



Politique de traitement des plaintes ; allégations de corruption, fraude et de comportement abusif

Dernière mise à jour : 09/01/2020

1. Périmètre

Cette procédure détermine la méthodologie qui consiste à partir d'un **signalement et/ou d'une alerte**, à traiter une violation potentielle / supposée survenue dans un contexte professionnel et qui serait commise par une des parties / interne / s ou externe /s à MdM-BE.

Rappels : Un signalement ou une alerte (qu'on peut aussi appeler « une dénonciation ») ne constitue pas une violation de secret professionnel. La personne qui signale une allégation est appelée le « lanceur d'alerte » (il/elle peut être ou non la victime).

En parallèle de cette procédure, les dispositifs déjà en place (i.e signalement et traitement par la voie hiérarchique) sont maintenus dans le respect du principe d'autonomie.

Toutefois, à partir du 1/01/2020, **chaque nouvel incident notifié, quel que soit le lieu doit être :**

- **Référé au Point focal intégrité (voir infra)**, qui vérifie si l'incident est clos ou s'il doit être traité en Comité Abuse
- **Déclaré dans le Registre « Incident intégrité »**

Cette procédure s'applique à **tous les faits et toutes les information** qui seront remontées à l'adresse abuse@medecinsdumonde.be, soit par la ligne hiérarchique, soit directement par tout acteur de MdM-BE (employé, consultant, partenaire, volontaire, stagiaire, visiteur, etc.) soit, par tout tiers en contact avec MdM-BE (bénéficiaire, fournisseur, bailleur, etc.).¹

La présente procédure peut s'appliquer dans **3 cas d'allégations**²

- **Corruption**
 - *Exemples : inciter quelqu'un à commette un acte répréhensible (y compris un acte sexuel), en échange d'un avantage en argent ou en nature (« pot de vin ») ; exiger ou accepter une commission ou un avantage illicite (y compris un acte sexuel) comme condition pour accéder/fournir un service*
- **Fraude**

¹ Voir la Procédure d'alerte en cas de fraude, corruption et comportement abusif

² Pour les définitions, voir les politiques MdM-BE (Corruption, PSEA, Protection des Enfants...)



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

- *Exemples : voler de l'argent ; vendre des services en vue d'obtenir un gain personnel ; attribuer des ressources à du personnel « fantôme » (qui n'existe pas) ; falsifier des documents officiels MdM-BE ; détourner des biens de MdM-BE (équipement, téléphones, véhicules...) pour un usage non autorisé et personnel ; être en conflit d'intérêt avec un tiers (fournisseur, partenaire) quand il y a une relation financière*

- Comportement abusif

Exemples : subir une agression physique ou verbale au travail ; être victime de harcèlement sexuel ou moral (remarques désobligeantes, intimidations, insultes) ou de discriminations, exploitation et abus sexuel (PSEA) maltraitance des enfants (PPPE)

2. Garanties

2.1. Confidentialité

Confidentialité de MdM-BE vis-à-vis des lanceurs d'alerte ;

MdM-BE assure la protection des données personnelles et la confidentialité de l'identité pour les lanceurs d'alerte et pour les victimes

Le traitement des cas dans la plus stricte confidentialité signifie que **seules les personnes dûment autorisées** par les procédures auront accès aux informations ; et **uniquement dans les buts énoncés** par cette procédure.

MdM-BE s'engage à :

- Limiter le nombre d'intervenants qui interviennent dans le traitement de chaque dossier, au strict minimum et de ne partager les informations que sur le principe du « besoin de connaître »
- Prévoir un espace de stockage sécurisé de toutes les données qui sont envoyées et qui circulent sur un dossier
- Éliminer toutes les informations (nom, email, numéro de téléphone... du lanceur d'alerte) de chaque rapport qui circule (en donnant des numéros X1, Y1... ; en surlignant les informations nominatives dans chaque document, pour qu'elles ne soient plus lisibles – marqueur noir)
- Choisir les bonnes personnes pour assurer les fonctions de Point Focal intégrité, de membres du Comité Abuse, soit des personnes capables de discrétion, et de maintenir le niveau de confidentialité attendus.

