

# CHARTE ETHIQUE

## Table des matières

---

1.	Message du Directeur général.....	3
2.	Nos valeurs.....	3
3.	Qu'est-ce que la charte éthique ?.....	4
4.	Nos principes fondamentaux.....	4
4.1.	Respect des lois et de la réglementation .....	4
4.2.	Respect des personnes .....	4
4.3.	Protection des données personnelles .....	6
5.	Nos principes de conduite professionnelle.....	7
5.1.	Corruption .....	7
5.2.	Conflits d'intérêt.....	7
5.3.	Cadeaux et invitations .....	8
5.4.	Recrutement de membres de la famille et de proches.....	8
5.5.	Digital, média et réseaux sociaux .....	9
5.6	Maitrise de l'impact environnemental.....	9
6.	Gouvernance éthique et dispositif de remontée des alertes .....	10
6.1.	Saisine du Comité d'Ethique.....	10
6.2.	Composition du Comité d'Ethique.....	10
6.3.	Traitement des signalements .....	11
6.4.	Conformité aux dispositions réglementaires relatives aux lanceurs d'alerte – Procédure de recueil et de signalement d'alertes professionnelles.....	12
6.4.1.	Contexte .....	12
6.4.2.	Périmètre et modalités d'application .....	12
6.4.3.	Définitions.....	13
6.4.4.	Signalement interne : .....	13
6.4.5.	Signalement externe : .....	14
6.4.6.	Divulgaration publique de l'alerte : .....	14
6.4.7.	Quelle protection pour l'auteur de l'alerte ? .....	15
6.4.8.	Garantie de confidentialité de l'identité .....	15
6.4.9.	Droit des personnes dans le cadre d'une alerte professionnelle .....	15
6.5.	Droits des personnes dans le cadre d'une alerte professionnelle au titre du RGPD .....	16

## 1. Message du Directeur général

---

« Acteur de la formation professionnelle dans la cohésion sociale Uniformalion accompagne tout au long de l'année ses entreprises adhérentes et leurs salariés ainsi que les branches professionnelles qui lui font confiance.

Dans un contexte toujours plus complexe et changeant, nous souhaitons que **nos activités** soient **menées** en toute **intégrité** dans le **respect de nos valeurs**, de **nos principes fondamentaux et des lois en vigueur**.

Nous souhaitons également que l'ensemble des parties prenantes, avec qui nous œuvrons au quotidien, continue d'avoir confiance en nous. Or, pour développer et maintenir cette confiance, nous devons être particulièrement attentifs à la manière dont nous menons notre activité et dont nous nous conduisons.

Cette charte éthique doit servir de cadre à la prise de décision et régir le comportement professionnel de nos collaborateurs, peu importe leur niveau de hiérarchie, afin que nous puissions tous ensemble agir de façon cohérente et être la parfaite illustration de nos valeurs. **Chaque collaborateur doit ainsi être le garant du respect de la présente charte dans ses activités professionnelles quotidiennes.**

Nos instances paritaires, le comité exécutif et moi-même comptons sur chacune et chacun d'entre vous pour lire ce document et appliquer ses principes dans le cadre de vos activités. C'est en **œuvrant ensemble que nous créerons de la valeur** pour toutes nos parties prenantes et renforcerons notre accompagnement des entreprises et des personnes.

Merci à vous tous pour les efforts que vous fournissez au quotidien pour préserver la qualité de nos missions et l'image d'Uniformalion. »

Olivier PHELIP  
Directeur général

## 2. Nos valeurs

---

Nos activités se fondent sur les valeurs suivantes :

- Paritarisme de nos instances de décision
- Usage responsable et optimisé des fonds de la FPC
- Responsabilité / citoyenneté / utilité sociale
- Proximité (présence sur les territoires)
- Mutualisation des moyens
- Intégrité des collaborateurs
- Egalité d'accès à la formation
- Qualité de service et satisfaction de nos adhérents et de leurs salariés
- Maîtrise de l'impact environnemental.

