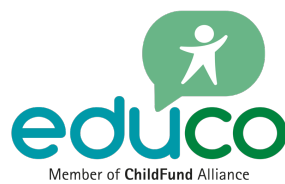


**REGLEMENT D'ORGANISATION ET DE  
FONCTIONNEMENT DU  
COMITE DE COMPLIANCE**



## Table des matières

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>OBJECTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>FONCTION PRINCIPAL DE SUPERVISION ET AUTRES FONCTIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>PRINCIPES D'ACTION.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>COMPOSITION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>PRESIDENCE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>SECRETARIAT.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>COMMISSION DE GESTION.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>REUNIONS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>ÉVALUATION EXTERNE ET EXPERTS .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10.</b>	<b>POLITIQUE DE COMMUNICATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11.</b>	<b>INTERPRETATION. MODIFICATION. DIFFUSION. ....</b>	<b>11</b>

## ARTICLE 1. OBJECTIF

1. L'objectif du présent Règlement est d'établir les principes d'action du Comité de Compliance (ci-après dénommé le "CdC") de la FUNDACIÓN EDUCACIÓN Y COOPERACIÓN (ci-après dénommée la "Fondation" ou "Educo"), de réglementer son organisation et son fonctionnement, et d'édicter les normes d'action de ses membres.
2. Le présent Règlement, dans les aspects qu'il codifie, développe et complète les normes internes de la Fondation.

## ARTICLE 2. FONCTION PRINCIPAL DE SUPERVISION ET AUTRES FONCTIONS

1. Sans préjudice de toute autre mission spécifique qui pourrait lui être confiée en matière de prévention des risques juridiques, la fonction principale du CdC est de superviser le respect du Code de Conduite pour la Conformité (Compliance) et la gestion opérationnelle du Système de Prévention des Risques juridiques.
2. Les autres fonctions du CdC sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter :
  - 2.1. Définir les mesures de surveillance et de contrôle qui composent le Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation.
  - 2.2. Promouvoir la diffusion, la connaissance et le respect du Code de Conduite pour la Conformité, ainsi que de toutes les mesures qui composent le Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation, en établissant des politiques de formation appropriées pour que le personnel connaisse le modèle de prévention et le règlement interne.
  - 2.3. Fournir une interprétation douée de force contraignante du Code de Conduite pour la Conformité et des autres mesures nécessaires à une implémentation et à une application adéquates du Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation.
  - 2.4. Garantir que le Code de Conduite pour la Conformité et les autres mesures qui composent le Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation sont appliqués.
  - 2.5. Promouvoir les protocoles nécessaires à l'implémentation et au développement du Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation, et tout particulièrement à l'élaboration du Code de Conduite pour la Conformité et à la prévention de son non-respect, et encourager leur diffusion, leur connaissance et leur respect par le personnel.
  - 2.6. Résoudre les questions ou les doutes qui lui sont soumis concernant le contenu, l'interprétation ou le respect du Code de Conduite pour la Conformité et les autres

mesures qui composent le Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation.

- 2.7. Réviser périodiquement et tenir à jour le Code de Conduite pour la Conformité et les autres mesures qui composent le Système de Prévention des Risques juridiques, en proposant au Conseil d'administration les modifications opportunes lorsque des infractions sont constatées ou lorsque des changements se produisent au sein de la Fondation, de sa structure de contrôle ou de son activité.
- 2.8. Promouvoir l'intégration effective du Code de Conduite pour la Conformité et des autres mesures qui composent le Système de Prévention des Risques juridiques au sein de la Fondation, et tout particulièrement au sein des procédures internes qui régissent son activité.
- 2.9. Superviser la gestion du Canal de Dénonciations réalisée par la Commission de Gestion. À cette fin, il doit préalablement être informé par sa Commission de Gestion de l'ouverture de toute procédure d'enquête.
- 2.10. Évaluer annuellement le degré de conformité au Code de Conduite pour la Conformité, ainsi que le niveau d'implémentation, de développement et d'amélioration du Système de Prévention des Risques juridiques de la Fondation.
- 2.11. Faire rapport au Conseil d'administration du degré de conformité au Code de Conduite pour la Conformité, du niveau d'implémentation, de développement et d'amélioration du Système de Prévention des Risques juridiques, ainsi que des activités que le Comité lui-même développe dans le cadre de ses fonctions et des questions qu'il soulève en matière de prévention des risques juridiques.
- 2.12. Adopter ou proposer l'adoption à la Direction générale ou, le cas échéant, au Conseil d'administration, des résolutions qui découlent du traitement des dossiers de dénonciation, conformément au Règlement du Canal de Dénonciations.
- 2.13. Proposer à la Direction générale ou, le cas échéant, au Conseil d'administration, l'engagement d'actions disciplinaires en cas de non-respect des règlements internes ou de la législation en vigueur.
- 2.14. Proposer à la Direction générale la conduite des actions qu'il juge nécessaires en matière de prévention des risques juridiques, et la dotation budgétaire appropriée à cette fin.
- 2.15. Élaborer toute autre réglementation destinée à garantir le bon fonctionnement du Système de Prévention des Risques juridiques.
- 2.16. Intégrer et codifier l'ensemble des normes et des procédures internes de la Fondation en matière de prévention des risques juridiques, de manière à ce qu'elles soient unifiées, faciles d'accès et aisément consultables par le personnel.

