

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	1/22
Procédure d'alerte éthique						

Documents CNR associés

-
-
-

Documents de référence (externes)

- 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 (dite « Sapin II »)
- ...

Rédacteurs	Vérificateurs	Approbateurs
JAIMET Lydie		MAGHERINI Philippe
Comité métiers ou Réunion de validation (facultatif) :		

Indice	Date de modification	Détails des modifications de révision
0	04/05/2021	Version d'origine
1	15/03/2024	Version révisée : ajustements tenant compte de la loi Wasserman et évolution du comité de suivi et de gestion des alertes
2	01/05/2025	Modification Organisation CNR (FOCUS) et montée de version du site Ethicorp 2

Niveau de confidentialité	Interne
---------------------------	---------

Périmètre d'applicabilité	
Personnes / Directions supplémentaires à prévenir	

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	2/22

Procédure d'alerte éthique

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	3/22
Procédure d'alerte éthique						

Table des matières

1	PRÉAMBULE	5
2	OBJET DE LA PROCÉDURE	5
3	DÉFINITIONS.....	5
4	CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE	8
5	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
6	CONFIDENTIALITÉ	9
7	LE DISPOSITIF D'ALERTE DE CNR – RÉCEPTION ET EXAMEN DU SIGNALLEMENT	10
7.1	LANCEMENT D'UNE ALERTE	10
7.2	INFORMATIONS	10
7.3	IDENTITÉ DU LANCEUR L'ALERTE ET DE LA PERSONNE VISÉE	10
7.4	EXAMEN DE RECEVABILITÉ.....	11
8	LE DISPOSITIF D'ALERTE DE CNR – LE TRAITEMENT D'UNE ALERTE QUALIFIÉE	12
8.1	CONDUITE DE L'ENQUÊTE	12
8.2	SUITES DE L'ENQUÊTE.....	13
8.3	CLÔTURE DE L'ENQUÊTE.....	13
9	ARCHIVAGE	14
10	MAÎTRISE DES RISQUES ET CONTRÔLES INTERNES ASSOCIÉS À CETTE PROCÉDURE	1
10.1	CONTRIBUTION DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE À LA CORRECTE APPLICATION DE LA PROCÉDURE	1
10.2	MESURE DE L'EFFICACITÉ DU DISPOSITIF.....	1
10.3	MESURE DE L'EFFICACITÉ DU DISPOSITIF.....	2
	ANNEXE I – EXEMPLE DE MESURES DE REPRÉSAILLES PROHIBÉES PAR LA LOI	3
	ANNEXE II – LOGIGRAMMES.....	4

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	4/22

Procédure d'alerte éthique

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	5/22
Procédure d'alerte éthique						

1 PRÉAMBULE

L'instance dirigeante (le Directoire) du groupe CNR (ci-après désigné CNR) s'engage en faveur de l'éthique et de l'intégrité, et applique une politique de tolérance zéro en matière de corruption et ce, pour le groupe, ses collaborateurs et ses parties prenantes.

En réponse à cet engagement, et en application 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, dite Sapin 2, l'instance dirigeante a mis en place un dispositif anticorruption, incluant un dispositif d'alerte interne destiné à permettre le recueil et le traitement de signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de CNR ou plus largement sur des violations de droit.

Ainsi, CNR a mis en place un dispositif unique de recueil et de gestion interne des alertes professionnelles. Il répond à plusieurs finalités distinctes, pour traiter à la fois les alertes « de droit commun » (article 6 de la Loi « Sapin 2 », celles répondant au devoir de vigilance (art. L225-102-4 du code du commerce) et celles résultants de l'application de sa charte éthique et de son code de conduite en matière éthique des affaires.

2 OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente procédure a pour objectif de définir le dispositif d'alerte interne mis en place par CNR pour répondre à son engagement en matière d'éthique et d'intégrité, et aux dispositions légales françaises. Elle définit la notion d'alerte et la qualité du lanceur d'alerte. Elle définit les rôles et responsabilités en matière de traitement des alertes par CNR. Elle définit la manière dont sont reçues et instruites les alertes. Elle définit de quelle manière sont conservées les informations relatives aux alertes. La procédure présente le dispositif de contrôle et d'évaluation de l'efficacité qui lui est associé. Enfin, elle définit les indicateurs utilisés pour rendre compte de sa correcte application et de sa performance. En annexe, des logigrammes illustrent le processus de gestion des alertes éthiques.

3 DÉFINITIONS

Lanceur d'alerte (général) :

Le lanceur d'alerte désigne la personne physique, collaborateur de CNR ou non, qui signale ou divulgue de bonne foi des informations portant sur : «

- Un crime ;
- Un délit ;
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement ; » [article 6 de la loi Sapin II]

qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au sein de CNR.

Dans le cas où la personne physique n'a pas obtenu les informations dans le cadre de son activité professionnelle*, elle doit alors en avoir eu personnellement connaissance pour être qualifiée de lanceur d'alerte.

Pour avoir la qualité de lanceur d'alerte, la personne physique doit signaler ou divulguer les faits sans contrepartie financière directe.