### 3. Qu'est-ce que la charte éthique ?

---

La charte éthique d'Uniformalion présente les valeurs qui guident les actions menées par Uniformalion. Elle permet notamment de :

- ▶ fournir le cadre déontologique sur lequel la direction et les collaborateurs fondent leurs décisions,
- ▶ énoncer les principes d'action et les engagements pris envers les différentes parties prenantes,
- ▶ définir les attentes envers les collaborateurs d'Uniformalion dans leurs prises de décision, dans le cadre de leurs activités quotidiennes et dans leurs relations avec des tiers.

Elle s'articule autour des principes fondamentaux et de conduite professionnelle suivis par Uniformalion, et représente le document de référence commun destiné à l'ensemble des directeurs, responsables d'activité, collaborateurs et parties prenantes.

Tout collaborateur a le devoir de se comporter conformément aux principes contenus dans la présente charte éthique.

### 4. Nos principes fondamentaux

---

#### 4.1. Respect des lois et de la réglementation

---

Uniformalion s'engage à réaliser les missions qui lui sont confiées dans le respect des lois et réglementations françaises, et notamment celles issues du Livre 3 du Code du Travail. Les collaborateurs d'Uniformalion doivent ainsi respecter la réglementation professionnelle qui leur est applicable. Ils doivent également apporter leur concours aux autorités de contrôle, habilitées à surveiller les actions d'Uniformalion, pour apporter l'assurance que les règles et les normes à l'œuvre sont conformes au respect des règles de financement de la formation professionnelle.

#### 4.2. Respect des personnes

---

Cette charte éthique doit contribuer à instaurer un environnement de travail sûr, stable et sain, chacun ayant le droit de travailler dans un environnement libre de toute forme de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes et de discrimination.

Chaque collaborateur d'Uniformalion mérite ainsi d'être traité avec dignité et respect. Toute violence physique et psychologique est proscrite. C'est la raison pour laquelle chacun doit veiller à la qualité de ses relations avec ses collègues et s'abstenir de tout comportement discriminatoire ou harcelant ou sexiste.

Ces règles s'appliquent tant dans les relations entre employeurs et salariés que dans les relations inter-salariés.

#### **Article L1152-1 du code du travail**

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

**Article L1153-1 du code du travail**

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

**Article L1142-2-1 du code du travail**

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Article L1132-1 du code du travail**

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Dans ce sens, Uniformation offre à l'ensemble de ses collaboratrices et collaborateurs des chances égales de reconnaissance et d'évolution de carrière, quelles que soient leur genre, leurs croyances, leur âge, leur handicap, leur origine ou leur orientation sexuelle. Uniformation veille à ce que ses décisions concernant l'emploi (embauche,

affectation, promotion, mutation, licenciement, rémunération, formation...) soient prises en fonction des compétences, du mérite et du niveau de qualification et de performance de ses équipes.

Enfin, la diversité constitue un facteur déterminant pour notre attractivité et notre capacité d'adaptation. Uniformation s'engage donc à la favoriser car elle élargit ses perspectives et ses capacités.

Uniformation a mis en place une procédure de signalement et d'intervention dans le cadre de situations de suspicion de harcèlement de moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes publiée sur l'intranet en janvier 2023.

Une charte de recrutement et mobilité établie en janvier 2022 et publiée sur l'intranet, renforce l'engagement de l'entreprise en la matière.

### **4.3. Protection des données personnelles**

---

Au sein d'Uniformation, la protection des données à caractère personnel est une priorité. Les collaborateurs doivent être conscients de l'importance que les adhérents et, de manière générale, toute personne concernée, accordent à la maîtrise de leurs données personnelles. Aussi, chaque collaborateur est invité à considérer avec attention les formations, politiques et recommandations formalisées par Uniformation en matière de protection des données personnelles.

A ce titre, il est rappelé qu'Uniformation, comme ses collaborateurs, s'interdisent de traiter les données personnelles qu'ils sont amenés à manipuler à des fins autres que celles pour lesquelles elles leur ont été confiées. Plus généralement, chaque collaborateur d'Uniformation doit s'assurer que tout traitement de données personnelles qu'il est amené à faire est réalisé conformément aux lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, et notamment à la Loi « Informatique, fichiers et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 20 juin 2018 et au Règlement (UE) 2016/679 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 (le « RGPD »).

