



COMMISSION DE  
L'OcéAN INDIEN

## **Commission de l'océan Indien**

**Procédure de lanceur d'alerte**

**Mai 2024**

## 1. INTRODUCTION

En tant qu'organisation intergouvernementale de coopération, la Commission de l'océan Indien (COI) est attachée aux valeurs de service, d'indépendance, de responsabilité, d'efficacité et de transparence. La COI s'engage à détecter, enquêter et prendre les mesures nécessaires en ce qui concerne tout comportement répréhensible qui pourrait se produire dans le cadre de ses activités.

Le présent document définit les grandes lignes de la procédure de la Commission de l'océan Indien (COI) en matière de dénonciation des manquements présumés. Il définit également les protections accordées aux personnes qui signalent des manquements, qui dénoncent, en toute bonne foi, des méfaits, ou qui collaborent à un audit ou une inspection.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les collaborateurs exerçant pour le compte de la COI. Le « personnel » dans cette présente procédure désigne tous les employés de la COI, les consultants, les volontaires et les stagiaires, ainsi que le personnel mis à disposition auprès de la COI et tous les individus travaillant sous le nom de la COI.

Dans cette procédure, les termes utilisés au masculin incluent également les personnes de sexe féminin, sauf indication contraire évidente dans le contexte.

## 3. DEFINITIONS

**Comportement répréhensible :** Est susceptible de constituer un comportement répréhensible l'abus de pouvoir, la fraude, la corruption ou le manquement d'un ou de plusieurs collaborateurs à leurs obligations envers la COI, en particulier celles résultant du Statut du personnel et ses directives d'applications ou de toutes autres règles et règlements applicables, du règlement financier et autres règles en la matière, ou de toute autre clause de leur contrat d'engagement. Le comportement répréhensible peut également résulter d'un ordre ou d'une instruction émanant d'un membre du personnel en contradiction manifeste avec les règles de droit, dispositions, normes, textes ou clauses précitées, ou de tout autre acte contraire à la légalité ou la déontologie.

L'ensemble des agents et consultants sont tenus d'exercer leurs activités conformément aux procédures de l'organisation. Les mécanismes susmentionnés développés dans le présent document sont destinés à faciliter la dénonciation de violations aux valeurs de la COI.

**Actes de représailles :** Au sens du présent document, un acte de représailles consiste en toute action directe ou indirecte préjudiciable ou même en une absence d'action, qui entraîne des répercussions négatives sur les conditions d'emploi et

de travail d'une personne. Lorsqu'une telle action ou absence d'action a été recommandée, a été entreprise ou a failli être entreprise, que ce soit en totalité ou en partie, en raison de la participation de cette personne à une activité d'investigation ou du fait qu'elle a signalé un comportement répréhensible. Un acte de représailles peut s'exercer sous une forme directe, telles que des mesures administratives défavorables ou un harcèlement verbal, ou sous une forme indirecte aboutissant à un traitement discriminatoire

Sauf s'ils sont dûment justifiés, constituent notamment des actes de représailles :

- des mesures en matière d'emploi telles qu'un licenciement, une suspension, une réduction du salaire, le refus de renouveler un engagement ou un contrat ou d'accorder une promotion ;
- tout acte ayant une conséquence sur les conditions de travail, comme une modification des horaires ou du lieu de travail, un transfert de fonctions, des évaluations défavorables, le refus d'octroyer un congé ou la mise en place d'un environnement inconfortable ;
- d'autres comportements, y compris, mais sans qu'ils s'y limitent, le harcèlement, la discrimination, l'intimidation, l'atteinte à la réputation ou les voies de fait, qui visent à punir ou à dissuader le lanceur d'alerte de continuer à collaborer à une enquête, un audit ou un autre mode d'investigation en cours ;
- la résiliation anticipée d'un contrat relatif à la fourniture de biens ou à la prestation de services.