Le lanceur d'alerte, tel que défini dans les critères de la loi Sapin 2 n'est pas considéré comme pénalement responsable de l'atteinte à un secret protégé par la loi si sa divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, et qu'elle s'est effectuée dans le respect des procédures de signalement définies par la loi Sapin 2.†

* Telle que définie au I de l'article 8 de la loi Sapin 2

† Article 122-9 du code pénal

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	6/22
Procédure d'alerte éthique						

Le lanceur d'alerte à CNR désigne également toute personne physique, collaborateur de CNR ou non, qui a eu connaissance d'un manquement aux règles pratiques (/principes fondamentaux) de la charte éthique ou aux règles de conduite en matière d'éthique des affaires de CNR, et qui en fait, de bonne foi, le signalement (interne ou externe) ou la divulgation publique. La contrainte réglementaire se limite dans son article 17.II.2 de la loi Sapin 2, aux « signalements émanant des « employés » de l'organisme concerné et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. »

Facilitateur : Toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif (par exemple association ou syndicat) qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation.

Proches du lanceur d'alerte : Toute personne physique en lien avec un lanceur d'alerte et qui risque de faire l'objet d'une mesure de représailles dans le cadre de son activité professionnelle de la part de son employeur, de ses clients ou des destinataires de ses services. Les entités contrôlées[‡] par le lanceur d'alerte pour lesquelles il travaille ou est en lien dans un contexte professionnel sont également considérées comme des proches du lanceur d'alerte.

Mesures de représailles : Mesures prises à l'encontre d'un lanceur d'alerte, d'un de ses proches ou d'un facilitateur, tels que définis au sens de la présente procédure, pour avoir signalé /divulgué ou aidé à signaler / divulguer des faits dans le cadre du dispositif d'alerte (signalement ou divulgation). Les mesures de représailles sont définies dans la loi Sapin 2[§] et une liste de mesures de représailles non exhaustive est présentée en Annexe 1.

Signalement interne : Désigne le fait de porter à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Déontologue ou de la plateforme internet Ethicorp des faits entrant dans le champ d'application de l'alerte (*voir supra*, définition du lanceur d'alerte). Le signalement interne ne peut être effectué que par un lanceur d'alerte interne à CNR (*voir infra*).

Lanceur d'alerte interne à CNR : Correspond aux personnes qui peuvent effectuer un signalement interne au sens de la loi et de la présente procédure (par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du Déontologue ou de la plateforme internet Ethicorp). Ces personnes sont :

- Les salariés de CNR, quelle que soit la nature de leur contrat de travail ;
- Les anciens salariés de CNR, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, si les faits dont ils souhaitent faire le signalement ont été obtenus dans le cadre de leur relation de travail avec CNR ;
- Les personnes s'étant portées candidates à un emploi au sein de CNR, si les faits dont ils souhaitent faire le signalement ont été obtenus dans le cadre de leur candidature ;
- Les actionnaires de CNR ;
- Les membres du Directoire de CNR ;
- Les membres du Conseil de surveillance de CNR ;
- Les collaborateurs extérieurs (sous-traitants) et occasionnels (intérimaires) de CNR si les faits dont ils souhaitent faire le signalement ont été obtenus dans le cadre de leur relation de travail avec CNR ;
- Aux co-contractants de CNR et à leurs sous-traitants. S'il s'agit de personnes morales, alors les membres des organes d'administration, de direction et de surveillance des co-contractants de CNR et de leurs sous-traitants ;
- Tout autre tiers ayant eu personnellement connaissance de faits associés à CNR et constituant un manquement, tel que défini dans la définition du lanceur d'alerte général (*voir supra*).

[‡] Au sens de l'article L233-3 du code de commerce

[§] Article 10-1 de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	7/22
Procédure d'alerte éthique						

Signalement externe : Désigne le fait de porter à la connaissance des autorités compétentes**, de l'autorité judiciaire, du défenseur des droits ou d'un organe européen des faits entrant dans le champ d'application de l'alerte (*voir supra*, définition du lanceur d'alerte). Il n'est pas nécessaire d'avoir effectué un signalement interne avant de procéder à un signalement externe.

Divulcation publique : Désigne le fait de divulguer publiquement des faits entrant dans le champ d'application de l'alerte. La divulgation publique doit avoir été précédée d'un signalement externe à la suite duquel des mesures n'ont pas été prises par le réceptionnaire du signalement dans un délai de six mois à compter de l'accusé de réception du signalement^{††}. Dans certains cas définis par la loi, la divulgation publique peut ne pas être précédée d'un signalement externe.^{‡‡}

** Annexe du décret 2022-1284 du 03 octobre 2022

†† Article 8-III de la loi 2016-1691 (Sapin 2) ; Article 15 du décret n°2022-1284 du 03 octobre 2022.

‡‡ Article 8-III-2° et 3° de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	8/22
Procédure d'alerte éthique						

4 CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La présente procédure ne s'applique pas à des faits relatifs au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaire et au secret professionnel de l'avocat, dans la mesure où ces faits ne peuvent pas être révélés dans le cadre du dispositif de lanceur d'alerte prévu par la loi.^{§§}

La présente procédure ne s'applique qu'aux signalements internes effectués au sein de CNR. Elle n'a pas vocation à s'appliquer aux signalements externes, ni aux divulgations publiques. Toutefois, il est rappelé que CNR reste bien entendu redevable des obligations qui lui incombent du fait de la loi, et notamment celles de ne pas prendre de mesures de représailles contre un lanceur d'alerte (ou ses proches ou des facilitateurs) qui aurait effectué, à son encontre ou à l'encontre d'un de ses collaborateurs un signalement externe ou une divulgation publique***.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Supérieur hiérarchique : Tout supérieur hiérarchique doit être en mesure de recevoir le signalement d'un lanceur d'alerte interne, dans le respect de l'ensemble des dispositions de la présente procédure. Il transmet l'alerte au Déontologue ou à Ethicorp, notamment si l'alerte vise directement le Déontologue. Il respecte le devoir de confidentialité vis-à-vis du lanceur d'alerte, des tiers mentionnés dans le signalement et de la personne visée par le signalement.

