



## **La charte relative au dispositif d'alerte professionnelle**

Sysco France



## La Charte relative au dispositif d'alerte professionnelle

### Objectif

La loi Sapin 2 du 9 décembre 2016, relative à la transparence et à la lutte contre la corruption, a prévu une série de dispositifs visant à protéger les lanceurs d'alertes, en imposant aux entreprises de plus de 50 salariés de mettre en place des procédures de recueil des signalements (dite procédure d'alerte) émis par les salariés ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Le dispositif (ou Charte) – décrit(e) ci-dessous – retranscrit cette obligation légale et établit une procédure normalisée pour diriger les enquêtes ouvertes suite aux signalements du lanceur d'alerte dans les cas possibles de violation présumée ou réelle de la loi, des politiques du code général de conduite Sysco (le Code), et/ou de la société. Il est important que les violations présumées ou réelles soient rapidement signalées et étudiées pour répondre à la situation et prendre des mesures adaptées pour y remédier.

### Champ d'application

La procédure d'enquête est applicable à tous les collaborateurs de Sysco en France (tous les employés de Sysco en France, dont tous les collaborateurs travaillant au sein de nos établissements d'exploitation, nos filiales, nos divisions et nos entreprises affiliées) ainsi qu'à toutes les personnes qui sont chargées de mener des enquêtes. Lorsque des tiers sont choisis pour mener des enquêtes, nous nous attendons à ce que leurs enquêtes soient menées conformément aux principes prévus par cette procédure.

Les travailleurs extérieurs mis à disposition et les tiers qui violent cette Charte (et le Code de conduite Sysco) se voient refuser l'accès aux installations de Sysco et à ses ressources et peuvent encourir une sanction pouvant aller jusqu'à la cessation des relations contractuelles.

Les enquêtes ouvertes doivent se conformer à toutes les lois et tous les règlements, ainsi qu'aux politiques et aux procédures internes.

Les enquêteurs doivent agir de manière éthique et conformément à la lettre et à l'esprit du Code de conduite Sysco.

La présente Charte a pour objectif de définir :

- L'organisation et le rôle du Bureau d'Éthique et de Conformité de (BEC) :
- Les modalités de collecte et de traitement des alertes par le Bureau d'Éthique et de Conformité France (BEC) :

- Les modalités et conditions de déroulement des enquêtes :

- La gestion des informations collectées dans le cadre de l'utilisation du dispositif d'alerte :

- Les modalités de recours dont dispose le collaborateur en cas d'inaction du Bureau d'Éthique et de Conformité (BEC).

Cette charte est régie par le droit français.

### Organisation et rôle du bureau d'éthique et de conformité (bec)

Le BEC a vocation à collecter et à donner suites aux alertes signalées par le lanceur d'alerte.

Le BEC est composé des membres suivants :

- Directeur Général - Antoine FABRY
- Directrice Ressources Humaines et Juridique - Émilie MORARD
- Directrice Comptable et financière - Bénédicte DEMARTY
- Responsable Relations Sociales - Agnès NOBLET (en fonction des besoins d'une enquête)

Par ailleurs, le BEC pourra être assisté – à la demande de ses membres à la majorité – par un ou les Responsables des Relations Sociales et Juridiques et / ou un ou les Responsables des Ressources Humaines.

Si un membre du BEC fait l'objet d'une enquête l'impliquant ou est l'auteur du signalement, ce dernier ne peut avoir accès aux documents liés à cette enquête et est – de facto – écarté de l'enquête. Il ne peut donc pas participer à ladite enquête.

Selon l'article 8 de la loi Sapin 2, le signalement d'une alerte est porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, de l'employeur ou d'un référent désigné par celui-ci. Au sein de cette Charte, cette alerte est portée à la connaissance du BEC agissant en qualité de référent disposant, par son positionnement, par sa compétence, par son autorité de moyens suffisants à l'exercice de ses missions.

### Modalités de collecte et de traitement des alertes par le bureau d'éthique et de conformité (BEC)

#### Le système de recueil des alertes

Sysco a autorisé un tiers fournisseur à recueillir les signalements d'un éventuel lanceur d'alerte au sein d'un système de gestion des cas (SGC). Ce dispositif d'interface sécurisé (permettant le regroupement des signalements) a fait l'objet d'une information et consultation auprès des institutions représentatives du personnel compétentes et d'une autorisation de la CNIL.

