



DIRECTIVE SUR L'ALERTE ÉTHIQUE

INTRODUCTION

La présente directive a été rédigée dans le but d'orienter les employés d'Alert sur le signalement de soupçons fondés d'agissements répréhensibles de personnes au sein même d'Alert, chez ses partenaires ou dans toute autre organisation associée de quelque manière que ce soit à Alert. Par agissements répréhensibles est entendu toute forme de fraude, vol, corruption ou autre activité criminelle ; la non-observation de tout devoir humain légal ou implicite ; les erreurs judiciaires ; les atteintes à la santé et à la sécurité ; et toute tentative de dissimulation de ces fautes.

DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

Nous nous engageons à être ouverts, honnêtes et responsables, et à mener notre activité avec la plus stricte intégrité ; nous attendons de nos employés et de toutes les personnes travaillant pour les organismes partenaires ou les organisations associées de quelque manière que ce soit à Alert qu'elles suivent cette même ligne de conduite dans tous leurs agissements.

Les employés sont parfois les premiers à constater des faits graves survenant au sein de l'organisation. Ils peuvent cependant hésiter à en référer par crainte de se montrer déloyal, ou que leurs soupçons soient infondés. Ils peuvent également craindre des représailles, à leur rencontre ou celle d'une tierce personne. La présente directive est destinée à vous garantir la possibilité d'exprimer, si vous le souhaitez, des préoccupations graves sans craindre de représailles, de discrimination ou de préjudices d'aucune sorte.

LÉGISLATION ET PRINCIPES DIRECTEURS

Le *Public Interest Disclosure Act* de 1998 a été promulgué le 2 juillet 1999. Cette loi avait été rédigée dans la volonté d'offrir une protection légale aux employés souffrant de représailles pour avoir dévoilé des informations d'intérêt public de façon raisonnable et responsable.

BUTS ET OBJECTIFS

Le but de la présente directive est de garantir à l'ensemble des membres du personnel d'Alert le droit d'exprimer de manière raisonnable et responsable leurs soupçons concernant des agissements répréhensibles dans la conduite de l'activité ou des opérations d'Alert sans crainte de représailles, et dans le respect de leurs obligations en tant qu'employés ou de leurs intérêts positifs et désintéressés en tant que parties prenantes.

EXPLICATION DES DÉFINITIONS EMPLOYÉES DANS LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Anti- : mesures prises par Alert pour prévenir, détecter et examiner les cas de fraude, de vol et de corruption.

Fraude : Toute action menée délibérément par une ou plusieurs personnes pour tromper ou induire en erreur dans le but de détourner des actifs ou des fonds. Ceci inclut également la manipulation d'états financiers d'Alert ou de documents financiers sous-jacents dans le but de camoufler une activité frauduleuse.

Vol : appropriation illicite d'actifs appartenant à Alert, à tout membre du personnel d'Alert ou à toute organisation travaillant en collaboration avec Alert.

Corruption : emploi de la subornation, de la fraude ou de l'altération et/ou de la manipulation de documents dans l'objectif de dissimuler et/ou détourner des actifs appartenant à Alert.

Alerte éthique : action par laquelle un employeur signale des agissements répréhensibles.

Point de contact unique : interlocuteur jouissant au sein de l'organisation de l'autorisation légale d'accéder aux données de télécommunications telles que les données concernant les lignes de terre, les réseaux mobiles, Internet et le courrier électronique par le biais de professionnels ou de toute autre personne qu'il/elle aura choisi pour mener à bien cette tâche.

QUELS SONT LES AGISSEMENTS CONCERNÉS PAR CETTE DIRECTIVE ?

La présente directive a pour objectif de traiter de préoccupations sérieuses et sensibles concernant des méfaits, que ce soit en Grande-Bretagne où dans les pays dans lesquels nous travaillons, notamment :

- les actes criminels
- la fraude, le vol ou la corruption ;
- l'utilisation illégitime de ressources appartenant à Alert ou à n'importe lequel de ses prestataires de service ;
- les agissements illégaux ;
- les atteintes à la santé et à la sécurité ;
- les abus de fonctions motivés par l'intérêt ou par tout motif répréhensible ;
- un manquement grave et délibéré à la politique d'Alert, à un code de conduite officiel ou à toute loi ou règlement ;
- une mauvaise conduite professionnelle
- toute discrimination basée sur la race, la couleur, la religion, l'origine ethnique ou nationale, le handicap, l'âge, le sexe, la sexualité ou de la classe sociale d'une personne.

Vos préoccupations peuvent concerner des membres du personnel d'Alert ou des personnes travaillant directement pour Alert, des partenaires ou des prestataires de services travaillant auprès du public pour notre compte, que ce soit en Grande-Bretagne où dans les pays dans lesquels nous travaillons.

LESQUELS NE LE SONT PAS ?

La présente directive ne peut être invoquée pour traiter de problèmes graves et sensibles relevant d'autres procédures. Ainsi, les réclamations des employés portant sur leur hiérarchie sont régies par notre procédure relative aux griefs.