Afin d'aider les collaborateurs à respecter ces réglementations, Uniformation a rédigé un « Manifeste sur la Protection de la vie privée », dans lequel sont énoncés les 6 grands principes fondamentaux autour desquels s'articulent l'ensemble des engagements d'Uniformation en matière de protection des données à caractère personnel :

- Agir en conformité avec les lois et réglementations,
- Respecter les données des utilisateurs de ses services,
- Délivrer des indications claires et transparentes,
- Se comporter avec honnêteté et promouvoir une culture d'intégrité,
- Adopter une véritable gouvernance de la donnée,
- Améliorer sans cesse ses performances.

Le respect de ce manifeste implique que les collaborateurs d'Uniformalion participent au respect des mesures de sécurité des données mises en œuvre au sein d'Uniformalion et au traitement efficace des demandes d'exercice de droits susceptibles d'être soumises par les personnes concernées au titre des articles 13 et suivants du RGPD.

Uniformalion prend toutes les précautions utiles, pour préserver la sécurité des données à caractère personnel, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, afin d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Enfin, les collaborateurs sont invités à participer à la démarche continue d'amélioration d'Uniformalion en matière de protection des données personnelles. Aussi, ils peuvent formaliser leurs propositions d'amélioration et poser leurs questions relatives à la protection des données personnelles auprès des référents Informatique & Libertés et du DPO d'Uniformalion, à l'adresse mail suivante : [dpo@uniformalion.fr](mailto:dpo@uniformalion.fr)

## **5. Nos principes de conduite professionnelle**

---

### **5.1. Corruption**

---

Uniformalion proscrit toute forme directe ou indirecte de corruption, dans le cadre de la réalisation de ses missions. Par corruption, Uniformalion entend tout comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.

### **5.2. Conflits d'intérêt**

---

En toutes circonstances, les collaborateurs d'Uniformalion doivent veiller à garder leur indépendance et leur objectivité de jugement afin de pouvoir agir dans le seul intérêt d'Uniformalion et des missions qui leur sont confiées. Dans ce cadre, ils sont amenés à déclarer à leurs responsables, tout risque d'opposition entre leur intérêt personnel, professionnel, ou familial et les intérêts d'Uniformalion.

Par ailleurs, décider ou recommander l'attribution d'un contrat à une entreprise, où travaillerait un partenaire ou un membre de la famille proche du salarié d'Uniformalion chargé de prendre la décision, relève d'une situation de conflit d'intérêt.

Il est rappelé, que toute personne exerçant une fonction d'administrateur ou de salarié dans un établissement de formation, ne pourra pas exercer une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'Uniformalion, ou de tout OPCO ou un organisme délégué par ce dernier, et cela en application de l'article L.6332-2-1 du Code du Travail. Cet article du code du travail vise également les personnes qui seraient administrateur ou salarié d'un établissement de crédit.

### **5.3. Cadeaux et invitations**

---

Les cadeaux d'affaires et les divertissements, destinés à nouer des relations entre des partenaires professionnels peuvent toutefois, selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives « d'acheter » des traitements de faveur et qualifiés de corruption.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans les limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec adhérents et fournisseurs sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur, l'impartialité ou l'image d'Uniformalion.

Seuls les cadeaux d'une valeur symbolique peuvent être acceptés par les collaborateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile du collaborateur concerné.

Ces règles visent à éviter que les collaborateurs d'Uniformalion prennent des décisions sur des critères autres que ceux instaurés par les Instances ou relatifs à la performance et à la qualité.

Les collaborateurs d'Uniformalion s'engagent à ne jamais solliciter les présents et invitations offerts, à titre personnel ou à titre professionnel, par des fournisseurs, des entreprises, des adhérents ou des intermédiaires avec lesquels Uniformalion est en relation et tout collaborateur doit refuser d'un adhérent, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'entreprise qu'il pourrait être influencé. Chacun doit se demander si un tel cadeau ou avantage est licite, s'il est susceptible d'affecter son action au sein d'Uniformalion, et si l'offrant peut penser que le collaborateur s'est compromis.

La hiérarchie doit être informée immédiatement de toute sollicitation dont un collaborateur est l'objet ou de tout cadeau ou avantage particulier dont celui-ci est bénéficiaire.

La libre appréciation du caractère non compromettant du cadeau ou de l'avantage relève de la responsabilité du collaborateur et de sa hiérarchie. En cas de dérive constatée, la présente règle sera revue. En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles, les collaborateurs peuvent se rapprocher de leur hiérarchie ou du Responsable Contrôle interne, audit et qualité de service.

