



Dispositif de signalement confidentiel (whistleblowing)

Edition du 19 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. CHAMPS D'APPLICATION	1
2. SITUATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN SIGNALEMENT	2
3. MODALITÉS DE SIGNALEMENT ET CANAUX DISPONIBLES	2
3.1 ACCÈS À LA PLATEFORME	3
3.2 AUTRES CANAUX DE TRANSMISSION	3
4. RÉFÉRENT·ES DÉSIGNÉ·ÉES ET GARANTIES DE NEUTRALITÉ.....	3
5. TRAITEMENT, SUIVI ET CLÔTURE DES SIGNALEMENTS.....	4
5.1 RÉCEPTION ET QUALIFICATION DU SIGNALEMENT	4
5.2 ANALYSE ET TRAITEMENT	4
5.3 CLÔTURE DU DOSSIER.....	5
6. ARCHIVAGE, RÉVISION ET RESPONSABILITÉ DU DISPOSITIF	5
6.1 ARCHIVAGE DES SIGNALEMENTS	5
6.2 RÉVISION DU DISPOSITIF.....	5
6.3 RESPONSABILITÉ DE PILOTAGE.....	5
7. DOCUMENTS ASSOCIÉS	6

1. Champs d'application

La présente directive définit le cadre du dispositif de signalement confidentiel mis en place au sein du CPV, dans le but de permettre à toute personne concernée de signaler, en toute sécurité, une situation grave, contraire aux valeurs de l'organisation ou présentant un risque éthique, humain, financier ou organisationnel.

Ce dispositif s'inscrit dans une volonté de transparence, de responsabilité partagée et d'amélioration continue. Il vient en complément des voies hiérarchiques habituelles, sans s'y substituer, et peut être activé dès lors qu'une personne estime ne pas pouvoir utiliser les canaux classiques en raison de la nature de la situation.

Le dispositif repose sur l'utilisation de la plateforme sécurisée **Trusty**¹, choisie pour garantir la confidentialité, la protection des personnes et la traçabilité des signalements.

¹ <https://camps.trusty.report/>



Il est ouvert à toute personne en lien avec le CPV, à titre permanent ou temporaire, notamment :

- les membres du comité,
- les collaborateur·ices professionnel·les,
- les responsables·ices et moniteur·ices,
- les bénévoles, stagiaires, civilistes ou intervenant·es externes,
- les usager·ères,
- les partenaires.

Le dispositif couvre les faits survenus dans le cadre des activités du CPV ou en lien direct avec elles.

2. Situations pouvant faire l'objet d'un signalement

Le dispositif de signalement confidentiel peut être utilisé pour signaler tout fait, comportement ou fonctionnement qui, de manière grave ou répétée, enfreint les principes éthiques, les obligations légales ou les règles internes de l'association. Il concerne notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique (harcèlement, violences verbales, agressions, humiliations) ;
- Des faits de discrimination, de sexisme, de racisme ou d'exclusion injustifiée ;
- Des conflits d'intérêts non déclarés ou des abus de position ou de pouvoir ;
- Des situations de favoritisme, de traitement différencié injustifié ou de pratiques induisant une iniquité entre les personnes ;
- Des infractions financières ou des irrégularités graves dans la gestion des ressources ;
- Des dysfonctionnements organisationnels majeurs mettant en péril la sécurité, les valeurs ou la réputation du CPV ;
- Des violations graves des droits des enfants, des collaborateur·ices ou des partenaires.

Les signalements peuvent concerner des faits dont la personne est victime, témoin direct, ou indirectement informée, dès lors que la situation signalée est considérée comme sérieuse et avérée ou suspectée de bonne foi.

Il est également possible d'utiliser ce dispositif pour exprimer un inconfort éthique, une alerte en lien avec un ressenti d'iniquité ou d'abus, même si les faits ne sont pas encore clairement qualifiables ou s'ils relèvent d'une zone grise. Le rôle des référent·es est alors d'évaluer la situation, d'orienter la personne si nécessaire, et de garantir une écoute sans jugement.

Aucun signalement effectué de bonne foi ne pourra entraîner de sanction à l'égard de la personne qui l'a initié.

3. Modalités de signalement et canaux disponibles

Les signalements peuvent être effectués à tout moment, par toute personne concernée, via le canal confidentiel mis à disposition par le CPV. Ce canal est sécurisé, indépendant et conforme aux standards de protection des données.



Le CPV a choisi la plateforme **Trusty** pour recevoir, enregistrer et traiter les signalements. Ce service garantit :

- L'accès à un formulaire en ligne sécurisé, accessible à toute personne disposant du lien,
- La possibilité de garder l'anonymat, ou d'être contacté·e en toute confidentialité via une messagerie intégrée,
- Une traçabilité protégée de la réception, du traitement et de la clôture des signalements,
- Un accès limité exclusivement aux référent·es désigné·es.

3.1 Accès à la plateforme

Le lien vers le formulaire Trusty est disponible : <https://camps.trusty.report/>

- Sur le Wiki interne du CPV ;
- Sur le site internet de l'association ;
- Par affichage ou note d'information dans les locaux administratifs et dans les documents d'accueil ;
- Sur la signature automatique de l'adresse email mono@camps.ch (adresse de contact RH pour les moniteur·ices) ;
- Et sur divers supports de communication internes (plaquettes, mailings, documentation).

3.2 Autres canaux de transmission

La plateforme Trusty est le canal de signalement préférentiel. Si la plateforme Trusty n'est pas accessible, un signalement peut également être transmis :

- Par courriel à l'adresse signalement@camps.ch, accessible uniquement aux référent·es via un protocole sécurisé (*redirection privée*).
- Par entretien oral, si la personne demande à être reçue directement.