Déontologue : Le Déontologue de CNR doit être en mesure de recevoir le signalement d'un lanceur d'alerte interne, dans le respect de l'ensemble des dispositions de la présente procédure. Il conduit l'examen de recevabilité et transmet l'alerte qualifiée au CSGA le cas échéant. Le Déontologue conduit l'enquête diligentée par le CSGA. Durant l'enquête, le Déontologue tient régulièrement informé le lanceur d'alerte. Il respecte le devoir de confidentialité vis-à-vis du lanceur d'alerte, des tiers mentionnés dans le signalement et de la personne visée par le signalement. Le Déontologue est en charge de l'archivage de la documentation associée au traitement des alertes internes.

Si le Déontologue est visé par l'alerte, alors un des membres du CSGA le remplace dans l'ensemble de ses prérogatives associées à la conduite de l'enquête.

Comité de Suivi et de Gestion des Alertes (CSGA) : Le CSGA fait diligenter au Déontologue les enquêtes relatives aux alertes qualifiées. Le CSGA a la responsabilité de la rédaction d'un rapport d'enquête, formulant la conclusion donnée à l'enquête. Lorsqu'une alerte vise le Déontologue, un membre du CSGA conduit l'enquête à sa place et tient régulièrement informé le lanceur d'alerte. Les membres du CSGA respectent le devoir de confidentialité vis-à-vis du lanceur d'alerte, des tiers mentionnés dans le signalement et de la personne visée par le signalement. Les membres du CSGA sont le Déontologue, le référé harcèlement, le directeur de l'audit et des risques et un membre du Directoire. Ce dernier sera désigné pour une période donnée, et le principe de rotation des membres du Directoire sera respecté. Le CSGA est en charge de l'archivage de la documentation associée au traitement des alertes internes uniquement si celles-ci visent le Déontologue.

Directoire : Le Directoire reçoit le rapport d'enquête établi par le CSGA et prend la décision des suites à donner à l'enquête. Les membres du Directoire respectent le devoir de confidentialité vis-à-vis du lanceur d'alerte, des tiers mentionnés dans le signalement et de la personne visée par le signalement.

Direction des Affaires Régulatoires Juridiques et Ethique (DARJE) : En tant que responsable de la structuration et du suivi du dispositif de maîtrise des risques de corruption, DARJE est en charge de veiller à la définition et à la mise en œuvre des mesures concourant à la maîtrise des risques de corruption, dont la présente procédure fait partie.

DARJE, sur une base annuelle, calcule les indicateurs de performance définis dans la présente procédure (voir partie 9.2) et les transmet au Directoire pour appréciation. Il dresse un bilan annuel à destination du directoire et du comité d'audit et des risques du conseil de surveillance de CNR.

^{§§} Article 6-II de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

^{***} Article 10-1 de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	9/22
Procédure d'alerte éthique						

6 Confidentialité

L'ensemble des parties prenantes au dispositif d'alerte sont soumis à la confidentialité du fait de leur fonction (voir *supra*).

À noter que pour lancer une alerte sur la plateforme internet, il est recommandé d'accéder à la plateforme via un matériel externe et personnel (ordinateur, smartphone, etc.), afin d'assurer la complète confidentialité de la démarche ; des systèmes d'identification permettent de sécuriser la connexion.

L'identité de l'auteur de l'alerte, les faits et l'objet de l'alerte ainsi que les personnes visées par celle-ci constituent les informations confidentielles. Toute violation de ces informations est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires^{†††} et pénales.

Les éléments de nature à identifier l'émetteur ne peuvent être divulgués à des tiers, sauf à l'autorité judiciaire et uniquement avec son consentement.

^{†††} 263° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	10/22
Procédure d'alerte éthique						

7 LE DISPOSITIF D'ALERTE DE CNR – RÉCEPTION ET EXAMEN DU SIGNALEMENT

7.1 Lancement d'une alerte

Un signalement interne (ci-après « alerte ») peut être transmis par le lanceur d'alerte par l'un ou l'autre des canaux de signalement suivants :

- Supérieur hiérarchique (par e-mail, téléphone, courrier, etc.) ;
- Déontologue (par téléphone, courrier ou adresse mail prévue à cet effet (deontologue@cnr.tm.fr) ;
- Plateforme internet Ethicorp (aussi dénommé « le prestataire ») : [Alerte](#). La plateforme Ethicorp est également accessible depuis le site internet de CNR.

La plateforme Ethicorp est gérée par un cabinet d'avocats. Ce dernier assure la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, analyse le fondement de l'alerte et communique les éléments à CNR uniquement si l'alerte est fondée.

