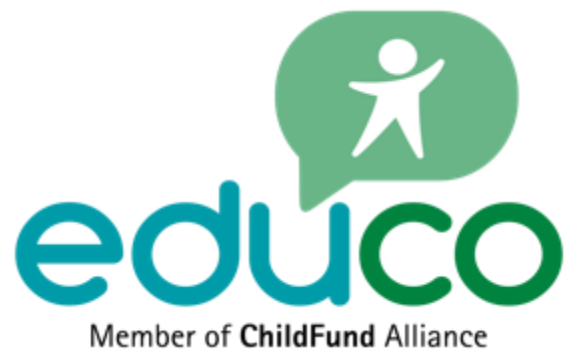




COMITÉ DE COMPLIANCE

Règlement du Canal de Dénonciations
Version adaptée aux enfants
REGGOV02FR

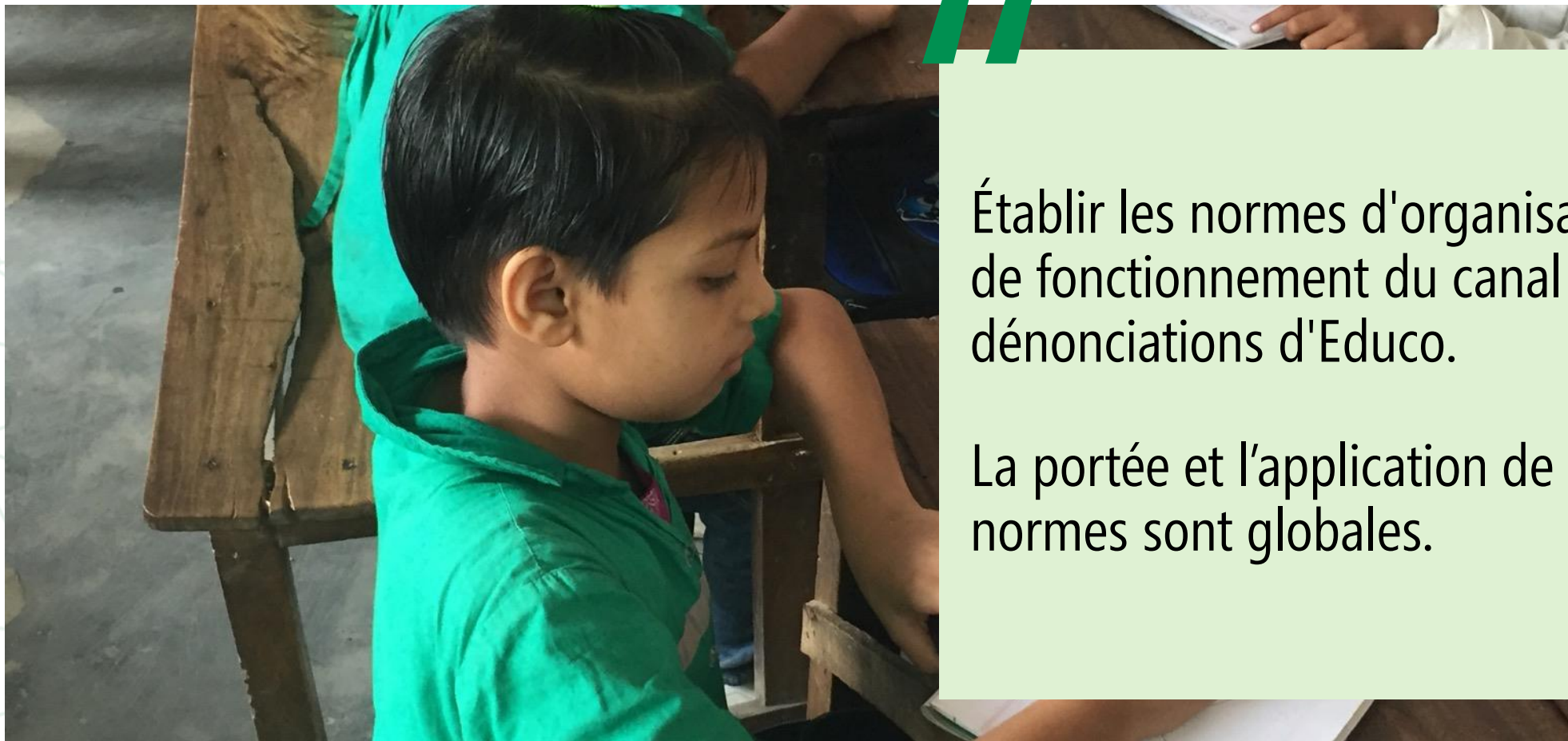


COMITÉ DE COMPLIANCE

Règlement du Canal de Dénonciations

REGGOV02FR

Quel est l'objectif et le champ d'action du règlement ?



Établir les normes d'organisation et de fonctionnement du canal de dénonciations d'Educo.

La portée et l'application de ces normes sont globales.

Glossaire



Informar l'entité de tout indice ou soupçon raisonnable d'irrégularités et/ou d'actes contraires à la loi, de non-respect des engagements ou des obligations contractuelles et/ou des règlements internes, ainsi que de tout type de comportement inapproprié, illicite ou délictueux.



Action contraire à la loi, aux obligations ou aux engagements contractuels et aux règlements internes.
Exemple : se soustraire au paiement des impôts, manquer au devoir de confidentialité, agir contre les principes et les valeurs d'Educo, etc.



Mécanismes qui permettent de recevoir des suggestions, des réclamations et des satisfactions concernant le travail réalisé par Educo.



Politique pour la Protection et la Bienveillance des enfants et des adolescents, disposant de points focaux dans les différents pays où Educo exerce son activité.



Politique de Protection contre l'Exploitation, les Abus sexuels et le Harcèlement.



Politique qui établit le cadre éthique et opérationnel sur lequel repose le Système de Gestion de la Sécurité commun à l'ensemble de la Fondation Educo.



Politique qui établit les critères et le positionnement institutionnel en matière de prévention, de détection et de réponse à la fraude et à la corruption.

Quels sont les principes qui régissent le fonctionnement du canal de dénonciations ?

Accessibilité

Les **canaux de communication** des dénonciations doivent être clairs, publics et facilement accessibles à des tiers.

Bonne foi

