

CHARTE ETHIQUE GROUPE TELFRANCE

Les productions du Groupe TELFRANCE sont regardées par des millions de téléspectateurs avec un impact sociétal certain.

Conscient de cet impact et des responsabilités particulières qui en découlent, le Groupe TELFRANCE s'est engagé aux côtés de son actionnaire TF1, à respecter des valeurs éthiques de probité, de dignité, de moralité, de respect, et de transparence qu'ils partagent ensemble en conséquence de quoi il a été établi la présente charte éthique (ci-après dénommée « la Charte Éthique »)

A toutes fins utiles il est précisé pour la bonne compréhension des présentes que le Groupe TELFRANCE s'entend comme le groupe lui-même ainsi que l'ensemble des sociétés le composant.

L'éthique concerne le comportement de tous collaborateurs et doit s'appliquer en toutes circonstances, quelles que soient les fonctions et responsabilités des collaborateurs concernés. Elle est plus qu'une obligation, elle est un état d'esprit et doit être respectée dans les actes au quotidien, du plus simple au plus engageant.

SOMMAIRE

- 1. À qui s'applique cette Charte Éthique ?**
- 2. Comment utiliser cette Charte Éthique ?**
- 3. Éthique**
 - 3.1 - Respect de la loi
 - 3.2 - Intérêts supérieurs du Groupe TELFRANCE
 - 3.3 - Réseaux sociaux
 - 3.4 - Corruption
 - 3.5 - Conflits d'intérêts
 - 3.6 - Harcèlement sexuel & moral, comportements inappropriés
- 4. Responsabilité sociétale**
 - 4.1 Liée aux contenus produits et diffusés
 - 4.2 Liée à l'environnement
- 5. Mise en œuvre de la Charte Éthique**
- 6. Alerte professionnelle**

1. À QUI S'APPLIQUE CETTE CHARTE ÉTHIQUE ?

La Charte Éthique s'applique à tous les collaborateurs du Groupe TELFRANCE.

Elle s'applique également aux mandataires sociaux et aux membres des comités exécutifs et de direction du Groupe TELFRANCE et de chacune des sociétés le composant.

La Charte Éthique est disponible sur le site internet institutionnel du groupe TELFRANCE : www.telfrance.fr

2. COMMENT UTILISER CETTE CHARTE ÉTHIQUE ?

La Charte Éthique fixe les standards des valeurs.

Aucun document ne peut prévoir ni traiter toutes les situations qui pourraient se présenter.

Aussi, chaque fois qu'un collaborateur est confronté à une question ou décision à laquelle la Charte Éthique ne répond pas directement, il doit se poser les questions suivantes :

- 1- Est-ce conforme à la Charte Éthique ?
- 2- Est-ce légal ?
- 3- Est-ce en ligne avec les principes éthiques probité, de dignité, de moralité, de respect, et de transparence ?
- 4- Quel serait l'impact de ses actions et pourrait-il justifier sa décision ?

3. ÉTHIQUE

3.1 - Respect de la loi

En toutes circonstances le Groupe TELFRANCE et ses collaborateurs observent les lois et réglementations nationales, locales et les règles de déontologies professionnelles relatives à leur activité ainsi que les politiques éthique et conformité du Groupe TELFRANCE et le code d'éthique du Groupe TF1 en libre accès sur le lien : https://www.groupe-tf1.fr/sites/default/files/communiques/code_ethique_tf1_publie_2018.pdf

Chaque collaborateur acquiert une connaissance suffisante des règles de droit applicables à ses activités, qu'elles soient situées en France ou dans un pays étranger. Cette connaissance doit lui permettre de déterminer le moment où il lui devient nécessaire de prendre conseil auprès de la hiérarchie, des services juridiques, des ressources humaines ainsi qu'éventuellement auprès des conseils du Groupe TELFRANCE.

Il est rappelé que du fait de son activité particulière, le Groupe TELFRANCE et le Groupe TF1 sont en outre soumis à des lois et décrets spécifiques ainsi qu'à la convention signée avec le Conseil supérieur de l'Audiovisuel, annexée à son

autorisation d'émettre en hertzien. Au premier rang de ces textes, figurent la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication

3.2 - Intérêts supérieurs du Groupe TELFRANCE

En toute circonstance, la conduite des collaborateurs est empreinte de probité et inspirée par l'intérêt du Groupe TELFRANCE.

La qualité de son image et la réputation de ses programmes sont les conditions de son développement et de sa pérennité. Chacun s'abstient, notamment, de tout acte de dénigrement.

Chaque collaborateur défend l'intérêt supérieur du Groupe TELFRANCE en protégeant son image, sa réputation et la rentabilité de ses investissements.

Chacun veille à l'intégrité des actifs du Groupe TELFRANCE. Ceux-ci ne sont pas uniquement les meubles, les immeubles ou les biens incorporels identifiés et définis par la loi. Ils comprennent aussi les droits patrimoniaux sur les œuvres, les droits d'auteurs, les droits de propriété intellectuelle et artistique, les droits voisins et les idées ou les savoir-faire élaborés par les collaborateurs du Groupe TELFRANCE. Les listes de clients et de sous-traitants ou fournisseurs, les informations sur les marchés, les pratiques techniques ou commerciales, les offres commerciales et études techniques, toutes les données ou informations auxquelles les collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions font partie du patrimoine du Groupe TELFRANCE. Ces éléments font l'objet d'une protection. Ce devoir subsiste nonobstant le départ du collaborateur.

Il appartient à chaque collaborateur d'observer une discrétion professionnelle et de veiller à ne pas divulguer à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe TELFRANCE, les informations confidentielles qu'il détient en raison de ses fonctions ou incidemment du fait de son appartenance au Groupe TELFRANCE.

Chaque collaborateur n'utilise les actifs du Groupe TELFRANCE mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions qu'à des fins strictement professionnelles et licites. Lesdits actifs restent en tout état de cause la propriété du Groupe TELFRANCE.

Seules les personnes dûment habilitées par leurs fonctions au sein du Groupe TELFRANCE, peuvent mener des actions de communication vis-à-vis de l'extérieur. A ce titre, les relations avec les médias sont réservées à certains dirigeants et à des services spécialisés (direction de la communication, direction financière, secrétariat général et direction juridique).

Le Groupe TELFRANCE lutte activement contre le piratage de ses programmes, en conséquence chaque collaborateur s'engage à apporter le plus grand soin à ladite lutte et à prendre l'ensemble des mesures et précautions nécessaires à la protection

desdits programmes.

L'exploitation ou reproduction des programmes auxquels les collaborateurs ont accès est interdite, même à l'intérieur de chaque société, sauf pour les besoins professionnels et dans le respect des règles en vigueur.

