

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Atlantique
Habitations
à chacun son nid...



Coopérative
**MFLA
GHT**
L'accession abordable



PRÉAMBULE

Pôle immobilier social du Crédit-Mutuel Loire-Atlantique, Centre-Ouest, l'ESH (Entreprise Sociale pour l'Habitat) Atlantique Habitations et la Société Coopérative d'Intérêt Collectif MFLA ont pour objectif de répondre aux besoins de leurs locataires et accédants coopérateurs à revenus modestes, en lien étroit avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales, qui leur confèrent une mission d'intérêt général.

La Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) est depuis plusieurs années au coeur de leur stratégie et guide leurs actions.

Atlantique Habitations et MFLA s'engagent à :

- pratiquer une gouvernance moderne, avec des règles de fonctionnement connues des parties prenantes.
- maîtriser leur empreinte écologique : faible impact environnemental des bâtiments, lutte contre l'étalement urbain, gestion du patrimoine existant, limitation des consommations internes et réalisation et suivi d'un bilan carbone.
- améliorer de manière continue l'information et la qualité de service rendu à leurs clients.
- répondre aux enjeux sociétaux en adaptant les logements aux modes de vie et aux budgets des ménages et en participant à des opérations créatrices de lien social.
- adopter un management responsabilisant et garant de non-discrimination.
- promouvoir l'innovation technique et sociale.
- respecter les valeurs fondatrices de solidarité, de responsabilité et de liberté, partagées par tous leurs acteurs.

Le présent Code d'éthique et de déontologie fixe les règles de bonne conduite, qui s'imposent à tous, élus et salariés, selon les responsabilités exercées.

Il est public et il a une portée générale.

Le Code est complété pour certains métiers et activités, par des règles spécifiques.

TABLE DES MATIÈRES

1. Les relations internes	3
1.1 Préserver la santé et la sécurité au travail	3
1.2 Favoriser la laïcité et la diversité	3
1.3 Lutter contre le harcèlement	4
1.4 Favoriser le dialogue social	4
1.5 Respecter la confidentialité des données	4
1.6 Préserver l'image d'Atlantique Habitations et de MFLA.	5
1.7 Protéger les actifs d'Atlantique Habitations et de MFLA	5
2. Les relations avec nos locataires et les accédants	6
2.1 Respect des droits, non-discrimination et intérêt de nos locataires et des accédants	6
2.2 Protection de la santé et de la sécurité	6
2.3 Dialogue et transparence	6
3. Les relations avec nos prestataires	7
3.1 Respect d'une politique d'achat responsable	7
3.2 Prévention de la corruption et des conflits d'intérêts	7
3.2.1 La corruption	7
3.2.2 Cadeaux et autres avantages	8
3.2.3 Conflits d'intérêts	9
4. Le signalement des manquements aux règles d'éthique et de déontologie	9
5. Date d'effet et modifications du présent guide	10

1. LES RELATIONS INTERNES



1.1 Préserver la santé et la sécurité au travail

L'engagement envers la santé et la sécurité au travail et l'environnement de travail est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour Atlantique Habitations et la Maison Familiale de Loire Atlantique.

Nos entreprises et leurs salariés favorisent l'établissement et le maintien d'un environnement de travail sûr et sain. Ils s'engagent à respecter les mesures visant à réduire l'exposition aux risques d'accident des collaborateurs et à préserver leur santé.

Nos entreprises auront également une attention forte pour :

- Sensibiliser, et former les collaborateurs à la prévention des risques professionnels.
- Veiller à limiter les risques pris pour les collaborateurs.
- Favoriser les démarches d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Atlantique Habitations, la Maison familiale de Loire Atlantique et l'ensemble des collaborateurs s'engagent à se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur ainsi que les chartes internes et règlement intérieurs.



1.2 Favoriser la laïcité et la diversité

Atlantique Habitations et la Maison Familiale de Loire Atlantique sont des acteurs libres et ouverts impliqués dans la société civile, et investis d'une mission d'intérêt général. Les valeurs portées par nos sociétés impliquent le respect d'autrui notamment dans les principes de laïcité, au nom de l'Etat français et des valeurs du Groupe Crédit Mutuel. Nous incitons nos collaborateurs à respecter ces principes au nom des valeurs de la République.