Cette méthode de déclaration comprend un numéro gratuit d'assistance téléphonique et un site web qui sont mis à la disposition des employés, des clients, des fournisseurs et des autres intervenants. Ces moyens mis à disposition des potentiels lanceurs d'alerte sont également énumérés au sein du Code de Conduite Sysco.

En résumé, les moyens mis à la disposition des lanceurs d'alerte sont les suivants :

- Un numéro d'assistance téléphonique gratuit permettant à l'auteur du signalement de librement s'exprimer en français 24h/24h et 7j/7j : 0 805 080 502
- Et un site web permettant à l'auteur du signalement de librement s'exprimer en français : « Ethicsline.sysco.com ».

Au sein de l'interface permettant le recueil des signalements (autrement dit au sein du système de gestion des cas) :

- Les membres de Bureau d'Éthique et de Conformité (BEC) ont des droits de super-utilisateur. Cela signifie qu'ils ont l'autorité et la permission d'attribuer les dossiers, la possibilité de consulter tous les dossiers dans le système et la capacité d'exécuter des rapports, etc.
- Les enquêteurs ont des droits d'utilisateurs qui leur permettent de voir seulement les dossiers qui leur sont assignés par le BEC.

#### Alerte non anonyme

En vertu de la loi, l'auteur de l'alerte ne doit pas être anonyme en dehors des cas d'alerte précis et significatifs. En effet, le lanceur d'alerte doit préciser, lors du signalement, son nom, prénom ainsi que le service auquel il appartient et toutes les informations nécessaires à la bonne marche d'une éventuelle enquête.

Le BEC se réserve le droit, dans les limites de la loi Sapin 2, de supprimer et de ne donner aucune suite à toute alerte transmise de manière anonyme.

#### Collecte et traitement confidentiel et sécurisé des alertes

Le lanceur d'alerte doit fournir les faits, les informations ou les documents, quelle que soit leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement (alerte) lorsqu'il dispose de tels éléments.

Ainsi, le SGC doit comporter, de manière non exhaustive, tous les documents (des notes de dossier, des notes manuscrites, réponses aux questions posées lors de l'enquête) permettant au lanceur d'alerte d'étayer son signalement (ou alerte).

À tout moment de la procédure, il peut y avoir un échange avec le lanceur d'alerte – auteur du signalement – et l'entreprise :

- Soit par le biais du SGC où, lors de l'appel téléphonique ou de l'enregistrement en ligne sur « Ethicsline.sysco.com », il lui est fourni un identifiant et un code lui permettant de transférer les données (ou les nouveaux faits) en sa possession.

- Soit lors de la procédure d'enquête où le lanceur d'alerte transmet à l'enquêteur(s) mandaté(s) par le BEC les éléments en sa possession (ou nouveaux faits) permettant d'étayer le signalement dont il a fait part à l'entreprise.

#### Obligation de confidentialité

Toutes les personnes chargées de la collecte et du traitement des alertes (membres du BEC, intervenants internes et/ou externes par le biais des enquêtes) seront tenues à une obligation de confidentialité, c'est-à-dire spécifique à leur rôle dans le cadre de la gestion des alertes.

En tout état de cause le BEC maintient l'identité du déclencheur d'alerte confidentielle.

#### Obligation de sécurité

Toutes les données collectées et/ou traitées dans le cadre de la gestion des alertes seront protégées par des mesures de sécurité techniques et organisationnelles tant au moment de leur collecte, qu'au moment de leur communication ou conservation au moyen par exemple d'un accès sécurisé à un espace serveur (SGC) réservé aux membres du BEC et à l'enquêteur(s) mandaté(s) par le BEC.

#### Modalités et conditions de déroulement des enquêtes

Une enquête vise à recueillir, examiner et documenter les preuves disponibles qui établiront le fait que l'allégation(s) est soit fondée, soit non fondée ou non concluante (la véracité de l'allégation ne peut être établie que sur la base des preuves fournies).

#### Le statut de(s) enquêteur(s)

Les enquêteurs chargés de mener l'enquête sont mandatés par le BEC et doivent maintenir l'objectivité, l'impartialité et l'équité tout au long du processus d'enquête avec compétence et intégrité.