7.2 Informations

Le lanceur d'alerte devra formuler les faits de façon objective, claire, succincte et exhaustive. Les formulations utilisées pour décrire la nature des faits signalés feront apparaître leur caractère présumé.

Les informations mentionnées dans l'alerte doivent être en rapport direct avec le périmètre de celle-ci et être strictement nécessaires à la vérification des faits allégués. Les commentaires subjectifs et les jugements de valeur ne doivent pas être mentionnés dans l'alerte. En tout état de cause, ils ne seront pas pris en compte lors du traitement de l'alerte.

7.3 Identité du lanceur l'alerte et de la personne visée

Afin que l'alerte puisse recevoir un traitement adéquat, permettre la mise en place de toutes les mesures d'investigations nécessaires et éviter tout usage abusif du dispositif, CNR encourage le lanceur d'alerte à se faire connaître. CNR rappelle toutefois que la loi autorise à rester anonyme^{##}. En effet, il est possible au lanceur d'alerte de fournir une adresse électronique qui ne permette pas son identification ou l'adresse d'une boîte postale^{\$\$\$}.

À noter que pour lancer une alerte sur la plateforme internet, il est recommandé d'accéder à la plateforme via un matériel externe et personnel (ordinateur, smartphone, etc.), afin d'assurer la complète confidentialité de la démarche ; des systèmes d'identification permettent de sécuriser la connexion.

*CNR garantit la préservation de l'anonymat à tout lanceur d'alerte qui donne son nom et le protège contre toutes formes de représailles. Ainsi, un lanceur d'alerte ne pourra pas être écarté d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, ni même être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé des informations par la voie d'un signalement interne à CNR. Cette protection s'étend aux facilitateurs et aux proches du lanceur d'alerte****.*

Il est rappelé que CNR peut révéler l'identité du lanceur d'alerte à l'autorité judiciaire si les faits qui ont été révélés font l'objet d'une dénonciation obligatoire auprès de l'autorité judiciaire. Le lanceur d'alerte est alors informé sauf si cette information présente un risque de compromettre la procédure judiciaire.

L'identité de la ou des personnes mises en cause par l'alerte est également protégée. Il est possible de révéler l'identité de la ou des personnes mises en cause à l'autorité judiciaire uniquement lorsque le caractère fondé de l'alerte est établi.

^{##} Article 9-I de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

^{\$\$\$} 269° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

^{****} Article L1132-1 du code du travail

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	11/22
Procédure d'alerte éthique						

Il est rappelé que le non-respect des obligations de confidentialité mentionnées ci-dessus, vis-à-vis du lanceur d'alerte et des personnes mises en cause et de tout tiers mentionné dans le signalement est puni par la loi de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende⁺⁺⁺. Cette obligation de confidentialité s'applique à tous, y compris au lanceur d'alerte lui-même.

7.4 Examen de recevabilité

Consécutivement à la réception d'une alerte, le prestataire externe (Ethicorp) ou le Déontologue accusent réception sans délai⁺⁺⁺ de ladite alerte auprès du lanceur. « L'auteur du signalement est informé par écrit de la réception de son signalement dans un délai de sept jours ouvrés à compter de la réception »^{§§§§}. L'alerte reçue fait l'objet d'un examen de recevabilité, dont le délai de traitement prévisionnel sera mentionné dans l'accusé de réception^{*****}. Ce délai sera adapté à l'ampleur des faits signalés.

Si les éléments factuels énoncés dans l'alerte ne sont pas suffisamment précis ou exhaustifs, alors des explications et/ou des pièces complémentaires pourront être à fournir, par l'intermédiaire de la plateforme ou par l'e-mail du Déontologue.

Le lanceur d'alerte sera informé de la recevabilité ou de l'irrecevabilité de son alerte :

- Si les éléments obtenus ne permettent pas de démontrer que les faits sont qualifiés, alors l'alerte sera jugée irrecevable ;
- Si les éléments obtenus sont suffisants pour la qualification des faits, alors l'alerte sera jugée recevable.

Le cas échéant, le délai de traitement prévisionnel de l'enquête sera également communiqué. Le prestataire ou le Déontologue avise le CSGA de l'alerte pour suite à donner (enquête).

⁺⁺⁺ Article 9-II de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

⁺⁺⁺ 266° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

^{§§§§} Article 4 du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022

^{*****} 266° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	12/22
Procédure d'alerte éthique						

8 LE DISPOSITIF D'ALERTE DE CNR – LE TRAITEMENT D'UNE ALERTE QUALIFIÉE

Suite à la réception de l'alerte sur la plateforme [Alerte](#) ou par le Déontologue, et sous réserve que les faits dont elle fait état sont qualifiés et relèvent du champ d'application de la loi, les faits signalés ainsi que le rapport sur la recevabilité de l'alerte sont transmis aux membres du Comité de Suivi et de Gestion des Alertes (CSGA). Le CSGA diligente une enquête, pilotée par le Déontologue. Si le Déontologue est visé par l'alerte, alors un des membres du CSGA le remplace dans l'ensemble de ses prérogatives associées à la conduite de l'enquête.

8.1 Conduite de l'enquête

L'enquête a pour but de procéder à la vérification des faits allégués, c'est-à-dire de leur nature, de leur réalité et de leur imputabilité.

Le protocole d'enquête nécessaire au traitement d'une alerte est défini par le CSGA.

