PROCÉDURE INTERNE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS SEATH

PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa démarche de prévention des risques et de transparence, la SEATH met en place la présente procédure de recueil et de traitement des signalements en toute confidentialité. Ce dispositif est notamment destiné à prévenir les risques en matière de droits humains et libertés fondamentales, d'éthique des affaires, de santé-sécurité des personnes ou d'environnement, et plus généralement le non-respect des engagements pris par la SEATH dans le cadre de la Charte éthique et comportements du groupe VINCI.

La présente procédure explicite les modalités selon lesquelles toute personne physique concernée a la possibilité d'émettre un signalement ainsi que les modalités de traitement de ces signalements.

Elle précise les droits et obligations des auteurs et des destinataires de signalements.

Table des matières

PRÉAMBULE **2**

Table des matières **3**

1. CHAMP D'APPLICATION **4**

2. LANCEMENT D'UN SIGNALEMENT **4**

2.1 Sur quoi peut porter un signalement ? 4
2.2 Qui peut adresser un signalement ? 5
2.3 Quelles conditions pour bénéficier du statut protégé de lanceur d'alerte ? 5
2.4 Comment adresser un signalement ? 6

3. MODALITÉS DE TRAITEMENT DU SIGNALEMENT **7**

3.1 Accusé de réception 7
3.2 Comité Ad Hoc 7
3.3 Analyse des conditions de recevabilité 8
3.4 Irrecevabilité 8
3.5 Recevabilité 9
3.6 Traitement du signalement 9
3.7 Clôture du signalement 10

4. PROTECTION DES AUTEURS DE SIGNALEMENT **11**

4.1 Confidentialité 11
4.2 Protection contre les représailles 11
4.3 Sanctions 12

5. INFORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DIFFUSION DE LA PROCÉDURE INTERNE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS **12**

5.1 Information des représentants du personnel 12
5.2 Information des collaborateurs de la SEATH 12
5.3 Information des tiers 13

6. LOI APPLICABLE **13**

7. PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL **13**

8. DURÉES DE CONSERVATION DES DONNÉES **14**

ANNEXE 1 MODÈLE DE CONTENU D'UN SIGNALEMENT **15**

ANNEXE 2 EXEMPLE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ **16**

ANNEXE 3 EXEMPLE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS **17**

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent dispositif est applicable au sein de la SEATH

2. LANCEMENT D'UN SIGNALEMENT

Un signalement est l'acte par lequel toute personne physique ayant qualité pour agir (article 2.2) et remplissant les conditions pour agir (article 2.3) signale ou divulgue des faits décrits au point 2.1 ci-après.

2.1 Sur quoi peut porter un signalement ?

Un signalement peut porter sur les faits suivants :

- une conduite ou une situation contraire à la « Charte éthique et comportements » ou au « Code de conduite anticorruption » du groupe VINCI ;

- une conduite ou une situation contraire au « Guide des droits humains » du groupe VINCI ou une atteinte grave envers les droits humains et les libertés fondamentales ;

- une conduite ou une situation contraire aux « Actions incontournables et fondamentales en matière de santé et sécurité au travail » du groupe VINCI ou une atteinte grave envers la santé et la sécurité des personnes ;

- une conduite ou une situation contraire aux engagements du groupe VINCI en matière d'environnement ou une atteinte grave envers l'environnement.

Le signalement peut porter plus généralement sur :

- un crime ou un délit ;

- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'une loi ou d'un règlement ;

- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;

- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un traité ou d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;

- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

2.2 Qui peut adresser un signalement ?

Les personnes physiques concernées par le dispositif de recueil et de traitement des signalements sont :

- les collaborateurs et membres de la direction de la SEATH ;

- les collaborateurs des sociétés appartenant au groupe VINCI ;

- les collaborateurs extérieurs ou occasionnels de la SEATH (tels que intérimaires, salariés des sous-traitants, salariés des fournisseurs, prestataires,..) ;

- les collaborateurs de la SEATH dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation ;

- les personnes candidates à un emploi au sein de la SEATH lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;

- les personnes physiques parties prenantes à un projet - pour les sujets relatifs au devoir de vigilance environnemental et sociétal ;

- les sous-traitants et partenaires de la SEATH ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces sous-traitants et partenaires ainsi que les membres de leur personnel.

