

DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Un dispositif d'alerte professionnelle (procédure de signalement) est mis en place au sein de Fonroche Lighting et de ses filiales aux fins de recueillir les signalements effectués conformément aux exigences de la loi du 9 décembre 2016 modifiée relative à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (loi « Sapin 2 »). Ce dispositif est également étendu de manière volontaire aux faits susceptibles de caractériser d'autres comportements inappropriés ou contraires au code de conduite et à la charte éthique de Fonroche Lighting et de ses filiales.

Le dispositif d'alerte professionnelle ne prive pas les salariés de la possibilité de solliciter l'avis l'intervention de leur supérieur hiérarchique ou des représentants du personnel avant tout signalement.

1. Champ d'application

Peuvent émettre un signalement :

- les membres du personnel, y compris les anciens lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la relation de travail et les candidats à un emploi au sein de l'entreprise lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la candidature ;
- les actionnaires ;
- les collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- les cocontractants de l'entreprise et, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de leurs organes d'administration, de direction ou de surveillance ainsi que les membres de leur personnel.

L'auteur du signalement doit :

- avoir obtenu connaissance des faits et informations dans le **cadre de ses activités professionnelles** ou en avoir eu **personnellement connaissance** ; il ne s'agit pas de rapporter des faits constatés par une autre personne et dont on prend connaissance ;
- agir de **manière désintéressée** ; l'auteur ne doit bénéficier ni espérer aucun avantage ni rémunération en contrepartie de sa démarche ;
- agir de **bonne foi** sans chercher à nuire à autrui.

Le signalement doit concerner :

- un crime ou un délit qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire dans l'entreprise ;
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ; ou
- la violation grave ou manifeste ou la tentative de dissimulation d'une telle violation d'un engagement international de la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

A titre d'exemple, peuvent faire l'objet d'un signalement les faits suivants :

- corruption et trafic d'influence ;
- harcèlement et discrimination ;
- vols, détournements de fonds, abus de confiance, abus de biens sociaux ;
- atteintes à l'environnement (par exemple pollution des sols, de l'air ou de l'eau, atteintes à la biodiversité).

Peuvent également faire l'objet d'un signalement les faits suivants :

- autres infractions en matière comptable et financière ;
- pratiques anticoncurrentielles ;
- violations en matière de santé et sécurité au travail (par exemple non-respect des règles sur le port des équipements de protection individuels) ;
- autres violations du code de conduite et/ou de la charte éthique de Fonroche Lighting et de ses filiales.

Le signalement ne peut pas porter sur des faits couverts par le secret : secret de la défense nationale, secret judiciaire, secret médical, secret de la relation entre un avocat et son client.

2. Contenu d'un signalement

Le signalement doit comporter les informations suivantes :

- l'identité, les fonctions et les coordonnées (adresse e-mail ou adresse postale) de l'auteur du signalement ;
- le cas échéant et dans la mesure du possible, l'identité et les fonctions des personnes faisant l'objet du signalement ;
- la description détaillée des faits faisant l'objet du signalement, appuyée dans la mesure du possible de données factuelles précises, objectives et circonstanciées de nature à permettre la vérification des faits rapportés.

Le signalement doit être formulé de manière intelligible.

Les informations communiquées dans le cadre du signalement doivent rester factuelles et présenter un lien direct avec l'objet du signalement.

3. Modalités de transmission d'un signalement

Les signalements peuvent être effectués auprès du comité de signalement par les canaux suivants :

- par courrier électronique à l'adresse suivante à laquelle seuls les membres du comité de traitement des signalements ont accès : signalement@fonroche-lighting.com ; en cas d'envoi depuis l'adresse professionnelle de l'auteur du signalement, il est recommandé de faire commencer l'objet de l'e-mail par la mention « personnel et confidentiel » ;
- par courrier postal à l'attention d'un des membres du comité de traitement des signalements, en indiquant « personnel et confidentiel », à l'adresse du siège social : 174, allée de Martinon CS 40010 47901 Agen CEDEX 9 ;
- par courrier remis en main propre à l'un des membres du comité de traitement des signalements ;

- par téléphone, visio-conférence ou lors d'un entretien ; dans ce cas :
 - les membres du comité de traitement des signalements sont tenus d'organiser un rendez-vous dans les 20 jours ouvrés de la demande de l'intéressé pour recueillir le signalement ;
 - le signalement est retranscrit de manière intégrale et, avec l'accord de l'intéressé, pourra être enregistré ; l'intéressé aura la possibilité de vérifier, rectifier et approuver la retranscription de la conversation par l'apposition de sa signature.