La personne qui dénonce agit de bonne foi lorsque la dénonciation est fondée sur **des faits ou des indices raisonnables** de comportements inappropriés, illicites, délictueux ou contraires aux principes et aux valeurs de l'entité.

Transparence

Les canaux de dénonciations sont des outils de transparence qui encouragent la **participation** et la **communication** des personnes et renforcent leur **confiance** dans l'entité.

Quels sont les acteurs et leurs responsabilités dans la gestion du canal de dénonciations ?



Comité de Compliance (CdC)

Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- Assurer la gestion opérationnelle du canal des dénonciations.
- Adopter, ou proposer à la Direction générale ou au Conseil d'administration l'adoption des résolutions qui découlent du traitement des dossiers de dénonciation.
- Informer périodiquement le Conseil d'administration des dénonciations reçues.



Service juridique externe

Conseiller juridique indépendant, spécialisé dans les questions de conformité réglementaire et/ou de compliance pénale.



Expert externe

Professionnel qui fournit des services spécialisés de conseil ou qui intervient en tant que consultant sur certaines questions ou certains domaines.



Direction générale

Veille au respect de la réglementation, en adoptant les résolutions ordinaires qui découlent des procédures de dénonciation.



Conseil d'administration

Plus haut responsable de la conformité de l'entité. Adopte les résolutions extraordinaires qui découlent des procédures de dénonciation.



Points focaux

Collaborateurs dans les différents pays qui reçoivent les dénonciations, les gèrent et les communiquent au CdC par le biais de la plateforme « WHISPLI » dans un délai de 24 heures à compter de leur réception, à l'exception des dénonciations qualifiées de mineures.



Comités des SRS

Si la personne qui dénonce ne dispose pas d'outils numériques, les mécanismes de SRS peuvent être utilisés. Les Comités des SRS doivent communiquer les dénonciations au CdC par le biais de la plateforme « WHISPLI » dans un délai de 24 heures à compter de leur réception.

