes sera assurée par le Délégué à la Conformité sous la responsabilité du Président du Comité Ethique et Conformité.

Durée de conservation :

Les données relatives aux signalements ayant donné lieu à des vérifications ne pourront être conservées au-delà d'un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification sauf si une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires ou administratives sont engagées ou envisagées, à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif, auquel cas elles seront conservées jusqu'au terme de la procédure.

Les données relatives aux requêtes seront conservées jusqu'à la fin de l'année suivant (année N+1) la disparition de la situation qui est à l'origine de la requête.

Mesures de sécurité :

Les accès aux données relatives aux signalements et aux requêtes seront protégés.

Si ces données sont gérées sur un système d'information de l'entreprise ou par un système externalisé, elles seront protégées par un identifiant et par un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés. Ces accès seront enregistrés et leur régularité contrôlée.

Si ces données sont traitées en dehors d'un tel système, les supports numériques (type clefs USB) ou papier seront conservés sous clé.

7. TRAITEMENT DES INFORMATIONS OBTENUES LORS DES ACTIVITES DE CONTROLE DE LA SOCIETE

Le groupe Sanef a mis en place des activités de contrôle interne. Si ces contrôles révèlent des situations mettant en cause l'un des employés du groupe, il est procédé conformément aux procédures applicables à ces contrôles.

Dans tous les cas :

- le Délégué à la Conformité est rapidement informé par courrier électronique interne ;
- les personnes mises en cause sont informées conformément au "4.4 Information des personnes visées par un signalement
- " par le Délégué à la conformité ou par la personne désignée par la procédure applicable ;
les données sont conservées dans les conditions prévues au "6.3 Conservation des fichiers".

8. SUIVI DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF D'ALERTE

Le Comité Ethique et Conformité est tenu informé des signalements, des requêtes entre chacune de ses réunions au cours de la période écoulée, ainsi que du résultat des instructions auxquelles il aura été procédé à la suite de ces alertes.

Le Comité Ethique et Conformité se prononce sur les requêtes si celles-ci n'ont pas déjà fait l'objet d'une prise de position de sa part à l'occasion d'une requête précédente.

Tout signalement qui ferait apparaître un comportement frauduleux, une défaillance significative ou une insuffisance notable du contrôle interne donnera lieu à des mesures et recommandations appropriées.



9. DOCUMENTS DE REFERENCE

La présente procédure fait référence aux documents ci-dessous :

Réglementation

- 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
- Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat
- Délibération CNIL n°2005-305 du 8 décembre 2005, modifiée par la délibération n°2014-042 du 30 janvier 2014, portant autorisation unique de traitements automatisés de données à caractère personnel

Textes internes

- Charte Ethique du Groupe Sanef
- Règlement du Comité Ethique et Conformité
- Règlement intérieur des sociétés du Groupe Sanef
- Code de bonne conduite et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence