

DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Dernière mise à jour le 31/072026

Sommaire

PREAMBULE	1
1. OBJET DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE	2
2. AUTEUR·TRICE DU SIGNALEMENT	2
3. CONFIDENTIALITE.....	2
4. CARACTERE FACULTATIF DU SIGNALEMENT	3
5. INFORMATION SUR LA POSSIBILITE D'EFFECTUER UN SIGNALEMENT EXTERNE	3
6. SITUATIONS VISEES PAR LE SIGNALEMENT	3
7. ACTEURS DU DISPOSITIF D'ALERTE	3
8. PROCEDURE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS ET A LEUR TRAITEMENT	4
9. PREVENTION DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS	8
10. PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE	8
11. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES COLLECTEES ET TRAITEES DANS LE CADRE DU TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	9
12. PUBLICITE	10
13. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	10

Préambule

En complément des documents contractuels et légaux applicables, CartONG dispose de politiques et de procédures reflétant ses engagements en matière d'intégrité :

- Le Code de conduite ;
- La Politique de prévention et de lutte contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA) ;
- La Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ;
- La Politique de prévention et de lutte contre la fraude et corruption ;
- La Politique de prévention et de lutte contre le blanchiment d'argent et financement du terrorisme.

Ces documents s'appliquent à tous les membres de CartONG et permettent à chacun de disposer d'un cadre éthique commun. Les membres sont entendus comme les salarié-es, stagiaires, services civiques, consultants, membres du bureau, adhérents et bénévoles.

Le présent dispositif de traitement des alertes s'inscrit dans ce cadre.

Tous ces documents sont consultables sur le réseau informatique interne de CartONG pour ses membres et sur le site Internet de CartONG pour des tiers.

1. Objet du dispositif d'alerte interne

Ce document a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du dispositif d'alerte au sein de l'association CartONG.

Le présent dispositif d'alerte interne est établi en conformité des dispositions de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (dite Sapin II) relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et de son décret d'application 2017-564 du 19 avril 2017, ainsi que de la loi 2022-401 du 21 mars 2022 (loi Wasserman) et de son décret d'application n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

L'objectif du dispositif d'alerte est d'identifier des situations qui seraient anormales, et ce à tous les niveaux de l'association, de manière à pouvoir remédier à ces situations mais également les prévenir.

Le dispositif d'alerte interne permet aux personnes auxquelles il est ouvert de signaler des faits entrant dans son champ d'application et d'assurer un traitement efficace et confidentiel des signalements reçus. Il repose sur des principes de bonne foi, de loyauté ainsi que sur le respect des droits de la défense.

2. Auteur·trice du signalement

Le présent dispositif d'alerte est ouvert notamment :

- Aux salarié·es de CartONG, quel que soit leur statut (CDI, CDD, alternants, stagiaires, volontaires en service civique) ;
- Aux collaborateurs·trices externes ou occasionnels (Intérimaires, prestataires) ;
- Aux candidat·es à l'embauche ;
- Aux titulaires de droits de vote à Assemblée générale (adhérents) ;
- Aux membres des organes de gouvernance de CartONG ;
- Aux bénévoles de CartONG ;
- Aux partenaires et clients de CartONG ;
- Aux bénéficiaires des activités de CartONG ;
- Aux fournisseurs de CartONG.

L'Auteur·trice du signalement, également appelé lanceur d'alerte, bénéficie de la protection légale liée à ce statut dès lors que les conditions sont remplies (voir article 11)

Le signalement doit être fait de bonne foi et avec une intention désintéressée. En cas de signalement abusif, c'est-à-dire un signalement fait en sachant que les faits signalés sont faux, cela pourra être considéré comme une faute exposant l'Auteur·trice à des sanctions disciplinaires telles que prévues dans le règlement intérieur de l'association et à des poursuites judiciaires pour diffamation.

3. Confidentialité

Le présent dispositif d'alerte prévoit l'identification de l'Auteur·trice du signalement, tout en lui garantissant que son identité restera strictement confidentielle.

Ainsi, l'identité de l'Auteur·trice du signalement et les éléments permettant de la déterminer ne seront divulgués :

- Qu'aux personnes devant examiner la recevabilité et le traitement de l'alerte, dans la seule mesure nécessaire à cette analyse ;
- Et le cas échéant à l'autorité judiciaire si elle en formule la demande.

L'Auteur·trice du signalement peut toutefois accepter que son identité soit divulguée plus largement : il·elle doit alors y consentir expressément par écrit.

4. Caractère facultatif du signalement

L'utilisation du dispositif d'alerte interne est facultative, c'est un canal de signalement parmi d'autres, notamment s'agissant des salarié·es qui disposent d'autres moyens : la voie hiérarchique, le·la responsable des Ressources humaines, le·la conciliateur·trice. Et le cas échéant, les Représentant·es du personnel et le·la Réfèrent·e harcèlement au sein du CSE.

Ainsi, le fait de ne pas utiliser ce dispositif ne peut entraîner aucune sanction à leur encontre. Toutefois, le dispositif d'alerte interne peut être plus approprié en fonction de la situation. De plus, il permet de bénéficier de la protection liée au statut de lanceur d'alerte et d'une confidentialité renforcée.

L'utilisation du dispositif d'alerte est un droit pour les salarié·es. Par conséquent, aucun·e salarié·es ne peut subir de représailles ou de sanction disciplinaire pour avoir relaté des faits ou témoigné de bonne foi dans le cadre du dispositif d'alerte, même si les faits allégués dans le signalement s'avèrent finalement infondés ou inexacts et ne donnent lieu à aucune suite.

En revanche, l'utilisation abusive ou de mauvaise foi du dispositif d'alerte peut exposer son Auteur·trice à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

La mauvaise foi consiste à utiliser le dispositif pour dénoncer des faits dont la personne sait qu'ils sont faux ou porter des allégations diffamatoires à l'encontre d'une tierce personne, avec l'intention de nuire ou encore dans l'espoir d'en retirer une contrepartie induue.

5. Information sur la possibilité d'effectuer un signalement externe

Le dispositif d'alerte interne ne se substitue pas à la possibilité offerte par la loi au lanceur d'alerte d'adresser un signalement externe (directement ou à tout moment) aux autorités compétentes (Liste disponible dans l'annexe 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 instituées par la loi n° 222-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte) au Défenseur des Droits, à la justice ou à un organe européen compétent.

En cas de difficulté pour identifier l'autorité compétente, le Défenseur des droits peut être sollicité pour orienter vers l'autorité compétente.

Dans des cas très spécifiques et encadrés par la loi, il est possible de divulguer publiquement son signalement. Ces conditions étant très restrictives, il est conseillé de se rapprocher du Défenseur des droits avant d'actionner la divulgation publique.

6. Situations visées par le signalement

CartONG a souhaité intégrer dans son dispositif d'alerte interne les manquements à son Code de conduite ainsi qu'à toutes les politiques citées en préambule composant le cadre éthique commun que sont tenus de respecter chacune des parties prenantes de CartONG. Est également couvert par ce dispositif d'alerte interne le signalement de situations présentant des atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, ainsi qu'à la santé et la sécurité des personnes.

La prise en compte de l'alerte ne doit s'appuyer que sur des données formulées de manière objective, en rapport direct avec le champ du dispositif d'alerte et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués.

7. Acteurs du dispositif d'alerte

Les acteurs mentionnés ci-dessous interviennent dans le dispositif sous réserve qu'ils ne soient pas eux-mêmes mis en cause par l'alerte.

Le nom des personnes membres de ces instances fait l'objet de l'annexe A de ce document, mis à jour dès changement.

La Cellule Alerte

Composée d'un membre du Bureau de l'Association et d'un membre du CSE (comité social & économique).

Ils s'engagent à traiter les informations reçues, et analysées par la suite, dans la stricte confidentialité liée à cette fonction et ils reportent au Comité Alerte pour tout ce qui relèvera de la plainte reçue.

Cette Cellule est chargée :

- De la réception des signalements et de leur première analyse.
- De statuer sur la recevabilité ou non du signalement ;
- De veiller à leur traitement de bout en bout, dans le respect de la confidentialité et de l'éthique ;
- De communiquer avec les lanceurs d'alerte ;
- De suivre les mesures correctives éventuelles.

Le Comité Alerte :

Composé de 3 sièges permanents (1 membre de la Cellule Alerte, la Direction, le-la Responsable RH).

Dans le cas où l'un des membres permanent ne peut pas participer aux réunions du Comité, le siège reste vacant.

La Cellule Alerte est habilitée à exclure l'un des membres permanent si elle estime qu'il est directement concerné par le dossier, qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêt ou jugée comme telle. Dans ce cas, il ne sera pas remplacé. Le membre exclu ne sera pas informé de l'objet de la plainte ni convoqué au dit Comité.

Ce Comité est chargé d'épauler la Cellule pour :

- L'analyse des signalements reçus ;
- La conduite des investigations nécessaires au traitement des alertes ;
- Les recommandations sur les suites à donner.

La Direction

Elle décide des éventuelles sanctions disciplinaires à l'encontre des salarié·es impliqué·es sur la base du rapport d'enquête.

Le Bureau

Il décide des éventuelles poursuites judiciaires à l'encontre des personnes impliquées sur la base du rapport d'enquête et des sanctions à l'encontre des bénévoles et adhérents.

8. Procédure relative aux signalements et à leur traitement

8.1. Dépôt du signalement

Pour qu'une plainte soit enregistrée puis traitée, le signalement décrivant la situation doit être transmis à la Cellule Alerte :

- Soit par courriel envoyé sur alerte@cartong.org.

A noter que pour éviter toute question au regard de la confidentialité, il est recommandé de ne pas transmettre le signalement à partir d'une adresse électronique professionnelle.

- Soit par courrier envoyé à « Cellule Alerte, 23 boulevard du musée, 73000 Chambéry ».

Dans tous les cas, le signalement de l'alerte doit nécessairement mentionner les éléments suivants :

- La description des faits justifiant le signalement ;

- L'identité des personnes impliquées ;
- Les circonstances dans lesquelles l'Auteur·trice du signalement a pris connaissance de ces faits ;
- Les informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

8.2. Réception du signalement

Lors de la réception d'une information sur l'adresse électronique, la Cellule Alerte :

- Attribue un numéro au dossier et initie le suivi de la procédure dans un fichier Excel dédié (accès sécurisé sur le réseau, les membres de la Cellule Alerte sont les seules personnes à y avoir accès). Ce fichier comporte chacune des étapes du traitement de la plainte, entre la date de réception du 1er courriel ou courrier et la clôture finale du dossier. Il sera complété au fur et à mesure de la procédure par un membre de la Cellule Alerte.
- Accuse réception de l'alerte, en envoyant un message de bonne réception au·à la lanceur·ceuse d'alerte dans un délai maximum de 3 jours ouvrés après réception du signalement, en indiquant la référence du dossier à utiliser pour toute communication.
- L'Auteur·trice du signalement est également informé par ce message du délai maximum de 7 jours ouvrés nécessaire à l'examen de la recevabilité du signalement.

8.3. Recevabilité du signalement

Aux fins de l'appréciation de la recevabilité de l'alerte, la Cellule Alerte vérifie, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés à compter de la réception du signalement que les 3 critères cumulatifs suivants sont validés :

- La plainte concerne un événement ou une personne pour lequel/laquelle CartONG est compétente ;
- Les allégations entrent dans le champ du présent dispositif d'alerte ;
- Les documents sont lisibles, compréhensibles, et les informations remontées sont crédibles.

La Cellule Alerte pourra revenir vers le·la lanceur·ceuse d'alerte pour demander des compléments d'informations.

Si après cette première analyse, l'alerte apparaît comme non-fondée, la Cellule Alerte envoie une réponse au·à la lanceur·ceuse d'alerte pour clore le sujet.

Si les 3 conditions sont réunies, la plainte est jugée complète et recevable, la Cellule peut convoquer le Comité Alerte. La réunion du Comité doit avoir lieu dans un délai maximum de 12 jours ouvrés après la réception du signalement par le·la lanceur·ceuse d'alerte.

Des mesures préliminaires peuvent être à prendre immédiatement (c'est à dire avant le lancement de l'enquête), pour protéger le·la lanceur·ceuse d'alerte, les témoins et/ou toute personne qui serait éventuellement en situation de danger ou de faiblesse (par exemple mise à pied conservatoire de la personne mise en cause, possibilité pour la victime de voir un médecin...).

Ces décisions sont prises par la Direction sur recommandation du Comité.

8.4. Information de la personne visée

La personne mise en cause par une alerte doit, conformément à l'article 14 du RGPD, en être informée dès l'enregistrement de l'alerte (inscription sur le fichier Excel), afin de lui faire part du traitement des données qui la concernent.

Néanmoins, conformément à l'article 14-5-b du RGPD, cette information peut être différée lorsqu'elle est susceptible « de compromettre gravement la réalisation des objectifs dudit traitement ». Tel pourrait, par exemple, être le cas lorsque la divulgation de ces informations à la personne visée compromettrait gravement les nécessités d'une enquête, par exemple en présence d'un risque de destruction de preuves. L'information doit néanmoins alors être délivrée aussitôt le risque écarté.

Dans tous les cas, l'information de la personne mise en cause précise :

- L'identité des membres de la Cellule Alerte ;
- Les faits reprochés ;
- Ainsi que les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification, tels qu'elles sont définies à l'article 12 infra.

Cette information ne doit pas contenir d'informations relatives à l'identité de l'émetteur de l'alerte, ni à celle des tiers.

Cette information fait l'objet d'un envoi par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception à la personne mise en cause.

8.5. Instruction du signalement

Le Comité Alerte mènera les investigations nécessaires à la recherche des éléments permettant de démontrer ou non les faits allégués dans un délai raisonnable qui ne saurait excéder 25 jours ouvrés à compter de sa saisine par la Cellule Alerte.

Le Comité procède à l'audition de la ou des personnes visées par le signalement, préalablement informées de leur mise en cause et des faits qui leur sont reprochés.

Le Comité compile tous les échanges, documents, informations autour du cas concerné dans un dossier dédié auquel il est le seul à pouvoir accéder.

Principes de l'enquête

L'enquête (ou investigation) porte sur l'allégation et non sur l'individu : elle ne doit en aucun cas constituer une analyse de la situation personnelle – passée ou actuelle, de la personne mise en cause. Le Comité doit se concentrer exclusivement sur les événements rapportés lors de l'alerte et approfondir leur recherche autour de ces faits ;

- Présomption d'innocence : toute personne accusée de comportement abusif est présumée innocente tant que l'enquête n'a pas conclu à sa culpabilité ;
- Le Comité ne prend pas lui-même les décisions : son rôle se limite exclusivement à un travail de recherche factuel et de documentation. Il ne peut pas porter de jugement moral, et se contente de relater au mieux les événements étudiés ;
- Le Comité doit rester impartial. Il ne peut pas prendre parti ou favoriser une quelconque partie lors de l'enquête, et ne doit en tirer aucun intérêt personnel. Son rapport doit être réalisé de la manière la plus objective possible. L'objectivité étant la qualité de ce qui est conforme à la réalité, de ce qui décrit les faits avec exactitude, ainsi que la réunion des éléments de preuve.

Principes des entretiens

- Les entretiens doivent être documentés au moyen de notes détaillées de la part du Comité. A la fin de l'entretien, les notes doivent être présentées à la personne interviewée afin qu'elle puisse ajouter ou corriger les informations reprises dans les notes. Ce document fait office de « déclaration », que la personne interviewée est tenue de signer.
- La personne mise en cause ne devra jamais être mise au courant de l'identité de la personne qui a lancé l'alerte, ni des personnes ayant participé aux entretiens.
- Les personnes interrogées sont tenues au principe de confidentialité et ne sont pas autorisées à divulguer le contenu de ces entretiens sous peine de sanctions.

