



## Politique d'intégrité

### Résumé :

La présente **politique d'intégrité** remplace la politique de décembre 2021 et inclut également un cadre légal pour la procédure lanceurs d'alerte.

Les principales modifications apportées à la politique d'intégrité sont les suivantes :

- un choix plus large de canaux de signalement,
- la mention explicite des délais à respecter dans la procédure,
- une formulation plus claire de ce qui peut faire l'objet d'une plainte,
- l'ajout d'une procédure lanceurs d'alerte.

La politique d'intégrité définit les rôles cruciaux suivants, qui seront attribués comme suit par le conseil d'administration sur proposition du directeur général :

- Conseiller en intégrité : collaborateur RH (Sophie Renson)
- Gestionnaire des plaintes : directeur général (Els Hertogen)
- Responsable de l'intégrité : collaborateur RH (Katrien Geens)

La **procédure lanceurs d'alerte** définit le rôle du Comité pour les lanceurs d'alerte. Ce comité est composé de deux à trois personnes qui sont nommées par le conseil d'administration sur proposition du directeur général pour un mandat de six ans avec possibilité de prolongation du mandat.

Le directeur général propose au conseil d'administration de mandater les personnes suivantes pour faire partie du Comité pour les lanceurs d'alerte :

- Président du CA de 11.11.11 : Bea Cantillon est présidente jusqu'à la fin du mois de juin 2024. Le nouveau président sera ensuite proposé en tant que membre du Comité pour les lanceurs d'alerte.
- Naima Charkaoui (actuelle directrice de la politique de 11.11.11)
- Accompagnement juridique par Impact advocaten

Bien que deux des membres nommés au Comité pour les lanceurs d'alerte fassent partie du conseil d'administration et de la direction, ces personnes ne seront pas comptables au conseil d'administration ni à la direction de leur mission au sein du Comité pour les lanceurs d'alerte. Le Comité pour les lanceurs d'alerte désignera un médiateur chargé de recevoir les signalements. Le gestionnaire des plaintes pour atteinte à l'intégrité remplacera ce médiateur en cas d'absence de celui-ci.



## Code d'intégrité

(date de décembre 2023 et remplace le précédent code de décembre 2021 ; date d'entrée en vigueur : 27/02/2024)

### Table des matières

- 1 But du code d'intégrité
- 2 Les valeurs de 11.11.11
- 3 Règles de conduite
- 4 Processus et procédures
  - 4.1 Procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité – procédure obligatoire pour toutes les personnes concernées
  - 4.2 Procédure lanceurs d'alerte – tous les « lanceurs d'alerte »
  - 4.3 Point de contact central – toutes les personnes concernées par une situation inadmissible de nature sexuelle
  - 4.4 Un éventail plus large d'autres possibilités
  - 4.5 Un éventail plus large d'autres obligations
- 5 Transparence des procédures et des processus
- 6 Rôles

Annexe 1 : tableau récapitulatif

Annexe 2 : accusé de réception du code d'intégrité

Annexe 3 : procédure lanceurs d'alerte

### 1 But du code d'intégrité

Le code d'intégrité complète les dispositions réglementaires légales applicables à notre secteur et le règlement de travail de 11.11.11. Il ne les remplace pas.

Le code d'intégrité contient des règles de conduite qui constituent la base de notre politique d'intégrité. Il doit promouvoir la légitimité de 11.11.11 et la confiance dans l'association.

Ce code d'intégrité s'applique à toutes les personnes concernées associées à 11.11.11 :



- tous les membres du conseil d'administration et de la direction,
- tous les collaborateurs,
- tous les partenaires,
- nos auditeurs, commissaires et contrôleurs.

Le code d'intégrité est basé sur la mission, la vision et les valeurs tirées de la note stratégique.

## 2 Les valeurs de 11.11.11

Dans l'accomplissement de sa mission, l'ASBL 11.11.11 est animée par plusieurs valeurs, dont les quatre plus importantes sont la dignité humaine, la solidarité, l'égalité et l'intégrité.