**Signalement** : Le signalement résulte de toute allégation de bonne foi provenant d'un membre du personnel, agissant comme prévu au point (e) ci-dessous en tant que lanceur d'alerte, sur la base d'éléments de preuve présentés à l'appui de l'hypothèse raisonnable qu'une faute a été commise ou qu'il a subi ou redoute de subir des mesures de représailles en raison de sa participation à une activité d'investigation ou du signalement d'un comportement répréhensible ;

**Lanceur d'alerte** : Personne qui, de bonne foi et sur la base de l'hypothèse raisonnable qu'il y a eu comportement répréhensible, signale ce comportement ou fait état de mesures ou de menaces de représailles, telles que définies par la présente procédure.

**La "bonne foi" désigne** l'intention sincère et honnête de la personne qui signale une activité illégale, abusive, contraire aux règles, règlement et à l'éthique au sein de l'organisation. Cela signifie que le lanceur d'alerte agit sans intention de nuire, sans malveillance ni recherche de gain personnel inapproprié. La bonne foi se traduit également par la conviction raisonnable que les informations révélées sont vraies, même si elles s'avèrent par la suite inexactes, à condition que la croyance en leur véracité soit justifiée par les éléments disponibles au moment du signalement.

**Une Alerte professionnelle** est un système permettant aux employés de rapporter de manière confidentielle toute violation de l'éthique, fraude, corruption ou autre comportement répréhensible qu'ils observent dans le cadre de leur travail. Cette démarche vise à assurer un environnement de travail intègre et transparent.

**Alerte professionnelle confidentielle** : Un lanceur d'alerte a la possibilité de divulguer son identité lors de la soumission d'un rapport ou d'une alerte. Dans une telle éventualité, la COI s'engage à préserver et protéger la confidentialité de l'individu dénonciateur, garantissant qu'elle ne divulguera pas son identité, sauf en cas d'obligation légale exigeant la levée de cette confidentialité.

L'identité du lanceur d'alerte ne sera divulguée à aucune autre personne que celles autorisées à recevoir l'alerte et en assurer le suivi, sauf obligation légale ou consentement du Lanceur d'alerte.

Toutes les parties internes et externes impliquées dans l'enquête et dans les actions de suivi sont soumises à une obligation de confidentialité.

Opter pour un signalement professionnel confidentiel (plutôt qu'anonyme) présente un avantage significatif pour la COI, lui permettant de mener une enquête plus approfondie sur les faits rapportés et de solliciter des informations supplémentaires si nécessaire pour faciliter l'enquête.

Si un salarié est témoin d'une violation de l'éthique, d'un comportement frauduleux, de corruption ou de tout autre acte répréhensible dans le cadre de ses fonctions, il peut le signaler de manière confidentielle. Il a la possibilité de divulguer son identité lors du signalement, et la COI s'engage à préserver cette confidentialité. L'identité du lanceur ne sera révélée qu'en cas d'obligation légale, et seules les personnes autorisées à traiter l'alerte auront accès à ces informations. Opter pour un signalement confidentiel permet à la COI de mener une enquête approfondie et de recueillir des informations supplémentaires si nécessaire.

**Alerte professionnelle anonyme** : Si le lanceur d'alerte préfère garder son identité secrète, il ou elle peut choisir de signaler la situation de manière anonyme. Cette option protège le lanceur, mais limite également la capacité de la COI à obtenir des informations complémentaires pendant l'enquête. La COI s'engage néanmoins à traiter toutes les alertes de manière confidentielle, garantissant ainsi la sécurité du lanceur ou de la lanceuse d'alerte.

À noter que peu importe la voie que le lanceur choisisse de divulguer son identité ou de rester anonyme, la COI est là pour vous protéger et pour garantir que toutes les alertes sont prises au sérieux et traitées de manière confidentielle afin de maintenir et construire un environnement professionnel intègre et éthique.

