

**Procédure de signalement des violations internes de la loi
et aux actions consécutives chez ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k.**

Table de matières

§ 1 Dispositions Générales	2
§ 2 Définitions	2
§ 3 Procédure de signalement interne des infractions à la loi	4
§ 4 Transmission des signalements	4
§ 5 Commission des Infractions Internes	5
§6 Réception des signalements	6
§ 7 Actions Consécutives.....	6
§ 8 Signalement externe	7
§ 9 Droits et protection du Lanceur d'Alerte et des personnes impliquées	7
§ 10 Obligation d'information	8
§ 11 Dispositions finales	9
<i>Annexe n° 1</i>	10
Annexe n° 2	11
Annexe n° 3	12
Annexe n°4	15

§ 1 Dispositions Générales

1. Le processus de réception des signalements internes de violations de la loi et des actions correctives est essentiel pour une gestion correcte et sécurisée de l'entreprise. **La Procédure de signalement des violations internes de la loi et aux actions consécutives** a pour objectif de protéger les personnes qui signalent des infractions et de garantir une détection et des actions efficaces pour les éliminer.
2. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. a mis en place un processus anonyme permettant aux lanceurs d'alerte de faire des signalements via des canaux de communication spéciaux et indépendants, assurant leur protection contre toute répression, discrimination ou traitement injuste résultant de leur signalement.
3. Lors de tout signalement, une diligence raisonnable est requise concernant les informations et preuves de la violation. Les personnes qui fournissent intentionnellement des informations fausses ou trompeuses ne bénéficient pas de la protection prévue par la procédure.
4. Cette procédure a été élaborée après consultation des représentants des travailleurs d'ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k.
5. Elle définit les moyens de signalement des infractions internes, y compris un canal de communication dédié pour la déclaration des signalements.
6. La procédure est conservée en versions électronique et papier au siège d'ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k.
7. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. doit familiariser chaque employé avec la procédure avant de le laisser commencer son travail.
8. L'entreprise organise des formations régulières pour aborder la procédure.
9. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. informe ses employés et collaborateurs de l'entrée en vigueur de la procédure ainsi que de toute modification.
10. La procédure est réexaminée régulièrement, au moins une fois par an.
11. Elle est accessible aux personnes habilitées à signaler des irrégularités sur le site www.grupaaterima.pl.

§ 2 Définitions

Les termes utilisés dans la procédure de signalement des violations internes du droit et des mesures de suivi désignent :

1. **Action de suivi** - Mesure prise par ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. pour vérifier l'exactitude des informations communiquées dans un signalement et prévenir toute infraction rapportée. Ces actions comprennent notamment :
 - a) Enquête d'éclaircissement,
 - b) Déclenchement d'une vérification ou procédure administrative,
 - c) Introduction d'une accusation,
 - d) Actions pour recouvrer des fonds,
 - e) Clôture des procédures internes ou externes.

