

Quels moyens peuvent être utilisés pour permettre un signalement (formulaire, ligne téléphonique, boîte mail, etc.) ?

Réponse courte

Les moyens utilisables pour permettre un signalement interne en entreprise au Luxembourg sont : un formulaire électronique sécurisé (plateforme en ligne dédiée), une adresse électronique spécifique, une ligne téléphonique dédiée, un entretien physique confidentiel sur demande, ainsi qu'une boîte postale ou une boîte à lettres sécurisée.

Chaque canal doit garantir la confidentialité, la sécurité des données, la traçabilité des signalements et permettre un signalement écrit ou oral, au choix du lanceur d'alerte. L'anonymat doit être possible, et l'accès aux dispositifs est réservé aux personnes spécifiquement désignées et formées.

Définition

Le signalement interne est la démarche par laquelle un salarié, un prestataire, un stagiaire ou toute personne en lien professionnel avec l'entreprise communique, de manière confidentielle ou anonyme, des informations concernant des faits susceptibles de constituer une violation du droit luxembourgeois, une infraction pénale, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général. Les dispositifs de signalement internes sont des mécanismes mis en place par l'employeur pour recueillir, traiter et suivre ces alertes, conformément à la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des lanceurs d'alerte et aux articles [L.271-1](#) à [L.271-15](#) du Code du travail.

Conditions d'exercice

L'obligation de mettre en place un ou plusieurs canaux internes de signalement s'applique à tout employeur de droit privé ou public comptant au moins 50 salariés, selon l'article [L.271-3](#) du Code du travail. Ces canaux doivent garantir la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné, ainsi que la sécurité des données transmises (articles [L.271-4](#) et [L.271-5](#)). L'accès aux dispositifs est strictement réservé aux personnes spécifiquement désignées et formées par l'employeur pour recevoir et traiter les signalements. Les moyens retenus doivent permettre un signalement écrit ou oral, au choix du lanceur d'alerte, et offrir la possibilité d'un entretien en personne à la demande de ce dernier (article [L.271-4](#), paragraphe 2). L'égalité de traitement, la traçabilité des signalements et l'encadrement humain du dispositif sont des obligations implicites.

Modalités pratiques

Les moyens utilisables pour le signalement interne incluent :

- **Formulaire électronique sécurisé** : Plateforme en ligne dédiée, accessible via l'intranet ou un site externe, garantissant la traçabilité, la confidentialité et la sécurité des échanges.
- **Adresse électronique spécifique** : Boîte mail distincte, gérée uniquement par les personnes habilitées, avec des mesures de sécurité renforcées (accès restreint, chiffrement, journalisation des accès).
- **Ligne téléphonique dédiée** : Numéro interne ou externe permettant de recueillir les signalements oraux, avec enregistrement ou retranscription fidèle, sous réserve du consentement du lanceur d'alerte.
- **Entretien physique** : Possibilité d'organiser une rencontre confidentielle dans un lieu garantissant la discrétion, sur demande du lanceur d'alerte.
- **Boîte postale ou boîte à lettres sécurisée** : Moyen matériel permettant le dépôt de signalements écrits, accessible uniquement aux personnes désignées.

Chaque canal doit être accompagné d'une information claire sur son fonctionnement, les garanties offertes, les droits du lanceur d'alerte et les suites données au signalement. L'employeur doit accuser réception du signalement dans un délai de sept jours et informer l'auteur des mesures envisagées ou prises dans un délai maximal de trois mois (article [L.271-5](#)). La documentation des procédures et la conservation des preuves sont obligatoires.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier des outils numériques sécurisés, permettant une gestion centralisée, la traçabilité des signalements et la conservation des preuves. Les procédures internes doivent être documentées, accessibles et compréhensibles pour l'ensemble des salariés, conformément à l'article [L.271-4](#). Une politique de sensibilisation et de formation des personnes habilitées à recevoir les signalements est essentielle pour garantir la bonne application du dispositif. Il convient d'éviter les canaux susceptibles de compromettre la confidentialité, tels que les adresses mails partagées ou les lignes téléphoniques standards. L'anonymat doit être possible, mais il est conseillé d'informer le lanceur d'alerte des limites de traitement des signalements anonymes. La consultation du personnel ou de ses représentants sur la mise en place du dispositif est recommandée pour renforcer l'adhésion et la transparence.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** :
 - Articles [L.271-1](#) à [L.271-15](#) (protection des lanceurs d'alerte, obligations de l'employeur, modalités de signalement, confidentialité, protection contre les représailles)
 - Article [L.414-3](#) (consultation du personnel sur les mesures affectant l'organisation)
- **Loi du 16 mai 2023 relative à la protection des lanceurs d'alerte**
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** et dispositions nationales sur la protection des données à caractère personnel
- **Directive (UE) 2019/1937** (transposée)

Testez régulièrement l'efficacité et la sécurité des dispositifs de signalement mis en place. Adaptez les procédures en fonction des évolutions législatives, technologiques ou des recommandations de la CNPD. Assurez-vous que chaque signalement fait l'objet d'un suivi humain et d'une documentation conforme.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.