#### 4. PRINCIPES DIRECTEURS

La COI assure l'adhésion des collaborateurs aux normes d'intégrité les plus élevées. En conséquence, les collaborateurs sont tenus de signaler dans les plus brefs délais toute suspicion de comportement répréhensible, de violation des

règles et réglementations de la COI, ou de tout acte contraire à l'éthique ou inhabituel observé dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent également coopérer pleinement et honnêtement avec les procédures d'enquête interne ou externe, d'audit ou d'investigation menées par la COI ou en son nom. Toute irrégularité observée doit être déclarée par écrit et sans délai, ne dépassant pas un délai de 6 mois après sa constatation.

Le manquement au devoir de signaler ou de collaborer, y compris la rétention d'informations importantes, peut entraîner des sanctions disciplinaires.

La procédure de lanceur d'alerte de la COI établit un cadre protecteur pour ceux qui signalent un manquement ou soumettent un rapport conformément aux procédures établies, les mettant à l'abri de représailles. Toute personne exerçant des représailles contre les dénonciateurs ou collaborant avec les enquêtes enfreint les principes fondamentaux d'excellence professionnelle, de compétence et d'intégrité requis par la COI, ainsi que le devoir de servir l'intérêt supérieur de l'Organisation.

## 5. PROCEDURE DE SIGNALEMENT

Dans un premier temps, les collaborateurs de la COI devraient normalement signaler le problème à leur responsable hiérarchique. Si un collaborateur de la COI pense que son supérieur immédiat est impliqué ou qu'il ne se sent pas à l'aise de discuter de la situation avec son superviseur immédiat, il a la possibilité de s'adresser à un superviseur de grade supérieur au sein de la COI et/ou à l'Auditeur interne.

Dans le cas improbable où un collaborateur n'enverra pas son signalement à l'Auditeur interne, la personne recevant la plainte ne doit pas enquêter sur la question elle-même et est obligée d'en informer immédiatement l'Auditeur interne ou le SG.

De plus, toute membre du personnel de la COI qui hésite à lancer l'alerte ou souhaite demander conseil peut contacter l'Auditeur interne ou le Secrétaire Général de l'organisation.

Le lanceur d'alerte dispose de différents moyens de prise de contact, présentés ci-dessous. Les signalements peuvent être faits en français et/ou anglais :

- a. Par écrit : A l'auditeur interne ou au secrétaire général, Commission de l'océan Indien - Blue Tower au 3ème étage, Rue de L'Institut, Ébène - Maurice. L'enveloppe doit porter la mention 'Privé et confidentiel'.
- b. Par courrier électronique : [lanceuralerte@coi-ioc.org](mailto:lanceuralerte@coi-ioc.org)  
Seul l'Auditeur interne ou le SG sont autorisés à lire les messages de cette adresse électronique.

- c. L'adresse email [lanceuralerte@coi-ioc.org](mailto:lanceuralerte@coi-ioc.org), est également indiquée sur notre site internet pour permettre aux parties externes de signaler leur préoccupation.
- d. En cas d'alerte spécifiques concernant des questions environnementales et sociales, les parties externes sont invitées à remplir le "formulaire de réclamation" disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [\[https://www.commissionoceanindien.org/formulaire-de-reclamation/\]](https://www.commissionoceanindien.org/formulaire-de-reclamation/) ;

La déclaration doit détailler spécifiquement la nature, la localisation et les circonstances de l'irrégularité observée. (Plus de détails dans le formulaire en Annexe 1). Cette clarté facilite l'évaluation rapide et efficace de la situation pour une résolution adéquate.

Les signalements anonymes sont possibles, toutefois tout en ayant pour effet d'attire l'attention des responsables, l'anonymat peut rendre difficile l'enquête ou une procédure disciplinaire.

Cependant tout lanceur d'alerte doit indiquer un moyen de le contacter.

## 6. PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

La réussite de cette procédure dépend en partie de la conscience morale et de l'éthique professionnelle du lanceur d'alerte ou plaignant ainsi que de la garantie de confidentialité.

Si une accusation se confirme exacte et/ou est formulée avec sincérité, les individus signalant les faits peuvent être assurés de leur protection. Les moyens de déclaration confidentiels et anonymes sont conçus pour assurer la sécurité des lanceurs d'alerte lors de leurs signalements.