- 11.11.11 est synonyme de dignité humaine aux quatre coins de la planète. 11.11.11 place les droits de l'homme au centre de ses activités et attache énormément d'importance à l'égalité des chances et au droit à la protection des individus et des groupes dont les droits sont violés.
- 11.11.11 est synonyme de solidarité entre les personnes et entre les organisations. Entre collègues, donateurs, organisations membres, organisations partenaires, organisations du 4<sup>e</sup> pilier et autres sympathisants. Ensemble, nous progressons vers la justice et la solidarité internationales. Cela requiert, outre l'intégrité, beaucoup d'empathie, de confiance, d'inclusion, d'ouverture, de transparence, de loyauté, de participation et d'engagement.
- 11.11.11 pense et agit selon un principe d'égalité. 11.11.11 respecte tout le monde, attache une grande importance aux droits de l'homme universels et s'efforce de promouvoir la diversité et l'inclusion. Ce principe d'égalité est également primordial dans les partenariats.
- 11.11.11 choisit l'intégrité et le courage plutôt que la facilité. 11.11.11 choisit ce qui est juste plutôt que ce qui est agréable, rapide ou simple. 11.11.11 applique ses normes et ses valeurs et engagera une discussion critique authentique et constructive avec les autres sur ces valeurs et normes.

## 3 Règles de conduite

La promotion de ces valeurs est une responsabilité collective. Toute personne concernée susmentionnée a donc l'obligation de signaler toute violation de ce code d'intégrité ou pratique illégale.

Nous attendons donc des personnes qui ont connaissance d'infractions qu'elles les signalent par le biais de la procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité.

Chaque collaborateur a en outre le devoir d'éviter les conflits d'intérêts (directs ou indirects, économiques, familiaux ou relationnels) et, au cas où il s'en présenterait malgré tout, de les



signaler au préalable et par écrit à la direction (pour toutes les personnes concernées, à l'exception de la direction). La direction signalera pareilles situations au conseil d'administration. Le collaborateur concerné s'abstiendra de participer à la transaction ou à la décision en question. En cas de doute, un signalement doit être effectué.

Nous exposons ci-dessous quelques règles de conduite basées sur nos valeurs. Il est impossible de définir dans des règles tous les comportements possibles de manière exhaustive. Ces règles de conduite donnent plutôt une orientation.

## Règle de conduite 1 : respect de l'individu, non-discrimination et égalité de genre

11.11.11 pense et agit selon un principe d'égalité. 11.11.11 respecte tout le monde, attache une grande importance aux droits de l'homme universels et s'efforce de promouvoir la diversité et l'inclusion. Ce principe d'égalité est également primordial dans les partenariats.

11.11.11 part du principe que chaque individu a la même valeur. Nous travaillons dans un contexte multiculturel et international et nous voyons la diversité et l'inclusion comme des conditions nécessaires à notre société.

11.11.11 respecte le principe de non-discrimination : toute discrimination, notamment fondée sur le genre, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, est interdite.

Exemples de cette règle de conduite :

- Nous traitons les autres au moins aussi bien que nous aimerions être traités nous-mêmes.
- Nous traitons chaque personne avant tout comme un être humain.
- Nous sommes attentifs aux mécanismes d'exclusion et nous les combattons explicitement.
- ...

## Règle de conduite 2 : respect de la dignité humaine

- 11.11.11 est synonyme de dignité humaine aux quatre coins de la planète. 11.11.11 place les droits de l'homme au centre de ses activités et attache énormément d'importance à l'égalité des chances et au droit à la protection des individus et des groupes dont les droits sont violés.

### Exploitation

Toute forme d'exploitation d'individus, et d'enfants en particulier, est considérée comme une atteinte inacceptable à la dignité humaine. L'exploitation se produit dans des relations où il est fait usage de la contrainte, de la force, de la menace, du chantage, de la fraude et de la tromperie. Nous nous abstenons d'établir ou d'accepter de telles relations et prenons contre celles-ci toutes les mesures possibles.

### Sécurité et santé de chaque individu

Nous nous efforçons de créer un environnement sûr et sain pour toutes nos parties prenantes.



Exemples de cette règle de conduite :

- Nous n'utilisons pas l'autre.
- Nous n'achetons pas l'autre.
- Nous accordons à l'autre les mêmes droits que ceux que nous revendiquons pour nous-mêmes.
- ...