Les enquêteurs doivent communiquer au Bureau de l'Ethique et de la Conformité (BEC), en temps opportun, des conflits d'intérêts réels ou potentiels qu'ils peuvent rencontrer

au cours d'une enquête qu'ils mènent ou à laquelle ils participent. Le BEC doit alors prendre les mesures appropriées pour remédier à ce conflit.

Les enquêteurs peuvent également obtenir les conseils, l'orientation et l'appui du service des ressources humaines et / ou du service juridique et du BEC à tout moment de l'enquête et pour toute question.

L'enquêteur(s) ne doit pas se comporter de manière à ce qu'une personne interrogée puisse raisonnablement ressentir du harcèlement ou de l'intimidation. Il ne doit pas essayer de séduire, de menacer ou de pratiquer toute forme de tromperie pour recueillir de l'information envers les personnes interrogées.

Sauf dérogations légales, les enquêteurs assignés par le BEC sont tenus de ne discuter de l'enquête qu'avec les personnes ayant un besoin légitime d'être informées.

#### Classification des alertes

Quand un signalement ou une alerte est engagé, le Bureau de l'Ethique et de la Conformité (BEC) est mandaté. Ce dernier doit effectuer une analyse préalable des informations pour pouvoir les classer et affecter l'enquêteur(s) approprié(s) dans les trois (3) jours ouvrables suivants la réception du signalement.

L'alerte devra être classée et traitée en fonction de sa caractéristique la plus significative ou dominante et selon les catégories suivantes :

- Cas spécial : parfois, en raison du niveau ou de la nature du sujet du lanceur d'alerte, l'allégation devra faire l'objet d'affectation particulière.
- Catégorie A : alerte sérieuse avec de graves conséquences sur les personnes, les biens ou pour la société. C'est notamment le cas pour les alertes d'ordre financiers et politiques, ainsi que pour les allégations portant sur l'intégrité du processus.

- Catégorie B : alerte avec risque matériel limité à la personne, la propriété ou envers la Société.

- Catégorie C : alerte concernant des questions mineures ou des questions de risques de moindre importance

#### Information de l'auteur de l'alerte

Dès la réception d'une alerte, le BEC (par le biais du SGC) doit répondre au lanceur d'alerte par un accusé de réception de l'allégation.

La confirmation de réception doit se faire dans un délai raisonnable, par principe dans un délai de trois (3) jours ouvrables dès la réception de l'alerte. Celle-ci pourra être étendue si le BEC le justifie. En tout état de cause, ce délai ne pourra excéder 15 jours ouvrables.

#### Engagement éventuel d'une enquête

Le BEC – aidé par le service RH si besoin – est chargé de veiller à ce que l'enquête appropriée soit initiée au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant la réception du signalement (ou des alertes). Il mandate pour ce faire l'enquêteur(s) (interne(s) ou externe(s)) appropriés ayant la compétence et l'expérience nécessaire tout en prenant en compte les aspects juridiques, personnels et les implications de chacun à l'égard de cette procédure d'enquête.

Si pour une raison quelconque, une enquête ne peut pas commencer dans les trois (3) jours ouvrables, le BEC doit justifier ce manquement au sein de sa recommandation.

Si l'alerte relève du cas spécial énoncé ci-dessus, le service juridique peut devenir l'enquêteur(s) ou céder cette place à un tiers. Ces enquêtes seront menées sous la direction d'un juriste interne ou d'un avocat externe. Tous les documents portant sur une enquête à caractère spécial seront distribués uniquement aux personnes ayant un besoin légitime de savoir et seront traités telle la confidentialité entre avocat et client l'impose.

Le BEC est en charge de veiller à ce que l'enquête suive les étapes décrites et prévues par cette Charte.

#### Entretiens exploratoires

Les collaborateurs doivent être francs, honnêtes, et doivent coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe.

- Avec l'auteur de l'alerte  
Le BEC et / ou l'enquêteur(s) dûment mandaté par le BEC invite l'auteur de l'alerte à un entretien exploratoire, s'il l'estime nécessaire. L'invitation peut être réalisée par tout moyen.

À l'exception des personnes mentionnées ci-dessus, personne d'autre que l'auteur de l'enquête n'assiste à cet entretien, dont la confidentialité est assurée par le BEC.

- Avec la personne mise en cause  
S'il l'estime nécessaire, et dans la mesure où BEC dispose des preuves matérielles et objectives suffisantes, il informe la personne mise en cause du fait que cette dernière fait l'objet d'une enquête préliminaire dans le cadre de l'exercice du droit d'alerte, et l'invite à un entretien exploratoire.