Qu'est-ce qui peut être communiqué à travers le canal de dénonciations ?



Tout indice ou soupçon raisonnable d'irrégularités et/ou d'actes contraires à la **loi**, de non-respect des **engagements ou des obligations contractuelles** et/ou des **règlements internes**, ainsi que tout type de comportement inapproprié, illicite ou délictueux.



Qui peut dénoncer ?

Toute personne : employé(e)s, utilisateurs, bénévoles, partenaires, fournisseurs, collaborateurs, bénéficiaires, etc.



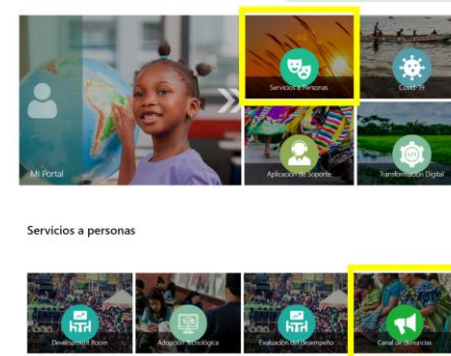
Qui peut être dénoncé ?

Toute personne liée directement ou indirectement à Educo.

Quels sont les canaux de réception des dénonciations ?



La plateforme "WHISPLI" qu'Educo met à la disposition de la personne qui dénonce sur le **site** internet de l'organisation (URL: <https://educowhispli.com/report>) et sur l'intranet **IRIS**, accessible à partir de tout type de dispositif (ordinateur portable, tablette, téléphone portable).



La dénonciation peut être adressée au Comité de Compliance dans n'importe quel bureau d'Educo.



Courrier postal

Auprès des Points focaux de Sécurité, de Sauvegarde et de Lutte contre la fraude (ou d'autres points focaux qui pourraient être implémentés) dans les différents pays. Les Points focaux doivent informer le Comité de Compliance par l'intermédiaire de la plateforme WHISPLI de toute dénonciation reçue, à l'exception des dénonciations mineures, dans un délai maximum de 24 heures.



Points focaux



Comités des SRS

Si la personne qui souhaite procéder à une dénonciation ne dispose pas d'outils numériques, elle peut avoir recours aux mécanismes de SRS. Les dénonciations reçues par ce biais doivent être communiquées au Comité de Compliance par l'intermédiaire de la plateforme « WHISPLI » dans un délai maximum de 24 heures à compter de leur réception.

Quelles sont les informations qui doivent figurer dans les dénonciations ?

Faits dénoncés

- Description la plus détaillée possible des faits qui font l'objet de la dénonciation (faits, personnes impliquées, où et quand les faits se sont produits, etc.).
- Documents de soutien (si ces derniers sont disponibles).

Données de contact

- Il est recommandé de fournir des coordonnées de contact pour une meilleure gestion de la dénonciation.

Dénonciations anonymes

- Les communications anonymes sont acceptées, bien que leur traitement puisse être limité en raison de l'impossibilité de vérifier leur authenticité.

Mesures de protection et de contrôle



Accompagnement des victimes

Une attention particulière sera accordée à la protection de la victime et à la réparation des préjudices causés par la situation dénoncée.



Conflit d'intérêts

La personne concernée par un conflit d'intérêts doit le déclarer et s'abstenir de participer à la procédure de dénonciation.



Protection de la personne qui dénonce, des victimes, des témoins et de la personne dénoncée

La personne qui dénonce, les victimes et les témoins seront protégés contre toutes les formes de représailles, de discrimination et de sanction.

Les droits de la personne dénoncée, notamment la présomption d'innocence, le droit d'être défendu et le principe de la contradiction, seront également respectés.



Confidentialité

Educo garantit la confidentialité maximale des informations contenues dans les dénonciations et adopte des mesures de sécurité physiques et informatiques suffisantes.

Mesures de protection et de contrôle



Protection des données à caractère personnel

Educo traitera les données personnelles fournies par la personne qui dénonce aux fins exclusives du traitement des dénonciations soumises.



Conservation des documents

Toutes les communications reçues, les rapports et les résolutions seront enregistrées et archivées afin de garantir la traçabilité des actions.