### Règle de conduite 3 : choix de l'intégrité

11.11.11 choisit l'intégrité et le courage plutôt que la facilité. 11.11.11 choisit ce qui est juste plutôt que ce qui est agréable, rapide ou simple. 11.11.11 applique ses normes et ses valeurs et engagera une discussion critique authentique et constructive avec les autres sur ces valeurs et normes.

La mise en pratique de nos valeurs et de nos normes est une tâche quotidienne pour toutes les personnes concernées. Nous choisissons d'adopter une attitude critique constructive à cet égard et de discuter de ces règles de conduite les uns avec les autres, et avec d'autres.

Ci-après quelques règles de conduite concrètes pour les collaborateurs de 11.11.11 :

Toute personne concernée veillera à éviter tout conflit d'intérêts personnels et à ne pas rechercher activement ce genre de conflit de façon que nous puissions mener à bien notre mission (par exemple achat, recrutement, octroi de subventions, accords de coopération et projets) d'une manière impartiale et objective. Par « intérêts personnels », nous entendons également toute forme d'intérêt pour les membres de la famille, les proches, les connaissances, les amis, les organisations ou entreprises propres, les relations politiques ou autres.

Toute personne concernée gèrera les ressources financières de manière responsable. Elle respectera les procédures relatives aux dépenses, à l'attribution de contrats aux fournisseurs et partenaires et au pouvoir de signature.

Dans le cadre d'une mission pour 11.11.11, il est interdit d'offrir ou d'accepter des cadeaux et des pots-de-vin, cela pourrait potentiellement donner l'impression qu'on influence une prise de décision éventuelle. Les cadeaux ou les pots-de-vin qui arrivent sur votre bureau ou à votre domicile et/ou se retrouvent entre vos mains ou sur votre compte malgré votre refus seront remis au service RH de 11.11.11 ou à 11.11.11 pour le service RH le jour ouvrable suivant, avec une brève explication de l'origine. Ils seront utilisés pour l'organisation ou mis en loterie lors de la réception du Nouvel An.

L'ASBL 11.11.11 accepte elle-même les parrainages et les dons de particuliers, d'organisations et d'entreprises conformément à sa politique de collecte de fonds.

Les jetons de présence et autres rémunérations perçues dans le cadre d'une mission de 11.11.11 seront versés directement à 11.11.11 dans la mesure du possible et, à défaut, seront toujours reversés immédiatement et intégralement à 11.11.11.

Il est de notre devoir de gérer les biens (biens matériels, ressources financières et informations sensibles) de 11.11.11 comme une personne prudente, normalement raisonnable et



prévoyante. Nous veillons à ce que ces biens ne disparaissent pas, ne soient pas volés, vendus, endommagés ni détruits illégalement.

Exemples de cette règle de conduite :

- Nous n'emportons pas d'objets du travail à notre domicile pour nous en servir en privé, sauf accord contraire. (Concrètement : vous pouvez également utiliser votre ordinateur portable à des fins privées (politique distincte), mais vous ne pouvez pas emporter de papier-toilette, imprimer des documents pour un usage privé, etc.)
- Nous ne mélangeons pas nos propres intérêts avec ceux de l'organisation.
- Nous sommes transparents sur nos relations avec les relations de l'ASBL (par exemple sur la qualité de membre de l'AG ou du CA d'une organisation membre ou partenaire).
- Nous ne favorisons pas nos amis, notre famille, les membres de notre ménage lorsqu'il s'agit de services de ou à l'ASBL.

## Règle de conduite 4 : choix de la solidarité entre les personnes et les organisations

11.11.11 est synonyme de solidarité entre les personnes et entre les organisations. Entre collègues, bénévoles, donateurs, organisations membres, organisations partenaires, organisations du 4<sup>e</sup> pilier et autres sympathisants. Ensemble, nous progressons vers la justice et la solidarité internationales. Cela requiert, outre l'intégrité, beaucoup d'empathie, de confiance, d'inclusion, d'ouverture, de transparence, de loyauté, de participation et d'engagement.

La mise en pratique de nos valeurs et de nos normes est ici aussi une tâche quotidienne pour toutes les personnes concernées. Ci-après quelques idées clés pour les collaborateurs :

### Empathie

Une manière empathique de collaborer implique une prise en considération des perspectives de toutes les parties prenantes (internes, externes et internationales).