À l'exception du BEC et / ou l'enquêteur(s) dûment mandaté par le BEC, personne d'autre que la personne mise en cause n'assiste à cet entretien, dont la confidentialité est assurée par BEC.

- Avec toute autre personne  
Lorsque cela s'avère utile ou nécessaire, le BEC et / ou l'enquêteur(s) dûment mandaté par le BEC peut inviter tout autre salarié de la Société ou personne extérieure à l'entreprise à s'exprimer dans le cadre d'un entretien exploratoire. Cet entretien se déroule alors dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus.

Toutes les personnes éventuellement entendues se verront rappeler leur stricte obligation de confidentialité.

### Déroulement des enquêtes approfondies

L'enquêteur(s) doit commencer l'enquête dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de son mandat d'enquête attribué par le BEC. Si ce dernier avait un souci affectant sa capacité à commencer l'enquête dans ce délai, il ou elle doit en aviser le BEC et en motiver les raisons.

L'enquêteur(s) doit préparer et compléter un plan d'enquête pour chaque enquête menée. Ce document décrira, de manière non exhaustive, la portée, les informations requises, les sources d'information, les personnes à interroger, les questions possibles à poser et les informations supplémentaires nécessaires pour recueillir les faits qui pourraient appuyer une conclusion selon laquelle l'allégation était fondée ou non fondée ou non concluante.

L'enquêteur(s) doit présenter le plan d'investigation au BEC, qui pourra ensuite l'examiner, donner un avis et des conseils supplémentaires sur la portée de l'enquête (c'est-à-dire : les documents supplémentaires à examiner, les autres personnes à interroger, etc...). Le BEC doit approuver le plan d'investigation en signant ce dernier.

Le service juridique et / ou le service RH sera automatiquement invité au BEC en cas d'alerte sur un cas spécial.

L'enquêteur(s) doit se familiariser avec toutes les informations historiques disponibles liées à l'objet de l'enquête avant de procéder à une entrevue afin qu'il puisse utiliser les recherches regroupées pour se préparer à l'entretien avec les collaborateurs pouvant l'aider dans son enquête.

En vertu du droit français, de la jurisprudence applicable et du code de conduite Sysco applicable en France, l'enquêteur(s) doit avoir un accès libre et sans restriction à tous les dossiers Sysco et aux locaux Sysco, qu'elle en soit propriétaire ou locataire.

Ils ont le pouvoir d'examiner, copier et/ou supprimer une partie ou l'ensemble des contenus des ordinateurs, des fichiers (non identifiés comme personnels), des bureaux, des armoires et des autres installations de stockage disponibles sur les lieux, sans la connaissance préalable ou le consentement de quiconque peut utiliser ou avoir la garde des articles ou des installations, dans le cadre de son enquête.

Aussi, dans le respect des dispositions légales applicables, l'enquêteur(s) doit identifier et/ou examiner toutes les informations et les documents pertinents relatifs à l'objet de l'enquête. Cela inclut, de manière non exhaustive : les contrats, les factures, les documents financiers, rapports de dépenses, les dossiers du personnel, Internet ou les journaux Skype (non identifiés comme personnels), les courriels (non identifiés comme personnels), les photos (non identifiés comme personnels), les lignes de conduite, tous les dossiers d'affaires, les dossiers des RH, les mesures disciplinaires prises auparavant par les RH, commentaire : déjà précisé ci-dessus, etc..

Les informations détenues par les RH par le biais des dossiers du personnel peuvent contenir des renseignements personnels sur les collaborateurs. Il existe des restrictions légales régissant l'accès à ces informations confidentielles et privées.

Par ailleurs, les courriels, messages instantanés Skype et les communications sur les téléphones peuvent contenir des communications personnelles. De ce fait, nous ne pouvons lire ces données personnelles sans le consentement de la personne concernée. Ainsi, l'enquêteur(s) ne peut ni consulter, ni utiliser les données personnelles et communications privées utilisées par le biais d'une ressource ou d'un actif de Sysco sans l'autorisation préalable du service juridique et/ou du service RH (ayant effectué toutes les formalités d'usage préalables).

