



Conformité

PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS


Procédure

C1 : Public Use
CONF-PRO-001000
Révision : 05
31/10/2022
Page : 1 / 11

Conformité
PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES
SIGNALEMENTS
Procédure


REVISION 05	Nouveau Logo – Référent « Harcèlement sexuel et agissement sexiste » - Titre	31/10/2022			
REVISION 04	Actualisation - Mise à jour des paragraphes	16/09/2022			
REVISION 03	Mise à jour de la fonction du Responsable Ethique & Compliance et du Directeur Juridique, Ethique & Compliance du Groupe	30/11/2020	FPA	LGH	LGH
REVISION 02	Mise à jour des termes « Responsable Ethique & Compliance »	19/11/2020	BY	CHECKED	APPROVED

document_simple-rev11

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 2 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

SOMMAIRE

1. OBJET ET PRINCIPES	3
2. APPLICABILITÉ.....	3
3. CONTEXTE	4
3.1. LES ELEMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN SIGNALEMENT	4
3.2. LES ELEMENTS EXCLUS DE LA PROCEDURE DE SIGNALEMENT	4
4. LES DESTINATAIRES DU SIGNALEMENT	5
4.1. HIÉRARCHIE DIRECTE	5
4.2. HIÉRARCHIE INDIRECTE	5
4.3. RESPONSABLE COMPLIANCE	5
4.4. AUDIT INTERNE	6
4.5. RÉFÉRENT "HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENT SEXISTE"	6
4.6. PRESTATAIRE(S) EXTERNE(S)	6
5. AUTEUR DU SIGNALEMENT.....	6
5.1. PRÉSOMPTION D'INNOCENCE	7
5.2. CONFIDENTIALITÉ	7
6. REMONTÉE DES SIGNALEMENTS	7
6.1. À QUI S'ADRESSE LE SIGNALEMENT?	7
6.2. COMMENT ADRESSER UN SIGNALEMENT?	8
7. TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS.....	8
7.1. MODALITÉS À RÉCEPTION DU SIGNALEMENT	8
7.2. VÉRIFICATION DES FAITS	9
7.3. MODALITES A L'ISSUE DU TRAITEMENT DU SIGNALEMENT	9
7.4. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	9
7.5. CONSERVATION DES DONNÉES.....	10
7.6. PROTECTION DES AUTEURS DE SIGNALEMENTS	10
8. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF	10
9. SIGNALEMENT A L'AUTORITE JUDICIAIRE OU ADMINISTRATIVE.....	10

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 3 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

La Direction Générale encourage le signalement des comportements contraires à nos valeurs et à notre Charte Ethique et ceci dans le cadre réglementaire pouvant exister .

1. Objet et principes

Cette procédure a pour objet de décrire les modalités de recueil des signalements au sein du Groupe GTT, pour permettre aux membres de son personnel ainsi qu'à ses collaborateurs extérieurs ou occasionnels, quelle que soit leur implantation géographique, de signaler tout événement ou information sur la violation des règles relatives à :

- l'éthique, telle que définie dans la Charte Éthique ;
- la corruption et le trafic d'influence ;
- les conflits d'intérêts ;
- les pratiques anti-concurrentielles,
- les droits humains ;
- les relations commerciales ;
- les pratiques managériales (harcèlement, discrimination, exploitation, etc.) ;
- la protection de l'environnement ;
- le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- la protection de la propriété intellectuelle ;
- la violation de la vie privée et la sécurité des données.


Ainsi la loi définit le lanceur d'alerte comme une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par 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 loi ou du règlement.

Afin d'encourager les signalements, ce dispositif repose sur les principes clés suivants :

- Protection de la confidentialité de la personne qui effectue un signalement ;
- Protection de la présomption d'innocence de la personne ciblée par un signalement ;
- Information de la personne qui a effectué un signalement ;
- Protection de la personne qui effectue un signalement de bonne foi, contre toute forme de rétorsion de la part de GTT, même s'il s'avère, par la suite, que le signalement n'était pas fondé ;
- Protection des données personnelles.