2. **Action de représailles** - Tout acte ou omission, direct ou indirect, dans un contexte professionnel, résultant d'un signalement ou d'une divulgation publique et nuisant aux droits du lanceur d'alerte, y compris le lancement injustifié de procédures contre ce dernier.
3. **Information sur une violation du droit** - Toute information, y compris des soupçons fondés, concernant une infraction passée ou potentielle, dans l'entité ou dans les filiales où le lanceur d'alerte travaille, a travaillé ou travaillera, ou concernant la dissimulation d'une infraction.
4. **Retour d'information** - Communication au lanceur d'alerte sur les actions de suivi envisagées ou déjà entreprises et les raisons de ces actions.
5. **Contexte professionnel** - Activités actuelles ou futures dans le cadre de relations de travail ou autres engagements professionnels, au sein de l'entité ou ses filiales, où l'information sur une infraction a été obtenue et où des représailles peuvent être expérimentées.
6. **Commission des violations internes** - Organe interne impartial désigné pour recevoir, examiner les signalements internes de violations du droit et habilité à entreprendre des actions de suivi.
7. **Organisme public** – organisme autre que le Médiateur des droits civils, à savoir : a) les organes centraux et supérieurs de l'administration gouvernementale, b) les organes régionaux de l'administration gouvernementale, c) les organes et unités de l'administration locale, d) autres organes de l'État et entités chargées de missions d'administration publique en vertu de la loi.
8. **Personne concernée par le signalement** – personne physique, personne morale ou entité sans personnalité juridique disposant d'une capacité juridique reconnue par la loi, mentionnée dans le signalement ou la divulgation publique comme ayant commis une infraction ou étant liée à la personne suspectée de l'infraction.
9. **Personne assistant au signalement** – personne physique apportant une aide au lanceur d'alerte dans la soumission d'un signalement ou d'une divulgation publique dans un contexte de travail, dont l'aide ne doit pas être rendue publique.
10. **Personne liée au lanceur d'alerte** – toute personne physique susceptible de subir des représailles dans un contexte professionnel en raison de sa relation avec le lanceur d'alerte, y compris un collègue, un membre de la famille du lanceur d'alerte ou un témoin.
11. **Entité légale** – ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp.k., située à l'adresse : ul. Puzzkarska 7m, 30-644 Cracovie, NIP 6793202462, également appelée « ATERIMA ».
12. **Procédure** – La présente procédure relative à la réception de signalements internes d'infractions au droit et aux mesures de suivi y afférentes, en vigueur chez ATERIMA.
13. **Président de la Commission des infractions internes** – personne responsable du fonctionnement continu du processus et de la mise en œuvre des tâches découlant du Règlement, désignée par le Conseil d'administration et occupant également le poste de président de la Commission.
14. **Système i-sygnalista** – système électronique destiné au signalement des infractions internes, permettant la soumission de signalements anonymes ou identifiés, accessible à l'adresse : <https://aterima.i-sygnalista.pl/> et via l'Intranet interne et le site de l'entité juridique.
15. **Divulgation publique** – communication d'informations relatives à une infraction au droit auprès du public.
16. **Loi** – Loi du 14 juin 2024 sur la protection des lanceurs d'alerte (Journal officiel de 2024, position 928).
17. **Signalement interne** – transmission orale ou écrite d'une information relative à une infraction au droit auprès de l'entité juridique.
18. **Signalement externe** – transmission orale ou écrite d'une information relative à une infraction au droit auprès du Médiateur des droits civils ou d'un organisme public.
19. **Procédure légale** – procédure effectuée en vertu de : a) des dispositions du droit généralement applicable, b) des réglementations internes émises pour l'application de la loi, c) des dispositions du droit pénal, d) des dispositions du droit civil, e) des dispositions disciplinaires, f) des dispositions relatives à la lutte contre le harcèlement, g) des dispositions sur la discipline des finances publiques.
20. **Lanceur d'alerte / Informateur** — désigne une personne physique qui rapporte ou divulgue publiquement des informations sur une infraction au droit obtenues dans un contexte lié au

travail, notamment :

- a) salarié,
- b) salarié temporaire,
- c) prestataire travaillant sur une autre base que le contrat de travail, incluant les contrats civils,
- d) mandataire,
- e) entrepreneur,
- f) actionnaire ou associé,
- g) membre d'un organe de personne morale ou d'entité sans personnalité morale,
- h) personne travaillant sous la supervision ou la direction d'un prestataire, sous-traitant ou fournisseur, y compris en vertu d'un contrat civil,
- i) stagiaire,
- j) volontaire,
- k) apprenti,
- l) personne physique avant l'établissement d'une relation de travail (en cours de recrutement ou de négociation) ou d'une autre relation juridique constituant la base pour le travail, les services ou l'exercice de fonctions, ou après que cette relation ait pris fin.

21. **Infraction au droit** – désigne un acte ou une omission contraire à la loi ou ayant pour but de contourner la loi.

§ 3 Procédure de signalement interne des infractions à la loi

1. L'entité juridique établit cette procédure de signalement des infractions internes et de suivi, appelée ci-après la « Procédure ». Elle est mise à disposition des travailleurs 7 jours avant son entrée en vigueur.
2. Chaque employé confirme sa prise de connaissance de la Procédure par une déclaration écrite ou électronique (annexe n°1).
3. Les candidats sont informés de la Procédure dès le début des négociations ou de la procédure de recrutement par un lien URL dans l'annonce d'emploi.
4. La Procédure est mise en œuvre par résolution.