Ainsi, les collaborateurs ont un devoir de neutralité et ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'entreprise.

Adhérente à la charte diversité depuis le 20 mai 2014, Atlantique Habitations s'attache au quotidien à respecter ses engagements en vue de :

- Favoriser la diversité culturelle, ethnique et sociale, les compétences et expériences plurielles.
- Accompagner l'intégration et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

Plus généralement, Atlantique Habitations et la Maison Familiale de Loire Atlantique s'attachent à traiter chaque personne avec respect et équité et à lutter contre toute forme de discrimination.

Dans ce cadre, les personnels s'abstiennent de pratiquer toute discrimination vis-à-vis de leurs collègues, clients, fournisseurs ou partenaires de nos sociétés.



1.3 Lutter contre le harcèlement

Conformément aux dispositions du règlement intérieur et de la Charte de prévention de toutes les formes de harcèlement en vigueur, l'entreprise et les collaborateurs s'attacheront à :

- Prévenir, détecter, éviter toute forme de harcèlement.
- Être exemplaire lorsque l'on occupe un poste de Direction et/ou de Management.
- Signaler à son responsable hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines, ou aux représentants du personnel tout comportement inapproprié.

Atlantique Habitations, la Maison familiale de Loire Atlantique et l'ensemble des collaborateurs s'engagent à se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur ainsi que la charte harcèlement en vigueur au sein de nos sociétés.



1.4 Favoriser le dialogue social

Atlantique Habitations et la MFLA encouragent le dialogue social avec les représentants du personnel et garantissent la liberté syndicale.

Persuadée qu'un dialogue de qualité se construit sur les valeurs de respects mutuels et d'écoute, la Direction de nos entreprises s'attache à construire le dialogue social sur la base de ces valeurs.

L'expression individuelle des collaborateurs est également favorisée par la réalisation des entretiens annuels d'évaluation, des entretiens professionnels, et d'une enquête sociale réalisée régulièrement afin de mesurer le niveau de satisfaction des équipes, et les points sur lesquels nos entreprises et les collaborateurs doivent travailler conjointement.



1.5 Respecter la confidentialité des données

Atlantique Habitations et MFLA assurent la protection et la confidentialité des données à caractère personnel de leurs administrateurs, de leurs salariés, de leurs locataires, des demandeurs de logement, des acquéreurs, des prestataires, et de toute autre partie prenante sur laquelle ils pourraient disposer d'informations personnelles.

Atlantique Habitations et MFLA respectent le règlement général sur la protection des données (RGPD) qui encadre la collecte et l'utilisation de données à caractère personnel.

Un référent interne aux sociétés, délégué à la protection des données, apporte toute indication, conseils et réponses nécessaires sur les dispositions relatives à la protection de ces données.

Une information confidentielle ne doit être transmise qu'aux personnes à qui cette information est destinée, sauf sur autorisation ou par prescription juridique. Cette règle couvre toute information confidentielle fournie par les partenaires, les fournisseurs, les clients, les administrateurs, et les salariés des sociétés.



1.6 Préserver l'image d'Atlantique Habitations et de MFLA

Chaque salarié et administrateur contribue à entretenir une image positive d'Atlantique Habitations et de MFLA, de ses projets, de ses collaborateurs, de ses prestataires.

Dans ses prises de position (ex : réseaux sociaux, prise de parole presse, prise de parole dans une réunion publique, etc.), chacun doit veiller à ce qu'il n'y ait pas de confusion entre des opinions personnelles et la position d'Atlantique Habitations et de MFLA.

Par ailleurs, sur les réseaux sociaux, les salariés et administrateurs ne sont pas autorisés à créer des pages ou comptes au nom d'Atlantique Habitations et de MFLA, sans en avoir été expressément autorisé par la Direction Générale.



1.7 Protéger les actifs d'Atlantique Habitations et de MFLA

Chaque collaborateur doit veiller à la bonne utilisation des fonds et des biens appartenant à Atlantique Habitations et MFLA.