Chaque collaborateur du Groupe TELFRANCE a un devoir de protection des données et informations de l'entreprise, il veille ainsi à la confidentialité de ses mots de passe, à la mise sous clef en son absence de ses dossiers et à la protection du matériel qui lui est confié contre le vol et l'espionnage.

3.3 - Réseaux sociaux

Le Groupe TELFRANCE a pleinement conscience de l'influence actuelle des plateformes sociales en ligne, telles que les blogs, les wikis, les réseaux sociaux et tous les autres médias sociaux utilisés au sein du Groupe TELFRANCE comme à l'extérieur.

Le Groupe TELFRANCE souhaite rappeler à tous les collaborateurs que les plateformes sociales en ligne s'apparentent à de véritables places de marché publiques : tout ce qui s'y trouve est visible et accessible par tous.

Chaque collaborateur veille à ce qu'il n'y ait pas de confusion entre ses opinions personnelles et celles du Groupe TELFRANCE et laissera aux personnes et services habilités le soin de communiquer au nom du groupe.

Les collaborateurs ne pourront notamment utiliser leurs fonctions ni mentionner leur appartenance au Groupe TELFRANCE pour appuyer leurs opinions politiques, religieuses ou militantes.

Tout ce que les collaborateurs publient les implique personnellement et leurs publications ne doivent pas nuire à l'image du Groupe TELFRANCE et de ses programmes.

Le comportement des collaborateurs en ligne doit être conforme à la Charte Éthique, ils s'engagent notamment à faire preuve d'exactitude et de loyauté à l'égard du Groupe TELFRANCE et du Groupe TF1 ainsi qu'à respecter l'ensemble des tiers dans leur communication sur les réseaux sociaux.

En cas de non-respect par un collaborateur des règles précitées le Groupe TELFRANCE pourra prendre toutes mesures appropriées dans le but de se protéger contre toute utilisation abusive et/ou susceptible de nuire à sa réputation et à son image, ainsi qu'à celle du groupe TF1.

3.4 - Corruption

La corruption est considérée comme tout fait d'octroyer un avantage à une personne pour qu'elle agisse en violation des obligations de sa fonction.

Chaque collaborateur mène ses fonctions avec intégrité, transparence et vigilance au regard de tous risques de corruption notamment à l'égard des cadeaux et invitations.

L'échange de cadeaux ou d'invitations peut contribuer à la compréhension mutuelle et améliorer les relations commerciales mais peut également générer des conflits entre intérêts personnels et obligations professionnelles.

Les premières personnes exposées aux risques de corruption sont les collaborateurs, souvent de manière inconsciente.

A travers leurs actes, les collaborateurs véhiculent au quotidien l'image du Groupe TELFRANCE. Ainsi, les comportements non éthiques impacteront directement l'entreprise dans son ensemble.

Lorsqu'un collaborateur reçoit ou offre des cadeaux ou des invitations, les « règles d'or » sont :

- la transparence totale vis-à-vis de sa hiérarchie,
- rester dans les limites du raisonnable,
- et de toujours s'interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu publiquement.

Chaque collaborateur du Groupe TELFRANCE s'engage à ce que la négociation et l'exécution des contrats ne donne lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

Les fiches pratiques – Cadeaux Invitations – offrir et recevoir figurent en annexe 1 des présentes.

3.5- Activité politique

Le Groupe TELFRANCE est respectueux des engagements de ses collaborateurs qui, en tant que citoyens, participent à la vie publique.

Il est néanmoins rappelé que le Groupe TELFRANCE fait partie du groupe TF1 qui est soumis à une obligation spécifique de respect du pluralisme de l'expression des courants de pensée et d'opinion dans le cadre de sa convention avec le Conseil Supérieur de l'Audiovisuel. Les collaborateurs exercent donc leur liberté d'opinion et leur éventuelle activité politique en dehors de leur contrat de travail, à leurs frais et à titre exclusivement personnel.

A ce titre, ils ne peuvent engager moralement le Groupe TELFRANCE ou l'une de ses entités dans leurs activités, ni communiquer sur leur appartenance au Groupe TELFRANCE dans le cadre de leur activité politique. De même, aucun actif du Groupe TELFRANCE ne peut servir à des activités politiques.

Il est rappelé que la participation d'une entreprise au financement des partis politiques ou de l'activité des élus ou candidats est strictement interdite en France.

3.6- Conflits d'intérêts

Eu égard à leur devoir de loyauté vis - à - vis du Groupe TELFRANCE, les

collaborateurs s'engagent à ne pas exercer directement ou indirectement d'activité qui les placeraient dans une situation de conflit d'intérêts.

Tout collaborateur fournit au Groupe TELFRANCE les renseignements utiles, le cas échéant, pour permettre la vérification du respect de l'absence de conflit d'intérêts.

Tout collaborateur susceptible d'être dans cette situation doit en informer immédiatement sa hiérarchie, le Groupe TELFRANCE sera alors en droit de formuler auprès du collaborateur des préconisations pour mettre fin à cette situation ou de demander qu'il soit mis fin de la situation de conflit d'intérêt.

Les collaborateurs du Groupe TELFRANCE s'engagent à ne pas exercer d'activité concurrente à celle du groupe.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt chaque collaborateur s'abstient d'acquérir une participation ou d'exercer un mandat social chez un partenaire ou concurrent du Groupe TELFRANCE.

Chaque collaborateur préservera une étanchéité entre les activités du Groupe TELFRANCE et ses contacts professionnels et extra-professionnels.

Un soin particulier doit aussi être apporté lors du recrutement des nouveaux collaborateurs afin de s'assurer qu'il n'existe pas de conflits d'intérêts chez les candidats retenus.

3.7 – Harcèlement sexuel & moral, comportements inappropriés

Le Groupe TELFRANCE est signataire de la charte édictée par PFDM « Pour les femmes dans les médias ». Charte de bonne conduite contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dans les professions liées aux médias qui s'ajoute aux dispositions légales et réglementaires existantes.

Depuis 5 ans PFDM s'engage auprès de toutes les femmes du secteur media afin de promouvoir la parité et l'égalité réelle entre les femmes et les hommes devant et derrière les écrans.

Cette parité ne sera possible que si sur les plateaux de tournage, les loges de maquillage, les bureaux des décideurs.... hommes et femmes respectent quelques règles de savoir être ou de comportement, aux contours ou aux limites parfois mal définies ou sujettes à interprétation.

La charte édictée par PFDM « Pour les femmes dans les médias » figure en annexe 2 des présentes.

4. RESPONSABILITE SOCIETALE

4.1 Liée aux contenus produits et diffusés

Chacun des collaborateurs qui contribue aux productions du Groupe TELFRANCE participe au respect des engagements éthiques et déontologiques, de leur caractère inclusif et non-discriminant, de la promotion de la solidarité, du lien social, de la sensibilisation aux grands enjeux environnementaux.

