

FLASH • DROIT SOCIAL

LANCEURS D'ALERTE : MISE EN PLACE OBLIGATOIRE D'UNE PROCÉDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

La loi « Sapin II » n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, relative à la transparence et à la lutte contre la corruption, a créé une protection au profit du lanceur d'alerte, en imposant aux entreprises de mettre en place des procédures de recueil des signalements. Le Décret d'application n°2017-564, publié au Journal officiel du 20 avril 2017, précise les modalités de mise en oeuvre de ces procédures.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, toutes les entreprises d'au moins 50 salariés doivent établir une procédure de recueil des signalements d'alertes émises par leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs ou occasionnels.

1. Chaque entreprise peut librement choisir **l'instrument juridique le mieux à même** de répondre à cette obligation. Il peut notamment s'agir d'une décision unilatérale de l'employeur ou d'un accord collectif (*Article 1, I du Décret*).

Une procédure commune à plusieurs entreprises peut être mise en place par décision concordante des organes compétents de chacune d'elles (*Article 2 du Décret*).

Cette procédure s'applique aux signalements émis dans les cas suivants :

- (i) un crime ou un délit ;
- (ii) une violation grave ou manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié et approuvé par

la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement ;

- (iii) une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

2. L'entreprise doit désigner une personne **destinataire des signalements** : il peut s'agir du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, de l'employeur ou encore d'un **référént**, lequel peut être extérieur à l'entreprise (*Articles 4 et 5, I du Décret*).

La procédure de recueil des signalements doit préciser **les modalités pratiques** selon lesquelles l'auteur adresse son signalement au destinataire et fournit les éléments, quelque soit leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement (*Article 5, I du Décret*).

Elle doit également fixer les dispositions prises par l'entreprise pour (*Article 5, II du Décret*) :

- informer sans délai l'auteur du signalement

de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement ;

- garantir la stricte **confidentialité** de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement ;
- détruire les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci lorsqu'aucune suite n'y a été donnée, ainsi que le délai qui ne peut excéder deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette clôture.

La procédure doit en outre mentionner l'existence d'un traitement automatisé des signalements mis en oeuvre après autorisation de la CNIL (*Article 5, III du Décret*).

3. Enfin, l'entreprise est tenue de procéder à la **diffusion de la procédure** qu'elle a établie par tout moyen, notamment par voie de notification, affichage ou publication, le cas échéant sur son site internet, dans des conditions propres à permettre à la rendre accessible aux membres de son personnel, ainsi qu'à ses collaborateurs extérieurs ou occasionnels. Le décret précise que cette information peut être réalisée par voie électronique (*Article 6 du Décret*).

Nous sommes à votre disposition pour toutes questions et pour vous assister dans l'élaboration d'une procédure de recueil de signalements.

L'équipe Droit Social :

*Florence DRAPIER FAURE, associée
fdrapierfaure@lexcase.com*

*David LACHASSAGNE, avocat of counsel
dlachassagne@lexcase.com*

*Anne-Charlotte SERRE, avocat collaborateur
acserre@lexcase.com*

*Marina CHASSANY, avocat collaborateur
mchassany@lexcase.com*