L'enquêteur(s) peut faire la demande auprès du service RH et/ou juridique par le biais d'un courrier électronique contenant les éléments suivants :

- Le type et la nature des renseignements nécessaires :
- La raison(s) pour lesquelles ces renseignements devraient exister dans le fichier identifié :
- Le but recherché, y compris l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements.

L'enquêteur(s) doit interroger les personnes (sans aucune limitation) ayant une connaissance directe ou indirecte de l'objet de l'enquête, pouvant avoir le statut d'experts sur un sujet identifié, et qui, à ce titre, seraient en mesure de fournir un avis basé sur des connaissances spécifiques (avis d'expert).

Les enquêteurs doivent alerter le BEC si, au cours d'une enquête, ils découvrent des éléments importants relatifs à la fraude d'entreprise ou qui impliquant un niveau de Direction élevé (un vice-président ou l'équivalent et au-dessus).

### Établissement d'un rapport écrit

À la fin de l'enquête, l'enquêteur(s) doit remplir le rapport d'enquête.

Ce document donnera une vue d'ensemble de l'enquête et intégrera les points suivants : une description détaillée de faits, une liste des personnes interrogées, des pièces examinées ou utilisées au cours de l'enquête et les mesures prises. Pour finir, le rapport doit émettre une conclusion : à savoir si l'alerte était justifiée, non fondée ou non concluante.

Lorsqu'il y a plusieurs alertes soulevées, les informations contenues dans le rapport d'enquête doivent être écrites de manière à ce que chacune des alertes soit clairement identifiée, et ce de façon séparée.

Les rapports d'enquête, complétés par l'enquêteur(s), doivent être présentés au BEC dans un délai raisonnable,

et au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la prise de connaissance du signalement.

L'enquêteur(s) doit présenter le rapport d'enquête au BEC qui pourra ensuite en examiner l'exactitude et l'exhaustivité. Si un suivi est requis, il est de la responsabilité de l'enquêteur(s) de l'assurer et de clore son enquête par un rapport d'enquête mis à jour dans un délai ne pouvant excéder ceux mentionnés ci-dessus.

Le rapport doit être signé et approuvé par le BEC pour attester du fait que le rapport d'enquête a bien été examiné, qu'il demeure complet et approfondi et que les informations fournies dans le rapport d'enquête sont exactes et véridiques.

### Les suites données à l'enquête interne

À l'issue de ce rapport, le BEC doit transmettre au service RH compétent, dans les trois (3) jours ouvrables une recommandation établissant que :

- Soit que l'alerte est justifiée : et dans ce cas le service RH devra prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent envers le collaborateur concerné par la procédure (ayant violé le code de conduite notamment) tout en assurant le principe de proportionnalité entre la sanction et les faits.
- Soit que l'alerte n'est pas fondée.
- Soit que l'alerte n'est pas concluante.

Au total, la durée de cette procédure d'enquête, de la connaissance des faits à l'application de la mesure coercitive (en cas de fait avéré), ne doit pas excéder soixante (60) jours ouvrables à compter de la réception de l'alerte.

À titre d'information, l'enquête est terminée lorsque le signalement est clôturé au sein du SGC.

Suite à l'enquête :

- Le BEC doit formellement fermer le signalement dans le système de gestion des cas (SGC).
- Le service RH est chargé de répondre au lanceur d'alerte et notamment l'avertir de la clôture et des résultats de l'enquête (justifiée, non fondée ou non concluante) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la recommandation formulée par le BEC auprès du service RH. Ce délai ne peut pas dépasser les 15 jours.

**Le BEC conclut à l'absence de pratique interdite (alerte infondée ou non concluante) et à l'absence d'utilisation abusive du dispositif d'alerte**

Si la recommandation du BEC conclut à l'absence de toute violation et de toute pratique interdite, l'alerte est alors classée sans suite et ne donne lieu à aucune sanction ou mesure rectificative.

L'auteur de l'alerte est toutefois informé par le service RH, conformément aux conditions décrites ci-dessus, de la décision rendue par le BEC.

**Le BEC conclut à l'absence de pratique interdite (alerte infondée ou non concluante) mais à une utilisation abusive du dispositif d'alerte**

Toute personne signalant de bonne foi une violation présumée ou observée de cette politique, sera protégée contre toutes représailles en vertu du Code de conduite de Sysco.

Si la recommandation du BEC conclut à une utilisation manifestement abusive du dispositif d'alerte, caractérisée par la mauvaise foi de l'auteur du signalement et le cas échéant son intention de nuire, le BEC – aidé par le service RH – peut décider de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre du lanceur d'alerte.