4.2 Liée à l'environnement

Le Groupe TELFRANCE et ses collaborateurs tendent à appliquer le principe de l'amélioration continue sur la base d'actions concrètes afin de prendre en compte, dans leur stratégie et leurs processus, la préservation de l'environnement et des ressources naturelles.

5. MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE ÉTHIQUE

Chaque entité du Groupe TELFRANCE devra mettre en œuvre la présente Charte Éthique en tenant compte des contraintes et spécificités de son activité ou de son implantation géographique.

Le respect et l'application des règles figurant dans la présente Charte Éthique s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités.

6. ALERTE PROFESSIONNELLE

Chaque collaborateur pourra utiliser le dispositif d'alerte professionnelle du Groupe TELFRANCE, régi par les règles qui suivent.

6.1 Champ du dispositif d'alerte du Groupe TELFRANCE

6.1.1 Le champ du dispositif d'alerte concerne notamment :

- tout crime ou délit ;
- toute violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement, d'un traité ou d'une convention internationale ratifié(e) ou approuvé(e) par la France. Il peut s'agir d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un traité ou d'une convention internationale ratifié(e) ou approuvé(e) par la France ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

Il intègre en particulier les domaines suivants :

- corruption et trafic d'influence (en particulier tout comportement ou situation contraire aux règles figurant dans le programme de conformité anti-corruption) ;
- les irrégularités en matière comptable ;
- les irrégularités en matière boursière ;
- violation des règles et normes en matière de concurrence et d'embargos ;
- l'existence ou la réalisation de risques relatifs à des atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes, ainsi que l'environnement résultant des activités du Groupe TELFRANCE ou de celles de ses sous-traitants ou fournisseurs avec lesquels est entretenue une relation commerciale établie.

Les faits, informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, couverts par le secret de la Défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client sont exclus du régime d'alerte du Groupe TELFRANCE. Toutefois, par exception, il peut être envisagé de porter atteinte à un secret protégé par la loi via le dispositif d'alerte dans la mesure où une telle divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le cadre de la procédure de signalement et que l'auteur de l'alerte répond bien aux critères de définition du lanceur d'alerte.

6.1.2 Les personnes concernées par le dispositif d'alerte du Groupe TELFRANCE

Tout collaborateur d'une société du Groupe TELFRANCE peut utiliser le dispositif d'alerte du Groupe TELFRANCE. Ce droit d'alerte est également ouvert aux collaborateurs extérieurs ou occasionnels (par exemple, personnel intérimaire, stagiaires, personnel d'une société de sous-traitance ou d'un prestataire) à l'exception des signalements relatifs à l'existence de conduites ou situations contraires au programme de conformité anti-corruption qui sont réservés aux seuls collaborateurs des sociétés du Groupe TELFRANCE.

Tous les collaborateurs peuvent faire l'objet d'une alerte. Toutefois, certains collaborateurs sont plus particulièrement susceptibles d'être visés dans les domaines suivants :

- Corruption :
Tous les collaborateurs.
- Irrégularités comptables :
Les dirigeants, le secrétariat général et la direction juridique, les responsables et collaborateurs des directions consolidation, comptabilité, trésorerie et finances.
- Irrégularités boursières :
Les dirigeants, le secrétariat général et la direction juridique, les responsables et collaborateurs des directions trésorerie, finances et, plus généralement, tous les collaborateurs susceptibles d'être en possession d'une information privilégiée, notamment les salariés qui ont été déclarés initiés.
- Irrégularités dans le domaine de la concurrence :
Tous les collaborateurs.
- Droits humains et libertés fondamentales :
Tous les collaborateurs.

6.1.3 Le déclenchement de l'alerte professionnelle du Groupe TELFRANCE

L'usage du dispositif d'alerte est facultatif. Il ne doit être déclenché que dans le respect des lois et règlements applicables, et pour autant que le lanceur d'alerte est désintéressé et de bonne foi, et qu'il a eu personnellement connaissance des faits

reprochés. Le fait pour un salarié de s'abstenir d'utiliser le dispositif d'alerte ne saurait entraîner aucune conséquence à son encontre.

L'utilisation conforme du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'exposera son auteur à aucune sanction disciplinaire ou mesure discriminatoire quelconque. Toutefois, l'utilisation abusive du dispositif expose son auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi que, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

6.1.4 Les destinataires de l'alerte professionnelle du Groupe TELFRANCE

Les données et informations sont transmises par l'émetteur de l'alerte au Responsable de l'éthique du Groupe TELFRANCE ¹. À cet effet, le Responsable de l'éthique du Groupe TELFRANCE est astreint à une obligation renforcée de confidentialité.

6.1.5 Recueil des signalements et traitement de l'alerte

La procédure de recueil des signalements et de traitement de l'alerte figure en annexe 3 de la présente Charte Ethique.

6.1.6 Les droits des personnes visées par une alerte du Groupe

Toute personne visée par une alerte est informée par le destinataire de l'alerte dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données la concernant. Elle peut y accéder et en demander la rectification ou la suppression si elles sont inexactes, équivoques ou obsolètes. Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de la personne visée par une alerte intervient après l'adoption de ces mesures. Les informations suivantes sont notamment fournies à toute personne visée :

- une copie des présentes règles qui régissent la procédure d'alerte du Groupe TELFRANCE ;
- les faits qui lui sont reprochés ;
- la liste des services éventuellement destinataires de l'alerte ;
- les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification.

La personne visée par une alerte ne pourra en aucun cas obtenir communication de l'identité de l'émetteur de l'alerte.

¹ Il est le référent tel que visé par la réglementation applicable.

ANNEXE 1

FICHE PRATIQUE – CADEAUX INVITATIONS – OFFRIR

L'octroi de cadeaux ou d'invitations recèle un risque de corruption et de trafic d'influence.

→ Quelles précautions prendre ?

→ Quels sont les barèmes et les règles à respecter par tous les collaborateurs du Groupe TELFRANCE, en matière d'offre de cadeaux ou d'invitations ?

DO / DON'T



En dehors de la période de prise de décision pouvant bénéficier à mon entreprise, il y a possibilité d'octroyer des cadeaux ou invitations uniquement **sous réserve du respect de la procédure décrite ci-après.**



Ne pas octroyer de cadeaux ou invitations pendant une période de prise de décision pouvant bénéficier à mon entreprise.

Cas particulier :

Les **Invitations à un évènement sportif ou culturel** sont exclues du barème de valeur défini ci-après sous réserve du respect des conditions suivantes :

- l'auteur de l'invitation doit être présent lors de l'évènement,
- l'invitation doit avoir un caractère professionnel,
- les frais de transport/hébergement sont à la charge de l'invité,
- la valeur de ces invitations doit toujours être limitée et raisonnable eu égard aux usages,
- ces invitations ne doivent pas être répétées régulièrement.

COMMENT FAIRE ?