3. Dans l'exercice de ses fonctions, le CdC est investi de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle, et garantit :
- a. La confidentialité de l'ensemble des données, des antécédents traités et des actions menées, à moins que des exigences légales ou judiciaires ne requièrent la transmission d'informations.
  - b. L'analyse exhaustive des données, des informations ou des documents sur lesquels son action se fonde.
  - c. L'engagement de procédures adaptées aux cas et aux circonstances, diligentées en toute indépendance et dans le plein respect du droit d'être entendu et de la présomption d'innocence des personnes impliquées.
  - d. L'indemnisation de toute personne qui dénonce, suite à la communication de requêtes ou de dénonciations réalisées de bonne foi.

### ARTICLE 3. PRINCIPES D'ACTION

1. Le CdC exerce ses fonctions de manière autonome et indépendante. Il agit conformément aux dispositions du Code de Conduite pour la Conformité, au présent Règlement et à la législation applicable en matière de responsabilité pénale des personnes morales et de prévention des risques pénaux.
2. Le CdC et ses membres développent leurs activités selon les principes de rapidité, de sécurité, d'efficacité et de coordination, et veillent à tout moment à l'intérêt social de la Fondation en respectant la législation en vigueur.
3. En particulier, les membres du CdC font preuve de la diligence requise par leurs fonctions et sont tenus de s'acquitter des responsabilités suivantes :
  - a) S'informer et préparer les réunions du CdC.
  - b) Assister aux réunions convoquées et participer activement aux délibérations.
  - c) Exécuter les tâches qui leur sont confiées par le CdC.
  - d) Solliciter l'ouverture des enquêtes qu'ils estiment nécessaires sur toute irrégularité ou situation de risque dont ils pourraient avoir connaissance en relation avec les questions qui relèvent de la compétence du CdC.

- e) Solliciter au Président, le cas échéant, la convocation d'une réunion du CdC, et indiquer le ou les points qu'ils souhaitent voir inscrits à l'Ordre du Jour en relation avec les aspects qu'ils estiment pertinents.
- f) Garantir une confidentialité absolue dans l'exercice de leurs fonctions.

#### ARTICLE 4. COMPOSITION

1. Le CdC est composé au minimum de trois membres et au maximum de cinq membres, en fonction des décisions arrêtées par le Conseil d'administration.
2. Les membres du CdC sont nommés par le Conseil d'administration de la Fondation pour une période de trois ans renouvelables. Si pour un motif quelconque des postes demeurent vacants avant l'échéance du mandat, le Conseil d'administration désigne les personnes qui les occuperont pour la période restante, sans préjudice de la possibilité de les reconduire à leur poste pour un nouveau mandat ordinaire.
3. Les membres du CdC ne peuvent être relevés de leur charge ni révoqués par le Conseil d'administration, sauf pour des raisons disciplinaires indépendantes de l'exercice de leurs fonctions.

#### ARTICLE 5. PRESIDENCE

1. La Présidence du CdC est exercée par la personne que le Conseil d'administration désigne parmi les membres du CdC.
2. Sans préjudice des autres attributions contenues dans le présent Règlement et de celles qui peuvent être décidées par le CdC lui-même, le/la Président(e) :
  - a) Convoque les sessions du CdC.
  - b) Préside et dirige les sessions du CdC.
  - c) Signe les procès-verbaux des sessions du CdC et approuve les certifications délivrées par le secrétaire du CdC.
  - d) Représente le CdC.

