



Procédure d'alerte

**(art. 8 et 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016,
relative à la lutte contre la corruption, dite loi Sapin II)**

INTRODUCTION	1
PHASE 1 – SIGNALEMENT DE L’ALERTE	4
1. LANCEMENT D’UNE ALERTE.....	4
PHASE 2 – RECEVABILITE DE L’ALERTE	5
2. RECEPTION DE L’ALERTE ET ACCUSE RECEPTION.....	5
3. ANALYSE DE LA RECEVABILITE.....	5
4. ECHANGES AVEC LE LANCEUR D’ALERTE.....	6
5. ENVOI DES RESULTATS DE L’ANALYSE DE RECEVABILITE.....	6
6. DESTRUCTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	6
PHASE 3 – TRAITEMENT DE L’ALERTE ET INVESTIGATIONS	7
7. TRAITEMENT DE L’ALERTE.....	7
8. ENTRETIEN AVEC LE LANCEUR D’ALERTE.....	7
9. MISE EN ŒUVRE DES MESURES CONSERVATOIRES NECESSAIRES.....	7
10. ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE VISEE PAR L’ALERTE.....	7
11. REALISATION DES INVESTIGATIONS.....	8
12. ANALYSE DES RESULTATS DES INVESTIGATIONS.....	8
13. ARBITRAGES SUR LES SUITES A DONNER.....	8
PHASE 4 – CLOTURE DE L’ALERTE ET SUITES A DONNER	9
14. ENGAGEMENT D’UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE OU JUDICIAIRE.....	9
15. INFORMATION SUR LA FIN DE LA PROCEDURE.....	9
16. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	9
17. ARCHIVAGE ET DESTRUCTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	10
PHASE 5 – REPORTING	11
18. TENIR DES ETATS DE SYNTHESE POUR REPORTING.....	11
19. PROPOSER DES ACTIONS CORRECTIVES ET PREVENTIVES.....	11

W

INTRODUCTION

Les salariés de l'INA disposent de différentes organisations et procédures par lesquelles ils peuvent remonter aux personnes compétentes des faits ou des comportements qui sont contraires aux lois applicables et aux règles internes de l'Institut (notamment le Règlement intérieur et le Code de conduite).

Lorsqu'un salarié de l'INA est victime ou témoin d'un acte répréhensible par la loi ou d'une violation des règles internes de l'Institut, il doit dans un premier temps se rapprocher de son supérieur hiérarchique ou consulter la Direction Juridique, le responsable en charge de l'audit interne, la Direction Déléguée aux Ressources Humaines ou les représentants des salariés, qui pourront l'accompagner dans ses démarches, en fonction de la nature des faits remontés..

En complément de ces organisations et procédures de remontée d'alerte, l'INA a mis en place un dispositif d'alerte qui répond aux exigences de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, relative à la lutte contre la corruption dite loi Sapin II. Cette loi crée un statut unique pour le lanceur d'alerte, définit les typologies d'alertes entrant dans son champ d'application, décrit la procédure à suivre pour le signalement et le traitement d'une alerte et met en place un régime commun de protection.

Pour s'y conformer, l'INA a choisi une plateforme dédiée qui permet le recueil des alertes, des échanges avec le lanceur d'alerte, et le stockage des informations collectées dans des conditions optimales de sécurité et de confidentialité renforcées. Cette plateforme est accessible par le lien suivant : <https://ina.integrityline.org/>

Cette plateforme, s'ajoute donc aux dispositifs d'alertes existants au sein de l'INA, sans s'y substituer.

Le dispositif d'alerte de l'INA est mis à disposition de tous les salariés de l'INA ainsi qu'aux tiers extérieurs interagissant avec l'INA et ses salariés.

La présente procédure d'alerte a pour objectif de présenter les conditions d'utilisation de la plateforme d'alerte et les modalités de traitement des alertes recueillies sur cette plateforme, depuis leur réception jusqu'à leur traitement, en application du décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 (décret d'application de l'article 8. III de la loi Sapin II).