Vous souhaitez offrir un cadeau ou une invitation, voici **les bonnes questions à se poser** :

1- QUELLE PÉRIODE ?

❖ **Suis-je dans une période de prise de décision de l'entreprise tierce pouvant bénéficier à mon entreprise** (appel d'offres, négociation d'un contrat en cours, attente d'une autorisation, modification de la législation ou des réglementations, décision de justice, prononcé d'une sentence arbitrale...)?

Oui : S'abstenir

Non : Poursuivre

❖ **Suis-je dans une période où :**

Les actes coutumiers d'offre de cadeaux / invitations sont de rigueur (ex : fêtes traditionnelles telles que Noël, Jour de l'an...)

Le cadeau / invitation correspond à un **acte de courtoisie ou d'hospitalité**, conforme aux usages de la profession et du pays (ex: repas d'affaires, invitation à des manifestations sportives ou culturelles...)

Oui : Poursuivre

Non : S'abstenir

2- QUEL TYPE DE CADEAU / INVITATION ?

❖ **S'agit-il d'argent liquide ou équivalent** (ex : bons d'achat, bons cadeaux, titres de sociétés, réalisation ou prise en charge de travaux ou équipements au domicile personnel, toute offre de services gratuits comme transport, financement de frais de scolarité, mise à disposition d'un bien immobilier ...)?

Oui : S'abstenir

Non : Poursuivre

❖ **S'agit-il d'un voyage ou d'un hébergement** même dans le cadre d'une mission de travail ?

Pour des personnes dont la présence se justifie, et dans les mêmes conditions de voyage ou d'hébergement que les dirigeants ou collaborateurs du Groupe TELFRANCE ?

Oui : Poursuivre

Non : S'abstenir

3- LE CARACTERE RAISONNABLE ?

❖ **En offrant ce cadeau, cela octroie-t-il un avantage à moi ou mon entreprise ?**

❖ **Cela déclenche-t-il et/ou influence-t-il une décision en ma faveur ou en faveur de mon entreprise ?**

❖ **Cela rend-il l'entreprise tierce redevable** (selon sa situation et les usages locaux) ?

(Une seule réponse OUI à l'une ou l'autre de ces questions suffit pour s'abstenir)

Oui : S'abstenir

Non : Poursuivre

4- QUELLE VALEUR DU CADEAU / INVITATION?

❖ ***La valeur du cadeau est-elle la plus limitée possible compte tenu de la situation du bénéficiaire et des usages locaux ?***

Oui : Poursuivre

Non : S'abstenir

❖ ***Ai-je l'autorisation d'offrir ce cadeau / invitation conformément à la politique du Groupe Telfrance en matière de cadeaux et d'invitations ?***

Pour y répondre, il faut estimer la valeur de votre cadeau / invitation et utiliser le barème ci-dessous :

Valeur < 60 €* 	60 €* ≤ valeur ≤ 200 €*
Il n'est pas nécessaire de demander une autorisation préalable dans le cadre de cette procédure compliance.	Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de votre responsable hiérarchique dans le cadre de cette procédure compliance.

**ou l'équivalent dans la devise locale au taux de change au comptant à la date de la dépense*

! *L'appréciation de la valeur s'effectue par cadeau. Attention toutefois à ne pas répéter les cadeaux ou invitations offerts à une même personne physique ou morale. En cas de doute, consultez votre hiérarchie.*

! *En cas de doute, d'interrogation ou de situation particulière, interrogez votre hiérarchie.*

FICHE PRATIQUE – CADEAUX INVITATIONS – RECEVOIR

La réception de cadeaux ou d'invitations recèle un risque de corruption et de trafic d'influence.

→ Quelles précautions prendre ?

→ Quels sont les barèmes et les règles à respecter par tous les collaborateurs du Groupe TELFRANCE, en matière de réception de cadeaux ou d'invitations.

DO / DON'T



En dehors de la période de prise de décision pouvant bénéficier à mon entreprise, il y a possibilité de recevoir des cadeaux/invitations uniquement **sous réserve du respect de la procédure décrite ci-après.**



Ne pas accepter de recevoir des cadeaux ou invitations pendant une période de prise de décision pouvant bénéficier à l'entreprise tierce.

Cas particulier :

Les **Invitations à un évènement sportif ou culturel** sont exclues du barème de valeur défini ci-après sous réserve du respect des conditions suivantes :

- l'auteur de l'invitation doit être présent lors de l'évènement,
- l'invitation doit avoir un caractère professionnel,
- les frais de transport/hébergement sont à votre charge,
- la valeur de ces invitations doit toujours être limitée et raisonnable eu égard aux usages,
- ces invitations ne doivent pas être répétées régulièrement.

COMMENT FAIRE ?

Vous recevez un cadeau ou une invitation, voici **les bonnes questions à se poser** :

1- QUELLE PÉRIODE ?

❖ **Suis-je dans une période de prise de décision pouvant bénéficier à l'entreprise tierce** (appel d'offres, négociation d'un contrat en cours, attente d'une autorisation, modification de la législation ou des réglementations, décision de justice, prononcé d'une sentence arbitrale...)?

Oui : Refuser*

Non : Poursuivre

❖ **Suis-je dans une période où :**

Les actes coutumiers d'offre de cadeaux / invitations sont de rigueur (ex : fêtes traditionnelles telles que Noël, Jour de l'an...)

Le cadeau / invitation correspond à un **acte de courtoisie ou d'hospitalité**, conforme aux usages de la profession et du pays (ex : repas d'affaires, invitation à des manifestations sportives ou culturelles...)

Oui : Poursuivre

Non : Refuser*

2- QUEL TYPE DE CADEAU / INVITATION ?

❖ **S'agit-il d'argent liquide ou équivalent** (ex : bons d'achat, bons cadeaux, titres de sociétés, réalisation ou prise en charge de travaux ou équipements au domicile personnel, toute offre de services gratuits comme transport, financement de frais de scolarité, mise à disposition d'un bien immobilier ...) ?

Oui : Refuser*

Non : Poursuivre

❖ **S'agit-il d'un voyage ou d'un hébergement**, même dans le cadre d'une mission de travail ?

Pour des personnes dont la présence se justifie, et dans les mêmes conditions de voyage ou d'hébergement que les dirigeants ou collaborateurs du Groupe TELFRANCE ?

Oui : Refuser*

Non : Poursuivre

3- LE CARACTERE RAISONNABLE ?

❖ **La démarche de votre interlocuteur vous semble-t-elle intéressée ?**

❖ **Si vous acceptez, cela vous rend-il redevable ?**

❖ **Si vous acceptez, cela vous rend-il dépendant ?**

(Une seule réponse OUI à l'une ou l'autre de ces questions suffit pour refuser)

Oui : Refuser*

Non : Poursuivre

4- QUELLE VALEUR DU CADEAU / INVITATION RECU(E) ?