2.2. Anonymat



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

- *Identité et coordonnées du lanceur d'alerte (en mentionnant s'il souhaite garder l'anonymat)*
- *Description du cas, avec les faits pertinents connus : ce qui s'est passé, où, quand, les personnes impliquées (victimes, accusés, témoins), les preuves etc.*
- *Informations complémentaires : qui pourrait avoir connaissance de la situation, que s'est-il passé en terme de prise en charge des victimes, etc.*

Toute remontée d'information via la boîte abuse est reçu et lu exclusivement par le **Point Focal Intégrité (PFI)**³.

Chez MDM-BE, le PFI est un **binôme de 2 personnes**. Il s'agit :

- 1) D'un membre du Conseil d'Administration, qui dispose d'un mandat officiel du CA pour traiter les questions liées à l'intégrité
- 2) Et d'un collaborateur salarié du siège de MDM-BE à Bruxelles, dont la fonction ne comporte aucune responsabilité hiérarchique. Il/Elle est nommé/e en accord avec le N+1, par le/la responsable intégrité qui est en charge de coordonner, d'animer et d'évaluer les dispositifs d'intégrité.

3.3. Points Focaux Intégrité (PFI)

Les Points Focaux Intégrité (PFI) sont les seules personnes autorisées à accéder à la boîte abuse@medecinsdumonde.be⁴

Ils/Elles sont responsables de récolter, et d'assurer le traitement en première ligne des allégations et des plaintes.

Ils/Elles sont chargés/ées de vérifier la complétude d'une plainte (informations suffisantes et crédibles) et d'anonymiser tous les documents afin que le traitement se fasse dans le respect des principes de confidentialité énoncés au point 1.2.

Ils/Elles sont également responsables d'informer le lanceur d'alerte de chaque étape du traitement de sa demande (suivi par email).

Lors de la réception d'une information sur la boîte email, les PFI :

- Attribuent un numéro au dossier et initient le suivi de la procédure dans un fichier Excel dédié (accès sécurisé sur X Drive, les PFI sont les seules personnes à y avoir accès). Ce fichier comporte chacune des étapes du traitement de la plainte, entre la date de réception du 1er email et la clôture finale du dossier. Il sera complété au fur et à mesure de la procédure par le PFI

³ L'identité des PFI est communiquée via une communication interne (i.e règle de vie, mise à jour intranet...)

⁴ Voir en Annexe 2 Rôles et Mandats du PFI



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

- Documentent l'alerte : ils/elles compilent tous les échanges, documents, informations autour du cas concerné dans un dossier dédié (accès sécurisé sur X Drive, les PFI sont les seules personnes à avoir accès à ce dossier)
- Accusent réception de l'alerte, en envoyant un message de bonne réception au lanceur d'alerte **dans un délai maximum de 2 jours (48H)** après réception de l'email, en indiquant la référence du dossier à utiliser pour toute communication.

4. Traitement d'une alerte

4.1. Recevabilité de l'alerte

Après avoir enregistré la plainte, les PFI trient les informations transmises par le lanceur d'alerte.

Ils/Elles vérifient notamment que **3 critères (cumulatifs)** sont validés :

- La plainte concerne un évènement ou une personne pour lequel/laquelle MdM-BE est compétent
- Les allégations impliquent une violation du code de conduite, des valeurs de MdM-BE ou de l'une des politiques internes existantes.
- Les documents sont lisibles, compréhensibles, et les informations remontées sont crédibles

4.2. Critères non réunis

Si les 3 critères ne sont pas réunis concomitamment, les PFI peuvent :

- 1) Soit revenir vers le lanceur d'alerte pour demander des compléments d'informations
- 2) Soit définir, au besoin, la ou les personnes les plus appropriées pour gérer la situation au niveau du terrain. Il peut s'agir, entre autre, d'un/e Directeur/trice, des Coordinateurs/trices de Projet/Programme/Mission, ou de toute autre personne jugée apte à prendre en charge la gestion du problème. Dans ce cas, le PFI suit la demande, et s'assure que les personnes contactées lui font un retour sur la situation dans un **délai maximum de 15 jours**.

4.3. Critères réunis



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

Si les 3 conditions sont réunies, la plainte est jugée complète et recevable, et le/s PFI peut/vent convoquer le Comité Abuse. La réunion du Comité Abuse doit avoir lieu **dans un délai maximum de 7 jours** après la réception du 1er email du lanceur d’alerte.

5. Actions du Comité Abuse

Le Comité Abuse est en charge de l’analyse des informations qui lui sont remontées par les PFI.