Les cadeaux offerts par Uniformalion doivent également être symboliques et ne pas excéder 150 euros.

Bien que les activités de divertissement fassent partie des actions de relations professionnelles, il est interdit d'offrir des dons, gratuits ou invitations à un divertissement à des représentants de fournisseurs ou d'adhérents (actuels ou prospects) qui pourraient ou donneraient l'impression de les influencer professionnellement ou qui générerait un conflit d'intérêts entre les personnes impliquées et Uniformalion.

Ceci ne s'applique pas aux articles promotionnels bon marché visant à faciliter la relation professionnelle, dans la mesure où les réglementations applicables sont respectées.

### **5.4. Recrutement de membres de la famille et de proches**

---

Les décisions d'Uniformalion en matière d'embauche se veulent toujours loyales et objectives.

Uniformalion est ouvert à l'emploi des membres de la famille des salariés et de proches, dans le respect des procédures de recrutement et de mobilité interne, excluant tout rapport de dépendance hiérarchique ou fonctionnelle entre des collaborateurs présentant des liens de parenté ou sentimentaux.

De même, un recrutement ou une mobilité interne ne peut aboutir à une situation dans laquelle un collaborateur et son proche parent ou partenaire alors embauché se retrouveraient rattachés au même responsable hiérarchique. Est considéré comme membre de la famille proche un parent, par le sang ou par le mariage ou pacs (ou une relation informelle similaire), notamment une épouse/un époux, partenaire pacsé, une concubine/un concubin, les parents ou les enfants, les frères et sœurs. Ceci inclut l'enfant de mêmes parents, par alliance ou adopté, les beaux-parents ou tout parent qui vit avec le, ou la, salarié.

En particulier tout collaborateur est tenu de signaler au service ressources humaines, de manière confidentielle, l'existence d'une situation de cette nature.

Par ailleurs, décider ou recommander l'attribution d'un contrat à une entreprise, où travaillerait un partenaire ou un membre de la famille proche du salarié d'Uniformalion chargé de prendre la décision, relève d'une situation de conflit d'intérêt.

## **5.5. Digital, média et réseaux sociaux**

---

Chaque collaborateur d'Uniformalion est un ambassadeur de sa marque. Ainsi chacun doit veiller à préserver et protéger sa réputation, notamment dans le cadre de sa communication externe et/ou privée.

Tout média, quel qu'il soit, parce qu'il influence d'une façon ou d'une autre la façon d'interagir et de travailler des collaborateurs, doit donc être utilisé de façon responsable.

Dans l'utilisation des médias digitaux, les collaborateurs doivent veiller à ne pas diffuser d'information qui puisse nuire à leurs collègues ou aux intérêts d'Uniformalion.

## **5.6 Maitrise de l'impact environnemental**

---

Au regard des orientations stratégiques de l'Opcoc qui, dès 2022, mentionnaient que leurs déclinaisons seraient déployées en prenant en considération leurs impacts en matière de développement durable, Uniformalion s'engage à mettre en œuvre des mesures visant à intégrer les enjeux liés au respect de l'environnement dans ses pratiques et notamment :

- Se conformer aux réglementations applicables en matière d'environnement,
- Réduire la consommation d'énergie et de ressources naturelles et améliorer de façon continue ses performances, notamment énergétiques,
- Utiliser les matières nécessaires à ses activités de manière raisonnée,
- Optimiser le recyclage et la valorisation des déchets,
- Sensibiliser et former l'ensemble du personnel aux actions engagées en faveur de l'environnement.

Les décisions de l'entreprise devront intégrer les conséquences environnementales.

Chaque salarié s'attache au sein du collectif de travail à appliquer des gestes favorisant la protection de l'environnement, notamment en évitant toute forme de gaspillage d'énergie ou de ressources naturelles, en limitant les impacts en matière de déchets.

## **6. Gouvernance éthique et dispositif de remontée des alertes**

---

### **6.1. Saisine du Comité d'Éthique**

---

Tout collaborateur, partenaire ou adhérent peut saisir le Comité Éthique, s'il a connaissance d'une violation des dispositions de la présente charte éthique.

