

Que doit contenir la procédure interne relative aux signalements d'alerte ?

Réponse courte

La procédure interne relative aux signalements d'alerte doit contenir une description claire des canaux de signalement garantissant la confidentialité, l'identification des personnes ou services compétents et formés pour traiter les alertes, les délais de traitement (accusé de réception sous sept jours ouvrés, information sur les suites dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois), ainsi que les mesures de protection du lanceur d'alerte contre les représailles et la préservation de la confidentialité.

Elle doit également détailler la procédure d'enquête (modalités d'investigation, respect du contradictoire, conservation des preuves), les modalités d'information des personnes visées, les règles d'archivage et de conservation des signalements dans le respect de la protection des données, ainsi que les possibilités de recours et de signalement externe auprès des autorités compétentes.

Définition

La procédure interne relative aux signalements d'alerte est un dispositif formalisé permettant aux salariés et personnes assimilées de signaler, en toute sécurité, des faits constituant des violations graves ou des risques de violations graves du droit luxembourgeois, dans le cadre professionnel. Elle vise à garantir la protection des lanceurs d'alerte contre toute forme de représailles et à assurer le traitement diligent, confidentiel et impartial des signalements.

Conditions d'exercice

La mise en place d'une procédure interne de signalement est obligatoire pour les employeurs du secteur privé comptant au moins 50 salariés, ainsi que pour certains employeurs du secteur public, indépendamment de l'effectif. La procédure doit être accessible à l'ensemble des salariés, aux travailleurs intérimaires, aux stagiaires, aux anciens salariés, ainsi qu'aux candidats à l'embauche. Elle doit permettre le signalement de faits relevant d'infractions pénales, d'atteintes à l'intérêt général ou de violations de la législation nationale, à l'exclusion des griefs personnels relevant du droit individuel du travail.

Modalités pratiques

La procédure interne doit comporter, a minima, les éléments suivants :

- **Canaux de signalement** : Description claire des moyens mis à disposition pour effectuer un signalement (adresse électronique dédiée, plateforme sécurisée, numéro de téléphone, etc.), garantissant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées.
- **Personnes ou services compétents** : Identification des personnes ou services habilités à recevoir et traiter les signalements, avec mention de leur indépendance et de leur formation spécifique à la gestion des alertes.
- **Délais de traitement** : Indication des délais impartis pour accuser réception du signalement (au plus tard sept jours ouvrés) et pour informer l'auteur du signalement des suites données (dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois à compter de l'accusé de réception).
- **Mesures de protection** : Information sur les garanties offertes au lanceur d'alerte, notamment l'interdiction de toute mesure de représailles, la confidentialité de l'identité et la possibilité de bénéficier d'un accompagnement.
- **Procédure d'enquête** : Description du processus d'examen des signalements, incluant les modalités d'investigation, le respect du contradictoire, la conservation des preuves et la traçabilité des actions menées.
- **Information des personnes visées** : Modalités d'information des personnes mises en cause, dans le respect du principe de présomption d'innocence et de la confidentialité.
- **Archivage et conservation** : Durée et modalités de conservation des signalements et des documents afférents, dans le respect des obligations en matière de protection des données à caractère personnel.
- **Recours et voies externes** : Mention des possibilités de signalement externe auprès des autorités compétentes, ainsi que des voies de recours en cas de désaccord sur le traitement du signalement.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'associer les représentants du personnel à l'élaboration ou à la modification de la procédure interne, afin d'assurer son acceptabilité et son efficacité. La procédure doit être diffusée par écrit à l'ensemble des salariés, par voie électronique ou affichage, et faire l'objet d'une formation spécifique pour les personnes en charge de la gestion des alertes. Un suivi régulier de l'effectivité du dispositif et une évaluation périodique de son fonctionnement sont préconisés. Toute modification substantielle de la procédure doit être communiquée sans délai aux salariés. Il convient de veiller à la compatibilité de la procédure avec les règles relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment en matière de limitation de la finalité, de sécurité et d'accès restreint aux informations.

Cadre juridique

La procédure interne de signalement d'alerte est encadrée par la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des lanceurs d'alerte, telle que modifiée, ainsi que par le Code du travail luxembourgeois, notamment les articles [L.271-1](#) et suivants. Les obligations en matière de confidentialité, de protection contre les représailles et de traitement diligent des signalements résultent directement de ces textes. Les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel, issues de la loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du règlement (UE) 2016/679, s'appliquent intégralement à la gestion des signalements.

Veillez à ce que la procédure interne soit rédigée en des termes accessibles et compréhensibles pour tous les salariés, et à ce qu'elle soit effectivement appliquée dans la pratique, sous peine de voir la responsabilité de l'employeur engagée en cas de manquement.

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.