Information au Département de Communication

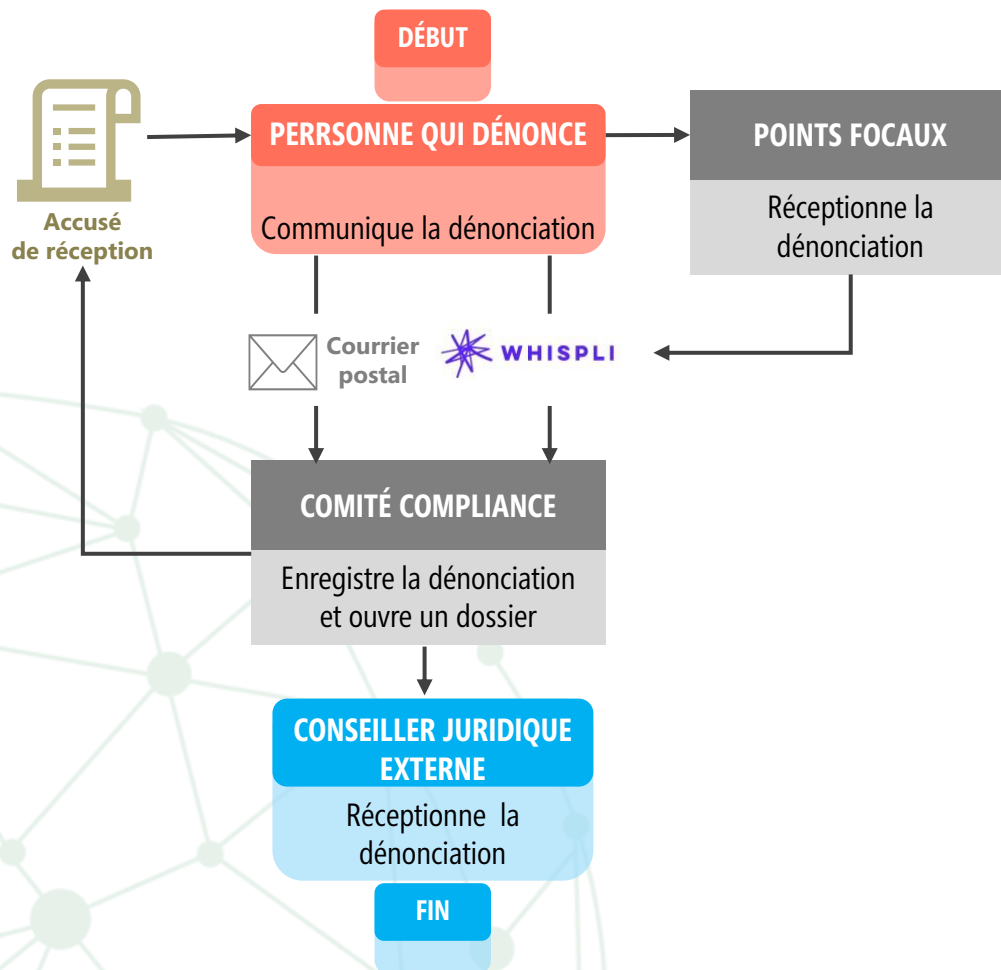
Lorsqu'une dénonciation est reçue, la Direction générale peut décider de la transmettre au Département de Communication afin que ce dernier détermine s'il est opportun d'initier une action de communication ou d'activer l'un de ses protocoles.



Information au Conseil d'administration

Au moins une fois par an, le Comité de Compliance doit informer le Conseil d'administration des dénonciations reçues, de leur qualification, de leur pertinence, de leur résolution et, le cas échéant, des mesures adoptées.