La COI protégera l'identité de tout lanceur d'alerte ayant formulé une déclaration ou une divulgation conformément au processus décrit dans la présente procédure. La COI préservera la confidentialité de l'identité du dénonciateur, à l'exception de cas suivants :

- Le lanceur d'alerte accepte d'être identifié ;
- Une identification est nécessaire pour permettre à la COI de mener une enquête ;
- L'identité du lanceur d'alerte est requise par les dispositions juridiques lorsqu'une fausse accusation a été faite avec malveillance ; ou,
- Si, le ou les individus visés par l'alerte professionnelle bénéficient d'un droit légal à l'information, et que cela est nécessaire dans le cadre de la procédure, dans une telle éventualité, la COI s'assurera au préalable de l'applicabilité de ce droit légal à l'information, en informera d'abord le lanceur d'alerte avant de révéler son identité.

Tout acte de représailles sous forme de discrimination, harcèlement, suspension, licenciement, rétrogradation ou tout autre préjudice professionnel, direct ou

indirect, planifié ou pris contre un lanceur d'alerte à la suite d'une divulgation formulée conformément à la présente procédure sera considéré comme une faute grave et traitée en conséquence.

Quiconque souhaite révéler des irrégularités doit se garder de formuler des allégations fausses ou malicieuses. La COI ne protégera aucun agent ou consultant coupable de telles allégations. Le cas échéant, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre de la personne concernée.

Les lanceurs d'alerte doivent s'assurer qu'ils ne divulguent pas d'informations en dehors des canaux inclus dans cette procédure, sans quoi leur divulgation pourrait ne plus être sujet au maintien de la confidentialité.

## **7. TRAITEMENT DU SIGNALEMENT**

Toutes les allégations reçues par le biais des dispositifs prévus par la présente procédure sont enregistrées et triées par l'Auditeur interne ou le service interne désigné par le Secrétaire général. Une fois enregistrées, l'Auditeur interne ou le service interne désigné évalue ces allégations pour déterminer si elles sont crédibles, sérieuses et vérifiables.

À cet effet, la plainte est évaluée pour déterminer s'il existe une base légitime pour lancer une enquête. Dès réception d'une allégation, les procédures suivantes seront suivies :

- L'Auditeur interne ou le SG sera en première ligne pour recevoir les plaintes des lanceurs d'alerte.
- Le comité d'alerte ad hoc est présidé par l'auditeur interne. Ces membres sont désignés par le Secrétaire général et au minimum au nombre de trois, qui peuvent être des membres du comité de direction de la COI ou un autre membre du personnel de la COI en fonction du type de cas.
- Le mandat du Comité est d'accuser réception des plaintes au nom de la COI et veiller à ce qu'elles soient traitées conformément aux dispositions de la présente procédure.
- L'Auditeur interne ou le service interne désigné effectuera une évaluation préliminaire pour évaluer la voie à suivre et soumettra ses recommandations au Comité d'alerte.
- L'évaluation préliminaire déterminera s'il y a lieu de lancer une enquête plus approfondie. Cette évaluation se fonde sur les informations et les preuves documentaires fournies par le lanceur d'alerte et examine si la révélation repose sur des informations fiables et a été faite de bonne foi.
- Si l'évaluation préliminaire révèle des informations tangibles et crédibles appuyant l'existence de conditions identifiées par la présente procédure, une enquête approfondie est lancée. La ou les parties concernées en sont informées, à moins que l'Auditeur interne ou le service interne désigné ne

juge qu'une telle communication risque de porter atteinte à l'enquête ou aux enquêtes connexes relevant de sa compétence.