Le CSGA peut recourir à des tiers externes pour la conduite de l'enquête. Les tiers seront soumis aux mêmes règles de confidentialité que celles auxquelles est soumis le CSGA et définies par la loi, de manière à préserver la confidentialité du lanceur d'alerte, de la personne visée et des tiers mentionnés dans le signalement.

Le Déontologue veille dans la conduite de l'enquête à la constante application des principes suivants⁺⁺⁺⁺ :

- *Probité*
- *Objectivité*
- *Équité*

Préalablement à la conduite de l'enquête, les membres du CSGA attestent de leur indépendance par rapport aux parties à l'enquête, afin de se prémunir de toute situation de conflits d'intérêts⁺⁺⁺⁺. En présence d'une telle situation, le membre du CSGA concerné ne prend pas part à l'enquête ni à la formulation de ses conclusions.

Au cours de l'enquête, le lanceur d'alerte est régulièrement informé (par mail) par le Déontologue de l'avancement de l'enquête relative à celle-ci. Dans le cas où le Déontologue est visé par l'alerte et ne prend donc pas part à l'enquête, un membre du CSGA tient régulièrement informé le lanceur d'alerte.

La ou les personne(s) visée(s) par l'alerte doit(vent) être informée(s) que des données à caractère personnel la concernant font l'objet d'un traitement dans le cadre de l'enquête. Sans porter atteinte au bénéfice de cette disposition, CNR fera preuve de vigilance quant à la réunion de preuves ou documents, notamment lorsque les personnes mises en cause dans l'alerte peuvent détruire des données ou documents les incriminant^{§§§§}.

*Si lors de l'enquête, des informations sont conservées informatiquement, celles-ci sont protégées sur un répertoire informatique à accès restreint aux membres du CSGA. Si des éléments sont détenus physiquement, ils doivent être conservés dans un local professionnel et stockés dans un endroit fermé à clé^{*****}.*

À la lumière des éléments collectés, le CSGA conclut de manière concertée et collégiale sur le résultat à donner à l'enquête. Les éléments et ses résultats sont formalisés sous la forme d'un rapport d'enquête. Le rapport d'enquête est destiné à consigner la méthode suivie au cours de l'enquête ainsi que l'ensemble des faits et preuves recueillis, à charge et à décharge, de nature à établir ou à lever le

⁺⁺⁺⁺ 272° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

⁺⁺⁺⁺ 258° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021 dispose que l'entreprise veille à l'absence de tout conflit d'intérêts dans son dispositif d'alerte

^{§§§§} 265° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

^{*****} 264° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	13/22
Procédure d'alerte éthique						

soupçon. Le rapport d'enquête propose la suite à donner à l'enquête. *Le rapport d'enquête est transmis au Directoire.*

8.2 Suites de l'enquête

Le Directoire s'enquiert des résultats du rapport d'enquête qui lui est remis par le CSGA.

S'il a été déterminé, au terme de l'enquête, que les faits allégués sont réels, le Directoire établira les éventuelles suites à donner à l'enquête, telles que :

- requérir des investigations complémentaires ;
- mettre en œuvre des actions correctrices et/ou préventives internes ;
- prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre de la ou des personnes incriminées, si les faits avérés rentrent dans les faits et agissements proscrits et sanctionnés par le règlement intérieur de CNR ;
- porter les faits à la connaissance de l'autorité judiciaire.

En cas de faits jugés par le CSGA comme étant infondés, le Directoire peut établir que les suites à donner à l'enquête sont :

- le classement de l'affaire ;
- s'il estime que, du fait de l'alerte infondée, CNR a été victime de diffamation ou de dénonciation calomnieuse, prononcer une sanction disciplinaire ou faire procéder au dépôt d'une plainte pour le compte de CNR contre le lanceur d'alerte (si celui-ci n'est pas un collaborateur de CNR).

8.3 Clôture de l'enquête

Le lanceur d'alerte et la personne visée par l'enquête sont informés de sa clôture et des suites de celle-ci dans un délai raisonnable, n'excédant pas trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement⁺⁺⁺⁺⁺. L'ensemble des éléments documentaires relatifs au rapport d'enquête seront conservés de manière limitée dans les dispositions définies dans la partie 8 de la présente procédure. En effet, le règlement général sur la protection des données⁺⁺⁺⁺⁺ dispose que les données personnelles collectées lors du processus d'alerte ne peuvent pas être conservées de manière illimitée par CNR.

⁺⁺⁺⁺⁺ Article 4 du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022

⁺⁺⁺⁺ Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	14/22
Procédure d'alerte éthique						

9 ARCHIVAGE

L'archivage et la disponibilité des informations répondent à des exigences de contrôle interne, d'audit interne et de mesure de la performance (voir partie 9). L'archivage doit au demeurant s'effectuer dans le respect des obligations réglementaires définies par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

L'ensemble de la documentation (signalements, documents recueillis dans le cadre des examens de recevabilité, documents recueillis dans le cadre de la conduite de l'enquête, rapports d'enquête, suites à l'enquête) relative au traitement des alertes ainsi qu'à leur suivi est conservée par le Déontologue, dans le respect des dispositions de la loi Sapin 2^{§§§§§}. Si une alerte vise le Déontologue, alors le CSGA subroge le Déontologue dans ses prérogatives relatives à l'archivage.