### Confiance

Toute personne concernée se voit accorder la confiance nécessaire pour prendre des décisions dans le cadre de ses attributions et en concertation avec toutes les personnes directement concernées et parties prenantes concernées.

### Ouverture

En prenant et en mettant en œuvre des décisions à tous les niveaux, nous collaborons d'une manière ouverte et transparente pour exécuter notre travail correctement et convenablement. Chaque partie concernée prévoira à cette fin les ressources, les informations et les compétences nécessaires et passera les accords appropriés sur la répartition des responsabilités.

### Transparence

Chacun ne peut prendre la responsabilité d'une mission que s'il dispose d'informations correctes et des informations nécessaires concernant cette mission. Étant donné que nous prenons quotidiennement des décisions sur la base d'informations disponibles au sein de 11.11.11, il est extrêmement important que nous disposions des bonnes informations pour



fournir un travail de haute qualité :

- Nous rendons des rapports, des avis, des comptes rendus, etc., complets.
- Nous fournissons toutes les informations relatives à notre mission.
- Nous mettons à jour nos connaissances et nos aptitudes professionnelles et nous développons nos compétences professionnelles.
- Nous utilisons toujours les informations dont nous disposons d'une manière appropriée et de manière confidentielle, si nécessaire.
- Nous n'entreprenons nous-mêmes aucune action pour obtenir des informations qui ne nous sont pas destinées.
- Nous communiquons d'une manière transparente sur l'origine de nos fonds et sur leur utilisation. Nous le faisons entre autres par le biais d'un rapport financier annuel et d'une publication sur [www.ngo-openboek.be](http://www.ngo-openboek.be).
- ...

## Loyauté

Toute personne concernée porte la responsabilité de 11.11.11 d'une manière loyale. Et tout le monde en assume l'entière responsabilité dans toutes les activités et à tous les niveaux. Nous ne discréditons en aucun cas 11.11.11.

## Participation

11.11.11 est une coupole avec des collaborateurs, des bénévoles, des donateurs, des organisations membres, des organisations partenaires, des organisations du 4<sup>e</sup> pilier et d'autres sympathisants. Nous veillons toujours à associer les bonnes personnes à la prise et à la mise en œuvre de décisions.

## Engagement personnel

Nous misons sur la collaboration et la communication internes et externes pour accroître l'engagement personnel. Toute personne concernée porte la responsabilité de la propagation d'une image correcte et positive de 11.11.11.

Exemples de cette règle de conduite :

- Nous sommes loyaux envers 11.11.11.
- Nous travaillons avec l'autre, et non contre lui.
- Nous finissons par nous mettre d'accord (par la discussion).
- Nous préférons parler les uns avec les autres et non les uns sur les autres.
- Nous pensons à nos parties prenantes (donateurs, partenaires, bénévoles, etc.) dans tout ce que nous faisons, ne faisons pas et décidons.

## 4 Processus et procédures

### 4.1 Procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité – procédure obligatoire pour toutes les personnes concernées

Si les conditions sont remplies, toutes les personnes concernées doivent suivre la procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité.



## Dispositions introductives

### Article 1. But

La procédure de traitement des plaintes a pour but de garantir un traitement adéquat et en temps utile des plaintes et des signalements relatifs à des atteintes à l'intégrité. Cette procédure servira de point de repère et de guide dans le traitement des plaintes. Les atteintes à l'intégrité et le traitement éventuel des plaintes peuvent toutefois être très sensibles et complexes, de sorte que cette procédure ne peut pas empêcher une approche plus flexible et plus adaptée. Un traitement adéquat des plaintes est également utile à l'objectif collectif du secteur de la solidarité internationale, en particulier le maintien et l'amélioration de l'image du secteur.

Toutes les personnes concernées ont l'obligation morale fondamentale de signaler toute présomption raisonnable qu'une atteinte à l'intégrité directement ou indirectement liée à 11.11.11 s'est produite.