Dans tous les cas, les référent·es s'engagent à respecter un haut niveau de confidentialité et à assurer la traçabilité et la neutralité du traitement.

Toute personne ne pouvant accéder à la plateforme peut demander un accompagnement auprès d'une personne de confiance ou d'un référent·e sur rendez-vous.

4. Référent·es désigné·ées et garanties de neutralité

Les signalements sont traités par une cellule restreinte, désignée par la Direction générale, composée des personnes suivantes :

- La Gestionnaire des ressources humaines,
- La Directrice générale,
- Une membre du comité, avocate et médiatrice de formation, désignée spécifiquement pour cette mission.

Cette configuration vise à garantir un traitement à la fois professionnel, confidentiel et juridiquement sécurisé des signalements reçus.

Leur rôle consiste à :



- Assurer la réception et la traçabilité des signalements via la plateforme Trusty ou par tout autre canal prévu,
- Analyser les faits ou suspicions portés à leur connaissance avec impartialité,
- Déterminer les mesures à prendre, en lien avec la gouvernance si nécessaire, dans le respect du cadre légal et éthique.

Les référent-es disposent d'un accès direct et sans restriction aux moyens nécessaires pour assurer leur mission en toute indépendance.

Garanties apportées à la personne signalante

Le traitement est effectué dans un cadre **strictement confidentiel**, sans divulgation des faits à des tiers non autorisés.

En cas de lien direct entre l'une des personnes en charge et le signalement, une **récusation temporaire** est appliquée.

Aucune mesure disciplinaire, pression ou représaille ne pourra être engagée à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement de bonne foi.

Un **accusé de réception** est transmis dans un délai raisonnable et un suivi est proposé si la situation l'exige.

En cas de représailles identifiées, **des mesures de soutien ou de réparation** peuvent être mises en œuvre, sous décision de la direction, en lien avec les référent-es.

5. Traitement, suivi et clôture des signalements

Tous les signalements reçus sont instruits de manière confidentielle par les personnes référentes désignées. Le traitement s'effectue selon une démarche rigoureuse, respectueuse de la personne signalante et des personnes éventuellement mises en cause.

5.1 Réception et qualification du signalement

- 1) Lorsqu'un signalement est déposé via la plateforme Trusty ou un autre canal autorisé, il est immédiatement enregistré et daté.
- 2) Un **accusé de réception** est transmis dans un délai de 7 jours calendaires, sauf demande explicite d'anonymat ou impossibilité technique.
- 3) Le signalement est examiné pour en déterminer la **recevabilité** (champ d'application, bonne foi, caractère suffisant du signal).

5.2 Analyse et traitement

- 4) Les référent-es évaluent les faits de manière collégiale, et peuvent, si besoin, auditionner les personnes concernées ou solliciter des compléments d'information.
- 5) Si la situation le justifie, une mesure conservatoire (retrait temporaire d'une fonction, suspension, signalement externe) peut être proposée.
- 6) Un plan de traitement est défini, pouvant inclure une enquête interne, un rappel au cadre, une médiation ou un signalement à une autorité externe (protection des mineurs, police, etc.).



- 7) Dans certaines situations graves (menace pour un enfant, violence, infractions pénales), les référent·es peuvent décider de signaler les faits à une autorité externe compétente (service de protection des mineurs, police, etc.), avec ou sans le consentement préalable de la personne signalante, selon les obligations légales en vigueur.

5.3 Clôture du dossier

- 8) Une note de clôture est rédigée et conservée dans le dossier sécurisé, même si aucune suite n'est donnée.
- 9) Une réponse d'étape est transmise au lanceur d'alerte dans un délai maximal de trois mois, sauf restriction légale ou risque d'entrave à une enquête. Ce retour ne comporte pas de données sensibles, mais uniquement une information sur le statut du traitement et les grandes lignes de conclusion.
- 10) Tous les éléments du dossier sont archivés pour une durée conforme aux exigences légales, dans un espace restreint.

Le traitement complet du signalement doit être mené dans un délai raisonnable, en principe dans les 3 mois suivant sa réception, sauf justification documentée.

6. Archivage, révision et responsabilité du dispositif

6.1 Archivage des signalements

Tous les signalements font l'objet d'une traçabilité formelle, même en cas de classement sans suite.

Les documents liés à chaque signalement (formulaire initial, échanges, notes de traitement, décision de clôture) sont :

- Conservés dans un dossier sécurisé, non accessible en ligne,
- Gérés exclusivement par la Direction générale et les référent·es désigné·es,
- Classés hors des systèmes collaboratifs habituels (type Asana, Drive partagé),
- Les signalements non corroborés sont conservés au maximum 1 an après leur clôture. Les signalements confirmés sont archivés 5 ans.

Aucune information nominative ne peut être communiquée ou transférée sans motif légitime et autorisation expresse.

6.2 Révision du dispositif

Le présent dispositif peut faire l'objet d'une révision :

- **Tous les deux ans**, dans le cadre de la revue du système de contrôle interne,
- **Ou à tout moment**, en cas d'évolution légale, de recommandation d'un audit ou de difficulté rencontrée dans son application.

Les propositions d'ajustement sont formulées par la Direction générale, en lien avec les référent·es, puis validées par le comité.

6.3 Responsabilité de pilotage

La responsabilité de la mise en œuvre, du fonctionnement et de l'amélioration continue du dispositif de signalement revient à la **Direction générale**, en lien avec :

- La **gestionnaire RH**, pour les aspects de traitement des situations internes,



- La **référente juridique membre du comité**, pour les aspects liés à la conformité, au droit et à la régulation.

Le dispositif de signalement est intégré formellement au système de contrôle interne du CPV.

7. 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 directive 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