2. Applicabilité

Cette procédure est applicable au sein de chaque entité du Groupe, dans l'ensemble des pays où le Groupe est implanté ou détient des intérêts économiques.

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 4 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

Dans le cas où des réglementations locales seraient plus restrictives que le dispositif défini dans cette procédure, ces réglementations s'imposeraient aux salariés du Groupe concernés.

Cette procédure n'a pas vocation à traiter toutes demandes n'entrant pas dans cette définition comme par exemple les demandes d'informations liées à la déontologie boursière.

3. Contexte

Ce dispositif de signalement s'inscrit dans le cadre des réglementations en vigueur dans les différents pays où est implanté le Groupe GTT.

Le signalement effectué de bonne foi est un droit pour les collaborateurs mais n'est pas une obligation. Toute personne agissant de mauvaise foi ou dans le seul but de nuire à autrui pourra faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

Ce dispositif n'a pas vocation à se substituer à d'autres canaux de signalement déjà existants au sein des différentes entités du Groupe (ex. : hiérarchie, instances représentatives du personnel, etc.).

3.1. Les éléments pouvant faire l'objet d'un signalement


Sont susceptibles de faire l'objet d'un signalement par un collaborateur de bonne foi, les éléments suivants :

- Un crime ou un délit ;
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
- Une atteinte grave envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé, la sécurité et le droit à la vie privée des personnes, en ce compris toute forme de harcèlement ou de pratique discriminatoire, et de l'environnement, résultant des activités du Groupe, ou d'autres activités ;
- Une conduite ou une situation contraire à la Charte éthique du Groupe ;
- Tout événement pouvant nuire aux intérêts du Groupe et/ou d'un ou plusieurs de leurs salariés, affecter sa/leur réputation, engager sa/leur responsabilité.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le collaborateur doit en avoir eu personnellement connaissance.

3.2. Les éléments exclus de la procédure de signalement

Les faits, informations ou documents, quel que soient leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 5 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaire ou le secret des relations entre un avocat et son client, ne peuvent faire l'objet d'un signalement.

4. Les destinataires du signalement

Sont en charge du recueil et du traitement d'un signalement au sein du Groupe, à moins qu'ils/elles n'en soient eux-mêmes l'objet :

- Le Responsable Compliance ;
- La Secrétaire Général ;
- Le cas échéant, la hiérarchie directe ou indirecte ou une équipe dédiée d'audit interne constituée *ad hoc* ;
- Le cas échéant et pour ce qui relève d'un éventuel harcèlement sexuel et/ou d'un agissement sexiste, le ou la référent désigné(e) par la Direction Générale ;
- le cas échéant, des prestataires externes.

4.1. Hiérarchie directe

La hiérarchie directe correspond au premier niveau de responsabilité auquel un(e) collaborateur(trice) de GTT peut rapporter un signalement en application de la présente procédure.

4.2. Hiérarchie indirecte

La hiérarchie indirecte correspond aux différents niveaux de responsabilité auxquels, au-delà de la hiérarchie directe, un(e) collaborateur (trice) de GTT peut rapporter un signalement en application de la présente procédure.


4.3. Responsable Compliance

Il s'agit de la personne spécifiquement désignée par le Président-Directeur général pour recueillir les signalements en application de la présente procédure, quand ces signalements ne peuvent être traités par la hiérarchie directe ou indirecte, ou que l'auteur du signalement ne souhaite pas les voir traités par la voie hiérarchique.

Au moment de l'adoption de la présente procédure, cette mission est assurée par le Responsable Compliance. La Secrétaire Général reçoit également les signalements afin de garantir la permanence de la fonction et la continuité du service par l'Equipe Conformité (en cas d'absence de l'un ou de l'autre). L'accès à la boîte e-mail de recueil est strictement limité à l'Equipe Conformité afin de garantir la confidentialité de l'auteur du signalement.