Les alertes reçues par un autre canal de signalement sont traitées selon les règles définies dans les procédures applicables et les usages existants au sein de l'INA.

a. Le Comité Ethique

Pour piloter ce dispositif d'alerte, l'INA a mis en place un **Comité Ethique**, qui est composé :

- du Secrétaire Général ;
- du responsable en charge de l'Audit interne ;
- du Directeur Administratif et Finances ;
- du Directeur Juridique ;
- de la Directrice déléguée aux Ressources Humaines.

Le Comité Ethique coordonne les actions de prévention de l'Institut contre la corruption. Il désigne un Réfèrent.

Le Comité Ethique analyse la recevabilité des alertes et décide de mener ou non des investigations approfondies en fonction des faits constatés en désignant un Responsable des investigations en interne. Enfin, le Comité prend les arbitrages et décisions nécessaires sur les suites à donner aux alertes (sanctions disciplinaires ou procédure judiciaire).

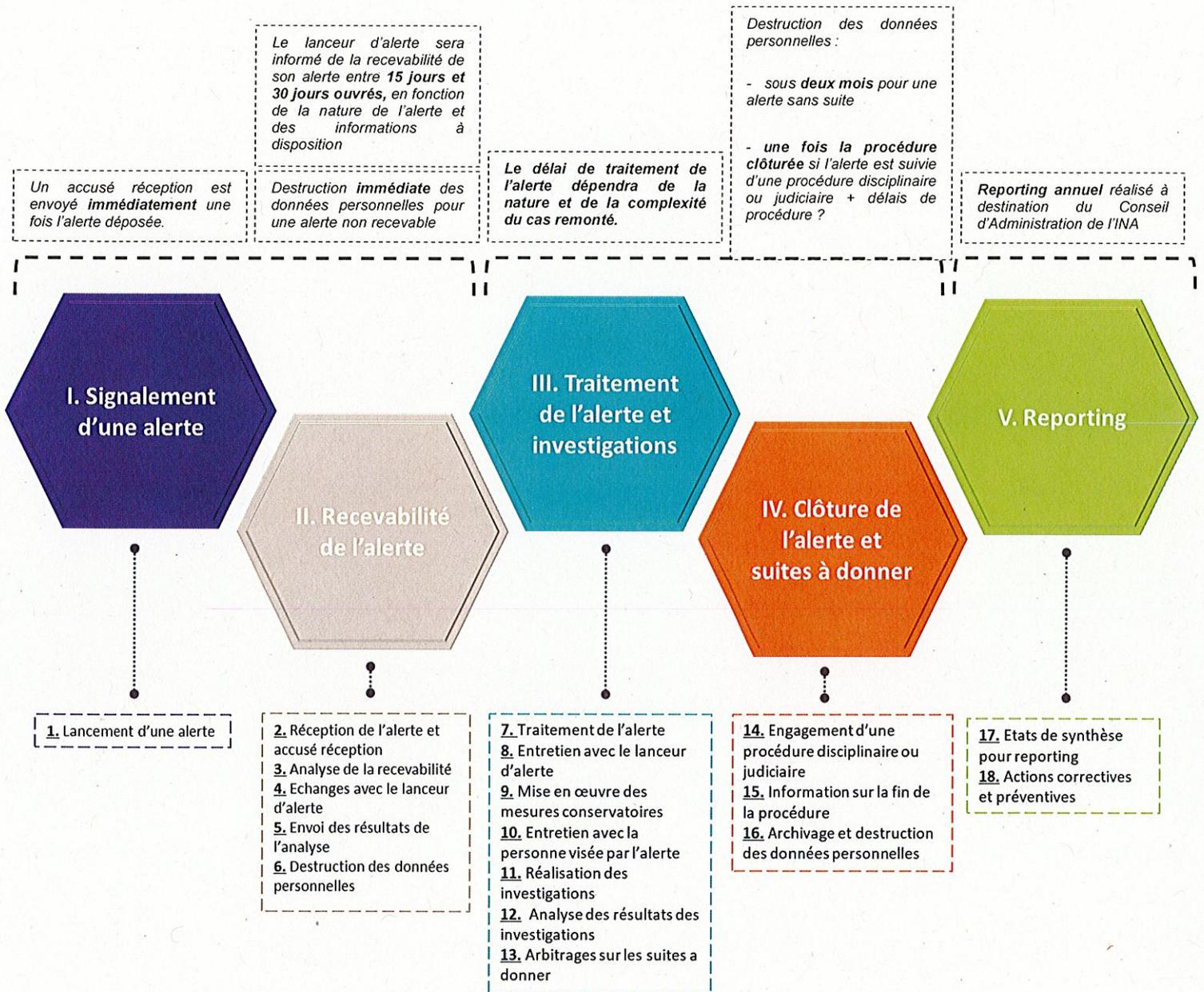
b. Le statut de lanceur d'alerte

Il est rappelé que pour bénéficier du statut de lanceur d'alerte et du régime de protection qui y est associé (dans le cadre de la loi Sapin II), l'auteur de l'alerte doit agir de bonne foi et de manière désintéressée.

Tout salarié doit utiliser le droit d'alerte en toute bonne foi. A défaut, il s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le Règlement Intérieur de l'INA ainsi qu'à une action pénale sur le fondement de la diffamation ou de la dénonciation calomnieuse.

c. Organisation de la procédure d'alerte

La procédure d'alerte s'articule en 5 phases principales, elles-mêmes déclinées en 18 étapes, et peut être représentée au travers du schéma global ci-dessous :



PHASE 1 – SIGNALEMENT DE L'ALERTE

1. LANCEMENT D'UNE ALERTE

Lorsqu'un salarié de l'INA souhaite exercer son droit d'alerte, il peut transmettre son signalement *via* les canaux de remontée d'alerte existants au sein de l'INA ou le déposer dans la plateforme dédiée, accessible par le lien suivant : <https://ina.integrityline.org/>

Dans cette alerte seront renseignés :

- **L'identité du lanceur d'alerte : nom, coordonnées, fonction, entité juridique d'appartenance.** L'identité du lanceur d'alerte n'est pas obligatoire pour soumettre l'alerte. Néanmoins, son identité pourra lui être demandée par la suite pour pouvoir traiter au mieux l'alerte, d'autant plus dans le cas où le lanceur d'alerte est victime des faits signalés ;