Le mode de conservation (physique ou logique) est laissé à la discrétion du Déontologue/du CSGA. À cette fin, il est apporté une attention particulière aux moyens de stockage et aux dispositifs de sécurité, physiques ou logiques, qui sont utilisés et qui doivent garantir la bonne confidentialité des données, notamment celles à caractère personnel qui auraient pu être collectées dans le cadre du processus décrit par la présente procédure, de son contrôle et de son suivi. Le Déontologue/le CSGA est en charge de donner, en interne, l'accès aux informations personnelles, pendant le temps où elles sont conservées, sur motif légitime^{*****} et uniquement aux personnes habilitées.

La conservation des données personnelles relatives au processus décrit dans la présente procédure et leur accès en interne suit le principe de limitation de conservation des données personnelles prévu par le RGPD et la Loi Informatique et Libertés. Ainsi, la conservation des données personnelles recueillies dans le cadre du processus connaît les phases suivantes :

- **Conservation en base active**, c'est-à-dire incluant les données personnelles, pour les signalements internes dont le traitement est en cours, les documents associés aux examens de recevabilité en cours et aux enquêtes en cours, les rapports d'enquête, les suites à l'enquête. Dès lors que des signalements internes n'ont plus cours alors la documentation associée peut passer en archive intermédiaire, avec une distinction selon les cas de figure.

Plus précisément, la documentation passe en archive intermédiaire sans délai dans le cas où une alerte reçoit le statut de non qualifiée consécutivement à un examen de recevabilité. La documentation passe en archive intermédiaire dans un délai de deux mois pour le cas où l'enquête a été qualifiée mais n'a pas été suivie d'effets⁺⁺⁺⁺⁺. La documentation passe en archive intermédiaire au moment de l'épuisement du délai de prescription correspondant à l'infraction visée par l'alerte⁺⁺⁺⁺⁺ ou jusqu'à l'épuisement des voies de recours.

- **Conservation en archive intermédiaire** : La conservation en archivage intermédiaire est justifiée par la mise en œuvre du contrôle interne et de l'audit interne portant sur le dispositif anticorruption de CNR. À cette fin, en phase d'archive intermédiaire, les informations personnelles ne peuvent être obtenues que par les personnes habilitées. Les différents éléments conservés en archive intermédiaire le sont jusqu'au dernier jour de l'exercice comptable suivant celui au titre duquel ils sont entrés dans cette catégorie d'archivage. Ces éléments passent en catégorie d'archive définitive au-delà de cette date.

Conservation en archive définitive : Dès lors que les différents éléments constituant la documentation relative au processus décrit dans la présente procédure entrent dans cette catégorie d'archivage, le Déontologue/le CSGA procède sans délai à la destruction de l'ensemble des données personnelles constituant la documentation ou à leur anonymisation. La conservation en archive

^{§§§§§} Article 9-III de la loi 2016-1691 (Sapin 2)

^{*****} Article 5.b) du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

⁺⁺⁺⁺⁺ 283° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

⁺⁺⁺⁺⁺ Articles 7,8,9 et 10 du code pénal

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	15/22
Procédure d'alerte éthique						

définitive est d'une durée de douze années, délai correspondant à la prescription maximale pour les délits^{§§§§§§}. La documentation en archive définitive est rendue nécessaire par l'éventuelle nécessité pour CNR de prouver que CNR a bien mis en œuvre un mécanisme de recueil et de traitement des signalements internes, et que CNR ne s'est pas rendu coupable d'entrave au mécanisme du signalement interne prévu par la loi

^{§§§§§§} Article 9-1 du Code de procédure pénale

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	1/22
Procédure d'alerte éthique						