- Les membres du comité d'alerte examinent les résultats de l'évaluation préliminaire de l'Auditeur interne ou le service interne désigné. Si un membre n'est pas d'accord avec les conclusions, il peut convoquer une réunion du Comité pour poursuivre la discussion et parvenir à un accord sur la voie à suivre.
- C'est également à ce Comité d'alerte que l'Auditeur interne ou le service interne désigné présentera d'abord le résultat de l'enquête intégrale ou de l'examen limité.
- Toute décision est prise à la majorité des membres du Comité. Dans le souci de préserver l'impartialité de l'Auditeur interne ou le service interne désigné, ce dernier n'a pas le droit de vote.
- L'Auditeur interne ou le service interne désigné ou le Comité peut également, le cas échéant, recommander au SG une action immédiate pour prendre des mesures conservatoires à l'égard du lanceur d'alerte qui pourra prendre ces mesures provisoires afin de remédier aux conditions sous-jacentes, dans le but de protéger les intérêts de la COI, par ex. restreindre temporairement l'accès.
- L'Auditeur interne ou le service interne désigné ou le Comité adresse une recommandation dans ce sens au Secrétaire général. La recommandation au Secrétaire général n'est pas un jugement ni une conclusion sur le bien-fondé d'une affaire ; elle est plutôt destinée à protéger les droits de toutes les parties et les intérêts de la COI pendant que l'enquête suit son cours.
- L'Auditeur interne ou le service interne désigné ou le Comité peut demander au Secrétaire général d'apporter ces modifications ou des actions supplémentaires qui s'imposent tout au long de l'enquête.
- Le lanceur d'alerte recevra un retour d'information approprié pendant le processus et par rapport au résultat, dans la mesure où cela ne porte pas atteinte à aucune obligation de confidentialité et où l'alerte n'était pas anonyme.
- À la suite du rapport de l'enquête recommandant des mesures de redressement, un retour écrit sera fait au lanceur d'alerte.
- Le Secrétaire général s'assure de l'exécution des recommandations dans le délai fixé par le rapport du comité d'alerte ;
- Dès réception du rapport, où à l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours de la remise du rapport, le lanceur d'alerte peut accepter les conclusions et recommandations de l'enquête ou les rejeter en totalité ou en partie et demander que la COI mette en place à cet effet un autre mécanisme de règlement des litiges, comme la conciliation.
- Conformément aux principes et procédures de la COI, toutes les personnes



et entités concernées faisant l'objet d'une enquête sont tenues de coopérer pleinement avec l'équipe d'enquête de bonne foi et de fournir des informations ou des preuves.

## **8. PROTOCOLE DE COMMUNICATION A SUIVRE EN CAS DE FORMULATION D'UNE ALERTE PROFESSIONNELLE**

Les alertes jugées sérieuses par l'Audit Interne seront rapportées au Secrétaire général et/ou aux membres du Comité d'audit. Les alertes jugées sérieuses incluent les exemples suivants, sans toutefois y être limitées :

- Non-respect du droit, règles et règlements applicables
- Situations ayant un impact négatif sur la perception du public à l'égard de la COI ;
- Conflits personnels ayant un impact négatif sur la conduite des affaires de la COI ;
- Situations dont la résolution passe uniquement par un changement hiérarchique au niveau de l'équipe de gestion.

S'agissant des alertes professionnelles anonymes, les lanceurs d'alertes sont appelés à formuler leurs déclarations par courrier au Secrétaire général et/ou à l'Audit Interne.

Toute alerte fait l'objet d'une investigation de l'Audit Interne, qui se charge ensuite d'informer le lanceur d'alerte (en cas de déclaration confidentielle) et le Comité audit et risques qui a la responsabilité de superviser les risques éthiques à la COI des résultats de l'investigation.

## **9. RAPPORT ET EVALUATION DE LA PROCEDURE D'ALERTE**

Le service audit suit en permanence les irrégularités déclarées, rend compte régulièrement des déclarations reçues à la Direction et au Comité d'audit et des risques (CAR) les intégrant dans l'évaluation périodique du contrôle permanent puis dans le rapport annuel sur le contrôle interne ;

L'Auditeur interne transmet les résultats des investigations au CAR et propose toute amélioration jugée nécessaire à la présente procédure. Il fait également des rapports semestriels, au CAR sur les préoccupations signalées par les employés ou des tiers via le lancement d'alertes ainsi que les résultats des enquêtes menées.