Concernant les collaborateurs, la saisine du Comité Éthique est destinée au cas où le collaborateur considère qu'informer sa hiérarchie peut présenter des difficultés ou que l'irrégularité constatée pourrait ne pas donner lieu à un suivi approprié par celle-ci.

Le signalement est notifié directement auprès du Comité Éthique en l'adressant soit à l'adresse mail dédiée : [alerte.ethique@uniformation.fr](mailto:alerte.ethique@uniformation.fr) , soit par lettre recommandée avec AR adressée au Comité Éthique. 43 boulevard Diderot 75012 PARIS.

Tout signalement doit, dans la mesure du possible, être clair et détaillé. Les informations communiquées doivent rester factuelles et présenter un lien direct avec l'objet de l'alerte, et elles doivent être suffisamment précises et pertinentes pour permettre la conduite d'une enquête approfondie.

L'adresse mail citée plus haut est également mise à la disposition de tous ceux ayant besoin d'aide ou de conseil sur le contenu de la charte et de ses modalités de mise en œuvre et qui n'auraient pas obtenu les réponses auprès de leur hiérarchie.

### **6.2. Composition du Comité d'Éthique**

---

Le Comité d'Éthique est composé de trois membres : le Directeur général, le Secrétaire général et le Directeur Administratif et Financier.

Si l'un des membres du comité éthique venait à être concerné par le signalement, il sera remplacé au profit d'une autre personne qui sera désignée par les autres membres du Comité Éthique.

Dans le cas spécifique où le sujet concernerait le Directeur général, les autres membres du Comité auraient à rendre compte directement auprès de la Présidence d'Uniformation.

La Présidence d'Uniformation sera informée des situations de saisines et des suites données. Si elle l'estime opportun, elle en fera communication auprès du Groupe de travail paritaire « Qualité & Contrôle ».

### **6.3. Traitement des signalements**

---

Par signalement est entendu, tout manquement à la présente charte éthique.

Le Comité d'Éthique s'engage à se réunir et à étudier la demande dans un délai de quinze jours de sa réception (date du mail ou date de réception du courrier recommandé), délai qui pourra être adapté en cas de circonstances exceptionnelles.

Une fois le signalement reçu, le Comité d'Éthique s'assurera que les faits signalés relèvent bien de l'application de la présente charte.

Le Comité d'Éthique étudiera le dossier et il engagera toute diligence lui permettant de rendre un avis dans un délai maximum de trois mois.

Seules les informations pertinentes et nécessaires à l'instruction du signalement seront collectées et conservées. Le traitement sera fait dans le respect des principes de confidentialité, d'impartialité et de présomption d'innocence.

Le Comité d'Éthique pourra se faire assister de tout expert, interne ou externe, compétent au vu du sujet visé dans l'enquête.

Un compte rendu sera réalisé et le Comité d'Éthique sera chargé de statuer sur la ou les décisions à prendre pour faire cesser le trouble, sanctionner les faits ou prévenir le risque.

Toutes les informations, données et identités dans le cadre de ces alertes sont traitées et conservées de manière strictement confidentielle.

La confidentialité de l'identité de l'auteur de la saisine du Comité d'Éthique, de même que celle des personnes visées par le signalement, sera assurée.

Il est à noter qu'aucune personne de « bonne foi » ne sera ou ne pourra par ailleurs être sanctionnée ou faire l'objet de représailles pour avoir signalé des faits dans le respect de la présente procédure de signalement.

De « bonne foi » signifie ici qu'au moment de mettre en œuvre la présente procédure, des informations complètes et honnêtes sont communiquées, même si elles s'avèrent ultérieurement erronées.

En revanche tout signalement mensonger ou diffamatoire poursuivant un objectif contraire aux enjeux de neutralité d'équité et de respect, pourra être, quant à lui sanctionné.

Dans la mesure du possible, la personne ayant réalisé la saisine sera informée (accusé de réception de sa saisine, délais de réponse sur la recevabilité du signalement, modalités d'information sur les conditions de traitement de l'alerte, résultats de la saisine).

Sauf exception, les personnes mises en cause par un signalement sont mises au courant des faits qui leurs sont reprochés dès l'enregistrement du signalement. L'information pourra ne pas être immédiate s'il s'avère nécessaire, par exemple, de vérifier des faits, de préserver des preuves ou de saisir les autorités compétentes.