- **Sa situation : salarié ou tiers extérieur.** Lorsque le lanceur d'alerte est extérieur à l'INA, il devra détailler le cadre de sa relation avec l'Institut ;
- **L'identité et les coordonnées de la personne visée par le signalement ;**
- **Un descriptif précis des faits constatés : date, lieu et description des faits ;**
- **Les documents justificatifs, étayant sa description.** Ils peuvent être de différentes natures : courriers, e-mails, contrats, factures, extraits d'écritures comptables, procédures ou notes d'instruction, photos, enregistrements, vidéos, etc. Ces éléments justificatifs doivent être déposés par le lanceur d'alerte dans l'outil pour garantir la confidentialité de son identité et des documents transmis ;
- **La qualification supposée du signalement.**

Une stricte confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, des personnes visées et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires de l'alerte est garantie.

Ainsi, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne pourront être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci et les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte, sauf à l'autorité judiciaire.

Conformément à la loi Sapin II, la procédure d'alerte couvre les délits suivants :

- Violation des dispositions du Code de conduite anti-corruption de l'INA,
- Corruption, trafic d'influence et conflit d'intérêts,
- Crime ou délit au sens de la législation pénale française,
- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général,
- Entrave au droit d'alerte.

La procédure d'alerte couvre également les alertes relatives aux risques psychosociaux à caractère délictuel. Elle est un complément à la procédure RPS en vigueur à l'Ina.

PHASE 2 – RECEVABILITE DE L'ALERTE

2. RECEPTION DE L'ALERTE ET ACCUSE RECEPTION

L'alerte déposée sur l'outil est réceptionnée par un **Référent** désigné par le Comité Ethique.

Le lanceur d'alerte reçoit immédiatement, par l'intermédiaire de l'outil, un accusé de réception qui l'informe du délai prévisionnel d'analyse de recevabilité de l'alerte (15 jours ouvrés), qui pourra le cas échéant être adapté en fonction de la nature de l'alerte et des informations à sa disposition.

3. ANALYSE DE LA RECEVABILITE

Une première analyse sera menée par le Référent, afin de vérifier que le niveau d'information transmis est suffisant pour juger de la recevabilité de l'alerte.