Les collaborateurs ont l'interdiction d'utiliser les équipements de l'entreprise à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de la personne habilitée à donner cette autorisation (le responsable hiérarchique et ou Directeur Général).

Une utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles est admises dans les limites définies par la Charte informatique utilisateur applicable à Atlantique Habitations et MFLA.



2. LES RELATIONS AVEC NOS LOCATAIRES ET AVEC LES ACCEDANTS



2.1 Respect des droits, non-discrimination et intérêt de nos locataires et des accédants

La situation des demandeurs de logement, des locataires et des acquéreurs est traitée de manière personnalisée, équitable et discrète, dans l'intérêt de la personne.

Atlantique Habitations et MFLA s'engagent à respecter les règles et critères d'attribution décrits par la réglementation et les procédures internes.

Une fois en place, tout locataire et accédant a droit à une qualité de service et de dialogue de la part d'Atlantique Habitations et de la Maison Familiale de Loire Atlantique.

Concernant les demandeurs de logement qui ont une demande enregistrée au sein du fichier commun, la charte déontologique du fichier de la demande locative sociale de Loire-Atlantique s'applique à l'ensemble des utilisateurs du fichier commun de la demande.



2.2 Protection de la santé et de la sécurité

Le Plan d'Entretien du Patrimoine et le Plan Stratégique du Patrimoine sont actualisés régulièrement afin de réaliser les travaux nécessaires au bon entretien du patrimoine et à la sécurité des biens et des personnes.

Atlantique Habitations et MFLA s'entourent de professionnels agréés pour l'entretien et le suivi réglementaire des équipements, ainsi que pour les diagnostics, les études et travaux dans le respect de leur engagement en faveur de l'environnement et de la sécurité des biens et personnes.



2.3 Dialogue et transparence

Le déploiement de la proximité au sein d'Atlantique Habitations et l'installation des gestionnaires de site dans cinq bureaux de proximité présents sur le territoire de Nantes Métropole facilite le « aller vers » les locataires et donc le dialogue. La volonté de proximité est renforcée par les deux Agences et le pôle écoute client.

Les associations de locataires sont reçues environ tous les deux mois dans le cadre du Conseil de Concertation Locative, afin d'aborder tous les thèmes liés notamment à la gestion locative et à l'entretien du patrimoine.

Cette instance a pour objet d'informer, écouter, réagir pour favoriser la qualité de service à destination des clients locataires.

En tant que société coopérative, la Maison Familiale de Loire-Atlantique mène des actions visant à développer le lien qui unit les personnes qui ont bénéficié des services de la coopérative et souscrit une ou plusieurs parts du capital de la société. A ce titre, elles sont conviées chaque année à l'Assemblée Générale de la société.

3. LES RELATIONS AVEC NOS PRESTATAIRES



3.1 Respect d'une politique d'achat responsable

La politique d'achat mise en place par Atlantique Habitations et MFLA garantit l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures, et la liberté d'accès à la commande publique et les règles internes.

Atlantique Habitations et MFLA ont défini leurs procédures internes dans un Guide des achats et mènent une politique d'achats responsables en intégrant les exigences relatives au respect de l'environnement, au progrès social et au développement économique mutuel avec leurs prestataires.

Chaque collaborateur concerné par un achat est tenu de respecter les règles applicables à la commande publique, de faire preuve de responsabilité et d'honnêteté en toutes circonstances et, lorsqu'il fait face à une situation susceptible d'être contraire aux règles précitées, d'en référer à sa hiérarchie.

Par ailleurs, chaque collaborateur doit s'assurer de la bonne exécution des contrats par les prestataires et les sous-traitants et exercer sur ces derniers un devoir de vigilance vis-à-vis du respect des exigences légales.



3.2 Prévention de la corruption et des conflits d'intérêts

3.2.1 La corruption

La corruption se caractérise par le fait de solliciter ou d'accepter, à titre professionnel ou personnel, des avantages en nature ou en argent en échange d'actes susceptibles d'aboutir à l'attribution d'un marché public, une distinction, un emploi ou tout autre décision favorable telle qu'une attribution de logement ou la réalisation de travaux.

