

## **PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS LANCEURS D'ALERTE**

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

Le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 apporte des précisions relativement à la procédure de recueil des signalements qui est détaillée dans la présente note.

Celle-ci a été transmise aux membres de la DUP et du CHSCT en vue de leur consultation ayant eu lieu lors des réunions du 28 juin 2018.

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

Elle est dûment apposée sur le tableau d'affichage et dans l'INTRANET pour information du personnel.

### **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 graves 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.

### **Article 2 – Référent pour le Recueil du signalement**

Le signalement d'une alerte devra être porté à la connaissance de  
**Monsieur Philippe BOU.**

Tél (ligne directe) : **04.42.98.16.75**

Mail : [signalement@seatpi.com](mailto:signalement@seatpi.com)

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

### **Article 3 – Procédure 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.  
La transmission, notamment de toute pièce ou document pourra être réalisée auprès du référent soit par voie électronique, soit par voie postale. En cas de difficultés à communiquer ces éléments, il devra en préciser les raisons.
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.

### **Article 4 – Recevabilité et traitement du signalement**

1. Le référent désigné à l’article 2 informera, sans délai, l’auteur du signalement de la réception de celui-ci. 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. La recevabilité et l’examen de l’alerte seront étudiés dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception du signalement.  
Le référent diligentera une enquête. A l’issue de cette enquête, un dossier complet sera transmis au Directeur Général pour décision de la suite à donner. Si nécessaire, le dossier pourra être transmis à l’autorité judiciaire.

L’auteur du signalement sera informé par écrit de la clôture de l’examen et des suites données à la recevabilité de son signalement. 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.

## **Article 5 – Confidentialité du signalement et données 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 e-mails 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.

## **Article 6 – Durée 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 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 08.08.2019

Pour l'entreprise  
Laure JEAN  
D.G.A.



SEA TPI  
531, Avenue du Seipolet  
Zone Athéna II  
13600 LA CIOTAT  
Tél. 04 42 98 11 30 - Fax 04 42 98 11 38  
RCS MARSEILLE B 403 519 689  
Siret : 403 519 689 00042

**FICHE DE SIGNALEMENT**

**Auteur du signalement :**

Nom : ..... Prénom : .....  
 Téléphone : ..... Email : .....  
 Adresse : .....

Le lanceur d'alerte est informé que ces données sont recueillies à des fins d'instruction du dossier d'alerte. Elles ne feront l'objet d'aucun traitement mais pourront être transmises aux autorités judiciaires le cas échéant. Les modalités d'accès, de délais et conditions de stockage peuvent être consultés dans la procédure de recueil des signalements accessible dans l'intranet et sur les tableaux d'affichage.

**Confidentialité :**

Conformément à la note relative aux procédures de recueil des signalements, votre identité ne pourra pas être divulguée, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec votre consentement. Y consentez-vous ?

- Oui
- Non

**Description :**

**Décrivez les faits, informations ou documents dont vous avez eu personnellement connaissance laissant présumer l'existence d'un crime ou d'un délit, d'une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Transmission au référent le .....

Un double de cette fiche de signalement, portant signature du référent, vous sera retourné, ce qui attestera de sa bonne réception.

**Signature de l'auteur du signalement**

**Fiche à transmettre à l'interlocuteur référent :**

Monsieur Philippe BOU  
 Tél (ligne directe) : 04.42.98.16.75  
 Email : [signalement@seatpi.com](mailto:signalement@seatpi.com)  
 Adresse : SEA TPI  
 531, avenue du Serpolet  
 ZI ATHELIA 2  
 13600 LA CIOTAT