

[The English version of the Whistleblowing Procedure is available on [page 6](#) of the current document]

Lanceur d'Alerte : procédure de recueil

1. Portée

1.1/ L'Ecole Internationale de Paris (ISP) s'engage à maintenir un lieu de travail où les salariés sont libres de faire part de leurs préoccupations de bonne foi dans un cadre légal précis.

1.2/ Le terme « lanceur d'alerte » désigne les personnes qui signalent ou divulguent, 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 ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement (Loi 2016-1691 Art. 6 modifié - ci-après « Loi Sapin 2 »).

1.3/ C'est dans ce cadre que l'ISP établit une procédure spécifique pour assurer la protection des lanceurs d'alerte et le traitement de leurs alertes. Cette procédure s'ajoute à celles déjà en place au sein de l'ISP et ne les remplace pas. A cet égard, les procédures habituelles (hiérarchie, ressources humaines, entretien annuel, représentants du personnel, etc.) doivent être suivies, le cas échéant. Par conséquent, il est rappelé que cette procédure n'est pas destinée à remettre en cause les décisions financières ou commerciales du conseil d'administration ou de la direction de l'école, et ne doit pas être utilisée pour interférer avec les procédures habituelles.

1.4/ Conformément à la *Loi Sapin 2*, les salariés de l'ISP peuvent être lanceurs d'alerte mais aussi :

- Les personnes dont la relation de travail avec ISP a pris fin, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui ont postulé pour un emploi auprès de ISP, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette demande,
- Les membres de l'Association,
- Les membres du conseil d'administration d'ISP,
- Les collaborateurs externes et occasionnels d'ISP, aux cocontractants, sous-traitants d'ISP ou, s'agissant de personnes morales, aux membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants, ainsi qu'aux membres de leur personnel.

1.5/ La mise en place de procédures permettant au personnel de signaler une préoccupation de manière responsable et efficace est une composante importante de la responsabilité et de la transparence dans les entreprises.

1.6/ C'est une clause fondamentale de tout contrat de travail qu'un employé serve fidèlement son employeur et ne divulgue pas d'informations confidentielles sur les affaires de l'employeur. Néanmoins, lorsqu'une personne découvre des informations telles que décrites au point 1.2, ces informations doivent être divulguées en interne sans crainte de représailles, et des dispositions doivent être prises pour permettre que cela soit fait indépendamment de la hiérarchie.

1.7/ La divulgation ne peut porter sur des éléments couverts, quelle que soit leur forme ou leur support, par le secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat.

2. Protection des employés

A. protection

2.A.1/ La loi française protège les salariés contre le licenciement ou la sanction par leur employeur pour dénonciation si cette dénonciation respecte les conditions prévues par la *loi Sapin 2*. Conformément à cette dernière, le reporting doit être réalisé :

- de bonne foi, c'est-à-dire sans connaissance du caractère mensonger des allégations,
- concernant des faits obtenus dans le cadre de ses activités professionnelles et/ou dont le salarié a personnellement connaissance, ce qui exclut les simples déductions ou calculs,
- concernant des faits survenus ou susceptibles de se produire,
- avec la conviction raisonnable qu'elle tend à constituer au moins une des violations énumérées au point 1.2 ci-dessus,
- à une personne appropriée (voir article 4 ci-dessous).

2.A.2/ Il est important de souligner qu'aucune protection contre les procédures disciplinaires internes n'est accordée aux salariés qui ne choisissent pas de suivre cette procédure, dans la limite de la protection accordée par la *Loi Sapin 2* en cas de dénonciation externe ou divulgation publique.

B. Confidentialité

2.B.1/ Toutes les divulgations seront traitées de manière strictement confidentielle et seront considérées comme sensibles. L'identité du lanceur d'alerte, celles des personnes concernées par le signalement ainsi que celles de tout tiers mentionné dans le signalement resteront secrètes. Il en va de même pour tout élément qui pourrait aider à les identifier.

2.B.2/ Conformément aux dispositions de la *loi Sapin 2*, l'identité du lanceur d'alerte ou tout élément permettant de l'identifier ne sera révélé qu'avec son accord. Toutefois, si la loi l'exige, ces identités et éléments seront communiqués par les personnes visées à l'article 4 ci-dessous à l'autorité judiciaire. Le lanceur d'alerte en sera alors informé, à moins que cette information ne puisse compromettre la procédure judiciaire. Des explications écrites seront jointes à ces informations.