Le comité de traitement des signalements est composé de :

- Nelson Dias, directeur général délégué ;
- Joris Laurent, directeur des ressources humaines ;
- Christophe Chadailac, directeur juridique.

Le comité affecte à sa discrétion un ou plusieurs de ses membres au traitement d'un signalement.

4. Vérification de la recevabilité des signalements

Quel que soit le canal de transmission du signalement, l'auteur est informé par écrit de la réception de son signalement dans un délai de 7 jours ouvrés, valant accusé de réception.

Le comité de traitement des signalements procède à une vérification de la recevabilité du signalement. Il peut demander des compléments d'information à l'auteur du signalement.

Si le signalement ne respecte pas les conditions de recevabilité décrites ci-dessus, le comité de traitement des signalements en avertit l'auteur par écrit en expliquant les raisons pour lesquelles le signalement ne peut être traité en l'état et l'invite, le cas échéant, à fournir un complément d'information ou à régulariser son signalement dans un délai de 7 jours ouvrés. Si le signalement demeure non recevable au terme de ce délai, le comité clôture le dossier.

5. Traitement d'un signalement

Le comité de traitement des signalements procède à une analyse préliminaire du signalement pour déterminer les mesures conservatoires et mesures d'investigation éventuellement nécessaires.

Le comité peut au besoin s'entretenir avec l'auteur du signalement afin d'obtenir des clarifications ou précisions sur les faits faisant l'objet du signalement en vue de vérifier le bien-fondé du signalement et d'un traitement efficace de celui-ci. Chaque entretien fait l'objet d'un rapport écrit précisant la date, l'heure, l'identité des personnes présentes ainsi que les précisions obtenues. Chaque rapport est joint dossier avec le signalement.

Le comité peut procéder à tout autre acte d'enquête nécessité pour assurer le traitement du signalement et vérifier la réalité, la matérialité et la gravité des faits rapportés (analyses, collecte de preuves, échanges avec les parties prenantes, auditions, réalisation d'actes d'expertise, etc.).

Après analyse préliminaire et le cas échéant investigation approfondie du signalement, le comité peut décider de :

- classer le signalement sans suite si le signalement manque de sérieux, si les faits allégués sont inexacts, si le signalement est manifestement infondé ou s'il devient sans objet ;

- transmettre le dossier au service des ressources humaines en vue d'une éventuelle procédure disciplinaire à l'encontre du salarié mis en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif ;
- recommander l'adoption de mesures internes ;
- demander à la direction de prendre toute mesure appropriée vis-à-vis de tiers ou des autorités compétentes.

Toutes les informations recueillies à l'occasion d'un signalement sont **strictement confidentielles**. Les membres du comité sont soumis à une obligation de confidentialité.

- Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués qu'avec son consentement. Ils pourront toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire lorsque le comité de traitement des signalements est tenu de dénoncer les faits à celle-ci.
- Le cas échéant, les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé du signalement.

Le comité dispose d'un délai de 3 mois à compter de l'accusé réception du signalement pour informer l'auteur :

- des mesures envisagées ou prises pour vérifier l'exactitude des faits allégués ;
- des mesures prises pour remédier à la situation signalée ;
- des suites données au signalement ; et, le cas échéant,
- de la clôture du dossier.

6. Modalités particulières pour les signalements anonymes

Les signalements peuvent être effectués de manière anonyme, en fonction du canal de transmission utilisé. Dans ce cas :

- l'auteur du signalement n'est pas tenu d'indiquer son identité et ses fonctions (cf. section 2) ;
- l'auteur du signalement n'est tenu informé de la réception du signalement et des suites qui y sont données que dans la mesure où il a indiqué ses coordonnées (cf. sections 4 et 5) ;
- l'auteur du signalement n'a l'opportunité de rectifier son signalement si celui-ci n'est pas valide que dans la mesure où il a indiqué ses coordonnées ; à défaut le signalement non valide est classé sans suite (cf. section 4).

