



Procédure d'enquête interne

Edition du 20 juin 2025

Ce document ne peut être copié ou divulgué, complètement ou partiellement, sous quelque forme que ce soit, sans l'accord préalable écrit de la Directrice générale du CPV. Il est destiné à l'usage exclusif des collaborateurices du CPV.

Table des matières

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. CHAMP D'APPLICATION..... | 1 |
| 2. CONDITIONS DE DÉCHLENCHEMENT | 1 |
| 3. PILOTAGE DE L'ENQUÊTE | 2 |
| 4. ÉTAPES DE L'ENQUÊTE..... | 2 |
| 5. RESPECT DES DROITS..... | 2 |
| 6. SUITES POSSIBLES..... | 2 |
| 7. ARCHIVAGE..... | 3 |
| 8. DOCUMENTS ASSOCIÉS | 3 |

1. Champ d'application

La présente procédure définit les règles applicables lors d'une enquête interne consécutive à un signalement confidentiel jugé recevable. Elle s'inscrit dans le cadre du dispositif de signalement du CPV et respecte les engagements de confidentialité, de non-représailles et d'impartialité prévus.

2. Conditions de déclenchement

Une enquête interne peut être décidée par la cellule référente lorsque :

- le signalement relève du champ d'application de la directive,
- les faits sont jugés sérieux, potentiellement avérés ou nécessitant une vérification approfondie,
 - il n'existe pas d'alternative moins intrusive ou plus adaptée (médiation, rappel au cadre, etc.).

L'enquête peut être suspendue ou annulée si :

- une autorité externe (police, SPMI) est saisie et demande l'arrêt de la procédure interne,
- les faits sont manifestement infondés après évaluation préliminaire.



3. Pilotage de l'enquête

L'enquête est conduite par deux personnes mandatées par la cellule référente, n'ayant aucun lien hiérarchique ou relationnel direct avec les personnes impliquées.

- Ces personnes peuvent être internes (direction, RH, coordination) ou externes (avocat·e, consultant·e indépendant·e).
- Une charte de confidentialité est signée préalablement par les enquêteur·ices.

4. Étapes de l'enquête

1. Planification

Définition de l'objet de l'enquête, calendrier, moyens nécessaires, liste des personnes à entendre.

2. Collecte d'informations

Entretiens, relevés de faits, examen de documents. Les personnes sont entendues dans le respect de leur droit à la défense.

3. Documentation

Chaque entretien ou constat fait l'objet d'un relevé écrit daté, signé et sécurisé.

4. Synthèse

Rédaction d'un rapport confidentiel de synthèse à destination de la cellule référente. Ce rapport n'est pas transmis à la personne signalante ni aux personnes entendues, sauf décision explicite.

5. Respect des droits

L'enquête respecte les principes suivants :

Impartialité : audition de toutes les parties, écoute contradictoire lorsque possible.

Confidentialité : noms, propos et documents ne sont partagés qu'entre enquêteur·ices et cellule référente.

Proportionnalité : seules les actions nécessaires à la vérification des faits sont menées.

Protection : aucune sanction ni représailles ne peut viser la personne signalante ou une personne auditionnée de bonne foi.

6. Suites possibles

La cellule référente examine le rapport d'enquête et peut décider :

- la clôture sans suite,
- une action préventive ou correctrice (formation, recadrage, adaptation des processus),



- une mesure disciplinaire ou administrative,
- un signalement à une autorité externe.

7. Archivage

Le rapport d'enquête et ses annexes sont archivés dans un espace sécurisé non accessible à d'autres fonctions de l'organisation, pour une durée de 5 ans si les faits sont avérés, ou de 1 an en cas de non-corroboration.

8. Documents associés

Documents cadres institutionnels

- Cadre organisationnel
- Règlement des compétences
- Manuel du Contrôle Interne
- Wiki CPV · Procédures internes validées
- Règlements et directives en vigueur

Documents spécifiques au dispositif de gestion de signalement

- Directive interne Dispositif de signalement confidentiel (whistleblowing)
- Procédure d'enquête interne
- Charte d'engagement des enquêteur·ices
- Modèle de dossier d'enquête interne (suivi et rapport final)

Documents et formulaires spécifiques liés à la plateforme Trusty

- Formulaire de signalement <https://camps.trusty.report>
- Politique aux lanceurs d'alerte

Cette procédure entre en vigueur à la date de sa diffusion. Toute question ou situation non prévue dans ce document doit être portée à la connaissance de la Direction Générale ou du comité de l'association.

Genève, juin 2025

CPV – camps & centres aérés



Sarah Sandoz
Directrice générale