10 Maîtrise des risques et contrôles internes associés à cette procédure*****

10.1 Contribution du dispositif de contrôle interne à la correcte application de la procédure

N°	Risque	Opération de contrôle interne	Objectif de contrôle	Réalisé par (1 ^{er} niveau entité)	Approuvé par	Contrôlé par (2 nd niveau entité/entité coordinatrice)	Informé	Manuelle/IT	Périodicité de réalisation	Documentation
1	Méconnaissance de la procédure d'alerte	Signature des lettres de mission pour les membres du CSGA.	S'assurer que les membres du CSGA s'engagent à respecter cette procédure	Membre CSGA	/	Référent(e) Ethique et Conformité	/	Manuelle	Annuelle	Lettres signées par chaque membre CSGA
		Communication de la procédure à l'ensemble des collaborateurs.	S'assurer que la procédure d'alerte a été transmise à l'ensemble des collaborateurs	Déontologue	Directoire	Référent(e) Ethique et Conformité	Collaborateurs	Manuelle	Annuelle	Support de communication interne (mail, lettre interne, etc.)
		Communication aux tiers sur l'existence du dispositif d'alerte.	S'assurer que la communication auprès des tiers sur le dispositif d'alerte est effective.	Déontologue	Directoire	Référent(e) Ethique et Conformité	Les tiers	Manuelle	Annuelle	Site Institutionnel Internet CNR Courriers
2	Alerte reposant sur des faits infondés, insuffisants et ne rentrant pas dans le champ d'application de la procédure	Chaque alerte reçue fait l'objet d'un examen de recevabilité documenté et conservé.	S'assurer que le traitement de l'alerte est de nature à éliminer les alertes inappropriées dans le cadre du dispositif.	Déontologue	/	CSGA	Lanceur d'alerte	Manuelle / IT	À chaque occurrence	Site Ethicorp Mails d'alertes internes Archivage des alertes
3	Non-respect de l'obligation d'information du lanceur d'alerte	À la clôture d'une alerte, une revue des différentes communications afférant à l'alerte est réalisée.	S'assurer que l'alerte a suivi les règles de communication instituées.	Déontologue	/	CSGA	Lanceur d'alerte	Manuelle/ IT	À chaque occurrence	Site Ethicorp Mails d'alertes internes Archivage des alertes
4	Conduite d'une enquête incomplète / arbitraire	Chaque alerte qualifiée a fait l'objet d'une enquête, d'une prise de décision collégiale et d'une rédaction d'un rapport d'enquête.	S'assurer que l'enquête a été menée avec objectivité et indépendance.	Déontologue	/	CSGA	/	Manuelle / IT	À chaque occurrence	CR du CSGA Rapport d'enquête
5	Non-respect de la confidentialité des informations	Revue des droits d'accès aux emplacements de stockage sécurisés (dossiers, boîte mail, etc.).	S'assurer que les éléments relatifs à l'enquête et les données à caractère personnel sont protégés.	Référent(e) Ethique et Conformité	/	RSSI	Déontologue	Manuelle/IT	Semestrielle	Miami Mails / demandes SPOT
6	Non-respect de la durée de conservation des informations	Suivi des archives relatives aux alertes éthiques et anonymisation / destruction des éléments le cas échéant.	S'assurer que les éléments relatifs à l'enquête et les données à caractère personnel sont conservés dans une durée qui n'excède pas celle définie par le cadre légal et réglementaire.	Déontologue	/	CSGA	/	Manuelle	Semestrielle	Répertoire sécurisé Ethicorp

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	1/22
Procédure d'alerte éthique						

10.2 Mesure de l'efficacité du dispositif

Des indicateurs seront semestriellement calculés et transmis à l'instance de gouvernance du dispositif anticorruption, afin que celle-ci puisse suivre et apprécier la qualité et l'efficacité du dispositif d'alerte. À cette fin, les indicateurs suivants feront l'objet d'un suivi⁺⁺⁺⁺⁺⁺ :

- Nombres d'alertes reçues (déclinable par canal et par période)
- Statut des alertes en cours
- Nombre d'alertes qualifiées / Nombre d'alertes reçues
- Pourcentage / ventilation d'alerte par catégorie
- Délai moyen de traitement d'une alerte
- Nombre d'alerte suivies d'effets / Nombre d'alertes qualifiées

⁺⁺⁺⁺⁺⁺ 280° de l'avis de l'AFA paru au journal officiel du 12 janvier 2021

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	2/22
Procédure d'alerte éthique						

10.3 Mesure de l'efficacité du dispositif

Des indicateurs seront annuellement calculés et transmis à l'instance de gouvernance du dispositif anticorruption, afin que celle-ci puisse suivre et apprécier la qualité et l'efficacité du dispositif d'alerte. À cette fin, les indicateurs suivants feront l'objet d'un suivi***** :

Nombres d'alertes reçues par canal et par périodes

Permet d'apprécier le nombre d'alertes reçues par canal sur la période considérée.

Taux de traitement des alertes

Permet d'apprécier la part des alertes reçues prises en charge sur la période considérée.

Nombre d'alertes reçues sur la période, en cours de traitement à date/ Nombre d'alertes reçues sur la période

Taux de qualification des alertes

Permet de mesurer la part d'alertes jugées recevables sur la période considérée.

Nombre d'alertes qualifiées sur la période / Nombre d'alertes ayant fait l'objet d'un examen de recevabilité sur la période

Ventilation d'alertes par catégorie

Permet de mesurer la part des alertes afférant à différentes catégories, la définition de ces dernières étant laissée à la discrétion de DARJE.

Délai moyen de traitement d'une alerte qualifiée

Permet de mesurer le temps de traitement moyen des alertes reçues et qualifiées sur la période.

Sur une période de 3 ans

Somme de temps de traitement des alertes reçues et qualifiées sur la période (le temps de traitement de chaque alerte se mesurant par le nombre de jours écoulés entre la date du signalement et la date à laquelle le Directoire détermine les suites à donner à l'enquête) / Nombre d'alertes reçues et qualifiées sur la période.

	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	3/22
Procédure d'alerte éthique						

ANNEXE I – EXEMPLE DE MESURES DE REPRÉSAILLES PROHIBÉES PAR LA LOI§§§§§§§§

- 1° Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ;
- 2° Rétrogradation ou refus de promotion ;
- 3° Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ;
- 4° Suspension de la formation ;
- 5° Evaluation de performance ou attestation de travail négative ;
- 6° Mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ;
- 7° Coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ;
- 8° Discrimination, traitement désavantageux ou injuste ;
- 9° Non-conversion d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ;
- 10° Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire ;
- 11° Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ;
- 12° Mise sur liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi à l'avenir dans le secteur ou la branche d'activité ;
- 13° Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
- 14° Annulation d'une licence ou d'un permis ;
- 15° Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

§§§§§§§§ Liste non exhaustive, prévue par l'article II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 (Sapin 2) lorsque les dispositions prévues au premier alinéa du même article ne s'appliquent pas.