§ 4 Transmission des signalements

1. La personne habilitée à effectuer les signalements est le « Lanceur d'alerte » ou « Signalant ».
2. Les moyens de transmission de signalement prévus sont les suivants :
 1. **Rencontre directe** : Une réunion directe est organisée sous 14 jours suivant la demande du signalant.
 - a) Avec le consentement du signalant, le signalement peut être documenté par un enregistrement de l'entretien, permettant sa traçabilité, ou par un procès-verbal détaillé de la réunion.
 - b) La demande de réunion doit être soumise via le formulaire indiqué en annexe 2 et transmise à la personne responsable des ressources humaines.
 2. **Forme électronique** : Un signalement peut être transmis électroniquement via le système i-signalista, de manière anonyme ou nominative.
 3. **Forme papier** : Le signalement peut être soumis en version papier, sur le formulaire de l'annexe 3, transmis par courrier interne dans une enveloppe fermée marquée « Confidentiel ». Cette enveloppe est insérée dans une seconde enveloppe fermée, adressée au Président de la Commission à l'adresse du siège social de l'entité légale.
 4. **Cas particuliers** : Lorsque le signalement concerne le Président de la Commission ou l'un de ses membres, le lanceur d'alerte peut adresser son signalement par écrit, via le courrier interne ou externe, dans une enveloppe fermée marquée « Confidentiel », insérée dans une seconde enveloppe fermée, et adressée au Conseil d'administration de l'entité légale.

3. Le signalement doit comporter :

- a) le nom de l'unité organisationnelle de l'entité légale concernée par le signalement,
- b) la date du signalement,
- c) le type d'infraction,
- d) les coordonnées pour un retour d'information (adresse e-mail ou adresse postale) ; si le signalement est anonyme, un suivi reste possible via un numéro individuel dans le système i-sygnalista,
- e) la date de l'infraction et la description des circonstances,
- f) l'identification des témoins et toute preuve éventuelle de l'infraction.

4. L'infraction signalée peut, selon la Loi, porter sur les domaines de droit suivants :

- a) corruption,
- b) marchés publics,
- c) services, produits et marchés financiers,
- d) lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme,
- e) sécurité et conformité des produits,
- f) sécurité des transports,
- g) protection de l'environnement,
- h) radioprotection et sûreté nucléaire,
- i) sécurité alimentaire,
- j) santé et bien-être animal,
- k) santé publique,
- l) protection des consommateurs,
- m) protection des données personnelles et de la vie privée,
- n) sécurité des réseaux et des systèmes informatiques,
- o) intérêts financiers de l'État polonais, des collectivités locales et de l'Union européenne,
- p) marché intérieur de l'Union européenne, incluant la concurrence et les aides publiques,
- q) libertés constitutionnelles et droits humains, dans les relations avec les autorités publiques.

§ 5 Commission des Infractions Internes

1. La Commission est instituée pour examiner objectivement les infractions signalées et entreprendre les actions subséquentes.
2. Ne peuvent en être membres : les personnes concernées par le signalement, le supérieur direct ou tout subordonné du lanceur d'alerte si son identité est connue.
3. La Commission peut solliciter des experts internes ou un consultant indépendant si leurs compétences s'avèrent nécessaires.
4. Si un membre estime que son impartialité est compromise, il peut demander à être exclu du processus d'examen auprès du Président de la Commission.
5. Si le Président de la Commission estime que son impartialité est compromise, il peut en faire la demande auprès de la Commission elle-même.
6. Dans les cas mentionnés aux points 4 et 5, le Président de la Commission ou la Commission (en cas d'exclusion du Président) peut désigner un autre salarié de l'entreprise pour rejoindre la Commission ou pour exercer les fonctions de Président.
7. La composition de la Commission varie en fonction de la nature de l'infraction signalée et de l'étendue du signalement.
8. La Commission est désignée directement par le Directoire du commandité.
9. Les membres de la Commission des infractions disposent d'une autorisation écrite leur permettant d'exercer leurs fonctions, y compris le traitement des données personnelles, et sont également tenus par un engagement écrit de confidentialité, lequel perdure après la fin de leur relation contractuelle avec l'entreprise.