**Le BEC conclut à la caractérisation d'une pratique interdite (alerte justifiée)**

Dans ce cas, la recommandation du BEC contient impérativement les propositions suivantes.

- Des mesures visant à mettre un terme à la violation :
- des actions à l'égard de l'auteur desdites violations (sanctions disciplinaires ou toute autre mesure appropriée) :
- Et si la nature de la violation le nécessite, des actions spécifiques à l'égard de toute autre partie.

Le service RH est dans l'obligation de suivre les recommandations déterminées par le BEC.

**La gestion des informations collectées dans le cadre de l'utilisation du dispositif d'alerte**

**Conservation du rapport d'enquête et du dossier**

**Le BEC conclut à l'absence de pratique interdite (alerte infondée ou non concluante) et à l'absence d'utilisation abusive du dispositif d'alerte.**

Le rapport d'enquête, la recommandation et le dossier faisant l'objet d'un classement sans suite par le BEC sont conservés pendant deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification conduites par le BEC lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire. Au-delà du délai de deux mois, les pièces du dossier sont détruites et le rapport d'enquête ainsi que la recommandation sont archivés dans le SGC après avoir été rendu anonyme.

**Le BEC conclut à l'absence de pratique interdite (alerte infondée ou non concluante) mais à une utilisation abusive du dispositif d'alerte OU le BEC conclut à la caractérisation d'une pratique interdite (alerte justifiée)**

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées par le BEC a minima pendant la durée légale de conservation et au plus tard jusqu'au terme de la procédure judiciaire. Le rapport d'enquête et la recommandation rendus anonymes sont ensuite archivés dans le SGC.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système distinct (SGC) à accès restreint.

**Traitement des données personnelles**

La mise en place de cette Charte entraîne l'existence d'un traitement automatisé des signalements qui a été mis en œuvre suite à l'autorisation de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

- Pendant l'enquête :

Dans le cadre de l'utilisation du dispositif d'alerte et des enquêtes pouvant y faire suite, le BEC et les intervenants auxquels il peut avoir recours, pourront être amenés à traiter des informations personnelles, concernant notamment l'auteur de l'alerte, la personne mise en cause et les autres personnes pouvant être interrogées.

Il est rappelé dans ce cadre que seuls les membres du BEC et les intervenants au cours de l'enquête pourront avoir accès à ces informations, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

- Après l'enquête :

Pour les besoins de la mise en œuvre des actions faisant suite à la recommandation du BEC, certaines informations pourraient par ailleurs être communiquées, par exemple à la Direction de la Société ou à d'autres personnes compétentes (par exemple au manager des salariés en question, aux juridictions compétentes). Le BEC – aidé du service RH de chaque entité – veillera dans ce cas à ce que la confidentialité de ces informations soit préservée.

Les auteurs de l'alerte et les personnes mises en cause ont le droit d'accéder et si nécessaire de rectifier les données les concernant, qui ont été collectées et traitées dans le cadre de l'alerte.

Les droits de rectification et/ou d'opposition ne sont pas absolus et supposent que les données concernées soient « inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées ». Les personnes mises en cause peuvent ainsi demander la suppression des informations erronées qui auront été enregistrées.

Ces droits seront exercés en contactant le BEC sur leur adresse mail respective (disponible auprès du DRH en priorité, sinon auprès du DAF).

Les droits d'accès ne pourront en aucun cas permettre à la personne mise en cause d'obtenir l'identité de l'auteur de l'alerte en question.

Ils ne concernent pas non plus les documents préparatoires à une décision de poursuivre ou non la personne mise en cause. Ils ne seront accessibles qu'une fois que la décision aura été prise. La réponse à un droit d'accès peut être différée le temps nécessaire à la préservation des preuves.

**Cas d'inaction de la part de l'entreprise**

En vertu de la loi Sapin 2, en l'absence de diligences de la personne destinataire de l'alerte (l'entreprise) dans un délai raisonnable suivant la recevabilité du signalement, le lanceur d'alerte pourra dans un second temps adresser à l'autorité judiciaire, à l'autorité administrative ou aux ordres professionnels ledit signalement. En dernier ressort, à défaut de traitement par l'un des organismes précités dans un délai de 3 mois, le signalement peut être rendu public.