2.3 Quelles conditions pour bénéficier du statut protégé de lanceur d'alerte ?

L'auteur d'un signalement, tel que défini à l'article 2.1, peut bénéficier du statut de lanceur d'alerte prévu par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 telle que modifiée notamment par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022, si :

- il agit **sans contrepartie financière directe et de bonne foi** ;

  L'auteur d'un signalement est présumé de bonne foi lorsqu'il communique des faits lui permettant de raisonnablement croire en la véracité des informations rapportées, même s'il apparait ultérieurement qu'il s'agissait d'une erreur ;

- il a eu personnellement connaissance des faits lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles ;

- il agit dans le respect des règles de droit applicables.

2.4 Comment adresser un signalement ?

La personne physique qui souhaite émettre un signalement (cf. Annexe 1 – *Modèle de contenu d'un signalement*) dispose, au choix, des voies suivantes :

a. Voie hiérarchique

Si l'auteur du signalement est un collaborateur de la SEATH, ce dernier peut saisir son responsable hiérarchique direct ou indirect.

A défaut, celui-ci peut également s'adresser à un membre de la Direction des Aéroports Régionaux Français (DARF), et notamment :

- **Monsieur Yannick BOUILLER** - Responsable juridique & Contrats - yannick.bouiller@vinci-airports.com – 06.03.82.59.88
- **Madame Elodie ROUMELIAN** – Directrice Régionale des Ressources Humaines – elodie.roumelian@vinci-airports.com – 06.35.32.22.95

b. Utilisation du dispositif de recueil et traitement des signalements de VINCI Airports

Dans tous les cas, l'auteur du signalement a la possibilité d'utiliser le dispositif de recueil et traitement des signalements de VINCI Concessions. L'auteur du signalement peut saisir la Direction Compliance & Corporate de VINCI Concessions :

- **par courrier postal** adressé à
  l'attention du Directeur / Directrice Compliance & Corporate
  VINCI Concessions
  JAVA 1973 bd de la Défense CS 10268
  92 757 Nanterre Cedex, France

- **par courrier électronique** : integrity@vinci-concessions.com

- **par voie orale**
  le signalement peut s'effectuer, au plus tard vingt jours ouvrés après réception de la demande d'entretien et sera consigné dans un procès-verbal de réunion,
  - lors d'une réunion téléphonique au + 33 1 5798 74 32 ou
  - par vidéoconférence ou
  - lors d'une rencontre physique.

c. Utilisation du dispositif de recueil et traitement des signalements du groupe VINCI

L'auteur du signalement a également la faculté d'utiliser le dispositif de recueil et traitement des signalements du groupe VINCI.

Il peut saisir la Direction Ethique & Vigilance du groupe VINCI :

- **par courrier postal** adressé à
  l'attention du Directeur / Directrice Ethique & Vigilance
  VINCI SA
  JAVA 1973 bd de la Défense CS 10268
  92 757 Nanterre Cedex, France

- **par courrier électronique** : ethics@vinci.com

- **par téléphone** au +33 1 57 98 64 59

- **sur rendez-vous** +33 1 57 98 63 63

Il peut également utiliser la plateforme de signalement VINCI Integrity : https://www.vinci-integrity.com. Cette plateforme permet le recueil de signalements de manière anonymisée.

3. MODALITÉS DE TRAITEMENT DU SIGNALEMENT

3.1 Accusé de réception

Le récipiendaire d'un signalement devra en accuser réception par écrit dans un délai de sept (7) jours ouvrés et, en cas de besoin, demander à son auteur l'autorisation de divulguer les éléments de nature à l'identifier.

3.2 Comité Ad Hoc

Le récipiendaire d'un signalement, s'il estime nécessaire, pourra constituer un Comité Ad Hoc, composé de 2 à 4 personnes maximum, chargé d'analyser la recevabilité du signalement et le cas échéant d'en assurer le traitement.

Un collaborateur de la Direction Compliance & Corporate de VINCI Concessions est systématiquement membre du Comité Ad Hoc.