10. Les membres de la Commission sont sélectionnés en fonction de leurs compétences professionnelles et de leur expérience dans des domaines tels que la protection des données et leur aptitude à remplir les missions confiées.

§6 Réception des signalements

1. La réception des signalements électroniques transmis via le Système i-signalista est assurée par une entité externe, impartiale et privée avec laquelle l'entité juridique a conclu un contrat de traitement des données personnelles.
2. Un examen initial du signalement, portant sur sa conformité avec le règlement, est effectué par cette entité privée impartiale.
3. Si des informations supplémentaires sont nécessaires, le président de la Commission contacte le lanceur d'alerte selon les méthodes de communication établies. La Commission peut aussi inviter toute personne susceptible de disposer d'informations à fournir des explications, informations ou documents, chaque intervention étant consignée dans un procès-verbal.
4. Les signalements oraux ou écrits non électroniques sont reçus par la Commission des infractions désignée au sein de l'entité juridique.
5. Une confirmation de réception du signalement est transmise dans un délai de sept jours à compter de sa réception.
6. Si l'auteur d'un signalement oral ou écrit non électronique n'a pas fourni d'adresse de contact, il ne pourra pas recevoir de confirmation.
7. La Commission peut décider de renoncer à l'ouverture d'une enquête lorsque le signalement est infondé, peu fiable ou impossible à examiner plus avant faute de précisions suffisantes, y compris, dans certains cas, de l'identité du lanceur d'alerte.
8. Avant de renoncer à l'enquête, la Commission entreprend toutes les démarches autorisées par la Procédure afin de permettre une évaluation effective du signalement.

§ 7 Actions Consécutives

1. L'entité externe habilitée à recevoir les signalements via le Système i-signalista transmet le signalement reçu à la Commission des Violations Interne, qui entreprend les actions consécutives nécessaires et assure la communication avec le lanceur d'alerte.
2. Pour les signalements oraux ou écrits non électroniques, la Commission des Violations Interne, après réception du signalement, en évalue la validité et entreprend de manière autonome les actions consécutives, en plus de maintenir la communication avec le lanceur d'alerte et de demander des informations supplémentaires si nécessaire.
3. Lors de la mise en œuvre des actions consécutives, la Commission des Violations Interne agit avec la diligence nécessaire pour garantir une résolution impartiale et rigoureuse du dossier.
4. Les décisions et directives de la Commission sont adoptées à la majorité simple ; en cas d'égalité, le vote du Président de la Commission est décisif et celui-ci vote en dernier.
5. Le délai maximal pour fournir au lanceur d'alerte un retour sur les actions consécutives entreprises est de trois mois à compter de la date de confirmation de réception du signalement ou, à défaut, de trois mois après un délai de sept jours suivant le signalement initial, sauf si le lanceur d'alerte n'a pas fourni d'adresse de contact pour recevoir un retour.
6. Le Président de la Commission informe sans délai des résultats de la procédure :
 - a) le Directoire de l'Entreprise ;
 - b) le responsable de l'unité où les irrégularités ont eu lieu, afin de prendre des mesures disciplinaires ou correctives adaptées en vertu du rapport de la Commission, conformément au règlement interne applicable ou au contrat individuel de travail ;
 - c) dans les dix jours ouvrables suivant la transmission du retour au lanceur d'alerte, le salarié accusé de violation de la procédure est également informé du signalement et des conclusions de l'évaluation.

7. Si la vérification du signalement est négative et les allégations infondées, le Président de la Commission informe immédiatement le lanceur d'alerte et le salarié concerné des résultats.
8. La Commission des Violations tient un registre des signalements internes, dans lequel les données personnelles sont administrées par l'entité légale responsable.
9. Le registre des signalements internes contient les informations suivantes :
 - a) numéro de signalement ;
 - b) nature de l'infraction ;
 - c) informations personnelles du lanceur d'alerte et de la personne mise en cause ;
 - d) adresse de contact du lanceur d'alerte ;
 - e) date du signalement interne ;
 - f) informations sur les mesures prises en conséquence ;
 - g) date de clôture du dossier.
10. Les données contenues dans le registre des signalements internes sont conservées pendant une durée de trois ans après la fin de l'année civile au cours de laquelle les actions consécutives ou les procédures engagées en résultant ont été clôturées.
11. La mise en œuvre de la présente Procédure et la conduite des enquêtes suite aux signalements de violations garantissent la confidentialité des données personnelles et empêchent l'accès non autorisé aux informations du signalement. Cette confidentialité s'étend aux informations permettant d'identifier directement ou indirectement les personnes concernées.
12. Lors de la mise en œuvre des actions consécutives, l'Administrateur veille à l'intégrité et à la sécurité des données, tant physiques qu'électroniques, ainsi qu'à la transparence des opérations. À cet effet, la Politique de Sécurité des Données Personnelles, mise en œuvre au sein de l'Entité Juridique, est appliquée.