2.B.3/ L'identité de toute personne concernée par le signalement ne sera communiquée aux autorités judiciaires qu'une fois sa validité établie.

C. Allégations anonymes

2.C.1/ Cette procédure incite les lanceurs d'alerte à s'identifier afin de faciliter toute enquête. Toutefois, les signalements formulés de manière anonyme seront pris en compte par les personnes listées à l'article 4 ci-dessous en tenant compte des éléments suivants :

- la gravité du problème soulevé,
- le caractère crédible de la préoccupation,
- la possibilité de confirmer les allégations d'une source attribuable.

D. Fausses déclarations

2.D.1/ Le lanceur d'alerte qui fait la divulgation doit faire preuve de diligence pour s'assurer de l'exactitude de l'information.

2.D.2/ Si un dénonciateur fait une allégation de bonne foi, mais qu'elle n'est pas confirmée par une enquête ultérieure, aucune mesure ne sera prise contre la ou les personnes accusées.

E. Rapports à une personne non mentionnée à l'article 4

2.E.1/ En cas de non communication d'un signalement aux personnes désignées visées à l'article 4, le destinataire du signalement redirige le lanceur d'alerte vers les personnes désignées .

2.E.2 / En outre, cette même personne doit communiquer immédiatement l'alerte dont elle a connaissance aux personnes désignées .

2.E.3/ A ce titre, cette même personne bénéficiera de la protection visée à l'article 2.A et devra respecter les règles de confidentialité prévues à l'article 2.B.

3. Procédure de dénonciation liée à la procédure de sauvegarde de l'ISP.

3.1/ La divulgation des faits relatifs à la Protection de l'Enfance doit se faire conformément et dans les délais prévus à la procédure de sauvegarde de l'Ecole Internationale de Paris.

4. Procédure de dénonciation standard

4.1/ Une alerte formelle doit être rédigée, signalée et suivie via l'adresse e-mail hoswhistleblower@isparis.net et avec l'ensemble complet d'informations selon le [Formulaire de signalement d'Alerte](#). Ainsi, et sauf en cas de signalement anonyme, le lanceur d'alerte doit notamment :

- Indiquer qu'il n'a pas reçu ou ne recevra pas de compensation financière directe pour le signalement,
- Partager les informations relatives aux événements signalés et sous réserve qu'ils n'enfreignent pas les restrictions mentionnées au point 1.7,
- Expliquer comment ces informations ont été obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles,
- Expliquez que les événements signalés se sont produits ou sont très susceptibles de se produire, et si oui, pourquoi.

4.2/ Cette adresse email est gérée par le Directeur des Ressources Humaines (DRH) et le Directeur de l'Ecole. Tous les signalements sont reçus par le DRH et le Directeur de l'École. L'incomplétude des informations fournies aura un impact sur la capacité d'évaluer, d'enquêter et de résoudre ce cas de dénonciation. Dès lors, la DRH et le Directeur peuvent demander des précisions complémentaires, des documents et/ou tout élément pouvant aider à l'enquête.

4.3/ Pour des raisons évidentes, en cas de souci concernant la DRH ou le Directeur de l'Ecole, l'email de signalement à utiliser est botwhistleblower@isparis.net. Le président du conseil d'administration gère cet e-mail.

4.4/ Tous les dossiers déposés seront évalués par le DRH et le Directeur de l'Ecole, éventuellement en consultation avec l'équipe de direction (*), selon les besoins. La gravité des conséquences possibles de chaque cas par rapport à la sécurité des membres de la communauté, les implications juridiques, les atteintes à la réputation de l'ISP, les pertes financières de l'ISP, etc. sera prise en compte. Le niveau de gravité déterminera le plan d'action et les délais de traitement.

4.5/ Tout lanceur d'alerte sera informé par email :

- La réception de la demande dans les 7 jours ouvrés à compter de cette réception,
- Les informations sur les mesures envisagées ou prises pour apprécier l'exactitude des allégations et, le cas échéant, pour remédier au fait dénoncé, et les raisons de ces mesures dans un délai raisonnable n'excédant pas 3 mois à compter de l'accusé de réception de l'alerte,
- Clôture du dossier (sans suite ou après instruction, s'il est devenu inexact, non fondé ou si l'objet du signalement a disparu),
- Le rejet et ses motivations si un signalement ne remplit pas les conditions précitées.