Le Responsable Compliance a pour mission :

- D'assurer la veille réglementaire,
- De piloter le cas échéant, les plans d'actions de mise en conformité,

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 6 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

- De décider des suites à donner à un signalement et notamment, de procéder à des actes de vérifications et, le cas échéant, de proposer aux personnes compétentes de prendre des sanctions disciplinaires et/ou d'engager des poursuites judiciaires.

Le Responsable Compliance tient informé l'auteur du signalement de la décision positive ou négative d'ouvrir des investigations à la suite de celui-ci dans un délai de sept jours à partir de sa réception.

Il décide s'il y a lieu ou non d'informer les membres du Comité Ethique & Conformité et/ou le Comex et/ou de mandater des services internes (audit interne) ou externes pour enquêter sur les faits signalés.

4.4. Audit interne

Il s'agit de l'équipe dédiée à la conduite des vérifications et enquêtes consécutives à un signalement.

L'équipe d'audit interne est composée d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines et d'au moins deux autres membres, désignés au cas par cas par le Responsable Ethique & Compliance selon la nature des faits signalés.

Elle est saisie par le Responsable Compliance aux fins d'enquêter sur les faits signalés. À ce titre, il est rappelé que cette équipe d'audit interne est astreinte à un strict devoir de confidentialité, concernant notamment l'identité de l'auteur et le contenu du signalement. Cette équipe agit sous la supervision et la responsabilité du Responsable Compliance.

4.5. Réfèrent "harcèlement sexuel et agissement sexiste"

Pour les signalements relatant des faits de harcèlement sexuel et/ou un agissement sexiste, le ou la Réfèrent(e) désigné(e) par la Direction Générale sera informée et associée aux investigations décidées.

4.6. Prestataire(s) externe(s)

En fonction de la gravité et/ou de la complexité des faits signalés ainsi que du pays où les faits signalés ont (eu) lieu, le Responsable Ethique & Compliance peut décider de faire appel à un prestataire externe pour mener les investigations nécessaires.


Ce prestataire sera sélectionné pour ses compétences, ses références et sa capacité à agir dans le respect des obligations de confidentialité applicables au traitement des signalements, prévues au paragraphe 7.

5. Auteur du signalement

Le dispositif de recueil des signalements s'inscrit dans le respect des valeurs du Groupe. L'auteur d'un signalement doit agir de bonne foi, en s'interdisant tout dénigrement, toute dénonciation calomnieuse, toute atteinte délibérée à l'image ou à la réputation d'un autre collaborateur du Groupe et/ou du Groupe lui-même.

Tout signalement fait de mauvaise foi et/ou dans l'intention de nuire, exposera son auteur à des mesures disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Une dénonciation abusive pourra notamment faire l'objet de poursuite sur le fondement des articles 226-10 et suivants du Code pénal, ou de toute disposition similaire, applicable dans une autre juridiction.

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 7 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

5.1. Présomption d'innocence

Toute personne faisant l'objet d'un signalement est présumée « innocente », tant que les faits rapportés n'ont pas été établis par une décision de justice.

Afin de garantir les droits de la personne mise en cause, le Responsable Ethique & Compliance veille à informer, dès que possible, la personne visée par le signalement afin qu'elle puisse assurer sa défense, tout en préservant la confidentialité de l'auteur du signalement.

La personne qui fait l'objet d'une alerte sera informée le plus tôt possible. Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour éviter d'éventuelles destructions de preuves relatives au signalement, l'information de cette personne intervient durant la phase d'investigation.

5.2. Confidentialité

Toutes les personnes/entités en charge du recueil des signalements, listées au paragraphe 5, sont tenues d'assurer la stricte confidentialité de l'identité des auteurs d'un signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies.

