

DISPOSITIF D'ALERTE

Procédure interne de recueil et de traitement des signalements



Version	Date	Auteur	Modification
V1	29/10/2024	A.Yzebe	Création
V1	28/05/2025	CSA	Avis favorable

TABLE DES MATIÈRES

1. LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	3
POURQUOI ?	3
QUELLES SONT LES OBLIGATIONS ?	3
QUELLES SONT LES SANCTIONS ENCOURUES ?	4
2. LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS.....	4
3. LES MODALITES DE DIFFUSION.....	5
4. LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	6
5. LE REGISTRE DE SIGNALEMENTS.....	7
6. ANNEXE.....	8

1. LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le salarié peut signaler à son employeur ou à différentes autorités extérieures à l'entreprise (Défenseur des droits notamment) **des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général** (par exemple un fait de discrimination ou de harcèlement).

L'alerte faite à l'employeur peut aussi concerner le risque grave que l'entreprise fait courir à **la santé publique ou à l'environnement**.

POURQUOI ?

Toute entreprise présentant, à la clôture de deux exercices consécutifs, un nombre de salariés, calculé sur la base d'une moyenne de chaque mois de l'année civile écoulée, supérieur ou égal à 50 doit se doter d'une procédure interne de recueil et de traitement de ces signalements, communément appelé dispositif d'alerte.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS ?

- **un canal de réception** des signalements écrits ou oraux, permettant de transmettre tout élément, quel que soit sa forme ou son support.
- **une procédure** interne de recueil et de traitement des signalements, doit être établie, après consultation du CSA - Comité Social d'Administration-.
- **la liste des agents en charge du recueil et du traitement des signalements**
- les modalités de **garantie de l'intégrité et la confidentialité des informations recueillies** (dont l'auteur du signalement)
- la procédure du Dispositif d'Alerte doit être **accessible en permanence aux salariés. Elle doit être diffusée par tout moyen assurant une publicité suffisante**, notamment par voie de notification, affichage ou publication, le cas échéant sur le site internet ou par voie électronique.
- l'auteur est informé de la réception de son signalement dans un délai de 7 jours ouvrés. Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent pas être divulgués sans son accord.
- lorsque les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements doivent dénoncer les faits recueillis à l'autorité judiciaire, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte peuvent également lui être communiqués. Dans ce cas, le lanceur d'alerte en est informé.

- **les signalements doivent être traités dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois** (sauf cas spécifiques).
- **l'ensemble des documents relatifs au signalement est conservé de manière sécurisée pendant 5 ans.**

QUELLES SONT LES SANCTIONS ENCOURUES ?

En cas de défaillance de la procédure de signalement (notamment l'absence de confidentialité) : l'instance dirigeante s'expose à deux ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amende.

Toute personne faisant obstacle à la transmission d'un signalement est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende.

Il est précisé qu'une procédure spécifique d'alerte par les Représentants du personnel, visant notamment l'exposition aux facteurs de risques psycho-sociaux, est également accessible dans les documents RH.

2. LA PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Les modalités de la procédure interne de recueil et de traitement des signalements sont les suivantes :

- **Le signalement écrit** peut être adressé sans délai
 - par mail à la BAL Secrétariat de direction (sec.direction@esante-occitanie.fr)
 - par courrier au destinataire Secrétaire Général – GRADeS e-santé Occitanie
-10 rue des trente-six ponts, 31400 TOULOUSE
- **Le signalement oral** peut être adressé par téléphone ou en présentiel au Secrétaire Général, après une demande de rendez-vous adressée par mail à la BAL Secrétariat de direction (sec.direction@esante-occitanie.fr) ou par téléphone au standard 05 67 20 74 00
- Le signalement doit mentionner :

- **La description des faits** qui se sont produits ou pour lesquels il existe une forte probabilité qu'ils se produisent. Les faits, informations et documents qui relèvent du secret de la défense nationale et du **secret médical notamment sont exclus du régime de l'alerte.**
- La précision des dates, lieux, services et personnes concernés
- L'auteur du signalement peut indiquer son identité et ses coordonnées ou choisir de rester anonyme. Pour qu'un signalement anonyme soit traité, il doit être suffisamment détaillé et sérieux et contenir des informations précises et crédibles. **La confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné dans le signalement est garantie.**
- **Une première analyse est réalisée pour évaluer sa recevabilité.** Les critères sont le caractère délictueux ou inapproprié des faits (notamment violation d'une loi et/ou d'un règlement externe ou interne) et leur ancienneté (éventuellement prescription ou départ d'une ou des personnes mises en cause). Si la description des faits n'est pas suffisamment précise et exhaustive pour permettre de définir un traitement, le Secrétaire Général adresse une ou plusieurs demandes de précision à l'auteur du signalement des faits.
- **Un accusé de réception** est adressé dans un délai de 7 jours ouvrés à l'auteur du signalement pour l'informer soit du traitement soit du rejet motivé. En cas de rejet, les raisons sont précisées. L'auteur du signalement a des solutions de recours. Il peut décider de porter le signalement en externe [Lanceurs d'alerte en entreprise | Service-Public.fr](#)