8.6. Décision à la suite de l'instruction du signalement

A l'issue de l'instruction du signalement, le Comité établit un rapport d'enquête qui présente ses conclusions quant à l'existence ou non de conduites ou de situations contraires aux différents codes de déontologies et établit au mieux les responsabilités des personnes impliquées si les faits sont avérés.

Ce rapport est transmis à la Cellule Alerte qui l'archivera sur l'espace sécurisé qui lui est dédié sur le réseau informatique de CartONG. Le Comité n'en gardera aucune copie. Le rapport est soumis aux délais de conservations visés à l'article 8.7 du présent document.

La Cellule Alerte informera l'Auteur·trice du signalement des conclusions du rapport d'enquête.

Si le rapport d'enquête a établi une violation la Direction ou le Bureau (selon les personnes mises en cause) décide des éventuelles sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires à l'encontre des personnes impliqués.

Si le rapport laisse présumer un délit devant être signalé aux autorités judiciaires, le Bureau s'en chargera.

Si le rapport établit un manquement par l'Auteur·trice du signalement à son obligation de bonne foi ou le caractère calomnieux de celui-ci, ce·cette dernier·ère ne bénéficiera plus de la protection liée à sa qualité d'Auteur·trice du signalement. La Direction décidera le cas échéant des sanctions disciplinaires à prendre à l'encontre de l'Auteur·trice du signalement, le Bureau quant à lui décidera le cas échéant des poursuites judiciaires à prendre.

Exemples d'informations que le rapport peut comporter :

- 1) Contexte et résumé sommaire de la situation initiale.
- 2) Documents reçus.
- 3) Processus et méthodologie utilisée.
- 4) Actions effectuées ; personnes rencontrées/interrogées et dates des entretiens ; structure des entretiens ; autres éléments d'information relatifs au cas étudié.
- 5) Eléments manquants ; documents non obtenus ou incomplets ; personnes non interviewées ; contraintes rencontrées ayant un impact sur le dossier.
- 6) Analyse de la situation et hypothèses à confirmer ou infirmer.
- 7) Conclusions et recommandations.

8.7. Clôture et conservation des données

Lorsque la Cellule Alerte décide que l'Alerte est irrecevable, toutes les données de nature à permettre l'identification de l'Auteur·trice du signalement et celle des personnes visées sont détruites sans délai.

Si la véracité des faits n'est pas démontrée ou s'il est décidé de ne pas engager de procédure disciplinaire ou judiciaire, l'ensemble des éléments collectés sont détruits par la Cellule Alerte et le Comité Alerte dans un délai de 2 mois après la clôture des investigations, excepté les données à vocations statistiques.

Une fois cette destruction effectuée, la Cellule Alerte et le Comité Alerte demeurent tenus de garder confidentielle l'identité de l'Auteur·trice du signalement, sauf en cas d'accord exprès de celui·celle-ci.

L'Auteur·trice du signalement et les personnes visées sont informés sans délai et par tous moyens de la destruction de ces données.

Si le signalement a été instruit et que la véracité des faits est démontrée, les données collectées sont conservées par la Cellule Alerte et le Comité Alerte, ainsi que le cas échéant le·la Responsable RH jusqu'au terme des procédures contentieuses, puis archivées dans le respect des dispositions légales applicables.

8.8. Reporting

Un reporting annuel anonymisé, à vocation statistique (nombre d'alertes reçues, nombre d'alertes recevables, statut des rapports d'instruction, thématiques des alertes), est transmis à la Direction et au Bureau de l'Association par la Cellule Alerte.

9. Prévention des situations de conflits d'intérêts

Les membres de la Cellule Alerte ainsi que ceux du Comité Alerte disposent de moyens leur permettant d'exercer leur mission de manière impartiale et autonome. Ils ont été sensibilisés aux principales dispositions réglementaires encadrant le recueil et le traitement des signalements. Ils ne peuvent pas être relevés de leur fonction ou pénalisés par leur employeur pour l'exercice de leur mission dans le cadre du présent dispositif d'alerte.