La présente directive ne peut être invoquée pour signaler des problèmes ayant déjà été résolus dans le cadre d'autres procédures.

VOUS PROTÉGER

Si vos allégations s'avèrent et/ou qu'elles ont été émises de bonne foi, vous n'avez rien à craindre. Nous sommes conscients que la décision de déclencher une alerte éthique n'est pas simple à prendre, et ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour vous protéger contre toute forme de harcèlement, de persécution ou d'intimidation. Si vous en exprimez le souhait, nous veillerons à la confidentialité de vos déclarations. Dans ce cas, nous ne dévoilerons ni votre nom ni votre poste sans votre autorisation, à moins que la loi ne nous y oblige. Nous vous en informons afin que puissiez prendre la décision de nous faire part ou non de vos préoccupations en connaissance de cause. Si vous travaillez pour Alert, sachez également que vos allégations ne sauraient influencer, ou être influencées par, une quelconque mesure disciplinaire dont vous feriez l'objet ou une quelconque procédure redondante vous touchant.

ALLÉGATIONS ANONYMES

Parce que nous nous engageons à vous protéger, nous vous encourageons à vous identifier lorsque vous émettez une allégation. Les allégations anonymes sont généralement bien moins efficaces : si les informations communiquées sont insuffisantes, nous pourrions par exemple nous trouver dans l'incapacité d'enquêter sur le problème soulevé. Si vous choisissez de ne pas vous identifier, nous déciderons s'il convient ou non de prendre vos déclarations en considération. Cela dépendra :

- de la gravité du problème soulevé ;
- de la crédibilité de vos soupçons ; et
- de si les informations que vous nous aurez communiquées suffisent à instruire une enquête.

ALLÉGATIONS MALVEILLANTES

Si vous émettez une allégation de bonne foi, mais qu'elle se révèle infondée après enquête, vous ne ferez l'objet d'aucune poursuite. Toutefois, dans l'éventualité d'une allégation malveillante dont vous connaîtriez l'absence de fondement, des mesures disciplinaires ou légales seraient prises contre vous.

COMMENT EXPRIMER UNE PRÉOCCUPATION

Vous pouvez choisir d'en discuter avec le directeur général, ou avec votre responsable dans un premier temps. Vous pouvez également choisir de contacter directement le directeur général de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- en lui écrivant à l'adresse : International Alert, 346 Clapham Road, London, SW9 9AP. Indiquez « Privé et confidentiel » sur l'enveloppe ;
- en appelant la **ligne confidentielle** au **0207 627 6898**. Vous avez la possibilité d'y laisser un message vocal 24 h/24. Seul le directeur général est habilité à écouter ces messages ;
- en lui envoyant un courrier électronique : whistleblowing@international-alert.org.

Il est préférable d'exprimer vos préoccupations par écrit en fournissant au directeur général autant d'informations que possible – y compris tous les noms, dates, lieux etc. opportuns. Moins vous tarderez à nous faire part de vos préoccupations, mieux nous pourrions agir efficacement.

LE RESPONSABLE DU DISPOSITIF D'ALERTE ÉTHIQUE

La personne en charge du dispositif d'alerte éthique est le directeur général. Il conserve un registre confidentiel de toutes les alertes et de leur issue, et rend trimestriellement compte au conseil d'administration de l'ensemble des cas soulevés sans toutefois dévoiler de détails spécifiques, à l'exception des cas pour lesquels les allégations de fraude ou de corruption ont été confirmées.

COMMENT RÉPONDONS-NOUS À VOS ALLÉGATIONS ?

La façon dont nous traitons vos déclarations dépend de leurs implications. Nous procédons tout d'abord à quelques vérifications afin de déterminer s'il convient d'entreprendre une investigation, et comment procéder le cas échéant. Vos allégations peuvent être examinées par le directeur général, par le biais du processus disciplinaire ou peuvent être renvoyées devant :

- la police ;
- nos commissaires aux comptes extérieurs ;
- un enquêteur indépendant.

Si vos préoccupations ou allégations relèvent de toute autre procédure ou directive, nous vous le ferons savoir et les transférerons à l'interlocuteur compétent. Nous agissons avant toute investigation si des mesures d'urgences nous semblent nécessaires.

La fréquence des contacts que vous serez amené à avoir avec le responsable assigné dépendra de la nature de vos allégations, de leurs implications et de la clarté des informations que vous aurez communiquées. En cas d'entretien, vous pouvez vous faire accompagner d'un ami, d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique en qui vous avez confiance et qui comprend la nécessité de la confidentialité la plus stricte. Les entretiens avec le responsable assigné ont habituellement lieu dans son bureau, mais peuvent être organisés ailleurs. Nous prendrons les mesures nécessaires pour limiter au maximum les complications que le déclenchement d'une alarme éthique pourrait vous causer. Si vous étiez amené à devoir fournir des preuves dans le cadre d'une procédure criminelle ou disciplinaire par exemple, nous ferions en sorte que vous puissiez être conseillé sur ce type de procédure.