Certaines ont également l'obligation contractuelle de signaler toute présomption raisonnable d'une atteinte à l'intégrité directement ou indirectement liée à 11.11.11. Cela s'applique aux travailleurs salariés, partenaires, cocontractants, consultants, etc.

11.11.11 insiste sur le fait que le mécanisme de signalement ne peut en aucun cas être utilisé abusivement pour nuire délibérément à autrui. Si une enquête interne ultérieure révèle que les accusations ont été portées à tort et avec une intention malveillante, des sanctions appropriées pourront être prises. S'il apparaît que les accusations étaient injustifiées, mais que le signalement a été effectué de bonne foi, aucune sanction ne sera évidemment prise.

### Article 2. Réglementation et procédures

Cette procédure ne remplace en aucun cas les obligations découlant :

- de la réglementation,
- des documents internes tels que le règlement de travail, le règlement d'ordre intérieur ou la politique de confidentialité de 11.11.11.

La procédure de traitement des plaintes :

- est complémentaire, dans la mesure où les autres règles s'appliquent à des domaines plus larges ou à d'autres domaines que celui de l'intégrité ;
- ne porte aucunement atteinte à d'autres procédures établies et vice versa ;
- bénéficie cependant d'une priorité absolue. Cette procédure doit d'abord être engagée en cas de problèmes d'intégrité, à l'exception des règles relatives à l'information obligatoire de la police ou du parquet ;
- est toutefois suffisante pour une plainte interne concernant une atteinte à l'intégrité et en tant que procédure de traitement de plaintes.

### Article 3. Champ d'application

Cette procédure s'applique aux plaintes ou aux signalements relatifs à des atteintes à l'intégrité commises par des personnes concernées de 11.11.11 dans le cadre de l'accomplissement de leur mission. Par « atteinte à l'intégrité », on entend toute violation, par action ou par omission, d'une règle de conduite financière ou morale :

- selon ce code d'intégrité,



- selon le droit pénal,
- selon d'autres règles de droit (externes) (y compris le droit des subventions, le droit administratif, les dispositions impératives du droit des associations, les dispositions impératives des conventions internationales relatives aux droits des femmes, de l'homme et de l'enfant, etc.),
- selon d'autres règlements (internes),
- selon les règles d'organisations auxquelles l'ASBL 11.11.11 est affiliée en tant que membre ou par contrat et qui exigent un certain engagement. Exemple : l'AERF (l'Association pour une Éthique dans les Récoltes de Fonds et son code éthique concernant la récolte de fonds et les activités connexes), la fédération néerlandophone des ONG, etc.

Parmi les exemples de violations figurent la fraude, le dol, le harcèlement moral, le racisme, la discrimination, les attouchements au travail, la sauvegarde des personnes, l'abus de pouvoir, le népotisme, les menaces, le vol, l'escroquerie, la fraude informatique, les pots-de-vin, la corruption passive ou active, l'esclavage, le trafic d'êtres humains, le détournement de subventions, la distribution de bénéfices, la prostitution, l'abus de faiblesse, etc.

Les discussions concernant d'éventuelles affaires internes ne constituent pas a priori des atteintes à l'intégrité. Il s'agit de prime abord de « questions internes », même si elles sont soumises par le biais de la procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité :

- Vous ne vous entendez pas avec un collègue parce que vous ne l'aimez pas
- Les évaluations effectuées par les supérieurs hiérarchiques de collaborateurs
- L'évaluation à 360° des compétences managériales des supérieurs hiérarchiques
- Les besoins de formation formelle et informelle d'un collaborateur
- La maladie de longue durée/l'invalidité avec certificat médical de collaborateurs
- Une demande d'obtention d'informations
- Une demande d'obtention d'un formulaire type

Les discussions concernant d'éventuelles affaires externes ne constituent pas a priori des atteintes à l'intégrité. Il s'agit de prime abord de « questions externes », même si elles sont soumises par le biais de la procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité :

- Une question générale sur le fonctionnement de 11.11.11
- Toute demande d'informations venant de l'extérieur
- Un désaccord sur l'application de l'interprétation exacte d'une clause contractuelle
- Une demande de changement d'adresse ou de modification d'une livraison
- Une demande de récupération d'un don
- Une demande d'informations concernant une disposition testamentaire en faveur de 11.11.11

Une plainte ou un signalement peuvent être introduits par toute partie intéressée.