5. Conservation des données collectées

5.1/ Catégories de données personnelles traitées :

- identité et coordonnées du lanceur d'alerte,
- identité et coordonnées des personnes faisant l'objet d'un signalement,
- identité et coordonnées des personnes impliquées dans la collecte ou le traitement du signalement,
- faits rapportés,
- des éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits dénoncés,
- suite donnée au signalement.

5.2/ Les données relatives au signalement seront soit détruites soit archivées conformément au RGPD et à la réglementation française.

6. Processus de consultation avec les représentants du personnel

6.1/ Conformément aux dispositions du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022, le *Comité social et économique* a été informé et consulté sur le projet de procédure lors de sa séance du 12 décembre 2022.

6.2/ Cette procédure est publiée sur l'intranet et le site Internet de l'ISP.

(*) : Directeur, Principal de l'École Primaire, Principal de l'École Secondaire, Assistant du Principal de l'École Secondaire, Directeur du continuum d'apprentissage, Directeur informatique, Directeur de l'avancement et de l'engagement, Directeur financier, DRH.

Whistleblowing Procedure

1. Scope

1.1/ The International School of Paris (ISP) is committed to maintaining a workplace where employees are free to raise good faith concerns within a specific legal framework.

1.2/ The term "whistleblower" designates individuals (listed below) who report or disclose, without direct financial compensation and in good faith, information relating to a crime, an offence, a threat or harm to the general interest, a violation or an attempt to conceal a violation of an international commitment regularly ratified or approved by France, of a unilateral act of an international organisation taken on the basis of such a commitment, of the law of the European Union, of the law or the regulation (Law 2016-1691 Art. 6 amended – hereinafter "*Loi Sapin 2*").

1.3/ It is within this framework that the ISP hereby establishes a specific procedure to ensure the protection of whistleblowers and the treatment of their alerts. This procedure is in addition to those already in place within the ISP and does not replace them. In this respect, the usual procedures (hierarchy, human resources, annual interview, staff representatives, etc.) have to be followed, where appropriate. Therefore, it is recalled that this procedure is not designed to question financial or business decisions of the Board of Trustees or the management of the school, and should not be used to interfere with usual procedures.

1.4/ In accordance with *Loi Sapin 2*, ISP employees may be whistleblowers but also:

- Individuals whose employment relationship has ended with ISP, where the information was obtained in the course of that relationship, and persons who have applied for employment with ISP, where the information was obtained in the course of that application,
- Members of ISP's Association,
- Members of ISP's Board of Trustees,
- ISP's external and occasional collaborators, ISP's co-contractors, subcontractors or, in the case of legal entities, to the members of the administrative, management or supervisory bodies of these co-contractors and subcontractors, as well as to the members of their staff.

1.5/ The putting in place of procedures for staff to raise a concern responsibly and effectively is an important component of accountability and transparency in business.

1.6/ It is a fundamental term of every contract of employment that an employee will faithfully serve his or her employer and not disclose confidential information about the employer's affairs. Nevertheless, where an individual discovers information as described in Point 1.2, then this information should be disclosed internally without fear of reprisal, and there should be arrangements to enable this to be done independently of line management.

1.7/ The disclosure cannot relate to elements covered, whatever their form or medium, by national defense secrecy, medical secrecy, the secrecy of judicial deliberations, the secrecy of judicial inquiries or investigations and the professional secrecy of lawyers.

2. Protection for Employees

A. Protection

2.A.1/ French law protects employees against being dismissed or sanctioned by their employers because of whistleblowing if such reporting follows the conditions provided by *Loi Sapin 2*. In accordance with the latter, the reporting shall be realized:

- in good faith, i.e. without knowledge of the false nature of the allegations,
- concerning facts obtained in the course of his or her professional activities and/or which the employee has personal knowledge of, which excludes simple deductions or calculations,
- concerning facts that happened or are very likely to happen,
- with the reasonable belief that it tends to constitute at least one of the violations listed at Point 1.2 above,
- to an appropriate person (see Article 4 below).

2.A.2/ It is important to emphasise that no protection against internal disciplinary procedures is granted to employees who do not choose to follow this procedure, within the limits of the protection granted by the *Loi Sapin 2* in case of external reporting or public disclosure.

B. Confidentiality

2.B.1/ All disclosures will be treated strictly confidential and will be considered sensitive. The whistleblower's identity, those of the persons concerned by the reporting and also those of any third party mentioned in the reporting will remain secret. The same applies to any element that could help to identify them.