Les membres de la Cellule Alerte ainsi que ceux du Comité Alerte s'engagent à ne pas agir en cas de conflit d'intérêts. Ainsi, ils doivent déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou avéré du fait des liens qu'ils entretiennent avec un protagoniste du signalement (auteur, témoin, victime, personne mise en cause) ou de leur responsabilité dans le processus mis en cause par le signalement. Cette obligation consiste à déclarer par écrit à la Cellule Alerte le conflit d'intérêts en question, avant toute participation au traitement de l'alerte ou, à défaut, dès lors que le conflit d'intérêts apparaît au cours de l'enquête.

Si c'est un membre de la Cellule Alerte qui est en situation de conflit d'intérêt, il en informe le Comité.

La situation de conflit d'intérêts est alors analysée par les autres membres du Comité Alerte. Si le conflit d'intérêts est confirmé, le Comité définit la mesure de remédiation afin de faire cesser la situation de conflit d'intérêts. Il peut notamment s'agir de la non-participation de cette personne à la suite de l'instruction du signalement ou bien aller jusqu'à l'externalisation des investigations. Cette mesure sera formalisée par écrit par le Comité qui en informera la personne concernée.

10. Protection du lanceur d'alerte

10.1 Conditions permettant de bénéficier de la protection légale

Afin de bénéficier de la protection du lanceur d'alerte, il est nécessaire de remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- Être une personne physique : les personnes morales ne sont pas considérées comme des lanceurs d'alerte.
- Ne retirer aucune contrepartie financière directe du fait du signalement (ex : une rémunération, une prime ou une augmentation).
- Être de bonne foi : il faut avoir des motifs raisonnables de croire que les faits signalés sont véridiques.
- Signaler des faits relevant du dispositif d'alerte (faits illicites ou portant atteinte à l'intérêt général).
- Si les informations signalées ont été obtenues en dehors du contexte professionnel, il est nécessaire d'avoir eu personnellement connaissance de ces faits.

A contrario, cette condition relative à la connaissance personnelle des faits n'est pas nécessaire pour obtenir le statut de lanceur d'alerte lorsque l'information a été obtenue à l'occasion d'une activité professionnelle.

10.2 les protections prévues par la loi

Si l'Auteur·trice d'un signalement remplit toutes les conditions pour être reconnu lanceur d'alerte, il bénéficie des protections suivantes :

- Le statut protecteur de lanceur d'alerte est d'ordre public, ce qui signifie qu'il n'est pas possible d'y renoncer par quelque moyen que ce soit.
- La confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte doit être assurée par les personnes qui recueillent et traitent les signalements. Le manquement à cette obligation est passible d'une sanction pénale de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

Exception

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte peuvent être communiqués à l'autorité judiciaire si l'Association a l'obligation de signaler les faits à celle-ci. Le lanceur d'alerte est informé de cette communication sauf dans l'hypothèse où cette information risque de compromettre la procédure judiciaire.

En tant que salarié·e, le lanceur d'alerte ne peut pas être sanctionné par son employeur ni subir des mesures de représailles du fait de son signalement. En cas de mesures négatives prises à son encontre, le lanceur d'alerte peut saisir le conseil des prud'hommes en référé. Il peut également obtenir indemnisation de son préjudice (ex. perte de rémunération à la suite du signalement). Il appartient à l'employeur de prouver que les mesures prises à son égard n'ont aucun lien avec le signalement.

Par ailleurs, la loi prévoit :

- Une absence de responsabilité civile du lanceur d'alerte si son signalement apparaît nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause et respecte les règles prévues par les textes.
- Une absence de responsabilité pénale du lanceur d'alerte en cas de délit de divulgation d'une information confidentielle ou d'un secret dont il a eu connaissance de manière licite, par exemple, dans le cadre du poste occupé.

La divulgation de ces informations doit toutefois être nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.