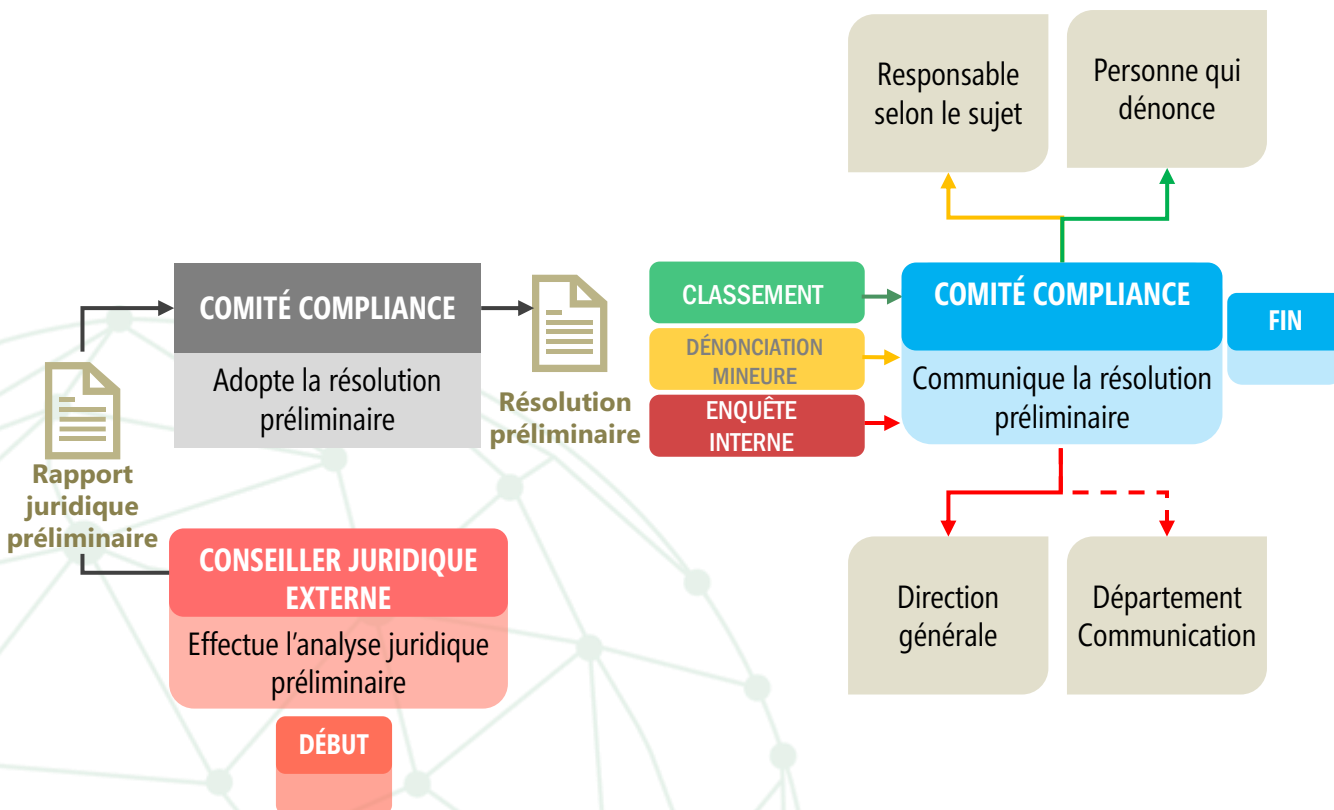
Procédure de dénonciations



PHASE 1 : RÉCEPTION

La dénonciation est réceptionnée par le Comité de Compliance et transmise au Conseiller juridique externe pour analyse préalable.

Le Comité de Compliance enregistre la dénonciation, ouvre un dossier et envoie un accusé de réception à la personne qui dénonce.