Conformément à la législation française, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende, le fait de divulguer à quiconque, sauf à l'autorité judiciaire, les éléments de nature à identifier :

- Le lanceur d'alerte, sans son consentement ; ou
- La personne mise en cause par un signalement, sans que le caractère fondé de l'alerte ait été établi.

5.3 Facilitateur

6. Remontée des signalements

6.1. À qui s'adresse le signalement?


Le Groupe encourage ses collaborateurs à adresser leur signalement à leur hiérarchie directe ou indirecte.

Les collaborateurs peuvent également, à leur discrétion, adresser leur signalement au Responsable Compliance, soit courrier postal, soit par e-mail.

Ainsi :

- Tout signalement par courrier postal doit être adressé au supérieur hiérarchique ou au Responsable Compliance, à l'adresse ci-dessous :

Madame ou Monsieur le Responsable Compliance – GTT
1, route de Versailles,
78470 Saint Rémy Lès Chevreuse (France)

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 8 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

Le courrier devra porter la mention « Confidentiel ».

- Les personnes souhaitant procéder à un signalement peuvent également les adresser par courrier électronique à l'adresse suivante : ethics@gtt.fr.

Seul le Responsable Compliance et la Secrétaire Général du Groupe ont accès à cette boîte e-mail.

6.2. Comment adresser un signalement?

GTT encourage les personnes qui souhaitent effectuer un signalement à le faire par écrit, sur un support papier ou électronique.

Il n'existe pas de formulaire prédéfini pour adresser un signalement.

Afin de permettre un traitement diligent et efficace du signalement, les auteurs de signalement sont invités à fournir les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer leur signalement, lorsqu'ils disposent de tels éléments.

Il est préférable pour le traitement du signalement que son auteur se fasse connaître du Responsable Compliance, étant observé que son anonymat sera strictement garanti (sauf à l'égard de l'autorité judiciaire). Dans ce cas, le Responsable Compliance peut, le cas échéant, tenir informé l'auteur du signalement de l'avancement du processus de traitement du signalement et, avec son accord, si cela s'avère utile, l'impliquer dans le processus d'investigation.

Il n'est pas interdit de faire un signalement de façon anonyme mais le Groupe encourage les signalements précisant l'auteur du signalement permettant une prise de contact et des échanges dans le cadre des investigations, tout en rappelant l'obligation de confidentialité pesant sur toutes les parties prenantes.

7. Traitement des signalements


7.1. Modalités à réception du signalement

A réception d'un signalement et par retour de courrier électronique ou postal, selon les informations disponibles, le destinataire du signalement transmet celui-ci au Responsable Compliance qui informe son auteur, dans un délai maximum de 7 jours, de la réception de son signalement.

Le Responsable Compliance décide des suites à donner au signalement recueilli et de recourir, le cas échéant, au service de l'audit interne ou à un prestataire externe.

Dans un délai d'un mois à compter de la réception du signalement, le Responsable Compliance doit décider de:

- La pertinence de l'alerte au regard de la finalité du dispositif ;
- La nécessité d'en informer le Président-Directeur général ;
- La définition des actions à engager en vue de vérifier la matérialité des faits signalés ;

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 9 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

- La nécessité ou non d'informer la personne mise en cause ;
- L'information de l'auteur du signalement concernant les suites données à son signalement.

7.2. Vérification des faits

Les investigations sont dirigées et menée par le Responsable Compliance, sous l'autorité de la Secrétaire Général.

Le Responsable Compliance peut constituer une équipe d'audit interne afin d'enquêter sur les faits signalés. Le Responsable Compliance peut également, s'il le juge nécessaire, recourir au service d'un prestataire externe.

Elles sont menées conformément aux lois en vigueur, notamment celles protégeant la confidentialité et la vie privée de l'auteur du signalement, ainsi que la présomption d'innocence.

Ainsi, toutes les vérifications nécessaires sont effectuées dans le respect de la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et des personnes visées. Cette confidentialité s'applique y compris en cas de communication à des tiers, dès lors qu'elle s'avère nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

7.3. Modalités à l'issue du traitement du signalement

À l'issue de la phase d'investigation, le Responsable Compliance décide des suites à donner au signalement.