L'identité de la personne mise en cause ne peut être divulguée, sauf réquisition légale, qu'une fois établie le caractère fondé de l'alerte.

Les données permettant d'identifier l'auteur de la saisine et la personne visée par la saisine seront détruites dans un délai de cinq ans suivant l'avis rendu par le Comité d'Éthique.

## **6.4. Conformité aux dispositions réglementaires relatives aux lanceurs d'alerte – Procédure de recueil et de signalement d'alertes professionnelles**

---

### **6.4.1. Contexte**

---

La Directive européenne 2019-1937 vise à renforcer la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union européenne. Sa transposition en droit français est inscrite dans la Loi n°2022-401 du 21 mars 2022, dite Loi Wasserman, elle est complétée du Décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituée.

Dans ce contexte, le salarié qui a connaissance :

- d'un risque grave que l'entreprise fait courir à la santé publique ou à l'environnement,
- de fait constitutif de crimes, de délits ou de menaces à l'intérêt général,

doit alerter son employeur. Dans le cadre de cette alerte, il bénéficie d'une protection étendue contre d'éventuelles sanctions.

### **6.4.2. Périmètre et modalités d'application**

---

La réglementation mentionnée ci-dessus s'applique à l'ensemble des entreprises employant des personnels de droit privé de plus de 50 salariés.

En application de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, la procédure de signalement des alertes et la protection des lanceurs d'alerte sont précisées et renforcées. Dans ce cadre, les entreprises d'au moins 50 salariés sont tenues d'établir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, après consultation du CSE.

La procédure sera réévaluée tous les 3 ans.

Elle concerne l'ensemble des activités réalisées par Uniformation.

### 6.4.3. Définitions

---

Lanceur d'alerte : Personne physique (salarié, ancien salarié, collaborateurs sous-traitants ou prestataires, administrateurs ou candidat à un emploi) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général. Il peut également s'agir d'une violation (ou une tentative de dissimulation de cette violation) d'un engagement international de la France. Les informations doivent avoir été obtenues selon le cas soit pendant l'exécution du contrat, soit dans le cadre de la candidature à l'emploi.

### 6.4.4. Signalement interne :

---

#### Etape 1 : Le recueil de l'alerte

Le signalement doit être notifié directement auprès du Comité Éthique en l'adressant soit à l'adresse mail dédiée : [lanceur.alerte@uniformalion.fr](mailto:lanceur.alerte@uniformalion.fr), soit par lettre recommandée avec accusé-réception adressée au Comité Éthique ; 43 boulevard Diderot ; 75012 Paris.

Toute alerte doit, dans la mesure du possible, être claire et détaillée. Les informations communiquées doivent rester factuelles et présenter un lien direct avec l'objet de l'alerte, et elles doivent être suffisamment précises et pertinentes pour permettre la conduite d'une enquête approfondie. Tout élément permettant d'étayer le signalement doit être transmis, lors de l'alerte, quel que soit sa nature ou son support.

L'alerte est consignée par écrit sur un registre spécial dont les pages sont numérotées. Cette alerte est datée et signée. Elle indique les informations suivantes :

- Nature du risque grave sur la santé publique ou l'environnement
- Conséquences potentielles pour la santé publique ou l'environnement
- Toute autre information utile à l'appréciation de l'alerte consignée

Si le signalement est relayé par un membre élu au CSE, le comité éthique examinera la situation conjointement avec le membre élu au CSE qui lui a transmis l'alerte et l'informerá de la suite qu'il réserve à celle-ci.

Le registre spécial est tenu, au secrétariat général, sous la responsabilité du comité éthique, à la disposition des représentants du personnel au comité social et économique.

Le lanceur d'alerte est informé (sauf signalement anonyme) par écrit de la réception de son alerte dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la réception du signalement.

#### Etape 2 : La vérification du signalement

À réception du signalement, le comité éthique vérifie, sauf si le signalement est anonyme, que l'émetteur remplit les conditions de la définition du lanceur d'alerte (voir paragraphe Définitions).

Dans le cadre de cette vérification, le comité éthique peut demander tout complément d'information à l'auteur du signalement pour vérifier son appartenance à l'une des catégories de personnes autorisées à émettre un signalement.