Il effectue une analyse de recevabilité de l'alerte sur les critères suivants :

- **La clarté et la précision de l'alerte, ainsi que la pertinence des documents justificatifs.**
- **La nature de l'alerte et la catégorie juridique des faits signalés afin de vérifier que l'alerte entre bien dans le champ d'application de la procédure.** Les critères permettant d'identifier la catégorie juridique concernée par les faits signalés sont décrits dans la section 1 de la présente procédure.

Pour bénéficier du statut de lanceur d'alerte et des garanties de confidentialité qui en découlent, au sens de la loi Sapin II, les conditions ci-dessous doivent être remplies :

- **Le lanceur d'alerte doit être le témoin direct des faits remontés :** il doit avoir assisté directement aux faits reprochés ou avoir trouvé lui-même les documents ou preuves des faits reprochés. Les propos rapportés ou documents transmis de la part d'un tiers ne sont donc pas susceptibles de faire bénéficier du statut de lanceur d'alerte.
- **Le lanceur d'alerte doit agir de manière désintéressée :** le lanceur d'alerte doit agir pour défendre l'intérêt général et non pour son propre compte. Le désintéressement suppose donc que le signalement ne soit pas lancé avec l'espoir d'une compensation, quelle qu'elle soit, matérielle ou non.
- **Le lanceur d'alerte doit être de bonne foi :** sauf si les éléments transmis par le lanceur d'alerte font apparaître le contraire, la bonne foi du lanceur d'alerte est supposée. Dans le cas d'alertes ayant donné lieu à des investigations et pour lesquelles les allégations du lanceur d'alerte n'ont pas été confirmées, le Comité Ethique vérifiera la bonne foi de celui-ci (cf. le point 13 de la présente procédure).

4. ECHANGES AVEC LE LANCEUR D'ALERTE

Au travers de l'outil, le Référent peut échanger avec le lanceur d'alerte pour obtenir des informations complémentaires nécessaires à l'étude de la recevabilité de l'alerte. Une fois l'ensemble des informations obtenues, il finalise l'analyse de la recevabilité de l'alerte.

5. ENVOI DES RESULTATS DE L'ANALYSE DE RECEVABILITE

Une fois l'analyse effectuée, le Référent :

- Envoie sans délai ses résultats à la **Direction Déléguée aux Ressources Humaines si l'alerte est relative aux risques psychosociaux**, qui validera la recevabilité de l'alerte et décidera des suites à donner conformément aux dispositions prévues dans l'accord d'entreprise portant sur la prévention des risques psychosociaux de l'INA ;
- Envoie sans délai ses résultats au **Comité Ethique si l'alerte concerne une violation de la loi Sapin II**. Dans ce cas, le Comité validera la recevabilité de l'alerte et décidera de mener des investigations approfondies. Il appliquera dans ce cas les actions décrites aux points 7 et suivants de la procédure.

Dans les deux cas, si l'alerte est jugée non-recevable, le Référent procédera alors aux actions décrites au point 6 ci-dessous.

Le délai maximum pour informer le lanceur d'alerte de la recevabilité de son alerte est de **30 jours ouvrés à compter de la réception de l'alerte**.

6. DESTRUCTION DES DONNEES PERSONNELLES

En cas d'alerte jugée non recevable par le Comité, le Référent informe le lanceur d'alerte de la clôture de la procédure et de la destruction de toutes les informations personnelles récoltées par le biais de l'outil et lors de l'analyse de recevabilité, et ce, sans délai conformément au 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.

PHASE 3 – TRAITEMENT DE L'ALERTE ET INVESTIGATIONS

7. TRAITEMENT DE L'ALERTE

Lorsqu'une alerte est jugée recevable, le Comité Ethique identifie le **Responsable** qui mènera les investigations nécessaires à son traitement. Ce Responsable peut être un des membres du Comité Ethique, voire un expert externe, en fonction de la nature des faits remontés par l'alerte et de la complexité des investigations qui vont être menées. Le Responsable signe un engagement de confidentialité au moment où il accepte de prendre en charge le traitement de l'alerte.

Le Responsable prend connaissance des éléments de justification qui composent l'alerte et enquête plus en profondeur sur les faits en menant des entretiens avec le lanceur d'alerte et la personne visée par l'alerte.