2.B.2/ In accordance with the provisions of *Loi Sapin 2*, the whistleblower's identity or any element that could help to identify him or her will only be revealed with his or her agreement. However, if law requires to, these identities and elements will be communicated by the persons listed at Article 4 below to the judicial authority. The whistleblower will then be informed, unless this information could compromise the judicial proceedings. Written explanations will be attached to this information.

2.B.3/ The identity of any person concerned by the reporting will only be communicated to the judicial authorities and once its validity has been established.

C. Anonymous allegations

2.C.1/ This procedure encourages whistleblowers to identify themselves in order to facilitate any investigation. However, reporting expressed anonymously will be considered by the persons listed at Article 4 below by taking into account the following factors:

- the seriousness of the issue raised,
- the credible nature of the concern,
- the likelihood of confirming the allegations from an attributable source.

D. False claims

2.D.1/ The whistleblower making the disclosure must be diligent to ensure the accuracy of the information.

2.D.2/ If a whistleblower makes an allegation in good faith, but it is not confirmed by subsequent investigation, no action will be taken against the accused individual(s).

E. Reports to a person not mentioned in Article 4

2.E.1/ In the event that a report is not communicated to the designated persons referred to in Article 4, the person receiving the report shall redirect the whistleblower to the designated persons.

2.E.2/ Moreover, this same person must immediately communicate the alert of which they have knowledge to the designated persons.

2.E.3/ In this respect, this same person will benefit from the protection referred to in Article 2.A and shall respect the rules of confidentiality set out in Article 2.B.

3. Procedure for Whistleblowing Related to ISP's Safeguarding Procedure

3.1/ The disclosure of facts relating to the Protection of Children must be in accordance and within the time frame outlined in the safeguarding procedure of the International School of Paris.

4. Standard Whistleblowing Procedure

4.1/ A formal whistleblowing concern shall be written, reported and followed up via the email ID hoswhistleblower@isparis.net and with the full set of information as per the [Whistleblowing Report Form](#). Therefore, and except in the event of an anonymous reporting, the whistleblower shall especially:

- Indicate that he or she did not or will not receive direct financial compensation for the reporting,
- Share information relating to the events reported and provided that they do not infringe restrictions mentioned in Point 1.7,
- Explain how this information was obtained in the course of his professional activities,
- Explain that the events reported have occurred or are very likely to occur, and if so why.

4.2/ This email ID is managed by the Director of Human Resources (DHR) and the Head of School. All reports are received by the DHR and the Head of School. When there is insufficient background to a case, there will be an impact on the ability to evaluate, investigate and resolve that whistleblowing case. Therefore, the DHR and Head of School may request additional precisions, documents and/or any element that could help the investigation.

4.3/ For segregation of duties reasons, in case of a concern regarding DHR or Head of School, the reporting email to use is botwhistleblower@isparis.net. The Board President manages this email.

4.4/ All cases lodged will be evaluated by the DHR and the Head of School possibly in consultation with the Senior Leadership Team(*), as needed. The severity of the possible consequences of each case in relation to the safety of the community members, legal implications, reputational damage to ISP, financial loss to ISP, etc. will be taken into account. The level of severity would determine the course of action and timelines for the case.

4.5/ All whistleblowers will be informed by email of:

- The reception of the request within 7 business days from this reception,
- The information on the steps planned or taken to assess the accuracy of the allegations and, where appropriate, to remedy the matter reported, and the reasons for these steps in a reasonable period time that does not exceed 3 months from the acknowledgment of receipt of the reporting,
- Closing of the file (without follow-up or after instruction, if it became inaccurate, unfounded or if the matter of the reporting disappeared),
- The rejection and its motivations if a reporting does not fulfil the above-mentioned conditions.

5. Retention of Data Collected

5.1/ Categories of personal data processed:

- identity and contact details of the whistleblower,
- identity and contact details of persons subject to a reporting,
- identity and contact details of the persons involved in collecting or processing the reporting,

- reported facts,
- elements collected as part of the verification of the facts reported,
- follow-up given to the reporting.

5.2/ Data about the reporting will either be destroyed or archived in accordance with GDPR and French regulations.

6. Consultation process with staff representatives

6.1/ In accordance with the provisions of Decree No. 2022-1284 of October 3, 2022, the *Comité social et économique* was informed and consulted about the draft of the procedure during its meeting on December 12 2022.

6.2/ This procedure is published on ISP's intranet and website.

(*) : Head of School, Primary School Principal, Secondary School Principal, Secondary School Assistant Principal, Learning Continuum Directeur, IT Director, Advancement and Engagement Director, Finance Director, HR Director