En cas de non-appartenance à l'une des catégories autorisées à émettre une alerte, l'émetteur est informé des motifs pour lesquels son signalement ne respecte pas les conditions relatives à la protection des lanceurs d'alerte et des suites données à son signalement.

### Etape 3 : Le traitement du signalement

Dans le cadre du traitement, le comité éthique peut demander tout complément d'information à l'auteur du signalement afin d'évaluer l'exactitude de ses allégations.

Après une phase d'enquête visant à vérifier l'exactitude des informations, le comité éthique met en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier aux faits signalés. Si les faits sont inexacts ou que l'alerte est devenue sans objet, le comité éthique procède à la clôture du signalement.

Les modalités de vérification de l'exactitude des allégations ainsi que les mesures envisagées ou prises pour remédier au signalement sont ensuite communiquées, par écrit, sous un délai de 3 mois, à l'émetteur de l'alerte.

Dans tous les cas, l'auteur de l'alerte est informé, par écrit, de la clôture de son signalement.

#### **6.4.5. Signalement externe :**

---

Le lanceur d'alerte peut également faire le choix d'un signalement externe soit directement soit après avoir eu recours au signalement interne. Dans ce cas, il peut s'adresser, notamment :

- au Défenseur des droits,
- à l'autorité judiciaire,
- à une institution ou organe ou organisme de recueil des signalements de l'union européenne,
- à la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) ou toute autre autorité compétente en fonction de l'objet du signalement.

#### **6.4.6. Divulgence publique de l'alerte :**

---

La divulgation publique de l'alerte, par l'auteur du signalement, est possible uniquement après réalisation d'un signalement externe et dans les cas suivants :

1. En cas de danger grave et imminent
2. En cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général
3. Lorsque le signalement externe fait encourir au lanceur d'alerte un risque de représailles
4. Lorsque le signalement externe n'a aucune chance d'aboutir
5. En présence d'un accusé de réception du signalement externe, et si aucune mesure appropriée n'a été prise en réponse à ce signalement :
  - Si l'une des autorités compétentes a été saisie (DGEFP...), après un délai de 3 mois à compter de l'accusé réception du signalement
  - Si une autre autorité a été saisie (défenseur des droits, autorité judiciaire...), après un délai de 6 mois à compter de l'accusé réception du signalement
6. En l'absence d'un accusé réception de signalement externe, et si aucune mesure appropriée n'a été prise en réponse à ce signalement :
  - Si l'une des autorités compétentes a été saisie (DGEFP...), après un délai de 3 mois à compter de la fin d'une période de 7 jours ouvrés à compter de la date du signalement
  - Si une autre autorité a été saisie (défenseur des droits, autorité judiciaire...), après un délai de 6 mois à compter de la fin d'une période de 7 jours ouvrés à compter de la date du signalement

#### **6.4.7. Quelle protection pour l'auteur de l'alerte ?**

---

La protection concerne le lanceur d'alerte, mais également toute personne physique (collègues, proches) en lien avec le lanceur d'alerte ou la personne morale qui l'aide à effectuer le signalement (facilitateur).

L'alerte en matière de santé publique, d'environnement, de fait constitutif de crimes, de délits ou de menace à l'intérêt général, ne peut en aucun cas être un motif de sanction, de licenciement ni d'une mesure discriminatoire. De plus, le salarié qui a alerté son employeur sur ce sujet ne peut pas être tenu responsable (civilement ou pénalement) des éventuels dommages causés par son signalement.

**Cette protection s'applique lorsque la procédure de recueil et de signalement est respectée.**

#### **6.4.8. Garantie de confidentialité de l'identité**

---

La confidentialité de l'identité de l'émetteur du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné dans le signalement est garantie.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués sans son accord. Ils peuvent cependant être transmis à l'autorité judiciaire, dans certains cas. 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, par écrit.

#### **6.4.9. Droit des personnes dans le cadre d'une alerte professionnelle**

---

##### **Droit d'accès**

Toute personne dont les données à caractère personnel font ou ont fait l'objet d'un traitement dans le cadre d'une alerte professionnelle (lanceur de l'alerte, victimes présumées des faits, personnes visées par l'alerte, témoins et personnes entendues lors de l'enquête...), a le droit d'y avoir accès conformément aux dispositions de l'article 15 du RGPD.