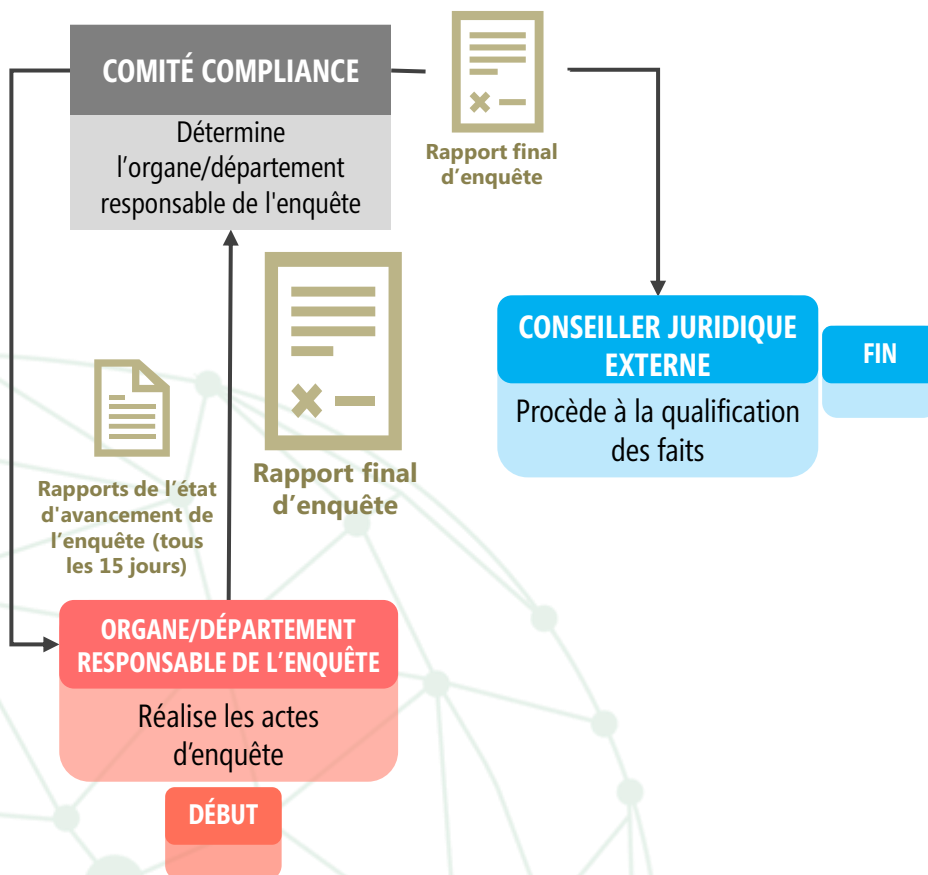
PHASE 2 : ANALYSE PRÉLIMINAIRE

Le Conseiller juridique externe procède à une **analyse juridique préliminaire**.

Sur la base de cette analyse, le Comité de Compliance adopte la **résolution préliminaire** correspondante :

- La dénonciation est classée.
- La dénonciation qualifiée de mineure est transférée à la personne responsable pour qu'elle soit traitée conformément à la procédure interne.
- Un processus d'enquête interne est initié. Le cas échéant, le Comité de Compliance en informe la Direction générale et peut également informer le Département de Communication si la Direction générale en fait la demande.