L'Auditeur interne communique immédiatement au Comité d'audit et des risques et, en parallèle, au Comité d'alerte toute alerte concernant le Secrétaire général. Le Comité d'audit et des risques revoit les résultats des investigations menées par l'Audit Interne ainsi que la pertinence des actions ayant suivi ces investigations.

## 10. QUESTIONS FREQUENTES POSEES - FAQ

### ▪ **Qui est habilité à formuler une alerte professionnelle ?**

Tout personne ayant connaissance d'un évènement ou d'une transaction, réel ou potentiel, pouvant avoir une incidence en lien avec les activités de la COI, est habilité à formuler une alerte professionnelle selon la procédure décrite ci-dessous.

Ces alertes doivent être exprimées en toute bonne foi et sans intention malicieuse. Elles doivent également reposer sur une certitude raisonnable que les informations divulguées ou éventuelles allégations formulées sont essentiellement vraies. Les problèmes soulevés peuvent être en lien avec tout agent, consultant ou autre fournisseur de biens et services.

### ▪ **Le collaborateur ayant formulé une alerte professionnelle sera-t-il traité différemment ?**

Si le collaborateur s'est exprimé de bonne foi, la réponse est « non ».

### ▪ **Qu'en est-il des cas où le lanceur d'alerte n'est pas totalement sûr de son fait, ayant uniquement des doutes par rapport à la situation qu'il ou elle souhaite rapporter ?**

Dans le doute, il est préférable d'aller de l'avant avec la formulation d'une alerte.

### ▪ **Qu'en est-il d'une plainte ou préoccupation personnelle en relation avec l'environnement de travail du lanceur d'alerte ?**

Si un agent ou un consultant souhaite formuler une plainte ou une préoccupation l'affectant personnellement en tant qu'individu, le sujet devrait être soulevé directement avec le responsable de département et/ou le service des Ressources Humaines.

### ▪ **Le lanceur d'alerte peut-il craindre des répercussions ?**

Si les préoccupations du lanceur d'alerte ont été formulées selon les paramètres de la présente procédure, il ou elle ne pourra pas être considéré comme un collaborateur « déloyal ».

Si le lanceur d'alerte est impliqué dans toute forme d'irrégularité, la COI tiendra compte de l'expression de son alerte professionnelle et fera en sorte qu'il ne soit pas victime de représailles de la part d'autres collègues pour s'être exprimé. Néanmoins, cela ne l'exonérera pas de l'obligation de répondre de ses actes ; il ou elle ne pourra également prétendre à une quelconque immunité contre d'éventuelles poursuites disciplinaires ou juridictionnelles.



Vélayoudom MARIMOUTOU  
**Secrétaire général**

**FORMULAIRE DE SIGNALEMENT**  
**ANNEXE 1 :**

Le présent formulaire est destiné à recevoir les alertes signalées conformément à la présente procédure.

DATE DE RECEPTION DU SIGNALEMENT : ..... / ..... / ..... [jj/mm/aaaa]

Je souhaite rester anonyme \*

oui  non

**1. Information de l'auteur du signalement**

<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Courriel</b>	.....@.....
<b>Numéro de téléphone</b>	+230
<b>Adresse</b>	

Les coordonnées ont pour stricte finalité le traitement de l'alerte par le référent « lanceur d'alerte ».

Je demande à recevoir l'accusé de réception de mon signalement, et toute correspondance relative au traitement de celui-ci (suite de l'instruction ; clôture de la procédure ;) [cocher la case]

- Par courrier postal – à mon adresse personnelle indiquée ci-dessus
- Par courrier électronique – à mon adresse électronique personnelle indiquée ci-dessus

**2. Déclaration préalable du lanceur d'alerte**

- **J'atteste avoir eu** personnellement connaissance des faits rapportés ci-après  
 oui  non

Date à laquelle vous avez eu connaissance des faits : ..... / ..... / .....