L'exercice de ce droit ne permet en aucun cas à la personne qui l'exerce, d'accéder aux données à caractère personnel relatives à d'autres personnes physiques.

##### **Droit d'opposition**

Toute personne citée peut exercer son droit d'opposition. Toutefois, l'exercice de ce droit n'est pas automatique : la personne qui l'exerce doit caractériser l'existence de « raisons tenant à sa situation particulière ».

##### **Droits de rectification**

Toute personne citée peut exercer son droit à rectification, pour rectifier des données factuelles, dont l'exactitude matérielle peut être vérifiée à l'appui d'éléments probants, par le responsable du traitement, et ce, sans que soient effacées ou remplacées les données, même erronées, collectées initialement.

##### **Droit d'effacement**

Le droit à l'effacement est exercé dans les conditions prévues par l'article 17 du RGPD (cf. annexe).

### Irresponsabilité civile

Les bénéficiaires de la protection ne pourront pas être condamnés à verser des dommages et intérêts pour les dommages causés par ce signalement ou cette divulgation publique. Toutefois, les auteurs de l'alerte doivent avoir eu des motifs raisonnables de croire que cette procédure était nécessaire à la sauvegarde des intérêts menacés.

### Irresponsabilité pénale

Les bénéficiaires de la protection ne sont pas responsables pénalement. Cette irresponsabilité s'applique aux infractions éventuellement commises pour obtenir les documents permettant de prouver les informations signalées ou divulguées. Néanmoins, il ne doit pas y avoir eu infraction pour obtenir les informations proprement dites.

### Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires

Sont nulles toute mesures de représailles qui prendraient notamment l'une des formes suivantes :

- Suspension, mise à pied, licenciement,
- Rétrogradation ou refus de promotion,
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire,
- Suspension de la formation,
- Évaluation de performance négative,
- Mesures disciplinaires,
- Discrimination
- Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire.

## **6.5. Droits des personnes dans le cadre d'une alerte professionnelle au titre du RGPD**

---

Conformément aux dispositions du RGPD en matière de droits des personnes concernées et aux recommandations de la CNIL en matière de dispositif d'alertes professionnelles, toute personne dont les données à caractère personnel font ou ont fait l'objet d'un traitement dans le cadre d'une alerte professionnelle (lanceur de l'alerte, victimes présumées des faits, personnes visées par l'alerte, témoins et personnes entendues lors de l'enquête...) disposent de droits relatifs au traitement de leurs données personnelles.

A ce titre, ces dernières peuvent notamment mettre en œuvre :

- le droit d'accès à ses données personnelles

La personne concernée a le droit d'y avoir accès conformément aux dispositions de l'article 15 du RGPD. Ce droit ne lui permet cependant pas d'accéder aux données à caractère personnel relatives à d'autres personnes physiques. En tout état de cause, cette limitation ne fait pas obstacle à l'application des règles du droit processuel telles que le principe du contradictoire.

- le droit d'opposition au traitement de ses données personnelles

Uniformalog ayant choisi de se doter d'un dispositif d'alertes sur une base purement volontaire, les personnes concernées par le signalement disposent d'un droit d'opposition. Toutefois, l'exercice de ce droit n'est pas automatique : la personne qui l'exerce doit prouver l'existence de « raisons tenant à sa situation particulière ». Uniformalog pourra être amenée à ne pas faire droit à cette demande d'opposition dès lors qu'il pourra être démontré :

- qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts et les droits de la personne concernée ou ;
  - que le traitement est nécessaire pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, ce en quoi consistent des faits susceptibles de faire l'objet d'une alerte professionnelle.
- le droit de rectification et d'effacement des données personnelles

Dans le cas des dispositifs d'alertes professionnelles, ces droits ne doivent pas permettre la modification rétroactive des éléments contenus dans l'alerte ou collectés lors de son instruction.

Dès lors, la personne concernée ne peut exercer son droit à rectification que pour rectifier des données factuelles, dont l'exactitude matérielle peut être vérifiée à l'appui d'éléments probants et ce, sans que soient effacées ou remplacées les données, même erronées, collectées initialement.