

PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

Document rédigé par : JEAN Laure
Date : 25 avril 2023
Validé par : CSE

AVERTISSEMENT

*Ce document est la propriété intellectuelle de **SEA TPI**.
Toute reproduction, totale ou partielle, par quelque procédé que ce soit,
est strictement interdite, sauf autorisation écrite préalable,
et constituerait une contrefaçon.*

seatpi.com / contact@seatpi.com

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES

1	ARTICLE 1 – LE LANCEUR D’ALERTE	3
2	ARTICLE 2 – REFERENT POUR LE RECUEIL DU SIGNALEMENT	4
3	ARTICLE 3 – PROCEDURE D’ALERTE.....	4
4	ARTICLE 4 – RECEVABILITE ET TRAITEMENT DU SIGNALEMENT	5
5	ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE DU SIGNALEMENT ET DONNEES PERSONNELLES	6
6	ARTICLE 6 – DUREE DE CONSERVATION DU DOSSIER DE SIGNALEMENT	6

La loi SAPIN II du 9 décembre 2016 a créé un dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

Le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 impose aux entreprises de 50 salariés et plus de mettre en place une procédure interne de recueil et de traitement des signalements.

SEA TPI a déjà mis en place une première version de la procédure de recueil des signalements, signée le 8 août 2018. Le présent document en est l'évolution.

Celui-ci a été transmis aux membres du CSE en vue de leur consultation ayant eu lieu lors de la réunion du 27 avril 2023.

Il est déposé auprès du Greffe du Conseil des Prud'hommes et de l'Inspection du Travail de Marseille.

Il est dûment apposé sur les tableaux d'affichages et dans l'INTRANET WE.SEA pour information du personnel, ainsi que sur le site Internet.

1 ARTICLE 1 – LE LANCEUR D'ALERTE

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Il doit fournir des faits, informations ou documents de nature à étayer le signalement, ceux-ci doivent être précis et objectifs. Il ne doit pas procéder à une alerte dans son intérêt propre et exclusif. Dans le cas contraire, il pourrait faire l'objet d'une plainte en diffamation ou en dénonciation calomnieuse.

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 sont exclus du régime de l'alerte.

Team & Power IT

2 ARTICLE 2 – REFERENT POUR LE RECUEIL DU SIGNALEMENT

Le signalement d'une alerte devra être porté à la connaissance du référent par mail ou par courrier postal.

Mail : signalement@seatpi.com

Adresse contact : **531, avenue du Serpolet, ZI ATHELIA 2, 13600 LA CIOTAT**

Le référent nommé à ce jour est **Monsieur Cyril GAGNOL**. Si le référent venait à changer, son successeur serait automatiquement destinataire des mails et courriers envoyés à l'adresse ci-dessus.

3 ARTICLE 3 – PROCEDURE D'ALERTE

Il a été décidé de mettre en place le dispositif suivant afin de traiter les signalements émis par les membres du personnel ou par les collaborateurs extérieurs et occasionnels à l'entreprise.

A cet égard, la procédure de recueil du signalement se fera selon les modalités suivantes :

1. Une saisie du « référent signalement » par une fiche de renseignements dont le modèle est joint à la présente note.
Cette fiche pourra être adressée au référent par courrier ou par voie électronique, à l'adresse indiquée à l'article 2 de la présente note.
2. Cette fiche permettra de faire état des faits, informations ou documents dont l'auteur du signalement aura eu personnellement connaissance.
Le lanceur d'alerte peut transmettre tout élément, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer le signalement de faits relevant du domaine de l'alerte professionnelle qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'entreprise.
3. Il sera mentionné, sur la fiche de signalement, les éléments permettant, le cas échéant, un échange avec la personne en charge du recueil du signalement.

4 ARTICLE 4 – RECEVABILITE ET TRAITEMENT DU SIGNALEMENT

1. Le référent désigné à l'article 2 informera par écrit le lanceur d'alerte de la réception de son alerte dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de cette réception. A cet égard, la fiche sera retournée signée par la personne en charge du recueil des signalements pour attester de sa bonne réception.
2. La personne qui fait l'objet d'une alerte est informée par le référent dès l'enregistrement, informatisé ou non, de l'alerte la concernant.
Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne intervient après l'adoption de ces mesures.
Cette information précise notamment : l'entité responsable du dispositif, les faits qui sont reprochés et les services éventuellement destinataires de l'alerte.
3. L'auteur du signalement est informé, dans un délai maximal de 2 mois à compter de l'accusé de réception du signalement, des mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement.

Le référent vérifiera que les conditions de l'exercice du droit d'alerte sont réunies : qualité du lanceur d'alerte, objet de l'alerte, bonne foi de l'auteur du signalement, absence de contrepartie à l'alerte, etc..

Lorsque les conditions de l'exercice du droit d'alerte sont remplies, le référent doit assurer le traitement du signalement. Il peut solliciter tout complément d'information auprès de l'auteur du signalement, afin d'évaluer l'exactitude de ses allégations. Lorsqu'elles lui paraissent avérées, il transmettra un dossier complet au Directeur Général pour décision de la suite à donner. SEA TPI met alors en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier à l'objet du signalement. Si nécessaire, le dossier pourra être transmis à l'autorité judiciaire.
Si les allégations sont inexactes ou que le signalement est devenu sans objet, il procède alors à la clôture du signalement.

L'auteur du signalement sera informé par écrit de la clôture de l'examen du dossier. De plus, les personnes visées par le signalement seront également informées, par écrit, de la date de clôture des opérations de recevabilité ou de vérification du signalement.

Team & Power IT

5 ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE DU SIGNALEMENT ET DONNEES PERSONNELLES

Une stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement ainsi que des personnes visées, devra être observée y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Cette obligation est d'autant plus importante qu'elle :

- Responsabilise et limite les risques de dérive vers la délation et la dénonciation calomnieuse
- Facilite la protection de l'auteur du signalement contre d'éventuelles représailles
- Permet un meilleur traitement du signalement en offrant la possibilité de demander à son auteur des précisions complémentaires.

A cet égard, les outils informatiques utilisés pour recueillir et traiter le signalement garantiront une stricte confidentialité des informations transmises et des données personnelles de leur auteur. Une licence Office 365 E5 sera mise en place sur la boîte mail du référent. Entre autres fonctionnalités, les services RMS (Rights Management Services) permettent de restreindre l'accès aux documents et aux courriels à des personnes spécifiques et d'empêcher les autres utilisateurs de les afficher ou de les modifier, même s'ils sont envoyés en dehors de l'entreprise.

Il est rappelé que les éléments de nature à identifier :

- Le lanceur d'alerte : ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.
- La personne mise en cause par un signalement : ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

6 ARTICLE 6 – DUREE DE CONSERVATION DU DOSSIER DE SIGNALEMENT

Lorsqu'une alerte est considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif dès son recueil par le référent, les données la concernant doivent immédiatement être supprimées ou archivées après anonymisation.

Lorsqu'une alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, la suppression ou l'archivage après anonymisation interviendra dans un délai de deux

Team & Power IT

mois après la clôture des vérifications. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci seront informés de cette clôture.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les informations relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure.

Les informations archivées sont conservées dans un coffre-fort électronique à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

Fait à La Ciotat, le 25 avril 2023

Pour l'entreprise
Laure JEAN
DRH/DGD

Laure JEAN, D.G.D