Les membres du Comité Ad Hoc doivent disposer, par leur positionnement ou leur statut, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de leur mission.

Ils doivent confirmer que leur mission au sein du Comité Ad Hoc ne les place pas en situation de conflit d'intérêts et s'engager à assurer la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre du signalement (cf. Annexe 2 – *Modèle d'engagement de confidentialité* et Annexe 3 – *Modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts*).

Ils n'ont pas à reporter des actions qu'ils mènent dans le cadre de leur mission au sein du Comité

Ad Hoc à leur responsable hiérarchique et exercent leur mission en toute indépendance.

3.3 Analyse des conditions de recevabilité

Le Comité Ad Hoc vérifie les conditions de recevabilité du signalement. Il consiste à vérifier si la saisine répond à la définition de signalement au regard de la présente procédure et de la loi applicable.

Il peut à cette fin demander tout complément d'information à l'auteur du signalement.

a) Aucun signalement dont les faits font déjà l'objet d'une procédure judiciaire, arbitrale ou plus généralement de règlement des litiges ne sera recevable dans le cadre du présent dispositif.

b) En cas de signalement portant sur des faits ne concernant pas directement la SEATH mais concernant une entité appartenant au périmètre de consolidation de VINCI Airports, le Comité Ad Hoc peut inviter l'auteur du signalement à s'adresser également à cette autre entité de la division VINCI Airports.

   Si le Comité Ad Hoc estime que le signalement serait traité de manière plus efficace par cette seule autre entité, il peut inviter son auteur à retirer le signalement et reformuler un signalement auprès de cette entité.

c) Un signalement anonyme est recevable sous condition qu'il couvre l'un des sujets mentionnés à l'article 2.1 et qu'il contienne des faits et informations suffisamment détaillés pour lancer une investigation. En cas d'impossibilité de collecter des informations nécessaires pour initier ou poursuivre l'investigation, le signalement ne sera pas recevable et sera clôturé.

3.4 Irrecevabilité

Dans le cas où le Comité Ad Hoc conclut à l'irrecevabilité du signalement,

- le récipiendaire du signalement informe dans un délai raisonnable l'auteur du signalement des raisons pour lesquelles son signalement n'est pas recevable ;

- le Comité Ad Hoc procède à la clôture du traitement du signalement dans les conditions prévues à l'article 3.7.

3.5 Recevabilité

Dans le cas où le Comité Ad Hoc conclut à la recevabilité du signalement, ce dernier assure le traitement du signalement.

- Le récipiendaire du signalement informe dans un délai raisonnable l'auteur du signalement de la recevabilité de son signalement et de la constitution d'un Comité Ad Hoc pour en assurer le traitement ;

- Afin d'évaluer l'exactitude des allégations qui sont formulées dans le signalement, le Comité Ad Hoc peut demander tout complément d'information à l'auteur du signalement.

3.6 Traitement du signalement

a) Dès que le signalement est considéré comme recevable, et s'il estime nécessaire, le Comité Ad Hoc
   - demande la réalisation d'une pré-investigation,
   - adopte des mesures conservatoires nécessaires pour éviter la destruction de preuves,
   - fait mettre en place des mesures de protection pour l'auteur du signalement.

b) A l'issue de ces premières mesures ou à défaut de leur mise en œuvre, le Comité Ad Hoc fournit aux personnes faisant l'objet d'un signalement les informations relatives à :

   - la nature du signalement les concernant ;
   - les finalités du traitement des données personnelles ;
   - l'identité du responsable de traitement ;
   - la manière d'exercer ses droits sur ses propres données.

c) Le Comité Ad Hoc communique par écrit à l'auteur du signalement, des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces mesures.