Il traite les cas et **garantit des réponses adéquates en cohérence avec les valeurs, les missions et les procédures / politiques de l’organisation.**

Il a autorité à lancer des mesures de prévention préliminaires, et des enquêtes.

5.1. Composition

Le Comité Abuse se compose de 5 sièges permanents :

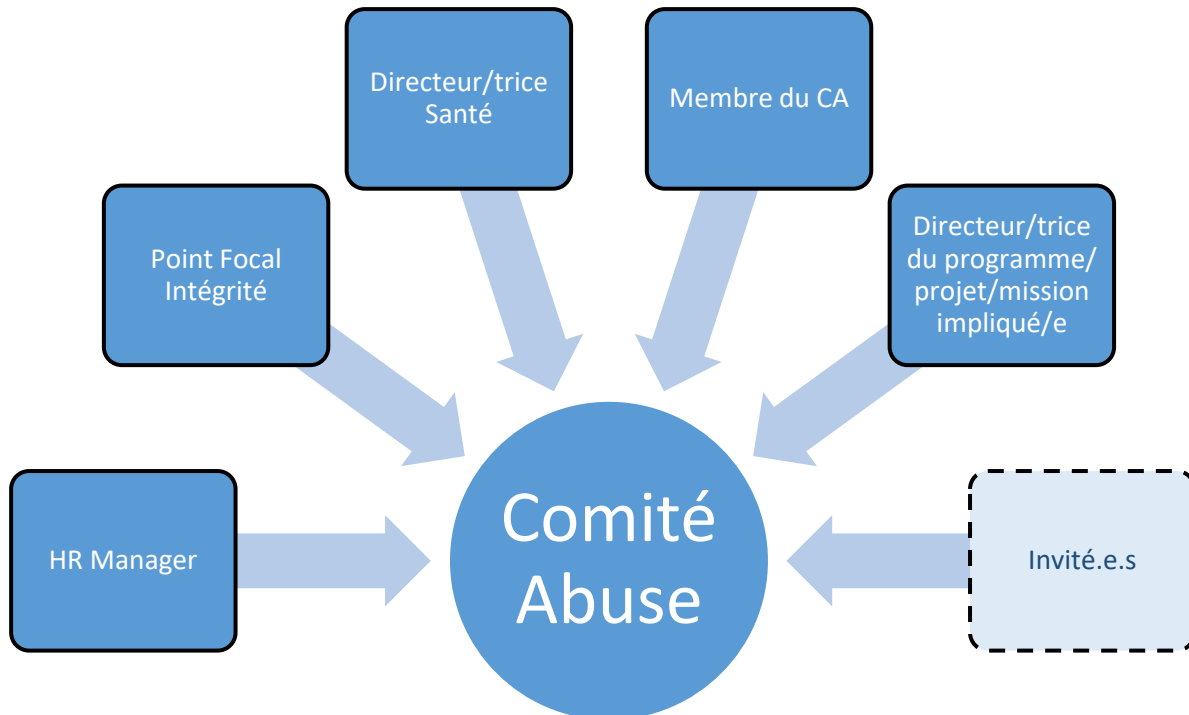
Les **5 sièges permanents** sont identifiés de la manière suivante:

- 1 Point Focal Intégrité (les 2 PFI n’ont pas besoin d’être présents)
- 1 Membre du CA : Administratrice conseillère en charge des questions juridiques et éthiques : connaissance en investigations, juriste, et garante d’une position externe aux équipes (pas de lien hiérarchique)
- Le/a HR Manager: contrat et législation sociale, il/elle garantit le respect du cadre légal des décisions
- Le Directeur/trice Santé : connaissance des opérations (sans lien hiérarchique direct), connaissance du volet psychosocial, et impliqué dans la mise en place d’un système de traitement des plaintes au niveau des bénéficiaires (expertise)
- Le Directeur/trice du programme/projet/mission concerné par la nature /le contexte de la plainte (si pertinent).

Dans le cas où l’un des membres permanent ne peut pas participer aux réunions du Comité Abuse, le siège reste vacant.

Les PFI sont habilités à exclure l’un des membres permanent si ils/elles estiment qu’il est directement concerné par le dossier, qu’il se trouve en situation de conflit d’intérêt ou jugée comme telle. Dans ce cas, il/elle ne sera pas remplacé. Le membre exclu ne sera pas informé de l’objet de la plainte ni convoqué au dit Comité.