Service(s) / département(s) concerné(s) par le signalement  
.....





#### 4. Documents joints au présent formulaire :

Vous avez la possibilité de joindre au présent formulaire tout document qui vous paraît utile pour appuyer votre signalement. Établissez, sur papier/document libre, la liste des documents joints au formulaire.

Veillez adresser le présent formulaire, le cas échéant les documents annexes, par courrier ou électroniquement et, sous double enveloppe, par courrier à votre référent alerte.

- a. Par écrit : A l'auditeur interne ou au service interne désigné par le SG, Commission de l'océan Indien - Blue Tower au 3ème étage, Rue de L'institut, Ébène - Maurice. L'enveloppe doit porter la mention 'Privé et confidentiel'.
- b. Par courrier électronique : [lanceuralerte@coi-ioc.org](mailto:lanceuralerte@coi-ioc.org)  
Seul l'Auditeur interne ou le service interne désigné par le SG sont autorisés à lire les messages de cette adresse électronique.
- c. Un lien est aussi disponible sur le site internet de la COI, pour permettre aux parties externes de signaler leur préoccupation. : <https://www.commissionoceanindien.org/contactez-nous/>

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Je suis informé(e) que le recours abusif à ce dispositif peut m'exposer à une procédure disciplinaire, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Signature du signalant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(jour/mois/année)

## Annexe 2 : CATEGORIES DE PLAINTES ET EXEMPLES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

No.	Type de plainte	Exemples
1.	Une conduite qui constitue un délit ou une infraction à la loi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler sous l'influence de drogues ou d'alcool.</li> <li>Le chauffeur de l'organisation, étant en service, ne respecte pas les lois de la circulation routière.</li> </ul>
2.	Non-respect d'une obligation légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des employés expatriés travaillent sans permis de travail valide.</li> <li>Les vérifications préalables des investisseurs ou bailleurs n'ont pas été effectuées avant d'accepter des fonds de leur part.</li> </ul>
3.	Risques pour la santé et la sécurité, y compris les risques pour le public ainsi que pour d'autres employés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les installations électriques dans les bureaux sont défectueuses.</li> <li>Les portes de secours / de sortie restent verrouillées et ne sont pas régulièrement entretenues.</li> </ul>
4.	Pots-de-vin et conflit d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un responsable d'approvisionnement privilégie un fournisseur en échange de commissions ou de cadeaux</li> <li>Donner des contrats à des membres de la famille ou à des amis proches</li> </ul>
5.	Fraude, vol ou corruption	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un responsable financier a recours à une comptabilité créative pour tromper le gestionnaire de projet et/ou le bailleur.</li> <li>Corruption d'un fonctionnaire du gouvernement pour obtenir des licences et des permis</li> <li>Falsification de signatures et autres documents internes</li> </ul>
6.	Abus de position pour toute raison non autorisée ou pour un avantage personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le chef du département RH ne communique pas un poste vacant pour favoriser le recrutement d'un ami ou d'un parent.</li> <li>Le personnel informatique accède aux boîtes aux lettres des employés.</li> </ul>



No.	Type de plainte	Exemples
7.	Discrimination à l'égard des personnes en raison de leur race, couleur, religion, origine ethnique ou nationale, handicap, âge, sexe, sexualité ou classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une femme est moins bien payée qu'un homme pour le même travail.</li> <li>▪ Les employés handicapés ne sont pas recrutés car le bureau de l'organisation n'a pas été conçu pour répondre à leurs besoins particuliers.</li> </ul>
8.	Vol ou détournement de fonds ou d'autres actifs (y compris détournement de fonds, vol de stocks et d'actifs achetés avec les fonds de l'organisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un trésorier vole de l'argent du tiroir-caisse.</li> <li>▪ Un magasinier détourne des articles en stock dans l'entrepôt.</li> </ul>
9.	Communication en connaissance de cause de fausses informations (y compris des faux rapports financiers ou opérationnels et autres fausses déclarations d'informations) et divulgation inappropriée d'informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un employé des finances déforme les chiffres des états financiers pour obtenir un avantage personnel.</li> <li>▪ Les engagements conditionnels liés à des procédures judiciaires ouvertes ne sont pas communiqués dans l'état financier.</li> </ul>
10.	Gaspillage ou mauvaise utilisation des ressources, des actifs et des fonds	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation des véhicules de l'organisation pour récupérer et déposer un membre de la famille</li> <li>▪ Utilisation de l'ordinateur portable fourni par l'organisation pour regarder des vidéos pornographiques</li> <li>▪ Utilisation de l'ordinateur portable fourni par l'organisation pour travailler sur des livrables dans le cadre d'un travail privé / d'affaires personnelles</li> </ul>