   Cette communication intervient dans un délai maximum de trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, trois mois à compter de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement.

d) Durant la phase d'investigations, des informations complémentaires peuvent être demandées à l'auteur du signalement.

e) Si le Comité Ad Hoc estime, avant même l'issue de son enquête, que l'auteur du signalement ou les personnes concernées par le signalement doivent être protégées car il a des raisons de croire que leur sécurité ou santé pourrait être mise en danger, un dispositif de protection de la personne est mis en place dès que possible.

f) Une copie de tout signalement effectué par écrit est conservée dans un répertoire commun sécurisé (du type Nextcloud) dont l'accès est réservé aux seuls membres du Comité Ad Hoc. Ce répertoire est non accessible aux autres collaborateurs de la SEATH, de VINCI Airports, ni encore à ceux de VINCI Concessions.

g) Tout signalement effectué oralement est consigné de la manière suivante :

- en enregistrant la conversation, avec le consentement clair et non équivoque de l'auteur du signalement, sur un support durable et récupérable, ou
- en enregistrant la conversation, avec le consentement clair et non équivoque de l'auteur du signalement, puis en la retranscrivant de manière intégrale, ou
- en établissant un procès-verbal précis de la conversation.

Le Comité Ad Hoc transmet à l'auteur du signalement le procès-verbal de la conversation en lui offrant la possibilité de vérifier, rectifier et approuver la transcription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition de sa signature.

h) Les enregistrements, transcriptions et procès-verbaux sont conservés dans un répertoire commun sécurisé (du type Nextcloud) dont l'accès est réservé aux seuls membres du Comité Ad Hoc. Ce répertoire est non accessible aux autres collaborateurs de la SEATH, de VINCI Airports, ni encore à ceux de VINCI Concessions.

i) Les documents écrits, notes, enregistrements, transcriptions et procès-verbaux ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné au traitement du signalement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent.

j) En fonction de la complexité du dossier, et si jugé opportun, le Comité Ad Hoc peut se faire assister d'un cabinet d'avocats ou de conseil pour la gestion du signalement.

3.7 Clôture du signalement

Le Comité Ad Hoc procède à la clôture du signalement :

- lorsque les allégations sont jugées inexactes ou infondées ;

- lorsque le signalement est devenu sans objet ;

- en cas de signalement anonyme, s'il est impossible pour le Comité Ad Hoc de collecter des informations nécessaires pour initier ou poursuivre l'investigation.

A la clôture du signalement, le Comité Ad Hoc établit un procès-verbal de clôture qui rappelle les

faits, les principales étapes du traitement du signalement et les conditions et justifications de la clôture.

Les procès-verbaux de clôture sont conservés dans le répertoire commun sécurisé (du type Nextcloud) dédié au signalement pendant le temps strictement nécessaire et proportionné à son traitement.

Le Comité Ad Hoc informe par écrit l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci de la clôture du dossier.

4. PROTECTION DES AUTEURS DE SIGNALEMENT

4.1 Confidentialité

L'identité des utilisateurs du dispositif de signalement ainsi que l'ensemble des informations recueillies par les destinataires du signalement, en celles-ci comprises l'identité des personnes visées par le signalement et de tout tiers mentionné, restent strictement confidentielles.

Chacun des membres du Comité Ad Hoc signe un engagement de confidentialité dans la forme du modèle figurant en Annexe 2.

Plus généralement, toute personne impliquée ou consultée dans le cadre du traitement d'un signalement s'engage à une obligation personnelle de stricte confidentialité.

Les éléments de nature à identifier :

(i) l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci ;
(ii) la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ou de la personne mise en cause peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci.

L'auteur d'un signalement est informé de la transmission de son identité à l'autorité judiciaire, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.

4.2 Protection contre les représailles

La SEATH s'engage à ce qu'aucun collaborateur ne puisse être sanctionné, licencié ou faire l'objet de toute mesure discriminatoire directe ou indirecte pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi,

dans le cadre du présent dispositif des faits, même si après enquête, le signalement s'avère infondé.

Cette protection s'applique également aux facilitateurs, c'est-à-dire à toute personne physique (ex : collègue) ou morale de droit privé à but non lucratif (ex : CSE) qui aide l'auteur d'un signalement à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect des dispositions légales en vigueur.

De manière générale, la SEATH s'engage à ce qu'aucun auteur de signalement ne puisse être l'objet de représailles, menaces ou tentatives de représailles. Dans l'hypothèse où de telles mesures, en lien avec le signalement, seraient prises, elles seraient entachées de nullité.

