FIDAL

Member of unyer & wts global

À LA UNE

Lanceur d'alerte : la procédure d'alerte interne doit-elle être adaptée ?

La loi dite « Sapin 2 » du 9 décembre 2016 - modifiée par la loi Waserman du 22 mars 2022 entrée en vigueur le 1er septembre 2022 - a défini le statut du lanceur d'alerte et impose la mise en œuvre d'une procédure interne de recueil et de traitement des signalements dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

A cet égard, un décret du 3 octobre 2022 fixe les modalités suivant lesquelles sont établies les procédures internes de recueil et de traitement des signalements. Il apporte également des précisions sur la procédure d'alerte externe.

Quels sont les changements apportés par ce décret ? Comment mettre en place une procédure d'alerte interne régulière et efficace ?

Tout d'abord, la procédure doit être mise en place après consultation du comité social et économique. Elle doit déterminer **auprès de qui doit être fait le signalement**. Il peut s'agir de personnes physiques ou d'un service. Mais quoiqu'il en soit ces personnes, ou services, doivent disposer « *par leur positionnement ou leur statut, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de leurs missions* ».

1) Canal de réception des alertes internes

Le décret précise que le signalement peut être fait par écrit ou, le cas échéant, par oral, selon ce que prévoit la procédure. Le signalement oral doit « *s'effectuer par téléphone ou par tout autre système de messagerie vocale et, sur la demande de l'auteur du signalement et selon son choix, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique organisée au plus tard vingt jours ouvrés après réception de la demande.* » Attention tout signalement oral est entouré de certaines garanties en matière de confidentialité.

L'auteur du signalement est régulièrement tenu informé au cours de la procédure. On peut ainsi distinguer plusieurs étapes.

- La première obligation du « gestionnaire » du signalement consiste à **accuser réception** du signalement. En effet, à compter de sa réception il doit en informer l'auteur dans les 7 jours ouvrés.
- La deuxième est de vérifier la **recevabilité du signalement** et notamment la qualité de l'auteur, sauf bien sûr, si le signalement est anonyme. Le gestionnaire peut d'ailleurs demander des informations permettant de vérifier cette qualité.
  Dans l'hypothèse où l'entité estime que les conditions de la recevabilité ne sont pas satisfaites elle doit en informer l'auteur, et lui en préciser les raisons.

2) Traitement des alertes

Il s'effectue ici encore en plusieurs étapes :

- Le cas échéant l'entité peut demander à l'auteur des compléments d'information pour évaluer « l'exactitude des allégations » formulées.
- Sur l'enquête elle-même le décret est, pour le moins, peu prolixe puisqu'il ne prévoit rien !

  Il est néanmoins précisé que la procédure prévoit que l'entité communique par écrit à l'auteur du signalement, dans un délai raisonnable n'excédant pas 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, 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 dernières.

3) La clôture du signalement

L'entité procède à la clôture du signalement lorsque les allégations sont inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet. La procédure prévoit que l'auteur du signalement est informé par écrit de la clôture du dossier.

Lire le décret du 3 octobre 2022 (n°2022-1284)