#### ARTICLE 6. SECRETARIAT

1. Le poste de Secrétaire du CdC est occupé par la personne que le Conseil d'administration désigne parmi les membres du CdC.
2. Le/la Secrétaire assiste le/la Président(e) dans l'exercice de ses fonctions, retranscrit le déroulement des réunions dans le livre des procès-verbaux du CdC, signe les procès-verbaux des sessions du CdC et peut certifier, avec l'approbation du Président, le contenu des résolutions adoptées par le CdC.
3. Le/la Secrétaire garantit en toute circonstance que les actes du CdC respectent le présent Règlement et que les procédures mises en place par le CdC sont observées.

#### ARTICLE 7. COMMISSION DE GESTION

Lorsque le CdC se compose de quatre ou de cinq membres, une Commission de Gestion est constituée. Elle est formée par deux ou trois membres du CdC. Sa fonction principale consiste en la gestion opérationnelle quotidienne du Système de Prévention des Risques juridiques. À ces fins, elle est dotée des pouvoirs d'exécution dans le cadre de l'exercice des compétences du CdC.

Les membres de la Commission de Gestion sont le/la Président(e), le/la Secrétaire et, le cas échéant, un(e) administrateur/trice du CdC, spécialement désigné(e)s à ce poste par le CdC lui-même.

Les attributions de la Commission de Gestion sont les suivantes :

- a) Exécuter les mesures et les accords adoptés par le CdC lors de ses sessions ordinaires et extraordinaires.
- b) Assurer le suivi de la gestion opérationnelle, de l'implémentation, de l'application, du développement et de l'amélioration du Système de Prévention des Risques juridiques.
- c) Maintenir un contact fluide avec les responsables de départements et les conseiller sur le fonctionnement et la gestion du Système de Prévention des Risques juridiques.
- d) Répondre aux consultations du personnel, des professionnels et des collaborateurs externes sur toute question relative à l'implémentation et à la gestion opérationnelle du Système de Prévention des Risques juridiques.

- e) Identifier et évaluer les risques juridiques liés à l'activité de l'entité qu'elle communiquera au CdC.
- f) Concevoir et élaborer, en coordination avec les responsables des départements de l'entité, les politiques, les procédures et les contrôles nécessaires à la prévention, à la détection et à la gestion des risques juridiques liés à l'activité de l'entité.
- g) Assurer la gestion opérationnelle du Canal de Dénonciations et, le cas échéant, celle des enquêtes internes. Engager et conduire les procédures de vérification et d'enquête consécutives aux communications reçues, en veillant à ce que les principes qui régissent le Canal de Dénonciations, contenus dans son Règlement interne, soient observés tout au long du processus.
- h) Informer le CdC, la Direction générale et, le cas échéant, le Conseil d'administration, de l'ouverture d'une enquête interne.
- i) Informer le CdC, lors de ses sessions ordinaires et extraordinaires et chaque fois que celui-ci lui en fait la demande, de l'état des actions menées dans le cadre de la gestion opérationnelle du Système de Prévention des Risques Juridiques.

La Commission de Gestion produit des preuves documentaires de toutes les actions qu'elle réalise dans l'exercice de ses fonctions exécutives. Les documents sont consignés dans le registre du CdC.

Si la Commission de Gestion n'est pas constituée, l'ensemble des fonctions susmentionnées sont assumées et exécutées par le CdC.

#### **ARTICLE 8. REUNIONS**

1. Le CdC se réunit tous les trimestres, sur décision de la Présidence qui est chargée de le convoquer, ou sur demande de l'un de ses membres.
2. Les réunions du CdC sont convoquées par courrier électronique. Le courrier est envoyé par le/la Président(e) ou par le/la Secrétaire sur ordre de la Présidence. La convocation est notifiée dans un délai minimum de trois jours avant la tenue de la réunion. Elle est accompagnée de l'Ordre du Jour ainsi que de toute information disponible jugée appropriée.

Dans des circonstances exceptionnelles qui le justifient, le président peut convoquer une réunion extraordinaire et urgente du CdC sans être tenu de respecter le délai de préavis.



De même, le CdC peut se réunir sans convocation préalable lorsque tous ses membres sont présents, conviennent à l'unanimité de la tenue d'une réunion et en approuvent l'Ordre du Jour.