Les **membres invités** sont définis selon la nature de la plainte et le contexte. Il peut s’agir du contrôleur interne, d’un desk, d’un représentant, d’un partenaire ... Contrairement aux membres permanents, les membres invités n’ont pas de droit de vote.



Archivage des discussions et décisions

Lorsqu’il se réunit (en présentiel ou à distance), le Comité Abuse rédige systématiquement un PV de réunion. Le PFI le rédige et anime la réunion. Ce PV ainsi que toute la documentation relative à un cas sont sauvegardés par le PFI dans un dossier sécurisé uniquement accessible par les membres permanents du Comité Abuse.

5.2. La médiation

Lorsque toutes les parties d’une situation sont au courant des faits mais ne parviennent pas à trouver une solution, le Comité Abuse soutient l’utilisation **des ressources du programme, du projet ou de la mission concerné(e)** pour traiter le cas : la résolution du problème se fait alors en interne par **le dialogue et la médiation avec les personnes responsables (au sein de leur équipe)**.

Le Comité Abuse peut soutenir le processus de désignation ou désigner lui-même une personne qui accompagnera l’équipe.

- Le Comité contacte les personnes concernées, en indiquant les attentes.
- Il fournit les TDR précisant les modalités d’intervention.
- Des engagements doivent être pris à changer la situation **dans un délai de 15 jours à 1 mois maximum**.



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

- Pendant ce délai, **le Comité Abuse supervise et conseille le traitement du cas dans le projet/programme/pays, en constituant un appui décisionnel et organisationnel constant.** Les échanges avec la/les personne(s) de contact désignée(s) doivent permettre d'évaluer la gravité de la situation et les actions à mettre en place par la suite.

5.3. Les mesures préliminaires de protection

Des mesures préliminaires peuvent être à prendre immédiatement (càd avant le lancement de l'enquête), pour protéger le lanceur d'alerte, les témoins et/ou toute personne qui serait éventuellement en situation de danger ou de faiblesse.

- Protéger le lanceur d'alerte, les témoins et/ou toute personne qui serait éventuellement en situation de danger ou de faiblesse.
- Permettre l'enquête (ex : suspension du contrat de travail de la personne soupçonnée pendant l'enquête).

Ces mesures sont à évaluer par le Comité Abuse au cas par cas. Elles doivent obligatoirement respecter les cadres des ROI et par la Loi du Pays (i. Règlement du Travail).

5.4. L'enquête

Si le Comité Abuse estime qu'une enquête est nécessaire, il désigne et dirige une équipe d'investigation⁵ dont la mission est de : mener l'enquête sur le terrain, de réaliser des interviews et de rédiger et transmettre un rapport écrit au Comité Abuse.

Équipe d'investigation

L'équipe d'investigation se compose de deux personnes minimum. Une personne seule ne peut pas diligenter (mener) une enquête.

Sa composition est **flexible**. Peuvent être nommés : des profils RH ou financiers, la composition variant principalement en fonction des compétences existantes et des personnes impliquées. En cas d'allégations pour des comportements abusifs, il est préférable de constituer une équipe mixte.

Exceptions : Ne peuvent pas être nommés enquêteurs :

- Dans la mesure du possible : Toute personne faisant partie du projet, du programme ou de la mission concerné(e) par l'alerte

⁵ Selon la gravité de la situation et le contexte, le Comité se réserve le droit (dans le strict respect de ses procédures) de faire appel à un investigateur externe si la situation dépasse les capacités d'interventions habituelles (cas graves d'atteintes à l'intégrité, besoin en expertise spécifique, etc.).

- Les conseillers intégrité (séparation des fonctions de prévention et de traitement des atteintes à l'intégrité).

La mission

Le **Comité Abuse** contacte les enquêteurs en indiquant clairement les attentes. Il fournit les **TDR** précisant clairement l'objet de l'enquête, son cadre légal et les limites de celle-ci.

Les TdR reprendront, à titre d'exemple :

1. Les **détails** de l'alerte et les informations déjà récoltées ;
2. Les **faits et questions** à étudier, documenter, compléter, confirmer ou infirmer ;
3. Les **limites de temps** et **de moyens** dans lesquelles doit se dérouler l'enquête ;
4. Une suggestion **de liste de personnes** avec lesquelles réaliser des entretiens ;
5. Les **documents** à récolter (listings, présence en guesthouse, photos éventuelles, politiques enfreintes, etc.) ;
6. Une demande de **recommandations**
7. Les personnes avec qui le **rapport** peut/doit être partagé ;
8. Etc.

