Entreprise XXX

POLITIQUE DE PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE

Table des matières

[1. Introduction 2](#_Toc138228637)

[a) Préambule 2](#_Toc138228638)

[b) Personnes concernées 2](#_Toc138228639)

[c) Infractions visées 2](#_Toc138228640)

[2. Procédure de signalement interne 2](#_Toc138228641)

[a) Mesures de protection 2](#_Toc138228642)

[b) Transmission d’un signalement 3](#_Toc138228643)

[c) Instruction d’un signalement 4](#_Toc138228644)

[3. Garanties de confidentialité 5](#_Toc138228645)

[4. Signature 5](#_Toc138228646)

# Introduction

Préambule

La Politique de protection des lanceurs d’alerte (ci-après « la Politique de signalement interne » ou « la Politique ») s’applique dans l’entreprise XXX (ci-après « l’Entreprise ») à compter du XX/XX/XX.

La Politique de signalement interne a été définie après information et consultation de :

* [option1 pour les entreprises de moins de 150 salariés. Au-dessus de 150 salariés, il faut une codécision ] la Délégation du Personnel.
* [option 2 pour les entreprises de moins de 15 salariés] l’ensemble du personnel.

En adoptant cette Politique, l’Entreprise s’engage à favoriser une culture de travail basée sur une communication ouverte, la transparence, et la promotion de sa responsabilité sociale.

Pour tout ce que cette Politique ne règle pas, il est renvoyé à la loi du 16 mai 2023 portant transposition de la directive modifiée (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l’Union (ou Loi sur la protection des Lanceurs d’alerte).

## Personnes concernées

La Politique de signalement interne s’applique à toute personne qui a un lien professionnel avec l’Entreprise et qui est, en raison de ce lien, exposée à un risque de sanction ou de représailles (ci-après « l’émetteur d’un signalement » ou « lanceur d’alerte »).

Sont ainsi concernés les salariés de l’Entreprise, les apprentis, les stagiaires, mais aussi les actionnaires et dirigeants, les cocontractants, les sous-traitants et les fournisseurs.

## Infractions visées

La Politique de signalement interne s’applique pour toute information obtenue dans un contexte professionnel par l’émetteur d’un signalement, lequel ayant un motif raisonnable de croire, au moment du signalement, que :

* l’information est véridique ;
* l’information est constitutive d’une violation effective ou potentielle à une règle de droit.

# Procédure de signalement interne

## Mesures de protection

L’Entreprise s’engage à ne prendre aucune mesure de représailles à l’encontre d’un Lanceur d’alerte qui est de bonne foi, et qui applique la présente procédure pour transmettre un signalement.

La Politique de signalement interne entend aussi protéger toute personne qui, soit, aide l’émetteur d’un signalement (cette personne étant alors qualifiée de « facilitateur »), soit, en raison de son lien avec l’émetteur d’un signalement, risque aussi de faire l’objet de représailles (cette personne étant alors qualifiée de « tiers »).

Aussi, la Politique poursuit l’objectif de privilégier le signalement interne, car ce canal de signalement permet :

* d’enquêter et de déterminer s’il existe ou non une violation ou un risque de violation au droit impliquant l’Entreprise, et si c’est le cas, de mettre en œuvre toutes les mesures permettant de remédier au problème en interne ;
* de limiter l’exposition de l’émetteur du signalement, et le préjudice réputationnel des personnes potentiellement impliquées et de l’Entreprise.

## Transmission d’un signalement

1. **Destinataire du signalement (ou « le Point de Contact »)**

L’émetteur du signalement a la possibilité d’adresser son signalement auprès de l’Entreprise en s’adressant à un des Points de Contact, à savoir :

* le supérieur hiérarchique, direct ou indirect pour les salariés ;
* le référent désigné pour les salariés et non-salariés.

Le référent désigné par l’Entreprise est XXX [PRECISER : la personne occupant le poste de XXX, le service XXX, un tiers XXX]

1. **Modalités de la transmission**
* **Par courrier postal ou par courriel**

En cas de signalement auprès du Référent désigné :

* Le courrier postal (ci-après « le Courrier de signalement ») doit être envoyé à l’adresse suivante :

Entreprise XXX

*A l’attention de XXX*

XXX

BP XXX L – XXX (Luxembourg)

* Le courriel électronique (ci-après « le Courriel de signalement ») doit être envoyé à l’adresse suivante : xxxx@xxx.lu
* **Par téléphone, ou par le biais d’une rencontre en personne dans un délai raisonnable**