Aucun collaborateur d'Atlantique Habitations et de MFLA ne peut :

- solliciter ou accepter une offre, un don, une promesse, un présent ou un avantage, financier ou autre, en contrepartie d'une action ou d'une omission relevant de sa mission ;
- proposer ou consentir à un tiers une offre, un don, une promesse, un présent ou un avantage, financier ou autre, dans le but de l'inciter à accomplir indûment une action ou une omission ;
- privilégier une entreprise dans le cadre d'une consultation pour l'attribution d'un marché ;
- offrir ou accepter des cadeaux et avantages autres que ceux autorisés dans le présent code (article 3.2.2) ;
- faire prendre en charge par un tiers tout ou partie d'un voyage, même professionnel, sauf autorisation expresse et formalisée du Directeur Général d'Atlantique Habitations et de MFLA. Une copie de l'autorisation sera transmise au référent déontologue interne.

Un acte de corruption peut avoir de très lourdes conséquences financières et pénales pour la société, et risque de détériorer durablement son image.

Un tel acte est par ailleurs passible pour son auteur de sanctions disciplinaires et pénales.

3.2.2 Cadeaux et autres avantages

L'expression « cadeau » désigne principalement des objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers.

L'acceptation d'un cadeau ou d'un autre avantage peut engendrer un risque de corruption pour le collaborateur d'Atlantique Habitations ou de MFLA.

En effet, il peut placer ce dernier dans une situation d'obligé et le conduire, à terme, à octroyer un traitement de faveur à l'auteur du cadeau ou de l'avantage.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et à des repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans des limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires des sociétés sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur des sociétés, notre image d'impartialité.

Les cadeaux et les invitations à un repas d'une valeur estimée inférieure au montant fixé par note interne (50 euros par personne en mars 2022) peuvent être acceptés par les personnels sous réserve d'en informer leur supérieur hiérarchique.

Au-dessus de ces valeurs, les cadeaux et les repas doivent faire l'objet d'un accord formalisé du supérieur hiérarchique qui s'assurera de leur caractère raisonnable.

Dans ce dernier cas, le supérieur hiérarchique transmettra sa réponse au collaborateur par mail, ainsi qu'une copie au référent déontologue interne.

Dans un souci de transparence, les cadeaux dits « d'entreprise » doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile du membre du personnel concerné.

Par ailleurs, sont prohibés quel que soit le montant :

- Les dons en espèces ;
- Les cadeaux ou invitations offerts en période de consultation pour l'attribution d'un marché (sourcing, phase de consultation, négociation ou renégociation de marchés) ;
- Les cadeaux ou invitations « sollicités » par le collaborateur ;
- Les cadeaux ou invitations en échange d'une contrepartie
- Les invitations à des voyages, sauf autorisation expresse et formalisée du Directeur Général d'Atlantique Habitations et de MFLA. Une copie de l'autorisation sera transmise au référent déontologue interne.

Enfin, les collaborateurs d'Atlantique Habitations et de MFLA s'engagent à informer leur responsable hiérarchique :

- de la réalisation d'une opération immobilière avec un partenaire ou un prestataire d'Atlantique Habitations ou de MFLA (acquisition de terrain, opération d'investissement immobilier et foncier ou acquisition de logement).
- de la réalisation de travaux au sein d'un bien immobilier leur appartenant, ou appartenant à un proche, par un prestataire d'Atlantique Habitations, et d'indiquer l'éventuelle remise obtenue.

Si le responsable hiérarchique estime que le collaborateur a reçu ou sollicité un cadeau ou un autre avantage contraire au présent code d'éthique et de déontologie, il en informe soit son responsable hiérarchique directe ou de niveau plus élevé, soit le référent déontologue interne.

3.2.3 Conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel (affectif, familial, financier, associatif, culturel, sportif, politique, caritatif, religieux, syndical, philosophique, etc.) interfère avec ceux de la société et peut influencer ou paraître influencer la position ou la décision que le collaborateur est susceptible de prendre dans le cadre de ses fonctions.