§ 8 Signalement externe

1. Le lanceur d'alerte peut effectuer un signalement externe sans avoir au préalable procédé à un signalement interne.
2. Le signalement externe est reçu par le Médiateur des Droits de l'Homme ou un Organisme Public via les canaux de communication indiqués sur les sites web et le Bulletin d'Information Publique des entités susmentionnées.

§ 9 Droits et protection du Lanceur d'Alerte et des personnes impliquées

1. Les données personnelles du lanceur d'alerte permettant de déterminer son identité, ainsi que d'autres informations permettant d'identifier directement ou indirectement son identité, ne sont pas divulguées, sauf si le lanceur d'alerte en décide autrement et consent à la divulgation de son identité aux personnes non impliquées dans l'enquête.
2. Les données personnelles traitées dans le cadre de la réception du signalement et des actions de suivi sont conservées par l'entité juridique et l'organisme public pendant une période n'excédant pas trois ans après la fin des actions de suivi.
3. Les dispositions des paragraphes 1 et 2 s'appliquent également à toute personne aidant à effectuer le signalement, aux personnes associées au lanceur d'alerte et aux personnes concernées par le signalement.
4. Aucun acte de représailles ne peut être exercé à l'encontre du lanceur d'alerte, incluant notamment :
 - a) refus de contrat de travail ;
 - b) résiliation avec ou sans préavis du contrat de travail ;
 - c) non-renouvellement du contrat ou réduction de salaire ;
 - d) suspension ou retard de promotion ;
 - e) exclusion des bénéficiaires non salariaux ou réduction de ceux-ci ;
 - f) rétrogradation ;

- g) suspension des fonctions ;
- h) redistribution de tâches ;
- i) transfert non consenti de lieu ou d'horaire de travail ;
- j) évaluation négative ou avis défavorable ;
- k) mesures disciplinaires, y compris amendes ;
- l) intimidation, ostracisme ;
- m) harcèlement ;
- n) discrimination ;
- o) traitement défavorable ou injuste ;
- p) exclusion des formations professionnelles ;
- q) envoi injustifié à des examens médicaux, y compris psychiatriques (sauf si des lois distinctes l'exigent) ;
- r) entrave à des opportunités de carrière futures par des accords informels ou formels sectoriels ;
- s) perte financière ou économique ;
- t) dommages moraux, incluant atteinte à la réputation.

5. Aucune mesure de représailles ne peut non plus être dirigée vers les proches du lanceur d'alerte, y compris les collègues ou membres de famille.
6. Si l'entité juridique entreprend des actions de représailles, le lanceur d'alerte a droit à une indemnisation. En cas de telles actions, le lanceur d'alerte doit immédiatement en informer la Commission.
7. Le signalement ne peut en aucun cas servir de base pour engager des procédures disciplinaires ou pour imputer au lanceur d'alerte des responsabilités pour diffamation, atteinte à la réputation, violations de droits d'auteur, infractions aux réglementations sur la confidentialité ou aux obligations de confidentialité, à condition que le lanceur d'alerte ait raisonnablement estimé que le signalement ou la divulgation publique était nécessaire pour révéler une violation de la loi.