ET SI VOS ALLÉGATIONS CONCERNENT LA PERSONNE EN CHARGE DU DISPOSITIF D'ALERTE ÉTHIQUE ?

Si vos allégations impliquent le responsable en charge du dispositif d'alerte éthique, ou si vous pensez que cette personne peut être partielle, vous pouvez faire directement part de vos préoccupations au secrétaire général, mais veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de justifier la raison pour laquelle vous avez jugé bon de vous adresser à lui.

Si vos allégations impliquent le secrétaire général, vous pouvez en référer directement au conseil d'administration. Mais veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de justifier la raison pour laquelle vous avez jugé bon de vous adresser à lui.

COMMENT DONNER SUITE À UNE ALERTE ?

Tout d'abord, nous espérons que vous serez satisfait des mesures que nous prendrons. Dans le cas contraire, et si vous souhaitez donner suite à votre alerte en dehors du cadre de l'organisation, vous pouvez contacter :

- nos commissaires aux comptes extérieurs ;
- la UK Charity Commission ;
- la police.

LES REMONTÉES D'INFORMATIONS DE ET VERS LE LANCEUR D'ALERTE

Bien que l'objectif principal de la présente directive soit de permettre à Alert d'examiner les allégations soulevées en vertu de ses dispositions et de les traiter, une attention particulière sera portée aux besoins de soutien personnel du lanceur d'alerte. Dans l'idée de développer une culture de valorisation de l'apprentissage,

le lanceur d'alerte pourra être interrogé à l'issue de l'enquête sur son opinion et son ressenti concernant la façon dont ses allégations auront été traitées. Le lanceur d'alerte sera tenu informé de l'avancée et de l'issue de la procédure, dans la mesure du possible et dans les limites du devoir de confidentialité.

PRENDRE LA DÉCISION DE LANCER UNE ALERTE

Certains sentiments ou expériences peuvent fréquemment être source d'hésitation au moment d'émettre une allégation. Il arrive qu'une personne se refuse à émettre une allégation parce qu'elle a le sentiment de se mêler de ce qui ne la regarde pas ; que ses soupçons ne se fondent sur aucune preuve véritable ; qu'elle craint de se montrer déloyale envers ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques ou Alert ; car les choses ne s'étaient pas déroulées comme prévu lors d'une alerte précédente ; ou parce qu'elle a eu vent de l'expérience malheureuse d'autres lanceurs d'alerte.

Il est toutefois essentiel que les lanceurs d'alerte potentiels aient conscience des limites de leur responsabilité, et du fait qu'ils ont statut de **témoins**, et non de plaignants. Le rôle d'un lanceur d'alerte est de laisser les faits parler d'eux-mêmes, et de permettre à la personne en charge du dispositif d'alerte éthique de déterminer les mesures à adopter. Alert préfère que son personnel lui signale les problèmes rencontrés dès que possible plutôt que d'attendre des preuves.

Alert a bien conscience de la difficulté de décider d'exprimer ou non ses préoccupations, c'est pourquoi elle invite les membres de son personnel à bien peser les conséquences qu'impliquerait la décision de ne pas déclencher d'alerte. Vous trouverez ci-dessous une série de questions visant à vous aider dans votre prise de décision.

QUESTIONS À PRENDRE EN COMPTE LORS DE VOTRE PRISE DE DÉCISION

- existe-t-il des personnes (employés ou autre) exposées sans le savoir à un risque auquel vous ne souhaitez pas voir d'autres personnes exposées ?
- si les rôles étaient inversés et que quelqu'un était préoccupé par vos agissements et vos pratiques, comment souhaiteriez-vous qu'elle soulève le problème ?
- comment aborder le problème en causant le moins de tort possible au collègue ou à la personne concernée ?
- en avez-vous discuté avec les collègues de votre équipe (si non, pourquoi) ?
- une solution est-elle envisageable au sein de votre équipe ?
- avez-vous un supérieur hiérarchique ou un ami en qui vous avez confiance et avec lequel vous pouvez d'abord discuter de ce problème afin d'obtenir un deuxième avis impartial ?
- si vous avez connaissance de ce risque depuis un certain temps, pourquoi envisagez-vous de l'exprimer maintenant ?
- quelle serait selon vous une solution satisfaisante ?
- quels obstacles empêchent cette solution ?
- quelle est votre motivation ?

CONSEIL INDÉPENDANT

Vous pouvez obtenir un conseil indépendant ou du soutien de la part des organisations Public Concern at Work, et Charities Commission, dont voici les adresses :

Public Concern at Work
Suite 306
16 Baldwin Gardens
London
EC1N 7RJ

The UK Charity Commission Direct;
PO Box 1227
Liverpool
L69 3UG

RÉVISION DE LA DIRECTIVE

Alert procédera à la révision continue de l'ensemble de ces systèmes et procédures. Cette directive sera révisée régulièrement, à un intervalle maximum de trois ans.