❖ Ai-je l'autorisation de recevoir ce cadeau/invitation conformément à la politique du Groupe TELFRANCE en matière de cadeaux et d'invitations ?

Pour y répondre, il faut estimer la valeur de votre cadeau/invitation et utiliser le barème ci-dessous :

Valeur < 60 €* 	60 €* ≤ valeur ≤ 200 €*
Il n'est pas nécessaire de demander une autorisation préalable dans le cadre de cette procédure compliance.	Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de votre responsable hiérarchique dans le cadre de cette procédure compliance.

** ou l'équivalent dans la devise locale au taux de change au comptant à la date de la dépense.*

**! ** *L'appréciation de la valeur s'effectue par cadeau. Attention toutefois à ne pas accepter les cadeaux ou invitations offerts par une même personne physique ou morale de façon répétée. En cas de doute, consultez votre hiérarchie.*

**! ** *Si le refus est un manquement grave aux usages et coutumes, remettez le cadeau/invitation au Responsable Ethique.*

**! ** *En cas de doute, d'interrogation ou de situation particulière, interrogez votre hiérarchie.*

ANNEXE 2



HARCELEMENT SEXUEL & AGISSEMENTS SEXISTES LES ENTREPRISES MEDIA S'ENGAGENT

Depuis 7 ans PFDM s'engage auprès de toutes les femmes du secteur media afin de promouvoir la parité et l'égalité réelle entre les femmes et les hommes devant et derrière les écrans. Cette parité ne sera possible que si sur les plateaux de tournage, les loges de maquillage, les bureaux des décideurs.... hommes et femmes respectent quelques règles de savoir être ou de comportement, aux contours ou aux limites parfois mal définies ou sujettes à interprétation.

Quelques mois après la promulgation de la loi du 3 Août 2018 et la loi « Avenir professionnel » du 5 septembre 2018, des nouvelles obligations s'imposent, depuis Janvier 2019, pour les sociétés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

En écho à ces lois PFDM s'empare du sujet et édicte une charte de bonne conduite contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dans les professions liées aux médias.

PFDM souhaite aider les entreprises médias à s'engager et à sensibiliser tout leur personnel sur le sujet du harcèlement en le rendant plus visible.

Pour PFDM, promouvoir les femmes dans les médias c'est aussi et d'abord s'assurer de la « sécurisation de leur parcours » notamment pour les plus jeunes, les plus fragiles ou les plus précaires.

Si les femmes restent les premières victimes du harcèlement, les engagements que nous promovons avec cette charte permettront d'agir pour mettre fin à ces comportements quel que soit le genre concerné.

Une attention particulière sera portée à toute situation de fragilisation liée à l'orientation sexuelle.

Préambule :

Cette charte s'ajoute aux dispositions légales et réglementaires existantes - Textes de référence

- Articles L. 1153-1 à L. 1153-6, L. 1154-1, L. 1154-2, L. 1155-1 à L. 1155-2, L. 1235-3-1, L. 2313-2 et L. 8112-2 du Code du travail
- Article 222-33 du Code pénal (définition et sanctions pénales)
- Articles 2-2 et 2-6 du code de procédure pénale
- Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel (JO du 7 août)
- Circulaire du ministère de la Justice n° 2012 -15 du 7 août 2008 présentant les dispositions de droit pénal et de procédure pénale de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.
- Circulaire DGT n° 2012/14 du 12 novembre 2012 relative au harcèlement et à l'application de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.
- Ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail (JO du 23)

Les parties signataires s'engagent à respecter les dispositions prévues par la présente charte et à mener toutes les actions qu'elles jugeront nécessaires pour sa mise en œuvre réelle.

1. J'informe

Je m'engage à informer chacun de mes collaborateurs de ce qu'est le harcèlement (définition des comportements répréhensibles), de la procédure à suivre lorsque l'on est victime ou témoin d'une situation de harcèlement (schéma de signalement) et des peines encourues (risques judiciaires et financiers) en le sensibilisant régulièrement par tous moyens. -> A sensibiliser tout nouveau collaborateur (quelque que soit le type de contrat : CDI, stagiaire, CDD, contrat précaire, intermittent...) de l'entreprise au sujet du harcèlement sexuel.

Exemples d'actions : ... -> Afficher la présente charte dans les lieux de passage, sur les plateaux, dans les loges, les carrées ou les salles de montage, -> Organiser une réunion avec l'ensemble des collaborateurs pour les informer de notre engagement, -> Envoyer un email à tous, pour les informer de notre engagement, -> Organiser un sondage anonyme pour faire un état des lieux dans mon entreprise, ce sondage pouvant être la première étape d'un baromètre annuel, -> Intégrer et délimiter dans le règlement intérieur et /ou le livret d'accueil de mon entreprise les conditions d'un environnement de travail sans harcèlement rappelant la définition des éléments constitutifs du harcèlement sexuel, la responsabilité légale de l'employeur et les procédures de signalement et d'aide aux victimes, -> Joindre un document adressé par courrier ou sous forme numérique spécifique décrivant le harcèlement et les peines encourues au 1^{er} contrat signé avec l'entreprise / l'employeur -> Établir et diffuser le schéma de signalement applicable au sein de l'entreprise auquel les victimes et les témoins pourront se référer -> Faire connaître les numéros verts -> Utiliser, en affichage ou en version numérique, les éléments graphiques du kit fourni par PFDM et réalisé par Sarah Gully, jeune dessinatrice mettant en images les comportements sexistes entendus ici ou là dans l'exercice de nos fonctions.

2. J'agis

Je m'engage à mettre en place un dispositif d'écoute et d'aide aux victimes ou aux témoins d'un acte répréhensible. L'aide proposée pourra être juridique et/ou psychologique.

Exemples d'actions : -> a minima, communiquer à mes salariés les organismes publics qu'ils peuvent saisir (défenseur des droits, AVFT – Association européenne contre les Violences Faites aux femmes au travail -, association d'aide aux victimes, numéro d'une plate-forme téléphonique...). -> proposer et/ou nommer une (ou plusieurs) personne(s) identifiée(s) au préalable comme Référente(s) dans l'entreprise (formée(s) en conséquence) et qui sera habilitée en concertation avec les services nommément désignés internes ou externes à l'Entreprise à recueillir la parole de la victime et/ou de témoin(s) d'un acte répréhensible et à prendre les mesures appropriées (Rh, Déléguée du personnel, responsable sécurité, membre de la direction, médecine du travail, membre du CHSCT... et ou toute institution et/ou personne désignée(s) par chaque employeur, idéalement hors hiérarchie. -> Mettre en place des formations adaptées aux différents publics-cibles (formations juridiques, à l'accompagnement, à l'écoute, ...). -> mettre en place à la discrétion unilatérale de l'Entreprise une procédure pour répondre aux signalements, réaliser des enquêtes et sanctionner les auteurs des faits. -> mettre à disposition une cellule d'écoute externe à l'entreprise proposant une assistance juridique et/ou psychologique

3. Je partage

Je m'engage à partager les bonnes pratiques et les avancées avec les entreprises signataires de cette Charte pour faire évoluer l'environnement professionnel de notre secteur.