Par « partie intéressée », on entend tout responsable, administrateur, membre de la direction, collaborateur, partenaire ou bénéficiaire de 11.11.11, y compris leurs collaborateurs, partenaires, directeurs et administrateurs respectifs, ainsi que toute victime et tout témoin d'une ou de plusieurs atteintes à l'intégrité dans lesquelles l'ASBL 11.11.11 ou une personne concernée de 11.11.11 est directement impliquée en tant qu'auteur de l'infraction ou victime.

Dès réception de la plainte, un accusé de réception sera envoyé à l'auteur de la plainte.



## Article 4. Canaux de signalement

### *Signalements formels*

Les signalements formels ou plaintes formelles seront introduits :

- soit au moyen du formulaire en ligne disponible sur le site web de 11.11.11

(<https://11.be/integriteit>)

- soit par e-mail à [integrity@11.be](mailto:integrity@11.be)

En cas de signalement via l'adresse électronique [integrity@11.be](mailto:integrity@11.be), le gestionnaire des plaintes fera parvenir le formulaire de plainte à l'auteur du signalement par e-mail.

- soit oralement (après avoir pris au préalable un rendez-vous physique ou numérique avec le gestionnaire des plaintes, qui pourra compléter le formulaire à la place de l'auteur du signalement ou de la plainte), étant entendu toutefois que l'auteur de la plainte déposée oralement devra explicitement approuver les textes notés par sa signature.

Les informations que l'auteur du signalement doit fournir pour que l'enquête puisse être menée le plus efficacement possible sont les suivantes :

- l'identité et les coordonnées de l'auteur du signalement,
- une description de l'affaire, avec tous les faits pertinents connus (ce qui s'est passé, le lieu, le comportement qui a précisément donné lieu à cette plainte/ce signalement, les personnes impliquées, etc.),
- une explication des raisons qui justifient la plainte/le signalement des faits,
- une explication du pourquoi de l'écoulement d'un certain délai entre les faits et le moment de l'introduction, s'il dépasse les 30 jours ouvrables,
- l'information selon laquelle les faits se sont déjà produits ou pourraient se produire dans l'avenir,
- des informations sur la manière dont l'auteur du signalement a pris connaissance de la violation d'une règle ou de la situation,
- toute autre personne éventuellement impliquée ou tout témoin éventuel,
- toute information et/ou preuve supplémentaire (par exemple documents, courriels, messages WhatsApp, photos, conversations téléphoniques enregistrées, témoins, déclarations de témoins, etc.) dont dispose l'auteur du signalement,
- l'information selon laquelle l'auteur du signalement a déjà abordé ou non la question avec d'autres personnes et, le cas échéant, avec qui,
- la mention de ce qui a déjà été fait en matière de prise en charge des victimes.

Si le gestionnaire des plaintes, le responsable de l'intégrité ou un membre du conseil d'administration sont directement concernés par la plainte, le président du conseil d'administration de 11.11.11 sera associé au traitement de la plainte. Si le président du conseil d'administration est directement concerné par la plainte, la direction demandera à deux personnes externes de traiter la plainte.

Les signalements peuvent également résulter de contrôles internes tels que les audits financiers et la vérification des comptes. Le cas échéant, le rédacteur du rapport sur les opérations et activités de l'association et le destinataire du rapport introduiront un signalement.



## *Signalements informels auprès du conseiller en intégrité*

Avant d'introduire un signalement formel ou une plainte formelle, il est possible de faire un signalement informel par l'intermédiaire du conseiller en intégrité. L'auteur d'un signalement peut toujours discuter de cette présomption de violation de manière confidentielle avec le conseiller en intégrité. Le conseiller peut guider l'auteur du signalement tout au long de la procédure de signalement formelle. Si l'auteur du signalement le demande, le conseiller doit le guider dans cette procédure. Si nécessaire (par exemple dans le cas de collaborateurs peu familiarisés avec les TIC ou s'exprimant avec moins d'aisance), le conseiller peut rédiger la plainte pour l'auteur de celle-ci.