La loi prévoit des sanctions à l'encontre des auteurs de représailles ou en cas de « procédures baillons » (Par exemple, une action en justice en diffamation pour intimider le lanceur d'alerte), notamment :

- Le fait d'empêcher une personne de faire un signalement est un délit sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.
- Le fait d'engager un recours abusif contre un lanceur d'alerte est sanctionné d'une amende civile pouvant atteindre 60 000 euros.

La protection est élargie à l'entourage des lanceurs d'alertes :

- Les « facilitateurs », c'est-à-dire les personnes physiques pouvant risquer des mesures de représailles (ex. : un collègue) ou les personnes morales de droit privé à but non lucratif (association, syndicat, organisation non gouvernementale) qui soutiennent le lanceur d'alerte.
- Les personnes en lien avec le lanceur d'alerte (ex : collègue, proche, sous-traitant de l'employeur).

11. Protection des données personnelles collectées et traitées dans le cadre du traitement des signalements

Le Dispositif d'alerte respecte les dispositions de la Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD).

Seules les catégories de données personnelles suivantes pourront être traitées et collectées dans le cadre du Dispositif d'alerte interne :

- Identité, fonctions et coordonnées de l'Auteur·trice du signalement ;
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes visées par le signalement ;
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement du signalement.

Les éléments suivants, nécessairement collectés dans le cadre du dispositif pourront également contenir des données personnelles s'agissant des personnes visées ci-avant :

- Faits, informations et documents de nature à étayer le signalement
- Éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés
- Compte rendu des opérations de vérification et rapport
- Suites données au signalement.

À tous les stades du traitement du signalement, la Cellule Alerte veille à ce que les données à caractère personnel collectées soient adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées.

Droits relatifs aux données à caractère personnel

CartONG garantit à toute personne dont les données à caractère personnel font ou ont fait l'objet d'un traitement dans le cadre du dispositif d'alerte de pouvoir exercer leur droit d'accès, de rectification, de modification, de suppression des données les concernant en adressant leur demande à l'adresse courriel alerte@cartong.org.

En aucun cas l'exercice de ce droit ne permettra la divulgation de l'identité de l'Auteur·trice du signalement.

Le droit de rectification, prévu à l'article 16 du RGPD ne peut, dans le cadre du dispositif, être exercé que pour rectifier les données factuelles, dont l'exactitude matérielle peut être vérifiée par CartONG à l'appui d'éléments probants, et ce sans que soient effacées ou remplacées les données, même erronées, collectées initialement. Le droit à l'effacement est exercé dans les conditions prévues par l'article 17 du RGPD.

Toute Personne concernée a également le droit de faire une réclamation auprès de la CNIL en cas d'utilisation abusive de ses données à caractère personnel.

12. Publicité

Le dispositif d'alerte interne a fait l'objet d'une information et d'une consultation du Comité Social & Économique (CSE), conformément aux dispositions légales.

La connaissance du dispositif d'alerte par les salarié·es et les parties prenantes externes est indispensable à son efficacité.

Chaque membre actuel de l'Association est mis au courant de l'existence de cette politique via une communication par voie électronique lors de son entrée en vigueur et de ses mises à jour, les nouveaux membres en sont informés lors de leur briefing d'intégration.

Tous les membres de CartONG, actuels ou nouvellement recrutés, sont tenus de lire et de déclarer avoir lu la présente Politique et s'engager à la respecter. Un document en ce sens sera signé par chacun des membres en deux exemplaires, l'un conservé par CartONG, l'autre pour le membre signataire.

Les membres sont informés que ce document pourra être remis aux bailleurs de l'association qui en feraient la demande.

Les tiers sont informés de l'existence du dispositif par le biais de la publication sur le site Internet de l'association du présent document. Le cas échéant un article spécifique relatif à ce dispositif pourra être ajouté aux contrats avec les prestataires et partenaire de CartONG.

13. Date d'entrée en vigueur

Ce dispositif d'alerte interne entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

Fait à Chambéry le 31/07/2026

Signature de Sophie Oddo, en qualité de Co-Directrice de CartONG