A ce titre, je m'engage à partager avec l'association désignée PFDM ou toute entité expressément désignée et/ou mandatée par PFDM, sur un rythme annuel, tout bilan de mes actions et/ou perspectives d'actions futures s'inscrivant dans les obligations de l'Entreprise, afin de faire connaître et partager mon implication et mes actions de terrain.

4. Je suis responsable donc je m'engage

Tout employeur est légalement responsable de la sécurité et de la santé de ses employés sur leur lieu de travail et/ou dans les inter relations professionnelles que ses employés pourraient avoir à l'extérieur de l'Entreprise. Les victimes ne sont plus seules. Elles ne sont pas jugées. Elles disposent d'une écoute bienveillante. On ne minimise pas les faits. La confidentialité est préservée. Elles peuvent être aidées sans être menacées professionnellement.

ANNEXE 3

PROCÉDURES ET RÈGLES DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS ET DE TRAITEMENT DE L'ALERTE

1.CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DES SIGNALEMENTS : RAPPEL

Tout signalement d'une alerte devra être effectué de manière désintéressée et de bonne foi. Le lanceur d'alerte devra avoir eu personnellement connaissance des faits ou actes qu'il révèle ou signale dans le cadre de l'alerte.

2.DESTINATAIRE DE L'ALERTE

Le destinataire de l'alerte est le Responsable de l'éthique du Groupe TELFRANCE. Il est le référent tel que visé par la réglementation applicable.

3.MODALITÉS DE SAISINE

Tout signalement devra respecter les modalités suivantes :

- **Forme** : le signalement devra, en principe, être adressé par courrier, par e-mail, à l'attention du destinataire de l'alerte et à lui seul (voir tableau à l'article 13 ci-dessous).

Toutefois, si le signalement est effectué lors d'un entretien privé avec le destinataire de l'alerte, ledit signalement devra, si rien ne s'y oppose, être confirmé par écrit.

Par souci de confidentialité, tout signalement effectué par e-mail devra respecter les prescriptions du tableau figurant à l'article 13 ci-dessous.

- **Objet** : le courrier ou l'e-mail devra clairement indiquer en objet qu'il s'agit du signalement d'une alerte.
- **Identité du lanceur d'alerte** : le signalement (courrier, e-mail, etc.) devra indiquer les coordonnées du lanceur d'alerte permettant son identification, ainsi qu'un échange entre le lanceur d'alerte et le destinataire de l'alerte (nom, prénom, employeur, fonction, adresse personnelle, e-mail, téléphones, etc.).

4.CONTENU DE L'ALERTE : ÉNONCÉ DES FAITS

Le lanceur d'alerte devra exposer les faits et informations, objets de son alerte, de façon précise et objective. Les formulations utilisées pour décrire la nature des faits signalés font apparaître leur caractère présumé.

Seuls seront pris en compte les éléments en rapport direct avec les domaines qui rentrent dans le champ du dispositif d'alerte et qui sont strictement nécessaires aux opérations de vérification. Les données ne satisfaisant pas ces critères seront détruites.

Dans l'hypothèse où le lanceur d'alerte considère qu'il est utile de viser une ou plusieurs personne(s) physique(s) dans le cadre de son signalement, il procède de la façon suivante afin de concourir au respect de la confidentialité de l'identité de la (ou des) personne(s) éventuellement visée(s) :

- s'il adresse son signalement par e-mail, il procédera exclusivement par l'envoi d'un e-mail sécurisé;

- le lanceur d’alerte s’abstient en toutes occasions (hormis dans le cadre du traitement de l’alerte) de faire mention de son signalement, et encore plus du contenu de celui-ci ou des personnes visées.

5.ÉLÉMENTS DE PREUVE-DOCUMENTATION

Le lanceur d’alerte fournit les documents ou données, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer le signalement, lorsqu’il dispose de tels éléments.

Ceux-ci peuvent être simplement mentionnés dans le courrier ou l’e-mail d’alerte et seront ensuite mis à la disposition du destinataire de l’alerte à bref délai.

Toute donnée communiquée dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif d’alerte, mais ne rentrant pas dans le champ de l’alerte, sera détruite ou archivée sans délai par le destinataire de l’alerte, sauf si l’intérêt vital de l’entreprise concernée ou l’intégrité physique ou morale de ses collaborateurs est en jeu.

6.ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Dès réception du signalement, le destinataire de l’alerte informe l’auteur par courrier recommandé avec avis de réception ou e-mail sécurisé :

- de la réception du signalement ;
- le cas échéant, des éléments restant à fournir afin de pouvoir procéder au traitement de l’alerte ;
- du délai raisonnable et prévisible du traitement de l’alerte ;
- des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement (courrier, e-mail), étant précisé que cette information devra normalement intervenir avant l’expiration du délai visé ci-dessus.

Dans l’hypothèse où le destinataire de l’alerte considérerait que les conditions préalables d’examen de l’alerte au fond ne sont pas réunies, il le précise au lanceur d’alerte dans les meilleurs délais.

7.GARANTIE DE CONFIDENTIALITÉ

Le destinataire de l’alerte prend toutes les mesures utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données, que ce soit à l’occasion de leur recueil, de leur traitement ou de leur conservation.

En particulier, les accès aux traitements de données s’effectuent par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d’authentification. Ces accès sont enregistrés et leur régularité est contrôlée. Le destinataire de l’alerte est tenu par un engagement de confidentialité renforcé contractualisé.

Les signalements sont recueillis et traités de façon à garantir une stricte confidentialité :

- de l’identité de l’auteur du signalement ;
- de l’identité des personnes visées par le signalement ;
- des informations recueillies dans le cadre du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d’alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l’autorité judiciaire, qu’avec le consentement de celui-ci.

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 de l’alerte.

À cette fin, il sera notamment procédé comme suit :

- les alertes par e-mails sont adressées systématiquement par e-mail auxquels seul le destinataire de l'alerte peut avoir accès. Le destinataire de l'alerte est informé de l'envoi d'un signalement par e-mail via un message reçu dans sa boîte e-mail ;
- l'accusé de réception du signalement est effectué par courrier recommandé avec avis de réception, par e-mail sécurisé;
- dans le cadre du traitement de l'alerte, le destinataire de l'alerte s'abstient en toutes circonstances de faire mention du nom de la ou des personne(s) visée(s) par une alerte sous réserve, le cas échéant, (i) de l'information faite auprès du supérieur hiérarchique (direct ou indirect) si cela est nécessaire à l'enquête interne, dans le respect des dispositions légales, (ii) de l'information faite auprès de l'autorité judiciaire. Il s'abstient également de fournir toutes informations pouvant permettre d'identifier la ou les personne(s) visée(s) par l'alerte. Le supérieur hiérarchique et le Responsable de l'éthique du Groupe TELFRANCE sont alors tenus au respect d'une stricte confidentialité.