Les élus, qui exercent leur mandat bénévolement, et les salariés, s'engagent à ne pas favoriser directement ou indirectement leurs intérêts personnels ou professionnels ou ceux d'une personne qui leur serait liée au détriment des intérêts de la société, de ses usagers, ou de ses partenaires.

Il existe un risque de conflit d'intérêt, lorsque le collaborateur et ou l'administrateur :

- Détient des intérêts, directs ou indirects, chez un prestataire de la société.
- A une relation avec un demandeur, un résident, ou un prestataire, qui crée un lien d'intérêt.
- Exerce un second emploi dans une société tierce, susceptible d'interférer avec les intérêts de d'Atlantique Habitations ou de MFLA.

Les administrateurs devront se conformer aux dispositions de l'article 3.2 du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration.

4. LE SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS AUX REGLES D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Ce Code s'applique aux administrateurs, aux instances représentatives, et aux salariés d'Atlantique Habitations et de MFLA, tant dans leur conduite au sein de ces entités, que celle qu'ils adoptent envers les acteurs extérieurs. Chacun a un devoir de responsabilité et de vigilance à cet égard : il s'engage à respecter et à faire respecter ce code.

Ce document est communiqué à chaque élu et salarié d'Atlantique Habitations et de MFLA. Tout salarié dispose de 3 voies de recours pour faire part d'un problème d'éthique ou de déontologie auquel il se trouve confronté :

Un dispositif spécifique de signalement dans le cadre de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « Sapin II » relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, a été mis en place pour recueillir les alertes sur ces manquements importants. Ce dispositif garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche. Il comprend :

Un Référent externe pour le recueil des alertes dont l'adresse est communiquée par note interne,

Un Référent déontologue interne à Atlantique Habitations et MFLA désigné pour assurer en lien avec ce référent externe, le traitement des alertes communiquées. Les coordonnées du Référent déontologue sont précisées par une note interne.

- Le Délégué à la Protection des Données (DPO) est le référent interne pour tout manquement sur les dispositions relatives au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD). Les coordonnées du DPO sont précisées par une note interne.
- La voie hiérarchique directe ou de niveau plus élevé,

Tout administrateur dispose également de 3 voies de recours :

- Le dispositif de signalement « Sapin II » précité,
- Le Délégué à la Protection des Données (DPO).
- Le Président du Conseil d'Administration.

Aucun membre du personnel ne sera pénalisé, ni ne fera l'objet de discrimination pour avoir déclaré un manquement possible au Code éthique, s'être renseigné sur le sujet, ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

En revanche, si une dénonciation est réalisée de mauvaise foi ou avec une intention manifeste de nuire, elle pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

5. DATE D'EFFET ET MODIFICATIONS DU PRESENT GUIDE

Le présent Code prend effet à compter du 1er juin 2022.

Il pourra être modifié par délibération du Conseil d'Administration.



ANNEXES

Signalement des manquements aux règles d'éthique et de déontologie

1. Préambule

Dans le cadre de la prévention des comportements non éthiques, délictueux et criminels, Atlantique Habitations et Maison Familiale de Loire Atlantique encourage les collaborateurs, les administrateurs et les prestataires à exercer leur droit d'alerte afin de protéger leurs intérêts et/ou ceux de l'entreprise.

La procédure en vigueur, dénommée « Signalement des manquements aux règles d'éthique et de déontologie », s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires ainsi que du Code d'éthique et de déontologie d'Atlantique Habitations et Maison Familiale de Loire Atlantique. Elle est accessible à tous, notamment par le biais de l'intranet.

2. Les principes généraux

2.1 Qu'est-ce que le signalement d'un manquement ?

C'est la possibilité de révéler, 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 d'un engagement international, du droit de l'Union européenne, de la loi ou d'un règlement, dont la personne a eu connaissance.