L'équipe d'investigation répond au seul Comité Abuse qui supervise l'enquête. Par un contact régulier, ce-dernier assure le suivi de l'enquête, conseille les investigateurs, et adapte éventuellement les TdR en fonction de l'évolution de la situation.

Principes de l'enquête

- L'équipe d'investigation se rend sur les lieux où se sont déroulés les faits rapportés, récolte et ordonne les informations selon les TdR établis par le Comité Abuse. Elle réalise des entretiens, récolte les documents pertinents, et s'entretient régulièrement avec le Comité Abuse.
- L'enquête (ou investigation) porte sur l'allégation et non sur l'individu : elle ne doit en aucun cas constituer une analyse de la situation personnelle – passée ou actuelle, de l'auteur présumé des faits. Les enquêteurs doivent se concentrer exclusivement sur les événements rapportés lors de l'alerte et approfondir leur recherche autour de ces faits ;
- Présomption d'innocence : toute personne accusée de comportement abusif a le droit d'être présumée innocente tant que l'enquête n'a pas conclu à sa culpabilité ;
- L'investigateur ne prend pas lui-même les décisions : son rôle se limite exclusivement à un travail de recherche factuel et de documentation. Il ne peut pas porter de jugement moral, et se contente de relater au mieux les événements étudiés ;
- L'investigateur doit rester impartial. Il ne peut pas prendre parti ou favoriser une quelconque partie lors de l'enquête, et ne doit en tirer aucun intérêt personnel. Son rapport doit être réalisé de la manière la plus objective possible. L'objectivité étant la qualité de ce qui est conforme à la réalité, de ce qui décrit les faits avec exactitude, ainsi que la réunion des éléments de preuve.



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

8) *Conclusions et recommandations détaillées pour chaque personne impliquée (victime(s), auteur(s) des faits, témoin(s), ou toute personne concernée avec laquelle il serait pertinent d'agir).*

Exemples de recommandations possibles :

Les recommandations peuvent être : soit pour action(s) immédiate(s), soit pour action(s) moyen/long terme.

- Assistance juridique (pour le lanceur d'alerte, pour la victime)
- Suivi psychologique (pour le lanceur d'alerte, pour la victime)
- Aide financière (pour la victime)
- Mobilité du personnel
- Discussions, dialogues (en vue d'une réparation), etc.

La décision sur d'éventuelles sanctions relève du Comité Abuse.

7. Décisions du Comité Abuse & Communication

Dans le cadre d'une enquête, le Comité Abuse peut choisir de suivre ou non les recommandations des enquêteurs. Il a autorité pour décider des sanctions à attribuer (voir infra).

Le Comité Abuse communique sa décision à l'ensemble des parties prenantes au dossier (lanceur d'alerte, personnes suspectées, directeur pays et supérieur hiérarchique (si différent), personnes impliquées dans le dossier, etc). Afin de garantir une politique intégrité cohérente et efficace, les décisions du **Comité Abuse ont force obligatoire** pour tous les membres de l'organisation⁶.

Le Comité Abuse a l'obligation de justifier ses décisions dans un rapport objectif complet le plus factuel possible. Aucun élément ne doit rester sans traitement et sans réponse. Cela, de manière à ce que le dossier puisse être clos.

Seuls les membres permanents ont le droit de voter les décisions au sein du Comité Abuse. Chaque membre dispose d'une voix. Cela signifie qu'il y a 5 votes.

Les invités n'ont pas de droit de vote.

7.1. Prise de décision

⁶ Un système de recours est prévu dans le règlement du travail.



Une majorité doit être atteinte afin de valider une décision. Si aucune majorité ne se dégage, le Comité Abuse peut décider d'impliquer la Direction Générale pour participer à la décision finale.

7.2. Sanctions

Le Comité Abuse est seul responsable de l'évaluation de la gravité des faits et de la décision sur les sanctions à attribuer.

Si une atteinte à l'intégrité a été établie, il convient d'imposer une **sanction efficace, proportionnée et dissuasive** conformément au règlement intérieur, au règlement de travail, à la politique partenariale de MdM-BE et au cadre juridique éventuellement applicable. La mise en œuvre de la sanction sera vérifiée.