8. LES DROITS DES PERSONNES VISÉES PAR UNE ALERTE/CNIL

Toute personne visée par une alerte est informée, par le destinataire de l'alerte, dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données la concernant. Elle peut y accéder et en demander la rectification ou la suppression si elles sont inexactes, équivoques ou obsolètes. Elle exerce ses droits auprès du destinataire de l'alerte du Groupe TELFRANCE, aux coordonnées figurant dans le tableau ci-après (art. 13).

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de la personne visée par une alerte intervient après l'adoption de ces mesures.

Le destinataire de l'alerte informe toute personne visée par une alerte des faits qui lui sont reprochés.

Les informations suivantes sont notamment fournies à toute personne visée, à sa demande :

- une copie des présentes règles qui régissent la procédure d'alerte du Groupe TELFRANCE ;
- une copie des dispositions légales relatives au dispositif d'alerte.

La personne visée par une alerte ne pourra en aucun cas obtenir communication de l'identité de l'émetteur de l'alerte.

9. TRAITEMENT DE L'ALERTE

Le Responsable de l'éthique du Groupe TELFRANCE, s'assurera tout d'abord, dans le cadre d'un examen préliminaire, que le lanceur d'alerte a effectivement agi dans le champ de la procédure et conformément aux conditions posées par la réglementation en vigueur. S'il considère que tel n'est pas le cas, il en informera sans délai l'auteur du signalement. Il pourra, s'il l'estime opportun, demander à l'auteur du signalement qu'il lui fournisse des éléments complémentaires avant de procéder, le cas échéant, à l'examen de l'alerte au fond. Les formulations utilisées pour décrire la nature des faits signalés lors du traitement de l'alerte font apparaître leur caractère présumé.

Dans le cadre du traitement de l'alerte, le destinataire de l'alerte pourra procéder à toutes les investigations qu'il estimera nécessaires aux fins de vérification du caractère fondé ou non

de l'alerte. Il pourra en particulier impliquer à cette fin la hiérarchie (si celle-ci n'est pas visée) ou tout collaborateur dont l'intervention lui paraît nécessaire dans le cadre de la vérification ou du traitement de l'alerte, le tout dans le strict respect des obligations de confidentialité.

Il pourra également informer et recueillir l'avis du comité d'éthique compétent. Le destinataire de l'alerte peut également demander à l'auteur du signalement des précisions complémentaires.

Dans le cadre de ses investigations il pourra mandater, s'il le juge nécessaire, tout prestataire extérieur, lequel devra respecter les prescriptions les plus strictes en matière de confidentialité.

Si le destinataire de l'alerte estime qu'il a besoin d'un délai plus long que prévu, il devra en informer le lanceur d'alerte en lui précisant, s'il le juge opportun, les raisons de ce délai additionnel et en lui indiquant l'état actuel de traitement de l'alerte.

Le traitement de l'alerte est effectué, en particulier, dans le respect du principe du contradictoire et du droit du travail et ce, tout au long de la procédure.

L'alerte ne peut donner lieu à aucune rémunération ou gratification : elle est strictement désintéressée.

10. SUITES DONNÉES À L'ALERTE – CLÔTURE DU TRAITEMENT

À l'issue de l'instruction de l'alerte, il sera décidé des suites à donner aux éventuels manquements constatés, telles que des sanctions disciplinaires à l'encontre des personnes ayant commis ou participé aux faits illicites, ainsi que, le cas échéant, la saisine des autorités administratives ou judiciaires.

L'auteur du signalement est informé des suites données à son signalement par courrier ou par e-mail sécurisé. De plus, l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de la clôture des opérations de traitement de l'alerte.

Lorsqu'à l'issue de l'instruction de l'alerte, il n'est donné aucune suite disciplinaire ou judiciaire à celle-ci, les éléments du dossier de signalement permettant l'identification de l'auteur du signalement et de la ou des personne(s) visée(s) sont détruits ou archivés dans les meilleurs délais (sans que ce délai ne puisse excéder deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification).

Les modalités de destruction devront couvrir tous supports ou éléments, en particulier les données figurant sur un support informatique.

11. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

La présente procédure constitue l'Annexe 3 de la Charte Ethique du Groupe TELFRANCE. Elle est diffusée aux collaborateurs par tous moyens adéquats :

- remise, si possible, du code d'éthique à tout nouveau collaborateur ;
- publication sur le site internet du Groupe TELFRANCE;
- affichage sur les panneaux de l'entreprise réservés à cet effet.

La procédure doit être accessible à tous les collaborateurs, ainsi qu'aux collaborateurs extérieurs et occasionnels.

12. RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES

Aucune mesure de sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi et de manière désintéressée une alerte entrant dans le champ et respectant les conditions de la procédure.

A contrario, l'utilisation abusive ou de mauvaise foi du dispositif expose son auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi qu'à des poursuites judiciaires. Les personnes s'exposent aux sanctions pénales prévues par l'article 226-10 du Code pénal en cas de dénonciation calomnieuse.

Les dispositions de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « loi Sapin 2 », relatives aux lanceurs d'alerte figurent en annexe N°4 des présentes.

13. RESPONSABLE DU RESPONSABLE ETHIQUE DU GROUPE TELFRANCE

Les coordonnées du responsable éthique du Groupe TELFRANCE, figurent dans le tableau ci-après :

Métier	Nom	Coordonnées
TELFRACTANCE	Bibiane GODFROID	<u>Email</u> : alerteprofessionnelle@telfrance.fr <u>Adresse</u> : 71 Rue de la Victoire 75009 PARIS

ANNEXE 4

DISPOSITIONS DE LA LOI 2016-1691 DU 9 DÉCEMBRE 2016, DITE “LOI SAPIN 2”, RELATIVES AUX LANCEURS D’ALERTE[...]

CHAPITRE II : DE LA PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE

Article 6

Un lanceur d’alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste 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, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice, graves pour l’intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client sont exclus du régime de l’alerte défini par le présent chapitre.

Article 7

Le chapitre II du titre II du livre Ier du code pénal est complété par un article 122-9 ainsi rédigé :

“Art. 122-9. N’est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu’elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d’alerte prévus à l’article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.”

Article 8

I. 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.

En l’absence de diligences de la personne destinataire de l’alerte mentionnée au premier alinéa du présent I à vérifier, dans un délai raisonnable, la recevabilité du signalement, celui-ci est adressé à l’autorité judiciaire, à l’autorité administrative ou aux ordres professionnels.

En dernier ressort, à défaut de traitement par l’un des organismes mentionnés au deuxième alinéa du présent I dans un délai de trois mois, le signalement peut être rendu public.