Dans l'hypothèse où la personne visée par l'alerte est membre du Comité Ethique, cette dernière ne participe pas au traitement de l'alerte.

8. ENTRETIEN AVEC LE LANCEUR D'ALERTE

De manière générale, le Responsable prend contact avec le lanceur d'alerte, soit au travers de l'outil d'alerte, soit à l'occasion d'un entretien afin d'approfondir sa compréhension des faits et les circonstances dans lesquels ils sont survenus. En cas d'entretien, il veille à l'organiser dans des conditions protégeant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte.

9. MISE EN ŒUVRE DES MESURES CONSERVATOIRES NECESSAIRES

A ce stade, le Responsable décide, si le cas le nécessite, de la mise en place de mesures conservatoires en lien avec l'alerte (contrôle de sauvegarde de fichiers, copies de dossiers...) afin d'éviter, entre autres, la destruction de preuves par l'auteur des faits allégués.

10. ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE VISEE PAR L'ALERTE

Une fois les mesures conservatoires prises, le Responsable organise un entretien avec la personne visée afin de connaître sa version des faits.

Le Responsable veille à préparer et structurer son entretien afin de recouper les informations qu'il détient. Ces entretiens doivent être effectués en garantissant l'anonymat du lanceur d'alerte vis-à-vis des personnes visées.

11. REALISATION DES INVESTIGATIONS

Le Responsable réalise l'ensemble des investigations nécessaires à l'établissement des preuves et à la confirmation ou l'infirmité des faits. Il veille à faire preuve d'objectivité et d'impartialité, à respecter les règles internes en vigueur, notamment lors de ses investigations et de son usage des outils informatiques, et à préserver la confidentialité du lanceur d'alerte et de la personne visée.

L'ensemble des informations et documents collectés ainsi que les comptes rendus d'entretiens sont sauvegardés sur la plateforme sécurisée.

S'il considère que la levée de la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte est nécessaire à l'avancée des investigations, il demande son accord au lanceur d'alerte au travers de l'outil. En cas de refus par ce dernier, il l'informe des limites que cela peut occasionner dans ses investigations.

A l'issue de ses investigations, le Responsable rédige un rapport écrit présentant ses conclusions qu'il présentera au Comité Ethique.

12. ANALYSE DES RESULTATS DES INVESTIGATIONS

Le Comité Ethique analyse les résultats des investigations et statue sur les preuves obtenues au regard des faits reprochés dans le cadre de l'alerte.

13. ARBITRAGES SUR LES SUITES A DONNER

Si les investigations ne permettent pas de démontrer que les allégations du lanceur d'alerte sont fondées, le Comité Ethique et / ou le Responsable informent celui-ci et la personne visée de la fin de la procédure pour laquelle aucune suite ne sera donnée.

Le Comité Ethique analyse à cette occasion la bonne foi du lanceur d'alerte et vérifie, au regard de l'éventuel préjudice subi par l'INA, si des poursuites sont envisageables.

Cette analyse est indépendante de celle qui pourra être réalisée par la personne mise en cause et des suites que celle-ci pourra souhaiter mettre en œuvre afin de faire valoir ses droits.

Si les investigations permettent de démontrer que les allégations du lanceur d'alerte étaient fondées, le Comité Ethique et / ou le Responsable informent celui-ci de la fin de l'instruction et que des suites vont être données à son alerte.

PHASE 4 – CLOTURE DE L'ALERTE ET SUITES A DONNER

14. ENGAGEMENT D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE OU JUDICIAIRE

Le Comité Ethique transmet le rapport à la Direction Déléguée aux Ressources Humaines et/ou à la Direction Juridique pour engager une procédure disciplinaire et/ou judiciaire en fonction de la nature et de la gravité des faits constatés.

La procédure disciplinaire sera mise en œuvre dans le respect des textes en vigueur au sein de l'Institut.

15. INFORMATION SUR LA FIN DE LA PROCEDURE

Le Comité Ethique ou le Responsable informe le lanceur d'alerte de la fin de la procédure et du fait que des suites ont été données, sans lui communiquer le détail des mesures prises.

16. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le dispositif d'alerte respecte la réglementation en vigueur relative à la protection des données. Mis en œuvre pour répondre aux exigences des articles 8 et 17.II.2° de la loi Sapin II, le dispositif vise à permettre le recueil des signalements émanant des salariés de l'INA ou des tiers extérieurs interagissant avec l'INA et ses salariés. C'est dans ce cadre que l'INA met en place un traitement de données à caractère personnel.

Seules les données pertinentes et nécessaires au regard des finalités du traitement seront effectivement collectées et traitées. Les catégories de données susceptibles d'être traitées dans cadre du dispositif sont :

- Identité, fonctions et coordonnées du lanceur d'alerte ;
- Identité, fonction et coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte ;
- Identité, fonction et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- Faits signalés ;
- Eléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- Comptes rendus des opérations de vérification ;
- Suites données à l'alerte.

Les destinataires de données sont les membres du Comité Ethique et le Référent désigné par ce dernier conformément au point a). Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de la personne. De même, 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 fondé de l'alerte.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dans les conditions définies par les dispositions précitées, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et à la limitation du traitement de leurs données. Elles disposent également du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel après leur décès. La communication de directives

spécifiques post-mortem et l'exercice des droits peuvent être effectués auprès du Comité Ethique. Ce dernier pourra demander l'avis du Délégué à la protection des données de l'INA concernant le traitement et l'analyse de la demande.

Enfin, la personne concernée dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

17. ARCHIVAGE ET DESTRUCTION DES DONNEES PERSONNELLES

Après clôture complète des investigations, le Responsable intègre les informations dans l'outil et procède à la destruction des données à caractère personnel recueillies et à l'archivage de ces informations anonymisées pour renforcer le suivi du traitement des alertes :

- Si l'alerte n'a pas été jugée recevable, sans délai à compter de la communication au lanceur d'alerte de la décision de non-recevabilité ;
- Si l'alerte a donné lieu à des investigations mais aucune suite n'a été donnée, les données relatives à cette alerte sont détruites au plus tard dans un délai de 2 (DEUX) mois à compter de la clôture des investigations.
- Si l'alerte est suivie d'une procédure disciplinaire les données relatives à cette alerte et aux investigations sont conservées pendant une durée de 3 ans à compter de la sanction.
- Si l'alerte est suivie d'une procédure judiciaire, les données relatives à cette alerte et aux investigations sont conservées jusqu'au terme de la procédure contentieuse. Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées dans l'outil pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

A l'exception des cas où aucune suite n'est donnée à l'alerte, l'INA peut être amené à conserver les données collectées de façon non anonymisée, sous forme d'archives intermédiaires, aux fins d'assurer la protection du lanceur de l'alerte ou de permettre la constatation des infractions continues. Dans ce cas-là, la durée de conservation est strictement limitée aux finalités poursuivies, déterminée à l'avance et portée à la connaissance des personnes concernées.

Une conservation plus longue peut être également prévue pour répondre à une obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales).

Enfin, l'INA conservera une trace des alertes, dans leur version anonymisée, notamment pour remplir des objectifs de reporting et de suivi de ses alertes.

PHASE 5 – REPORTING

18. TENIR DES ETATS DE SYNTHESE POUR REPORTING

Le Responsable en charge de l'Audit interne produit des états de reporting statistiques anonymes qu'il transmet au Comité Ethique. Ces états portent sur la réception, le traitement et les suites données aux alertes réceptionnées dans l'outil.

Ils font apparaître le nombre de signalements reçus, de dossiers clos, de dossiers ayant donné lieu à des investigations ainsi que le nombre et le type de mesures prises pendant et à l'issue des vérifications des faits signalés (procédure disciplinaire ou judiciaire, sanctions prononcées, etc...).

Un bilan sera présenté auprès du Comité Audit et Stratégie et transmis au Comité social et économique (CSE).

19. PROPOSER DES ACTIONS CORRECTIVES ET PREVENTIVES

Le Comité Ethique analyse les résultats globaux de l'outil afin de détecter les problématiques éthiques et de conformité de l'INA et de rechercher les éventuelles actions correctives et préventives à mettre en œuvre pour les limiter et mieux les maîtriser (mises à jour des cartographies de risques, renforcement des procédures internes, actions de formation, etc.).