PHASE 3 : DIAGNOSTIC



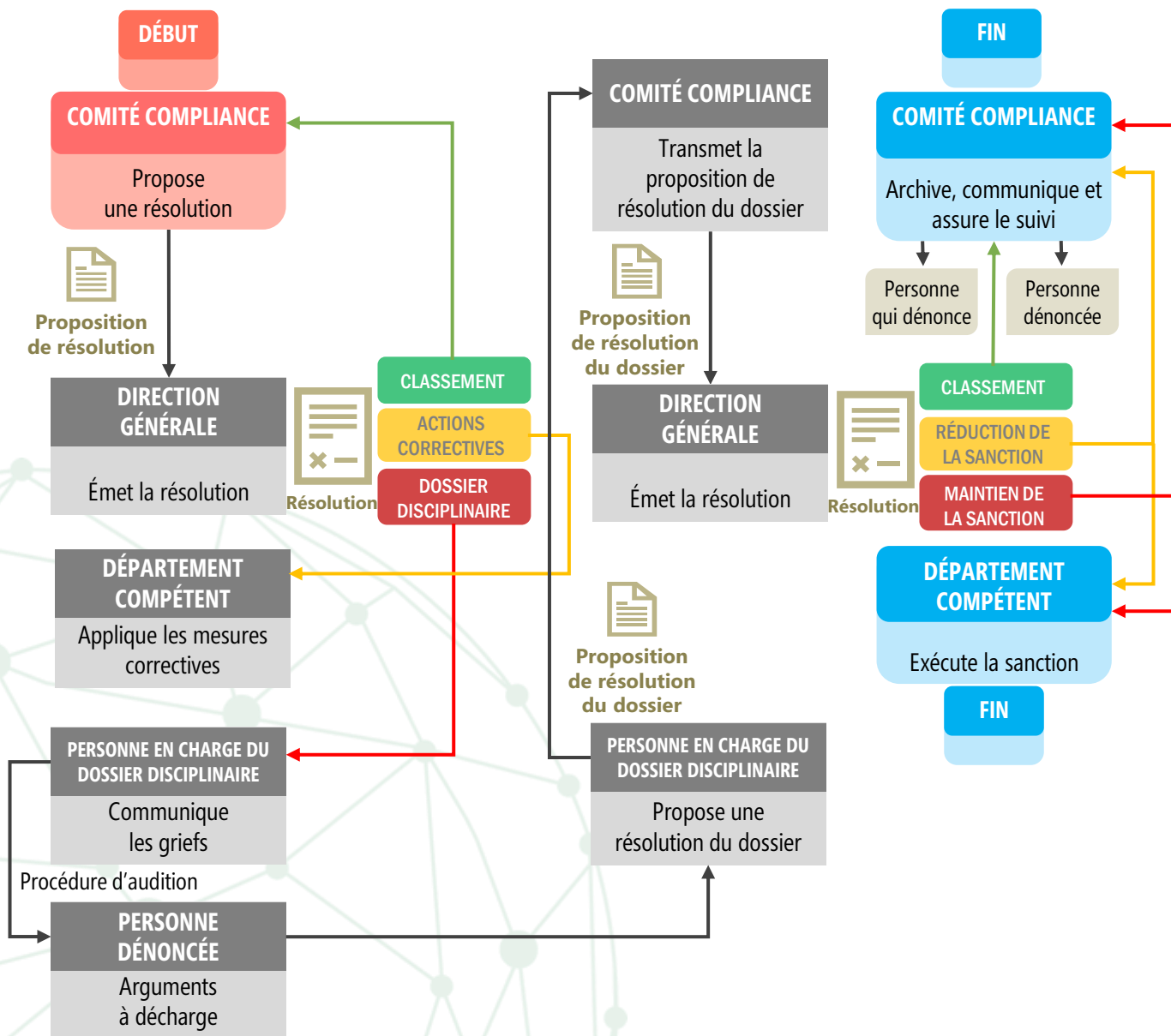
Le Comité de Compliance détermine quel sera l'organe/département chargé de la conduite de l'**enquête** (si le cas relève du droit pénal, le Comité de Confiance sera lui-même responsable de l'enquête).

L'organe/département désigné réalise l'ensemble des actes d'enquête utiles et pertinents. À l'issue de l'enquête, il rédige un rapport final.

Conclusions :

- Absence d'indices raisonnables ou de preuves suffisantes d'un cas de non-conformité.
- Existence d'indices raisonnables ou de preuves suffisantes d'un cas de non-conformité.
- Causes de l'infraction (déficiences du système) et recommandations d'amélioration correspondantes.

Le rapport final est transmis au Comité de Compliance qui le fait parvenir au Conseiller juridique externe pour qu'il procède à la **qualification des faits**.



PHASE 4 : RÉOLUTION

Le Comité de Compliance émet une proposition de résolution à la Direction générale qui rend l'une des conclusions suivantes :

- a) **Classer** la dénonciation en cas d'absence d'indices raisonnables ou de preuves suffisantes d'une non-conformité.
- b) Adopter des **mesures correctives et/ou d'amélioration** lorsqu'une déficience du système a été observée.
- c) Ouvrir un **dossier disciplinaire** s'il existe des indices raisonnables ou des preuves suffisantes d'un cas de non-conformité.

La personne en charge du dossier disciplinaire communique les griefs à la personne dénoncée qui a la possibilité d'être entendue, d'argumenter et de fournir des preuves à décharge.

S'il est décidé d'imposer une sanction, le Département de P&C ou le Département compétent est chargé d'en informer la personne dénoncée par écrit et d'exécuter la sanction.

Merci