Pour transmettre oralement un signalement auprès du Référent désigné, le numéro de téléphone à composer est le suivant [XXX]

En cas de signalement transmis oralement :

* Le Point de Contact devra consigner le signalement dans un procès-verbal que l’émetteur du signalement a le droit de rectifier, et qu’il devra approuver par sa signature (ci-après « le PV de signalement »).
* La date de la réception du signalement sera celui de la date de la signature du PV de signalement par l’émetteur.
1. **Contenu du signalement**

Le Courrier, Courriel ou PV de signalement doit contenir les mentions suivantes pour sa recevabilité :

* l’identité, les fonctions et les coordonnées de l’émetteur du signalement ;
* l’identité et les fonctions de la ou des personnes faisant l’objet du signalement ;
* la description des faits signalés ;
* toute information et tout document, sous toutes formes ou supports, permettant d’étayer ce signalement.

## Instruction d’un signalement

1. **Accusé de réception**

Le Point de Contact, via le mode de communication utilisé ou choisi par le demandeur, accuse réception du signalement au plus tard dans les sept (7) jours à compter de la réception du signalement et informe l’émetteur de la recevabilité formelle ou non du signalement (ci-après « Accusé de réception du signalement »).

Lorsque le signalement n’est pas suffisamment étayé pour lui permettre d’en apprécier la recevabilité, le Point de Contact peut demander à l’émetteur du signalement, endéans le délai de sept jours, de lui fournir des éléments complémentaires requises. Dans ce cas, le délai de traitement de la recevabilité du signalement ne court qu’à compter de la réception des pièces / informations complémentaires.

1. **Enquête interne**

A compter de l’émission de l’Accusé de réception du signalement attestant de la recevabilité du signalement, le Point de Contact mène toutes opérations nécessaires afin de vérifier le caractère sérieux des faits signalés. Il rédige un compte-rendu des opérations de vérifications.

A l’issue de l’enquête interne, le Point de Contact, via le mode de communication utilisé ou choisi par l’émetteur du signalement, informe ce dernier de la suite apportée au plus tard endéans un délai de trois mois à compter de la date de l’Accusé de réception du signalement (ci-après « retour d’informations »).

1. **Retour d’informations**

Si les vérifications menées permettent d’établir que les faits signalés ne constituent pas une violation concernée par le droit d’alerte, le Point de Contact, via le mode de communication utilisé ou choisi par l’émetteur du signalement, informe ce dernier de la non-recevabilité du signalement.

Si les vérifications menées permettent d’établir que les faits signalés constituent une violation concernée par le droit d’alerte, le Point de Contact, via le mode de communication utilisé ou choisi par l’émetteur du signalement, informe ce dernier de la recevabilité du signalement et des suites qui ont été, ou seront, apportées afin de faire cesser la violation signalée.

Si des éléments tendent à montrer que le signalement a été fait de manière intéressée ou de mauvaise foi, le Point de Contact est tenu d’informer le XXX [préciser le Directeur / le Gérant, autre], et ce dernier à la possibilité d’engager une procédure de sanction.

1. **Clôture de la procédure**

A la suite du retour d’informations, le Point de Contact archive le dossier lié au signalement (données anonymisées ou pseudonymisées) dans un registre confidentiel pendant la durée de la prescription applicable aux sociétés commerciales, soit une durée de dix (10) années.

Passé ce délai, le dossier relatif au signalement sera détruit.

# Garanties de confidentialité

L’Entreprise s’engage à respecter, et à faire respecter, de la part du Point de Contact et de toute personne susceptible d’intervenir dans le cadre de la procédure d’instruction du signalement, la confidentialité des informations et des données qui sont portées à leur connaissance.

A cette fin, les dispositions suivantes sont prévues :

* Le Point de Contact ne communique des informations relatives au signalement que si une telle communication est nécessaire pour les besoins de la vérification ou du traitement des informations signalées.
* L’identité du Lanceur d’alerte et celle des personnes visées sont traitées de façon confidentielle par le Point de Contact.
* 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.
* Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l’autorité judiciaire, qu’une fois établi le caractère sérieux de l’alerte.

Les données à caractère personnel relatives au signalement sont traitées par l’Entreprise conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et le cadre légal en vigueur.

# Signature

Je soussigné \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_reconnait avoir reçu une copie de la Politique de protection des lanceurs d’alerte de l’entreprise XXX, et avoir pris connaissance de son contenu.

Luxembourg, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom Prénom