§ 10 Obligation d'information

1. En lien avec le traitement de vos données personnelles, nous vous informons, conformément à l'article 13, alinéas 1 et 2 du 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 personnelles, et au libre flux de ces données, abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1), ci-après dénommé « RGPD », que :
 1. Le responsable du traitement des données personnelles pour les signalements effectués est ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k., située à ul. Puzkarska 7m, 30-644 Cracovie, avec le NIP 6793202462. L'administrateur a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD), joignable par courriel : iod@iods.pl.
 2. Les données personnelles seront traitées pour la réception des signalements, l'examen de la situation signalée et pour effectuer d'autres démarches nécessaires dans le cadre du fonctionnement du système de signalement des irrégularités chez ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. (Base légale : art. 6, alinéa 1, lettre c du RGPD, ainsi que la loi du 14 juin 2024 relative à la protection des lanceurs d'alerte).
 3. Les destinataires des données personnelles seront uniquement les entités autorisées en vertu des dispositions légales.
 4. Les données personnelles seront conservées pendant la durée de traitement de l'affaire puis pour une période d'archivage de 3 ans.
 5. La fourniture des données personnelles est volontaire mais souvent essentielle pour la gestion du contact, l'examen des signalements et la transmission de retours.
 6. Le lanceur d'alerte a les droits suivants :

- a) Accès à ses données personnelles,
 - b) Obtention d'une copie des données personnelles,
 - c) Rectification des données personnelles,
 - d) Demande de suppression des données personnelles,
 - e) Demande de limitation du traitement des données personnelles.
2. Les droits énoncés aux points a-e ci-dessus peuvent être exercés en contactant l'Administrateur.
 3. Le lanceur d'alerte a le droit de déposer une plainte auprès du Président de l'Office de protection des données personnelles (UODO), si le traitement des données personnelles semble non conforme aux dispositions du RGPD.
 4. Les données personnelles ne feront pas l'objet de traitement automatisé ni de profilage.

§ 11 Dispositions finales

1. L'équipe responsable des questions de conformité juridique assure la surveillance continue de la bonne réception des signalements, du suivi des mesures consécutives et de l'exécution des obligations par la Commission des Infractions Internes.
2. La procédure entre en vigueur sept jours après sa communication aux employés et à toutes autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Entité Juridique.

Annexe n° 1
à la Procédure de signalement des violations internes de la loi
et aux actions consécutives

DÉCLARATION

Je déclare par la présente avoir pris connaissance de la *Procédure de signalement des violations internes de la loi et des actions consécutives* en vigueur au sein d'ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. Je comprends son contenu et m'engage à respecter les principes qu'elle contient.

.....
(nom et prénom de l'employé, date)

Annexe n° 2
*à la Procédure de signalement des violations internes de la loi
et aux actions consécutives*

Demande de tenue d'une réunion personnelle pour effectuer un signalement

Je demande la possibilité d'effectuer un signalement de violation interne de la loi lors d'une réunion en personne, qui se tiendra dans les 14 jours suivant le dépôt de la présente demande.

Date de réunion préférée :

Adresse de contact pour recevoir la confirmation de la réunion :

J'autorise/n'autorise pas* la documentation de la réunion par :

- l'enregistrement de la conversation,
 - la rédaction d'un procès-verbal de la réunion par la Commission des violations internes.
- Je reconnais que j'ai le droit de vérifier le procès-verbal rédigé.

.....
(nom, prénom - optionnel)

.....
(date - obligatoire)

*Rayer la mention inutile

Annexe n° 3
à la Procédure de signalement des violations internes de la loi
et aux actions consécutives

Formulaire de signalement des violations internes

TYPE DE SIGNALISATION

(si vous souhaitez rester anonyme, cochez « Signalement anonyme »)