Exemples de sanctions possibles :

Pour les collaborateurs internes

- Réprimande écrite
- Recadrage avec coaching professionnel
- Réaffectation, déplacement, ou suspension de la position actuelle (avec accord du travailleur)
- Résiliation du contrat
- Poursuites judiciaires, etc.

Pour les travailleurs des partenaires :

- Recommandations pour remédier directement à la cause
- Surveillance accentuée
- Contrôles supplémentaires
- Fin du contrat de partenariat, etc.

Si des faits criminels ont été découverts, l'obligation légale (locale) d'en informer les autorités peut exister (le GDPR reste un point d'attention ici, comme tout au long de cette procédure).

7.3. Recours

La(es) personne(s) concernée(s) par **la mise en œuvre de la décision(s)** aura(ont) un **délai de 5 jours ouvrables** pour faire connaître son accord sur la décision.

Refus



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

8.3. La protection des accusés

MdM-BE s'engage à trouver le **meilleur équilibre possible** entre les intérêts et les droits des différentes parties concernées. MdM-BE a le droit d'enquête sur les faits susmentionnés et d'informer les organes de gestion et de décision de l'organisation (Conseil d'Administration).

Les droits applicables à l'accusés comprennent :

- La protection des données personnelles
- La présomption d'innocence jusqu'à la conclusion de l'enquête
- Et les droits de défense.

MdM-BE veille à **empêcher toute atteinte à l'image et la réputation des personnes** :

- La remontée d'informations effectuée dans l'intention de porter atteinte à la réputation d'une personne est considéré comme une faute et sera sanctionnée
- En cas d'erreur, de fausse allégation et dans le cas où l'auteur présumé est innocenté, MdM-BE s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions possibles afin de tenter de rétablir la situation initiale, incluant :
 - Démentir officiellement les accusations, sous le nom de MdM-BE
 - Proposer un suivi psychologique à la personne accusée à tort
 - Organiser un éventuel débriefing avec les personnes concernées afin de s'assurer que tout le monde soit en accord avec la décision prise, etc.

9. Reporting

Chaque année, le Comité Abuse établit un rapport de l'année écoulée présentant les chiffres, les cas, les solutions apportées et proposant également des pistes de solution afin d'éviter la répétition des problèmes au sein de MdM-BE.

Ce travail est réalisé conjointement

- Avec le Point Focal Intégrité qui **centralise dans un registre anonyme tous les incidents** remontés via la boîte email abuse@medecinsdumonde.be