Le comité de traitement des signalements reste tenu de traiter les signalements anonymes. Toutefois, le caractère anonyme d'un signalement appelle une vigilance accrue du comité qui procède à un examen préalable de l'opportunité du traitement du signalement et veille à ce que la gravité des faits soit établie et que les éléments factuels soient suffisamment détaillés.

A défaut d'auteur à informer des suites données, le comité peut cependant choisir de communiquer sur ce signalement directement auprès des salariés.

7. Protection des lanceurs d'alertes

Fonroche Lighting et ses filiales s'interdisent toute sanction à l'encontre des lanceurs d'alertes de **bonne foi** qui agissent de façon **désintéressée** et qui **respectent la procédure** de signalement interne et la loi.

Sous les mêmes réserves et dans les conditions prévues par la loi, les lanceurs d'alerte :

- ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait d'un signalement dès lors qu'ils avaient des motifs raisonnables de croire que le signalement était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause ; et
- bénéficient d'une immunité pénale.

Cette protection est étendue :

- aux facilitateurs : toute personne physique ou morale de droit privé à but non lucratif (association, fondation) qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement dans le respect de la loi ;
- aux personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte qui risquent de faire l'objet de mesures de représailles dans le cadre de leur activité professionnelle de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services.

La protection accordée aux lanceurs d'alerte prend fin en cas d'utilisation abusive du dispositif, notamment lorsqu'un signalement est émis de mauvaise foi ou dans le but de nuire, lorsque la procédure n'est délibérément pas respectée ou en cas de violation de la loi. En cas de signalement abusif, le comité de traitement des signalements pourra recommander à la direction d'engager une procédure disciplinaire et le cas échéant d'initier une action civile et/ou pénale.

8. Information de la personne mise en cause

Le cas échéant, le salarié faisant l'objet d'un signalement peut être entendu par le comité afin de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. Le comité peut l'informer des informations le concernant si cela semble nécessaire pour le traitement du signalement et pour permettre au salarié mis en cause d'exercer un droit de rectification en cas d'erreur. En aucun cas l'identité du lanceur d'alerte ne sera révélée au salarié mis en cause.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives au signalement, l'information du salarié n'intervient qu'après l'adoption de ces mesures.

Dans le cas où l'alerte concerne un tiers intervenant dans le cadre d'une mission ou de services rendus à Fonroche Lighting ou une de ses filiales (exemple : un prestataire de service ou un fournisseur), le comité de traitement des signalements détermine au cas par cas l'opportunité d'informer la personne extérieure à l'entreprise concernée par le signalement et, le cas échéant, son employeur.

9. Conservation des signalements

Fonroche Lighting et ses filiales garantissent l'intégrité et la confidentialité des informations recueillies dans un signalement. Font l'objet d'un recueil et d'une conservation les informations suivantes :

- identité, fonction et coordonnées de l'auteur du signalement ;
- identité, fonction et coordonnées de la personne faisant l'objet d'un signalement le cas échéant ;
- identité, fonction et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil et le traitement du signalement ;
- faits faisant l'objet du signalement et éléments d'information recueillis dans le cadre de la vérification des faits et du traitement du signalement ;

- retranscription et enregistrement du signalement, rapports et comptes rendus des entretiens et opérations de vérification ;
- suites données au signalement.

Les membres du comité s'assurent que les informations conservées sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées (en fonction de l'objet du signalement et du cadre dans lequel il s'inscrit). Si ce n'est pas le cas, les informations sont détruites. L'accès à ces informations est restreint aux seuls membres du comité de traitement des signalements.

Les informations relatives à un signalement non recevable sont archivées immédiatement après anonymisation.

Lorsqu'un signalement est classé sans suite ou clôturé après mise en œuvre de mesures appropriées, les informations relatives à ce signalement sont archivées après anonymisation dans un délai de 2 mois suivant la clôture du dossier.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée à la suite d'un signalement à l'encontre d'une personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les informations relatives à ce signalement sont conservées en l'état jusqu'au terme de la procédure et après prescription ou épuisement des voies de recours. Ces informations sont alors archivées après anonymisation.

Par exception à ce qui précède, sauf en cas de classement sans suite, les informations relatives à un signalement pourront, après en avoir informé les personnes intéressées et pour une durée déterminée à l'avance ne pouvant dépasser 5 ans, être conservées sans être anonymisées pour une durée plus longue aux fins d'assurer la protection de l'auteur du signalement ou de permettre la constatation d'infractions continues.