3. LES MODALITES DE DIFFUSION

Les destinataires du Dispositif d'Alerte sont les différentes parties prenantes internes et externes de l'entreprise :

- les salariés – à la signature du contrat et par une information interne régulière – document électronique mis à disposition dans le portail RH
- les fournisseurs et partenaires – à la signature du marché – lien vers le document électronique mis à disposition sur le site vitrine du Groupement
- le Conseil d'Administration et les adhérents – à l'élection / l'adhésion - lien vers le document électronique mis à disposition sur le site vitrine du Groupement
- les clients et les utilisateurs des services – document accessible sur le site vitrine du Groupement

4. LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

Le traitement du signalement est réalisé par étapes dans un délai qui ne doit pas dépasser 3 mois. A noter que s'il y a conflit d'intérêt, le traitement sera assuré par la Direction ou par le Président du Conseil d'Administration ou un élu du CA désigné par le CA. :

- **Le Secrétaire Général informe la Direction** du signalement reçu et le verse au registre des signalements.
- Les Représentants du personnel sont informés de l'ouverture d'une enquête au titre de cette procédure. Cette information est réalisée de manière à conserver tant l'anonymat du lanceur d'alerte, que la confidentialité des faits le temps de l'enquête.
- **Le Secrétaire Général réalise une enquête** pour :
 - Confirmer l'existence des éléments signalés
 - Caractériser les risques / dangers
 - Identifier les rôles des parties-prenantes

Dans ce cadre, des entretiens sont organisés dans un cadre confidentiel, et des documents pertinents sont analysés le cas échéant avec l'appui d'experts dans des conditions garantissant la confidentialité de l'identité de ou des auteurs du signalement. Le rapport d'enquête retrace les éléments de l'enquête (cf. annexe).
- **Le Secrétaire Général qualifie les faits et les responsabilités. Il peut solliciter l'appui d'un avocat ou de l'agent comptable du Groupement** dans le cadre de cette enquête pour une expertise juridique ou financière. Il **transmet ses conclusions à la Direction**, qui valide ou demande des investigations complémentaires.
- **La Direction prend toute mesure nécessaire** pour sanctionner l'infraction et/ou faire cesser le danger. Selon la nature des faits, le Direction peut transmettre les faits recueillis à l'autorité judiciaire. Les mesures correctives pour renforcer les processus de prévention et de contrôle sont consignées dans le registre de signalements.
- **La présidence du Conseil d'Administration est informée du traitement du signalement.**
- **L'auteur du signalement est informé du traitement.** Ce retour est fait dans le respect de la confidentialité et de la législation (par exemple, sans mentionner les détails sur des sanctions précises).

5. LE REGISTRE DE SIGNALEMENTS

Le signalement est renseigné via un formulaire et consigné par le Secrétaire Général dans le registre de recueil et de traitement des signalements.

Ce registre est confidentiel et sécurisé, consultable uniquement par la Direction, le Secrétariat Général et la Présidence du Conseil d'Administration.

Il est rempli autant de formulaire que de signalements recevables. Chaque formulaire est numéroté de manière à assurer le classement chronologique des signalements. Les documents sont conservés au moins 10 ans.

Validation de la Direction

Signé le 2 juin 2025 par Julie DURAND - Directrice

6. ANNEXE

REGISTRE DES SIGNALEMENTS

Formulaire n°

Références du signalement

Date et heure de réception

Destinataires

Modalités de recueil (mail, courrier postal, téléphone)

Identité de l'auteur du signalement

Nom Prénom

Coordonnées

Parties prenantes

Nom, Prénom, Organisation, Fonctions, Coordonnées

Description des faits ou des risques signalés

Version de l'auteur du signalement

Le cas échéants, versions alternatives

Déroulé de l'enquête

Dates et lieux des entretiens

Description des actions entreprises (collecte de preuves, vérifications, ...)

Conclusions de l'enquête

Date

Qualification des faits

Qualifications des responsabilités

Avis de la Direction sur la qualification du signalement

Date Heure

Validation ou demande de complément d'enquête

Mesure(s) disciplinaires :

Nom, Prénom, poste, mesure disciplinaire

Mesure(s) correctives

Liste

Clôture de l'alerte

Date de clôture

Date et preuve de notification à l'auteur de signalement

Signature de la Direction	Signature du Secrétaire Général



Groupement d'Intérêt Public e-santé Occitanie

www.esante-occitanie.fr