II. En cas de danger grave et imminent ou en présence d’un risque de dommages irréversibles, le signalement peut être porté directement à la connaissance des organismes mentionnés au deuxième alinéa du I. Il peut être rendu public.

III. Des procédures appropriées de recueil des signalements émis par les membres de leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels sont établies par les personnes morales de droit public ou de droit privé d’au moins cinquante salariés, les administrations de l’État, les communes de plus de 10 000 habitants ainsi que les

établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elles sont membres, les départements et les régions, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

IV. Toute personne peut adresser son signalement au Défenseur des droits afin d'être orientée vers l'organisme approprié de recueil de l'alerte.

Article 9

I. -Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

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 de l'alerte.

II. -Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Article 10

I. -L'article L. 1132-3-3 du code du travail est ainsi modifié :

1° Après le premier alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

“Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, 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, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.” ;

2° La première phrase du second alinéa est ainsi rédigée :

“En cas de litige relatif à l'application des premier et deuxième alinéas, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, ou qu'elle a signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé.”

II. -L'article 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est ainsi modifié :

1° Après le premier alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

“Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l’objet d’une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.” ;

2° La première phrase de l’avant-dernier alinéa est ainsi modifiée :

a) Le mot : “trois” est remplacé par le mot : “quatre” ;

b) Les mots : “ou d’une situation de conflit d’intérêts” sont remplacés par les mots : “d’une situation de conflit d’intérêts ou d’un signalement constitutif d’une alerte au sens de l’article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée” ;

3° Le dernier alinéa est ainsi rédigé :

“Le fonctionnaire qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d’intérêts de mauvaise foi ou de tout fait susceptible d’entraîner des sanctions disciplinaires, avec l’intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l’inexactitude des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l’article 226-10 du code pénal.”

Article 11

Après l’article L. 911-1 du code de justice administrative, il est inséré un article L. 911-1-1 ainsi rédigé :

“Art. L. 911-1-1.-Lorsqu’il est fait application de l’article L. 911-1, la juridiction peut prescrire de réintégrer toute personne ayant fait l’objet d’un licenciement, d’un non-renouvellement de son contrat ou d’une révocation en méconnaissance du deuxième alinéa de l’article L. 4122-4 du code de la défense, du deuxième alinéa de l’article L. 1132-3-3 du code du travail ou du deuxième alinéa de l’article 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, y compris lorsque cette personne était liée par une relation à durée déterminée avec la personne morale de droit public ou l’organisme de droit privé chargé de la gestion d’un service public.”

Article 12

En cas de rupture du contrat de travail consécutive au signalement d’une alerte au sens de l’article 6, le salarié peut saisir le conseil des prud’hommes dans les conditions prévues au chapitre V du titre V du livre IV de la première partie du code du travail.

Article 13

I. Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d’un signalement aux personnes et organismes mentionnés aux deux premiers alinéas du I de l’article 8 est punie d’un an d’emprisonnement et de 15 000 € d’amende.

II. Lorsque le juge d’instruction ou la chambre de l’instruction est saisi d’une plainte pour diffamation contre un lanceur d’alerte, le montant de l’amende civile qui peut être prononcée dans les conditions prévues aux articles 177-2 et 212-2 du code de procédure pénale est porté à 30 000 €.

Article 14

[Dispositions déclarées non conformes à la Constitution par la décision du Conseil constitutionnel n° 2016-741 DC du 8 décembre 2016.]

Article 15

I. Après le premier alinéa de l'article L. 4122-4 du code de la défense, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

“Aucun militaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 et 7 et du I de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.”

II. Les articles L. 1351-1 et L.5312-4-2 du code de la santé publique sont abrogés.

III. Les articles L. 1161-1 et L. 4133-5 du code du travail sont abrogés.

IV. L'article 1er, les 3° et 4° de l'article 2 et l'article 12 de la loi n° 2013-316 du 16 avril 2013 relative à l'indépendance de l'expertise en matière de santé et d'environnement et à la protection des lanceurs d'alerte sont abrogés.

V. L'article 25 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique est abrogé.

VI. [Dispositions déclarées non conformes à la Constitution par la décision du Conseil constitutionnel n° 2016-741 DC du 8 décembre 2016.] [...]

Article 16

Le titre III du livre VI du code monétaire et financier est complété par un chapitre IV ainsi rédigé :

«
Chapitre IV
« Signalement des manquements professionnels aux autorités de contrôle compétentes et protection des lanceurs d'alerte

« Art. L. 634-1.-L'Autorité des marchés financiers et l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution mettent en place des procédures permettant que leur soit signalé tout manquement aux obligations définies par les règlements européens et par le présent code ou le règlement général de l'Autorité des marchés financiers et dont la surveillance est assurée par l'une ou l'autre de ces autorités.

« Le règlement général de l'Autorité des marchés financiers, pour ce qui concerne cette autorité, et un arrêté du ministre chargé de l'économie, pour ce qui concerne l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, fixent les modalités d'application du présent chapitre.

« Art. L. 634-2.-Mettent en place des procédures internes appropriées permettant à leurs personnels de signaler tout manquement mentionné à l'article L. 634-1 :
« 1° Les personnes mentionnées aux 1° à 8° et 10° à 17° du II de l'article L. 621-9 ;

« 2° Les personnes mentionnées à l'article L. 612-2, lorsqu'elles exercent des activités soumises aux obligations fixées par les règlements mentionnés à l'article L. 634-1.

« Art. L. 634-3.-Les personnes physiques ayant signalé de bonne foi à l'Autorité des marchés financiers ou à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution des faits susceptibles de caractériser l'un ou plusieurs des manquements mentionnés à l'article L. 634-1 ne peuvent faire l'objet, pour ce motif, d'un licenciement, d'une sanction, d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération ou d'évolution professionnelle, ou de toute autre mesure défavorable.
« Toute décision prise en méconnaissance du premier alinéa du présent article est nulle de plein droit.

« En cas de litige relatif à l'application des deux premiers alinéas, dès lors que l'auteur du signalement établit des faits qui permettent de présumer qu'il a agi de bonne foi, il incombe à la partie défenderesse, au vu de ces faits, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers au signalement. Le juge peut ordonner toute mesure d'instruction utile.

« Art. L. 634-4.-Les personnes physiques mises en cause par un signalement adressé à l'Autorité des marchés financiers ou à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution au titre d'un manquement mentionné à l'article L. 634-1 ne peuvent faire l'objet, au seul motif qu'elles ont fait l'objet d'un tel signalement, d'une mesure mentionnée au premier alinéa de l'article L. 634-3.

« Toute décision prise en méconnaissance du premier alinéa du présent article est nulle de plein droit. »

[Lien vers la loi Sapin 2 :](#)

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033558528&categorieLien=id>