La SEATH assure aux auteurs de signalements recevables les mesures de protection prévues par la loi du 9 décembre 2016 et par la directive européenne du 23 octobre 2019.

4.3 Sanctions

La divulgation d'éléments permettant d'identifier l'auteur d'un signalement ou les personnes mises en cause, ou d'informations recueillies dans le cadre d'un signalement, est passible de sanctions civiles, pénales et disciplinaires.

La diffusion de fausses informations étant susceptible d'emporter de graves conséquences, notamment en termes d'image et de réputation, pour les personnes physiques comme pour les entreprises, toute utilisation abusive ou malveillante du dispositif pourra exposer son auteur à d'éventuelles sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

5. INFORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DIFFUSION DE LA PROCÉDURE INTERNE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

5.1 Information des représentants du personnel

Après consultation du Comité Social et Economique de la SEATH, la présente procédure a été adoptée par le Comité de direction et diffusée.

5.2 Information des collaborateurs de la SEATH

Chaque collaborateur de la SEATH est informé du dispositif de recueil et de traitement des signalements par voie de notification personnelle via la plateforme sécurisée « Peopledoc ».
Pour les collaborateurs de la SEATH n'utilisant pas cette plateforme, cette information leur sera transmise par mail.

En outre, une information sur le dispositif est intégrée aux documents remis à chaque nouveau collaborateur lors de son embauche.

La présente procédure fait également l'objet d'une publication sur le site Intranet de la SEATH.

En outre, une information sur le dispositif interne de recueil et de traitement des signalements est disponible sur les tableaux destinés à l'information des collaborateurs de la SEATH.

5.3 Information des tiers

Afin que les tiers autres que les collaborateurs de la SEATH puissent exercer leur droit de signalement, le dispositif est communiqué sur le site Internet de la SEATH et un lien vers VINCI Integrity disponible.

6. LOI APPLICABLE

La SEATH ayant son siège social en France, le dispositif est conçu pour répondre aux exigences de la loi française.

7. PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le dispositif de recueil et traitement des signalements implique la collecte et l'utilisation de données à caractère personnel par la SEATH sur la base de ses obligations légales ou de son intérêt légitime à veiller au respect des textes et engagements du groupe VINCI notamment sa « Charte éthique et comportements », et ce dans le cadre législatif et réglementaire applicable en matière de protection des données personnelles.

Les données personnelles collectées dans le cadre du dispositif sont communiquées au sein du pôle VINCI Concessions uniquement aux personnes spécifiquement chargées de la gestion des signalements et pour les seuls besoins de leur vérification et de leur traitement.

Dans ce cadre, la SEATH peut également donner accès aux données personnelles à certains de ses prestataires de services, uniquement pour participer à la gestion des signalements, selon ses instructions et conformément aux règles de protection des données personnelles applicables et au Dispositif, notamment en matière de confidentialité (§4.1).

Par ailleurs, les données à caractère personnel relatives à des signalements ne sont conservées que le temps strictement nécessaire et proportionné à leur traitement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent, en tenant compte des délais d'éventuelles enquêtes complémentaires ou pour la stricte nécessité d'un contentieux, et ce dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/ CE (règlement général sur la protection des données). Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de cette durée, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

Conformément à la réglementation applicable, toute personne dont les données personnelles sont collectées et traitées dans le cadre du dispositif de recueil et traitement des signalements en est informée sous réserve des éventuelles mesures conservatoires applicables (§3.6), et dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses données ainsi qu'un droit de limitation du traitement. Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données, pour des raisons liées à sa situation particulière et dans la mesure où le traitement ne relève pas d'une obligation légale. Pour exercer ses droits ou pour toute information sur le traitement de ses données personnelles, la personne concernée peut contacter la Direction Compliance & Corporate de VINCI Concessions en lui écrivant aux adresses postale ou électronique susmentionnées au paragraphe 2.4 b.

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté la Direction Compliance & Corporate de VINCI Concessions, que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation auprès de l'autorité de protection des données compétente.

8. DURÉES DE CONSERVATION DES DONNÉES

Concernant les signalements n'entrant pas dans le champ du présent dispositif, les éléments du dossier sont, dans les plus brefs délais, détruits ou archivés après anonymisation.