Le Responsable Compliance décide de la nécessité d'en informer le Comité Ethique & Conformité et/ou le COMEX et/ou le Président-Directeur général.

Il informe l'auteur du signalement et, si nécessaire, la personne visée par le signalement des mesures éventuellement décidées.

Dans l'hypothèse où les faits signalés seraient avérés, le Responsable Compliance informe le service des Ressources Humaines afin d'engager toute procédure disciplinaire nécessaire, en conformité avec le règlement intérieur.


Par ailleurs et si nécessaire, la société procédera à la dénonciation auprès des autorités judiciaires et/ou engagera toute procédure judiciaire qu'elle jugera opportune.

7.4. Protection des données personnelles

Les informations et éléments concernant les personnes sont recueillis et traités dans le cadre de ce dispositif conformément aux réglementations applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

Conformément à ces mêmes réglementations, les employés peuvent, à tout moment, accéder aux informations qui les concernent et/ou aux modifications des données en cas d'erreur.

Cependant, la personne faisant l'objet d'un signalement, même si elle a aussi le droit d'accéder et de modifier les données la concernant, ne pourra obtenir l'identité de la personne qui est à l'origine de la procédure, sauf si la loi en dispose autrement.

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 10 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

Pour accéder à ces informations, il convient de contacter le Responsable Compliance via les adresses mail ou postale.

7.5. Conservation des données

Si des mesures disciplinaires ou une action en justice doivent être engagées, les informations seront conservées jusqu'au terme de la procédure.

Si aucune suite n'est envisagée, les informations devront être détruites, au plus tard dans les deux mois suivant la clôture des investigations, sauf disposition d'une loi étrangère prévoyant un délai plus long.

7.6. Protection des auteurs de signalements

Les auteurs de signalement ne sauraient être l'objet d'une quelconque mesure de discrimination ou de rétorsion du fait de leur signalement.

À ce titre, aucune personne ayant signalé, de bonne foi, un manquement aux dispositions énoncées en 4.1 dans le respect de la législation en vigueur, ne peut être :

- Sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat ;
- Ecartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle.

8. Procédure de mise en œuvre du dispositif

Cette procédure entrera en vigueur après consultation des instances représentatives du personnel et fera l'objet d'un enregistrement au sein du Registre des traitements d'une part et d'une analyse d'impact conformément à la loi « Informatiques et Libertés » et aux recommandations de la CNIL, dès lors que celle-ci est applicable.


9. Signalement à l'autorité judiciaire ou administrative

La loi française prévoit un système graduel de signalement qu'il convient de respecter impérativement (sauf disposition contraire d'une loi étrangère qui serait applicable, en lieu et place de la loi française, au lanceur d'alerte).

Ainsi, le signalement doit être porté, en principe, à la connaissance :

- Du référent désigné par le Groupe (ici : le Responsable Compliance) ;
- De la Secrétaire Général ;
- Du supérieur hiérarchique, direct ou indirect.

En l'absence de diligences de la personne destinataire du signalement pour vérifier, dans un délai raisonnable, la recevabilité du signalement, celui-ci peut être adressé :

	Conformité	C1 : Public Use CONF-PRO-001000 Révision : 05 31/10/2022 Page : 11 / 11
	PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	
	Procédure	

- A l'autorité judiciaire (ex. : procureur de la République), ou
- A l'autorité administrative (ex. : Autorité des Marchés Financiers, Agence Française Anticorruption, etc.).

Ce n'est qu'en dernier ressort, et uniquement dans l'hypothèse où l'autorité auprès de laquelle a été porté le signalement ne l'a pas traité dans un délai de trois mois, que le signalement peut être rendu public. Tel est aussi le cas en présence d'un danger grave et imminent ou d'un risque de dommages irréversibles.