ANNEXE II – LOGIGRAMMES

LOGIGRAMME SUR LES POSSIBILITÉS DE SIGNALEMENT D'UNE ALERTE

Evènement non conforme

Passé ou ayant une forte probabilité de survenance :

Crime, délit, menace ou préjudice pour l'intérêt général, violation ou tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international, du droit européen, de la loi ou du règlement
Ou Manquement aux règles du code de conduite en matière d'éthique des affaires

Exemples d'évènements non conformes :

- Corruption
- Fraude
- Accident
- Harcèlement
- Atteinte à l'environnement

Danger grave et imminent ou danger manifeste pour l'intérêt général

Situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible

Alerte interne : Signalement à :

- Manager
- Déontologue
- Dispositif Ethicorp

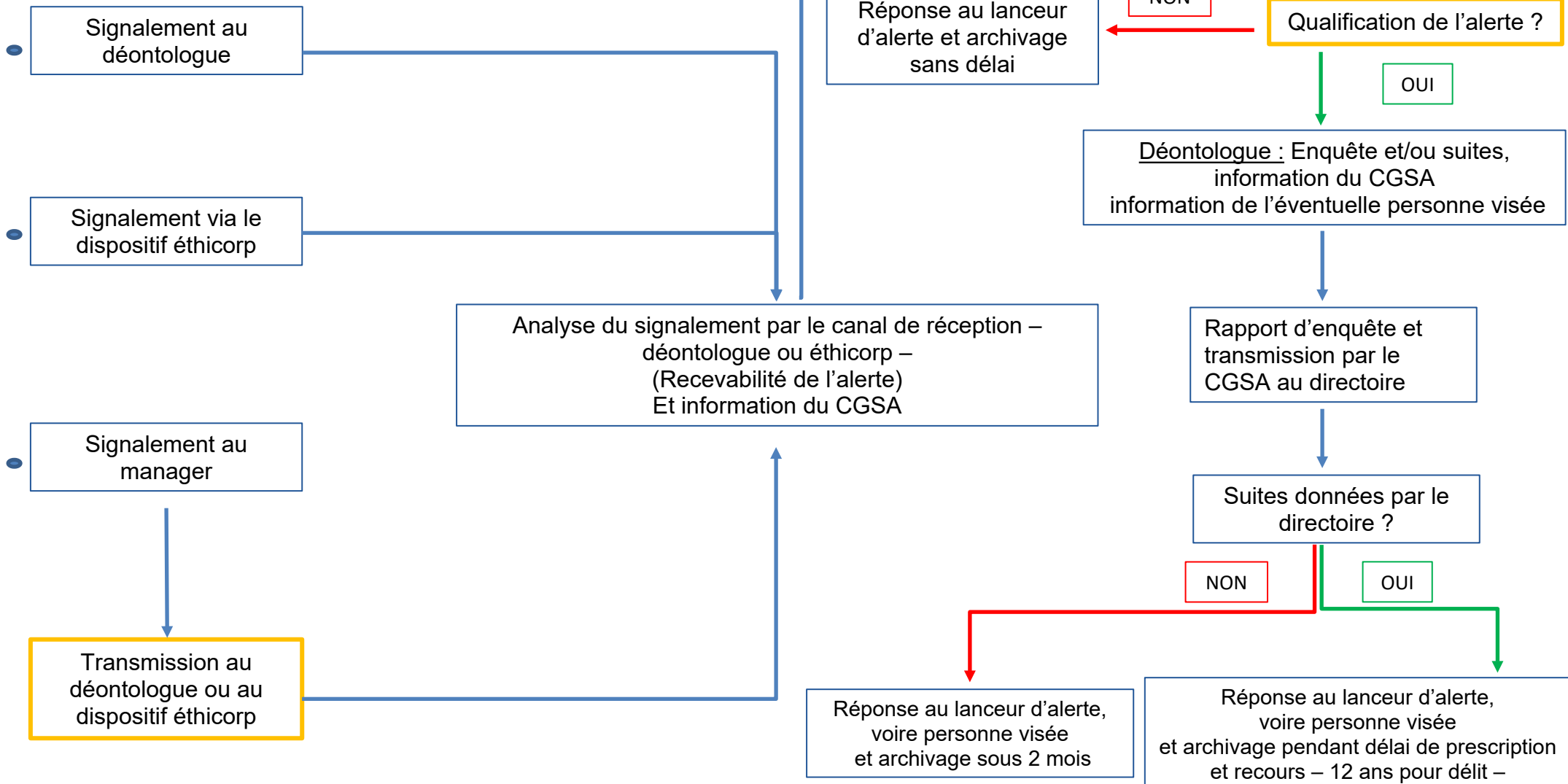
Alerte externe : Signalement à :

- Autorité compétente :
Agence Française Anticorruption,
CNIL, AMF, ANSI, DGCCRF etc
- Autorité judiciaire : procureur de la République
- Défenseurs des droits
- Organe européen

Divulcation publique par un moyen de communication accessible à tous tel qu'un média ou un réseau social

Si aucune mesure prise au bout de 6 mois

LC CGSA
3 possibilités de signalement :



	Type de document	Direction d'appartenance	Domaine d'activité	Numéro chrono	Indice	N° page
	PROCÉDURE	DARJE	RGPD/Ethique	PRO 0063	2.0	1/22
Procédure d'alerte éthique						