3. Au cours des sessions, le/la Président(e) peut soumettre au CdC les questions qu'il/elle estime pertinentes, même si elles ne figurent pas à l'Ordre du Jour.
4. À l'issue de chaque exercice annuel, le CdC présente au Conseil d'administration un rapport qui contient au minimum les éléments suivants :
  - a) Les réunions tenues au cours de l'exercice et un résumé des résolutions adoptées.
  - b) Le résumé des activités menées par le CdC dans le cadre de ses fonctions.
  - c) L'évaluation du fonctionnement et du respect du modèle de prévention.
  - d) Les objectifs ou les actions proposés pour l'exercice suivant dans le domaine de la prévention des risques pénaux.
5. Le CdC est valablement constitué lorsque les personnes suivantes sont présentes à ses réunions :
  - Deux des trois membres du CdC, lorsque le nombre de membres du CdC fixé par le Conseil d'administration est de trois.
  - Trois des cinq membres du CdC, lorsque le nombre de membres du CdC fixé par le Conseil d'administration est de quatre ou de cinq.
6. Les membres qui, dans des circonstances exceptionnelles, sont dans l'impossibilité d'assister en personne aux réunions, peuvent être représentés par un autre membre du CdC. Le cas échéant, des instructions qui spécifient les modalités de la représentation seront fournies dans la mesure du possible.

La procuration est donnée par l'intermédiaire de toute communication (courrier électronique ou autre) permettant de consigner son envoi et sa réception par le/la Président(e) et par le membre désigné comme représentant.
7. Le/la Président(e) ouvre la réunion, dirige les discussions, distribue la parole et fournit aux membres du CdC les informations et les rapports d'avancement relatifs aux questions qui relèvent de leur compétence.

8. Les résolutions du CdC sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les personnes présentes et représentées à la réunion. En cas d'égalité à l'issue d'un vote, la voix du/de la Président(e) est prépondérante.
9. Le/la Président(e) peut proposer l'adoption de résolutions par écrit et hors réunion (au moyen d'un courrier électronique), à condition que cette procédure soit acceptée à l'unanimité par les membres du CdC.
10. Le contenu des réunions et des résolutions du CdC est consigné dans un livre de procès-verbaux. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire.

#### ARTICLE 9. ÉVALUATION EXTERNE ET EXPERTS

1. Sans préjudice du rapport annuel qu'il produit, le CdC peut, dans le cadre du budget alloué par le Conseil d'administration et selon la fréquence qu'il estime appropriée, mandater ou proposer de mandater un Expert externe pour réaliser une évaluation du modèle de prévention.
2. De même, dans le cadre du budget alloué par le Conseil d'administration, le CdC peut mandater ou proposer de mandater un Expert externe pour fournir des services de conseil au CdC dans l'exercice de ses fonctions, y compris pour assurer la gestion du Canal de Dénonciations.

#### ARTICLE 10. POLITIQUE DE COMMUNICATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le/la Président(e) du CdC est l'interlocuteur/trice du CdC devant le Conseil d'Administration et répond à toute demande d'information ou de collaboration que cet organe pourrait adresser au CdC. Il incombe notamment au/à la Président(e) du CdC de communiquer au Conseil d'administration les propositions d'actions disciplinaires en cas de non-respect du règlement interne.
2. Dans l'accomplissement de ces fonctions, le/la Président(e) compte sur l'entière collaboration des autres membres du CdC.

**ARTICLE 11. INTERPRETATION. MODIFICATION. DIFFUSION.**

1. Le Code de Conduite pour la Conformité (Compliance) constitue à la fois un guide d'action destiné au personnel de la Fondation et un guide d'interprétation essentiel du présent Règlement.

Nonobstant ce qui précède, le présent Règlement doit par ailleurs être interprété selon l'esprit et la finalité de la législation en vigueur en matière de responsabilité pénale des personnes morales.

2. Le présent règlement ne peut être modifié que par une résolution du Conseil d'administration, sur sa proposition ou sur la proposition du CdC lui-même.

Toute proposition de modification du présent Règlement doit être notifiée dans tous les cas par le CdC.

Le présent Règlement est révisé et mis à jour chaque fois que l'adaptation de son contenu à la réglementation interne et/ou à la législation en vigueur est nécessaire.

3. Les membres du CdC ont l'obligation de connaître, de respecter et de faire respecter le présent Règlement. À cette fin, le Conseil d'administration leur en fournit un exemplaire au moment de leur nomination respective.

---

**HISTORIQUE DES MODIFICATIONS**

Numéro de la version	Description de la modification	Date d'approbation	Approuvé par
2	Révision et incorporation de la Commission de Gestion du CdC	28/04/2021	Conseil d'administration
1	Version initiale	21/06/2017	Conseil d'administration

Prochaine révision :

- Organe : Comité de Compliance
- Date : 28/04/2025