

POLITIQUE D'INTÉGRITÉ

DESCRIPTION DES RÔLES

(FR p.2)

INTEGRITY POLICY

DESCRIPTION OF ROLES

(EN p.4)

1

PRÉVENTION

Responsable intégrité

Il s'agit de la personne en charge de :

- Rédiger et mettre à jour de la politique d'intégrité ;
- Planifier des formations ou de sensibilisation des collaborateurs de LC sur la politique d'intégrité ;
- Veiller à l'application de la politique en vue de maintenir, au sein de l'organisation, une véritable culture d'intégrité basée sur des valeurs et règles, mais aussi sur une logique de transparence et d'amélioration continue. Il surveille donc le respect des engagements pris en termes d'intégrité ;
- Réaliser des analyses des risques portant sur les processus et fonctions vulnérables ;
- Adapter la politique partenariale sur base des risques identifiés et des rapports soumis par le Conseiller Intégrité et le Gestionnaire des plaintes ;
- Conseiller et faire un Rapport annuel des cas d'atteinte à l'intégrité (selon les règles de confidentialité) à la direction/aux membres de l'organe d'administration.

Le Responsable Intégrité peut être un membre de l'équipe salariée du siège et/ou de l'organe d'administration.

Le Responsable Intégrité centralise et coordonne tout le processus d'application de la politique d'intégrité.

2

PRÉVENTION ET DÉTECTION

Conseiller Intégration / points focaux intégrité

Il s'agit d'une personne vers laquelle tout collaborateur LC ou partie prenante peut:

- Demander clarification de la présente politique ;
- Venir s'exprimer sur des doutes quant au comportement intègre d'un employé/ collaborateur/ partenaire.

Cette personne a la charge de :

- Informer le déclarant potentiel sur les modalités de signalement d'une atteinte à l'intégrité ;
- Enregistrer et faire un Rapport des signalements.

Le Conseiller Intégrité ne peut pas être un membre de la direction.

L'expression de doutes sur un comportement n'entraîne un dépôt de plainte que si la personne dépositaire de ces doutes le souhaite.

Le Conseiller Intégrité demandera toujours la permission au déclarant pour le transfert éventuel d'une plainte au Gestionnaire des plaintes. Néanmoins, si le Conseiller Intégrité estime que la gravité des faits le justifie (risque vital), il devra transmettre la plainte à la police et au gestionnaire des plaintes sans autorisation préalable.

Le Conseiller Intégrité doit garantir la confidentialité de tout échange avec des tiers.

Deux Points focaux Intégrité seront nommés pour les employés des Suds : un point focal pour la RDC, le Burundi, l'Afrique de l'Ouest et Madagascar ; et un point focal pour l'Amérique Andine et le Cambodge.

Lorsque LC intervient dans un contexte où il n'y a pas d'employé, un Point focal Intégrité peut être nommé chez le partenaire.

3 DÉTECTION ET SANCTION

Gestionnaire des plaintes

Il s'agit de la personne en charge de :

- Recevoir un dépôt de plainte officielle et effectuer un examen préliminaire pour l'évaluer et déterminer la pertinence de la constitution d'un Comité de gestion d'incident, en charge de mener des investigations plus poussées. S'il y a un risque vital pour le plaignant ou le lanceur d'alerte, le Gestionnaire des plaintes a une obligation légale de déclarer les faits à la police ;
- Réaliser une enquête avec ou sans la constitution d'un Comité de gestion d'incident ;
- Réaliser un rapport final après l'enquête, en tirer les leçons préventives et relayer l'information au responsable intégrité et au conseiller intégrité selon les règles de confidentialité.
- Compléter le registre des plaintes.

Le Gestionnaire des plaintes ne peut pas être un membre de la direction.

Lorsque LC intervient dans un contexte où il n'y a pas de représentation officielle, le Gestionnaire des plaintes sera alors celui désigné au siège de l'organisation.

1

PREVENTION

Integrity Officer

This person is responsible for :

- Drafting and updating the integrity policy;
- Planning training or awareness-raising sessions for LC employees on the integrity policy;
- Ensuring that the policy is applied with a view to maintaining a genuine culture of integrity within the organisation, based on values and rules, but also on transparency and continuous improvement. It therefore monitors compliance with the commitments made in terms of integrity;
- Carrying out risk analyses on vulnerable processes and functions;
- Adapting the partnership policy on the basis of the risks identified and the reports submitted by the Integrity Advisor and the Complaints Manager;
- Advise and report annually on integrity breaches (in accordance with confidentiality rules) to management/members of the Board of Directors.

The Integrity Officer may be a member of the salaried team at head office and/or of the administrative body.

The Integrity Officer centralises and coordinates the entire process of applying the integrity policy.

2

PREVENTION AND DETECTION

Integrity Advisor / Integrity Focal Points

This is a person to whom any LC employee or stakeholder can :

- DRequest clarification of this policy;
- Express doubts about the integrity of an employee or partner.

This person is responsible for :

- Informing the potential reporter of the procedures for reporting a breach of integrity;
- Recording and reporting reports.

The Integrity Advisor cannot be a member of management.

Expressing doubts about a behaviour will only lead to a complaint being filed if the person expressing these doubts so wishes.

The Integrity Advisor will always ask the declarant's permission before transferring a complaint to the Complaints Manager. However, if the Integrity Advisor considers that the seriousness of the facts justifies it (vital risk), he/she shall forward the complaint to the police without prior authorisation.

The Integrity Advisor must guarantee the confidentiality of all exchanges with third parties.

Two Integrity Focal Points will be appointed for employees in the South: one for the DRC, Burundi, West Africa and Madagascar; and one for Andean America and Cambodia.

When LC intervenes in a context where there is no employee, an Integrity Focal Point may be appointed at the partner's site.

3 DETECTION AND SANCTION

Complaints Manager

This is the person responsible for :

- Receiving a formal complaint and carrying out a preliminary examination to assess it and determine whether it is appropriate to set up an Incident Management Committee to carry out further investigations. If there is a vital risk to the complainant or whistleblower, the Complaints Manager has a legal obligation to report the facts to the police;
- Carry out an investigation with or without setting up an Incident Management Committee;
- Produce a final report after the investigation, draw preventive lessons from it and relay the information to the Integrity Officer and the Integrity Advisor in accordance with the rules of confidentiality.
- Complete the complaints register.

The Complaints Manager cannot be a member of management.

When LC intervenes in a context where there is no official representation, the Complaints Manager will be the one designated at the organisation's head office.



Louvain Coopération asbl
Avenue de Cîteaux 114
1348 Louvain-la-Neuve - Belgique

tél. : +32 (0)10/390.300
info@louvaincooperation.org
louvaincooperation.org

TVA : BE0422 717 486
BE28 7323 3319 1920
RPM NIVELLES