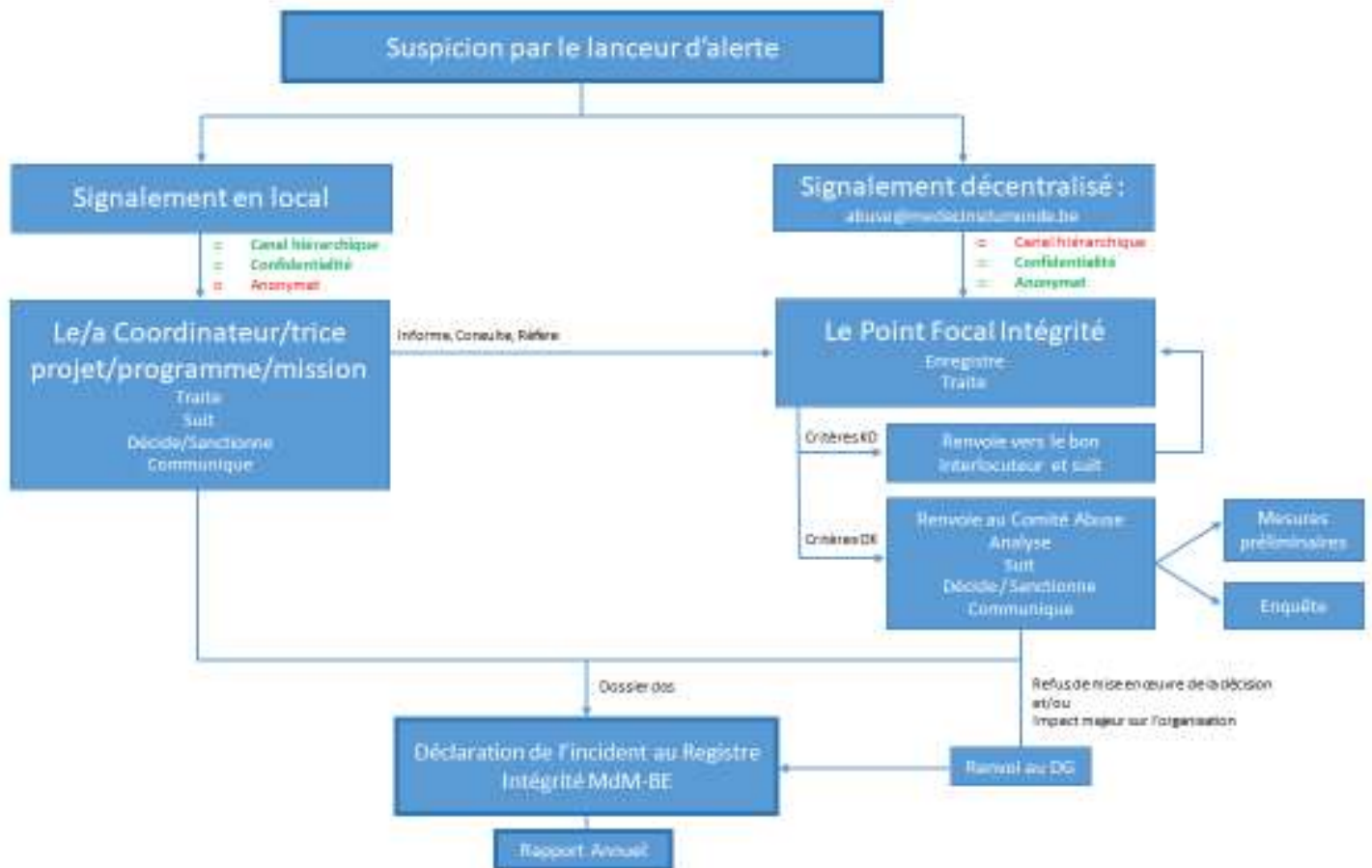
Avec le Responsable Intégrité en charge du suivi de la mise en œuvre de la politique Intégrité afin d'évaluer et de surveiller les mesures de prévention et le mécanisme de signalement.



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
 Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

ANNEXE 1 : SCHEMA RECAPITULATIF



ANNEXE 2 : ROLES ET MANDATS DU POINT FOCAL INTEGRITE

Durée du mandat : 6 mois (projet pilote) / min. 2 ans renouvelables

Nomination : Responsable Intégrité

Rôles du(des) Point(s) Focal(aux) Intégrité (PFI) :

- Il/elle est le/la **seul(e) personne autorisée à accéder à la boîte abuse@medecinsdumonde.be**
- Lors de la réception d'une information sur la boîte email, **il/elle attribue un numéro au dossier** et initie le suivi de la procédure dans un fichier Excel dédié et sécurisé. Ce fichier comporte chacune des étapes du traitement de la plainte, entre la date de réception du 1er email et la clôture finale du dossier. Il sera complété au fur et à mesure de la procédure
- Il/elle **accuse réception de l'alerte**, en envoyant un message de bonne réception au lanceur d'alerte dans un délai maximum de 2 jours (48H) après réception de l'email.
- Il/elle est **responsable de récolter, et d'assurer le traitement** en première ligne des allégations et des plaintes pour autant qu'elles soient communiquées via abuse
- Il/elle est chargé(e) de **vérifier la complétude d'une plainte** (informations suffisantes et crédibles) et **d'anonymiser tous les documents**
- Il/elle est **garant du respect de la confidentialité** de la procédure
- Il/elle **informe le lanceur d'alerte** des grandes étapes du traitement de sa demande (suivi par email)
- Il/elle **convoque le Comité Abuse et en anime le bon déroulement**
- Il/elle peut **révoquer un membre permanent du comité Abuse** en cas de conflits d'intérêt
- Il/elle **compile toutes les informations** ; échanges, documents, rapport d'enquête, autour du cas concerné dans un dossier dédié sécurisé
- Il/elle **communiquera la décision finale** dans un délai de maximum 2 jours (48h) par courrier ou par e-mail à/aux personne/s ayant lancé l'alerte, aux personnes impliquées dans l'enquête ou la procédure et à la ligne hiérarchique
- Il/elle **assure avec le Comité Abuse, le reporting annuel** sur les cas traités au cours de l'année y inclut des recommandations afin d'éviter la répétition des cas

Au terme du mandat;

- Il/elle rédige d'un bref rapport d'activités/recommandations éventuelles à destination du CA/Codir et pour la prochaine personne désignée comme FPI.