2.2 Quel est le périmètre du signalement d'un manquement ?

Les signalements peuvent concerner tous les domaines :

- **Ceux relatifs aux ressources humaines :**

- Droits humains et libertés ;
- Santé, hygiène et sécurité ;
- Droit du travail et syndical ;
- Lutte contre les discriminations.

- **Ceux relatifs à la conformité :**

- Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- Lutte anti-corruption ;
- Lutte anti-concurrence ;
 - Bancaires ;
 - Financiers ;
 - Comptables...
- Protection de l'environnement ;
- Autres.

- **Ceux spécifiques à la protection des données à caractère personnel.**

2.3 Qui peut signaler un manquement ?

Les salariés en CDI ou CDD, les intérimaires et stagiaires d'AH et de MFLA, les administrateurs des deux entités, les personnels des prestataires d'AH et de MFLA ainsi que les candidats à un recrutement peuvent signaler un manquement aux règles d'éthique et de déontologie.

2.4 Comment et à qui signaler un manquement ?

En plus de la voie hiérarchique directe ou de niveau plus élevé, tout salarié dispose de 3 voies de recours pour faire part d'un problème d'éthique ou de déontologie auquel il se trouve confronté :

- Le Référent ressources humaines d'Atlantique Habitations et de MFLA pour les signalements relatifs aux ressources humaines, à l'adresse suivante : signalRH@atlantique-habitations.fr
- Le Référent déontologue interne à Atlantique Habitations et MFLA pour les signalements relatifs à la conformité, à l'adresse suivante : signaldeontologie@atlantique-habitations.fr
- Le Délégué à la Protection des Données (DPO) pour tout manquement sur les dispositions relatives au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD), à l'adresse suivante : contactcnil@atlantique-habitations.fr

Tout administrateur dispose des mêmes voies de recours précitées en plus de celle du Président du Conseil d'Administration.

Les prestataires d'Atlantique Habitations et Maison Familiale de Loire Atlantique disposent également des trois voies de recours précitées.

Les salariés ainsi que les administrateurs ont la possibilité d'établir un signalement en utilisant le modèle de déclaration annexé à la présente procédure.

Aucun membre du personnel ne sera pénalisé, ni ne fera l'objet de discrimination pour avoir déclaré un manquement possible au Code éthique, s'être renseigné sur le sujet, ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

En revanche, si une dénonciation est réalisée de mauvaise foi ou avec une intention manifeste de nuire, elle pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

2.5 Quel est le niveau de protection du lanceur d'alerte ?

Cette procédure garantit une stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et de celle des éventuelles personnes mises en cause.

L'auteur du signalement bénéficie du statut de lanceur d'alerte et est protégé de toute sanction, de toutes représailles et de toute mesure discriminatoire.

2.6 Comment la faculté de signalement est-elle mise en œuvre ?

En cas de recevabilité du signalement, celui-ci est traité dans des délais raisonnables et fait l'objet d'une réponse formalisée.

L'auteur du signalement est informé de la recevabilité du signalement dans les 15 jours.

Il est informé des suites données dans le délai de 3 mois calendaires.

Les données sont traitées de façon confidentielle et conservées en toute sécurité conformément à la réglementation en vigueur.

2.7 Peut-on se faire aider ?

Des « facilitateurs », entendus comme toute personne physique (collègue, proche, etc.) ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif (syndicat, association, etc.), peuvent aider le lanceur d'alerte à effectuer un signalement.

3. Droits d'accès et conservation des données

Toute personne identifiée dans le cadre de ce dispositif (auteur du signalement ou personne mise en cause) a le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander communication auprès du référent ressources humaines, du référent déontologue interne ou du Délégué à la Protection des Données (DPO), et si elles sont inexactes, incomplètes, ou équivoques, d'en demander la rectification ou la suppression.

La conservation des données résultant d'un signalement est réalisée dans les conditions suivantes : lorsque l'alerte n'est pas suivie d'effet, les données sont détruites ou anonymisées dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

A contrario, si l'alerte est suivie d'effet, les données sont détruites ou anonymisées au terme de la procédure.

Annexe :

Modèle de déclaration de signalement (téléchargeable en pièce jointe)

Atlantique

Habitations
à chacun son nid...