<input type="checkbox"/> Signalement non anonyme	<input type="checkbox"/> Signalement anonyme
Coordonnées : - Prénom et nom : - Adresse de contact (e-mail ou postal) :	Coordonnées : - Adresse de contact (e-mail ou postal) : <i>(À fournir si vous souhaitez recevoir une confirmation du signalement et pour poursuivre la communication sur les actions ultérieures)</i>
<i>((Cochez la case correspondante))</i> <input type="checkbox"/> Je suis salarié <input type="checkbox"/> Je suis prestataire/exécutant <input type="checkbox"/> Je suis entrepreneur <input type="checkbox"/> Je suis associé/actionnaire <input type="checkbox"/> Je suis mandataire <input type="checkbox"/> Je suis membre d'un organe <input type="checkbox"/> Je suis ancien salarié <input type="checkbox"/> Je suis/étais candidat à un emploi <input type="checkbox"/> Je suis bénévole <input type="checkbox"/> Je travaille dans l'organisation d'un sous-traitant/fournisseur <input type="checkbox"/> Je postule à un emploi	<i>((Cochez la case correspondante))</i> <input type="checkbox"/> Je suis salarié <input type="checkbox"/> Je suis prestataire/exécutant <input type="checkbox"/> Je suis entrepreneur <input type="checkbox"/> Je suis associé/actionnaire <input type="checkbox"/> Je suis mandataire <input type="checkbox"/> Je suis membre d'un organe <input type="checkbox"/> Je suis ancien salarié <input type="checkbox"/> Je suis/étais candidat à un emploi <input type="checkbox"/> Je suis bénévole <input type="checkbox"/> Je travaille dans l'organisation d'un sous-traitant/fournisseur <input type="checkbox"/> Je postule à un emploi <i>Cocher une des cases ci-dessus est facultatif et n'entraînera pas la divulgation de l'identité du signalant ; cela peut cependant faciliter l'instruction de l'anomalie signalée.</i>

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ANOMALIE SIGNALÉE

Quelle(s) anomalie(s) signalez-vous ?
Date de l'anomalie ou de la prise de connaissance :
Lieu de l'anomalie ou de la prise de connaissance :
Signalement fait à une autre autorité/personne auparavant ? (si oui, précisez l'autorité ou la personne concernée) Avez-vous déjà signalé ces anomalies ? Avez-vous reçu une réponse à votre signalement ? (si oui, précisez l'autorité ou la personne concernée)
Description détaillée de l'anomalie :	
<i>(description de l'anomalie, en prenant en compte les personnes impliquées dans son apparition, en indiquant l'heure, le lieu, les circonstances, et en précisant les éventuels témoins ou participants à l'événement)</i>	
.....	
Voulez-vous ajouter des preuves ? (il est possible de joindre des documents ou des scans de documents)	<input type="checkbox"/> aucune preuve <input type="checkbox"/> preuves annexées au signalement
Souhaitez-vous indiquer des témoins ? (indique les informations dont tu disposes)	<input type="checkbox"/> Informations du témoin : <ul style="list-style-type: none"> • Nom : • Email : • Téléphone : • Poste : <input type="checkbox"/> Aucun témoin
Souhaitez-vous désigner les personnes lésées en lien avec l'irrégularité signalée ? <i>(Indiquez les informations dont vous disposez. Compléter ce champ avec votre</i>	<input type="checkbox"/> Informations sur la personne : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom : • E-mail : • Téléphone de contact :

<p><i>nom et prénom ne sera pas considéré comme une divulgation de vos données personnelles en tant que lanceur d'alerte.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse de résidence : • Poste occupé (si elle est employée) : • Autres :
<p>Souhaitez-vous indiquer la ou les personnes dont les actions ou omissions ont conduit à l'existence de l'irrégularité ? <i>(Indiquez les informations dont vous disposez.)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Informations sur la personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom : • E-mail : • Téléphone de contact : • Adresse de résidence : • Poste occupé (si elle est employée) : • Autres :

INSTRUCTIONS :

1. Dans le cas où, au cours de la procédure de vérification, il serait déterminé que le Signalement contient délibérément des informations fausses ou qu'il omet la vérité, l'Auteur du Signalement, s'il est salarié, peut être tenu responsable sur le plan disciplinaire conformément aux dispositions du Code du Travail. Ce comportement pourrait également être qualifié de violation grave des obligations professionnelles et entraîner une rupture du contrat de travail sans préavis ainsi qu'une responsabilité légale en vertu des lois applicables.
2. Pour l'Auteur du Signalement fournissant des services ou des marchandises dans le cadre d'un contrat de droit civil, l'établissement d'un Signalement Faux pourrait entraîner la résiliation de ce contrat et la fin définitive de la collaboration entre les parties, ainsi qu'une responsabilité légale selon les lois en vigueur.

DÉCLARATIONS :

- Je déclare avoir pris connaissance des conséquences possibles liées à un signalement faux.
- Je déclare soumettre le présent signalement de bonne foi.