Profil et compétences :

- Connaissance des contextes d'intervention MdM en particulier à l'international
- Approche et connaissance des enjeux liés aux partenariats MdM



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

- Connaissance des politiques et procédures Mdm
- Capacité d'analyse, organisation
- Respect des règles de confidentialité
- Animation d'équipe, leadership
- Intégrité, objectivité, fiabilité, assertivité
- Attachement aux valeurs Mdm
- Intérêt et sensibilité aux dilemmes éthiques

Engagement de confidentialité :

En assumant le rôle de Point Focal Intégrité, je m'engage à

- Respecter les principes de confidentialité et d'anonymat tels qu'énoncés dans la procédure de traitement des plaintes pendant et après la durée du mandat
- Avoir pris connaissance de tous les documents de référence en matière d'intégrité (PSEA, PPPE, Code de conduite, Politique contre la corruption, Procédure d'alerte..) et d'en respecter les principes généraux
- Participer aux formations sur les aspects intégrité

Nom, prénom

Date

Signature



Argentina | Belgium | Canada | France | Germany | Greece | Japan | Luxembourg | Netherlands | Portugal | Spain | Sweden | Switzerland | United Kingdom | United States of America

Vie privée – Confidentialité et Sécurité – DPO « privacy@medecinsdumonde.be »
Privacy - Vertrouwelijkheid en Veiligheid - DPO « privacy@medecinsdumonde.be »

ANNEXE 3 : ROLE DU RESPONSABLE INTEGRITE

Durée du mandat : min. 2 ans renouvelables

Nomination : Membre du Conseil d'Administration en charge des aspects Intégrité

Rôles du Responsable Intégrité :

- Il/elle est responsable du respect des engagements pris dans la charte Intégrité 2018
- Il/elle coordonne le plan d'action intégrité
- Il/elle implémente et opérationnalise les procédures
- Il/elle sensibilise et informe (interne / externe)
- Il/elle suit et rapporte sur le registre commun des incidents intégrité
- Il/elle suit et évalue annuellement les dispositifs (de prévention & de traitement)
- Il/elle développer le réseau MdM-BE sur l'intégrité et participe aux réunions externes avec les fédérations

Profil et compétences :

- Connaissance des contextes d'intervention MdM en particulier à l'international
- Connaissance des politiques et procédures MdM
- Intérêt et sensibilité aux dilemmes éthiques
- Coordination de projets
- Animation d'équipe
- Gestion des risques (Finances, sécurité...)



ANNEXE 4 : ROLES ET MANDATS DU CONSEILLER INTEGRITE

Durée du mandat : min. 2 ans renouvelables

Nomination et Coordination: Responsable Intégrité

Rôles du(des) Conseiller(s) Intégrité :

- Il/elle donne des conseils confidentiels lorsqu'il/elle est contacté par une personne confronté/e à une situation qui constitue peut-être une violation de l'intégrité et dans laquelle il/elle ne sait pas quoi faire
- Il/elle pose les « bonnes » questions, et informe sur les procédures possibles (et leurs suites éventuelles). Les conseils ont valeur d'avis
- Il/elle accompagne la personne si elle décide de déposer un signalement (facultatif)
- Il/elle n'intervient pas dans les enquêtes (séparation des fonctions prévention et traitement)

Profil et compétences :

- Connaissances des contextes d'intervention MdM en particulier à l'international
- Approche et sensibilité multiculturelle
- Connaissance des politiques et procédures MdM
- Sens de l'écoute, communication sans jugement
- Respect des règles de confidentialité
- Intégrité, objectivité, fiabilité, assertivité
- Attachement aux valeurs MdM
- Intérêt et sensibilité aux dilemmes éthiques

Engagement de confidentialité :

En assumant le rôle de Conseiller Intégrité, je m'engage à

- Respecter les principes de confidentialité et d'anonymat tels qu'énoncés dans la procédure de traitement des plaintes pendant et après la durée du mandat
- Avoir pris connaissance de tous les documents de référence en matière d'intégrité (PSEA, PPPE, Code de conduite, Politique contre la corruption, Procédure d'alerte..) et d'en respecter les principes généraux
- Sensibiliser mes collègues et participer aux formations sur les aspects intégrité

Nom, prénom

Date

Signature