Concernant les signalements considérés comme recevables :

- Lorsqu'aucune suite disciplinaire ou judiciaire n'a été donnée, les éléments du dossier relatifs à l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné, sont détruits dans un délai de 5 ans à compter de la clôture du signalement.

- Lorsque des suites disciplinaires ou judiciaires ont été engagées, les éléments du dossier sont conservés pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

Pourront en tout état de cause être conservés, pour les besoins de traçabilité et de reporting, notamment le nom de l'entité concernée et la date de l'alerte avec un descriptif réduit des faits, à l'exclusion de toute information relative à l'identité des personnes concernées.

ANNEXE 1

MODÈLE DE CONTENU D'UN SIGNALEMENT

Le contenu d'un signalement pourrait comporter les informations suivantes :

a. Le domaine du signalement, par exemple :
   - Droits humains et libertés fondamentales,
   - Environnement,
   - Santé et sécurité des personnes, ou encore,
   - Ethique des affaires.

b. Les informations relatives à l'auteur du signalement :
   - Nom,
   - Prénom,
   - Coordonnées : adresse personnelle ou professionnelle (postale ou électronique), numéro de téléphone etc.,
   - Sa position/fonction dans la société au moment des faits,
   - Le cas échéant l'entité au sein de laquelle il travaille ou il a travaillé.

c. La description du signalement :
   - Une description détaillée des faits à l'origine du signalement dont la date, le lieu, la nature des faits ainsi que l'entité concernée en y joignant toutes pièces à l'appui du signalement (images, photos, attestations, témoignages, articles, rapports etc.),
   - Le nom, le prénom et la position dans la société des personnes concernées par le signalement,
   - Préciser si les faits ont déjà fait l'objet d'un signalement. Si oui, indiquer quand, via quel canal, si le traitement est toujours en cours et si des mesures ont déjà été prises.

ANNEXE 2

EXEMPLE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e) _____,
exerçant les fonctions de _____,
au sein de _____, [nom de l'entité]

Déclare, en qualité de membre du Comité Ad Hoc, respecter une obligation générale de discrétion et un devoir de confidentialité le plus absolu pour l'ensemble des données, informations et documents, de toute nature et sous quelque forme que ce soit, auxquels j'aurai accès dans le cadre du traitement du signalement, et ce pour une durée illimitée.

Je m'engage notamment à :

- conserver confidentiels tous documents, données et informations communiqués dans le cadre du traitement du signalement (en ce compris l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement) ;
- ne pas utiliser, reproduire ou exploiter tout ou partie de ces documents, données et informations à des fins autres que le traitement du signalement ;
- ne conserver aucune copie des documents, données et informations reçus, autrement que dans le dossier dédié (NextCloud) ;
- ne pas divulguer à des tiers, directement ou indirectement, et par quelques moyens que ce soit, tout ou partie de ces documents, données et informations.

Toutefois, les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ou ceux de la personne mise en cause peuvent être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où je suis légalement tenu de dénoncer les faits à celle-ci.

J'atteste avoir été informé(e) que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et/ou pénales conformément à la réglementation en vigueur. L'article 9 de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite Loi « Sapin 2 ») sanctionne de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende la divulgation d'éléments confidentiels recueillis dans le cadre d'un signalement.

Fait à _____,
Le _____, en deux (2) exemplaires.

Nom et signature du membre du Comité Ad Hoc:

ANNEXE 3

EXEMPLE DE DECLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je soussigné(e) _____,
exerçant les fonctions de _____,
au sein de _____, [nom de l'entité]

Déclare, ne pas avoir de conflit d'intérêts, lesquels pourraient interférer ou apparaître comme étant de nature à interférer avec mes missions en tant que membre du Comité Ad Hoc.

Je m'engage, par ailleurs, à informer sans délai la Direction Compliance & Corporate de tout conflit d'intérêts qui pourrait se présenter pendant le traitement du signalement, et ce jusqu'à sa clôture.

Fait à _____,
Le _____, en deux (2) exemplaires.

Nom et signature du membre du Comité Ad Hoc:

ALL
COMPLIANT