No.	Type de plainte	Exemples
11.	Non-respect des procédures d'approvisionnement de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le responsable du service d'approvisionnement attribue des contrats d'approvisionnement à un ami ou conjoint et ne s'adresse pas à des fournisseurs privilégiés afin d'obtenir une offre.</li> <li>▪ Le responsable du service d'approvisionnement a ouvert les offres reçues avant la date limite de soumission et a communiqué les montants soumis.</li> </ul>
12.	Dommages à l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les déchets de l'organisation sont déversés là où ils ne devraient pas, ce qui cause de la pollution.</li> <li>▪ Des articles interdits tels que des sacs et des bouteilles en plastique sont toujours utilisés et jetés avec d'autres déchets.</li> </ul>
13.	Abus sexuel, physique, moral ou autre des employés ou des clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attaques physiques (frapper, bousculer, donner des coups de pied) entre employés ou contre des clients.</li> <li>▪ Le responsable d'un département se livre aux comportements suivants vis-à-vis de son personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Commentaires inappropriés</li> <li>○ Blagues offensantes</li> <li>○ Humiliation personnelle</li> <li>○ Ostracisme</li> <li>○ Tactiques d'intimidation</li> <li>○ Harcèlement psychologique tel que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isoler ou refuser la présence de la victime</li> <li>- Rabaisser ou banaliser les pensées de la victime</li> <li>- Discréditer ou diffuser des rumeurs sur la victime</li> <li>- S'opposer ou contester tout ce que dit la victime</li> </ul> </li> <li>○ La cyberintimidation et le harcèlement en ligne tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partager des choses humiliantes sur la victime par e-mail ou chat de masse</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>





No.	Type de plainte	Exemples
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répandre des mensonges ou des ragots sur la victime sur les réseaux sociaux</li> <li>- Envoyer des messages instantanés ou des messages SMS harcelants directement à la victime</li> <li>o Avances, conduites ou comportements sexuels non désirés tels que :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage de photos sexuelles (pornographie)</li> <li>- Affichage d'affiches sexuelles</li> <li>- Commentaires, blagues, questions sexuelles</li> <li>- Attouchements sexuels inappropriés</li> <li>- Gestes sexuels inappropriés</li> </ul> </li> </ul>
14.	Autre comportement contraire à l'éthique en violation de notre code de conduite	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un employé qui était absent ou était en retard au bureau modifie sa feuille de temps pour refléter autre chose</li> <li>▪ Un employé exerce ses activités personnelles pendant les heures de bureau</li> <li>▪ Tromperie délibérée de la part d'un employé sur le lieu de travail, comme prendre un congé de maladie pour aller à la plage, saboter le travail d'une autre personne et, dans les ventes, déformer le produit ou le service pour obtenir la vente</li> </ul>
15.	Actions non professionnelles ou inappropriées ou en conflit avec une compréhension générale de ce qui est bien ou mal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un employé prend de l'argent du portefeuille d'un collègue pendant qu'il se trouve dans les toilettes ou lors d'une réunion</li> <li>▪ Un employé refuse de discuter des problèmes avec ses collègues de manière cordiale et respectueuse</li> <li>▪ Favoritisme au travail par les supérieurs</li> <li>▪ Des agents des sections créatives volent des idées des autres / plagiat</li> </ul>