Eu égard à son rôle de personne de confiance, le conseiller en intégrité ne peut jamais se substituer à l'auteur d'un signalement informel et introduire une plainte à sa place ou en son nom propre concernant le cas rapporté par l'auteur du signalement informel.

## *Signalements informels auprès d'une autre personne concernée de 11.11.11 (c'est-à-dire une personne autre que le conseiller en intégrité ou le gestionnaire des plaintes pour atteinte à l'intégrité)*

Avant d'introduire un signalement formel ou une plainte formelle, il est possible de faire un « signalement » informel en discutant avec une autre personne concernée de 11.11.11. L'auteur d'un signalement peut en effet toujours discuter de cette présomption de violation avec un collègue. Si :

- durant cette conversation, la confidentialité n'a pas été demandée à l'autre personne concernée de 11.11.11 ni promise par celle-ci,
  - après cette conversation, l'auteur du signalement informel déclare ne pas pousser plus loin le signalement (et décide donc de ne pas procéder à un signalement formel) et
  - l'autre personne concernée de 11.11.11 estime que le cas prend de graves proportions et qu'un silence pourrait causer d'autres dommages à 11.11.11,
- l'autre personne concernée de 11.11.11 aura elle-même l'obligation de le signaler de façon formelle dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception de l'information selon laquelle l'auteur du signalement informel ne pousse pas la plainte plus loin.

Eu égard à son rôle de personne de confiance, le conseiller en intégrité ne peut jamais se substituer à l'auteur d'un signalement informel et introduire une plainte à sa place ou en son nom propre concernant le cas rapporté par l'auteur du signalement informel.

## **Enquête préalable**

### **Article 5. But de l'enquête préalable**

Le but de l'enquête préalable est de déterminer si une plainte doit faire l'objet d'une enquête. Durant l'enquête préalable, le gestionnaire des plaintes évaluera la recevabilité de la plainte et procédera à une première vérification de l'authenticité des faits allégués et des éléments de preuve.

### **Article 6. Conditions de recevabilité**

Pour qu'une plainte soit recevable, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. La plainte concerne une atteinte potentielle à l'intégrité telle que définie à l'article 3.



2. La plainte a été introduite par une partie intéressée telle que définie à l'article 3.
3. Les faits auxquels la plainte se rapporte ne remontent pas à plus d'un an. Pour des faits commis sur une période plus longue, c'est le dernier fait qui sera pris en considération.
4. La plainte a été introduite au moyen du formulaire de plainte disponible sur le site web de 11.11.11 ou au moyen du formulaire de plainte demandé via l'adresse [integrity@11.be](mailto:integrity@11.be).
5. La plainte n'a pas été introduite de manière anonyme.
6. Il ne s'agit pas d'une plainte identique concernant une violation qui a déjà été signalée et à laquelle une suite adéquate a été donnée.

La recevabilité est évaluée par le gestionnaire des plaintes. La décision y relative n'est susceptible d'aucun recours. L'auteur du signalement est libre d'introduire une nouvelle plainte ou un nouveau signalement dans le but d'obtenir la recevabilité.

La décision d'irrecevabilité ou de recevabilité doit être prise dans les 30 jours civils qui suivent l'introduction de la plainte ou du signalement. Ce délai pourra être prolongé explicitement de 2 semaines civiles jusqu'à deux fois au plus si le décideur motive explicitement cette prolongation par écrit.

#### Article 7. Résultat et rapport de l'enquête préalable

Le gestionnaire des plaintes rédige un rapport sur l'enquête préalable. Si l'enquête préalable indique une situation potentiellement dangereuse et d'extrême urgence, cette urgence sera mentionnée dans le rapport et la priorité sera donnée au dossier.

Le rapport de l'enquête préalable contiendra l'évaluation de la recevabilité et une première évaluation de la probabilité de l'authenticité des faits allégués et des éléments de preuve. Si, sur la base de ces informations, un examen de la plainte s'impose, le gestionnaire des plaintes fera une proposition d'enquête qui sera reprise dans le rapport de l'enquête préalable. Des informations supplémentaires pourront éventuellement être demandées à l'auteur de la plainte.

Si la plainte concerne l'une des atteintes suivantes :

- exploitation sexuelle : tout abus effectif ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de confiance ou d'inégalité de pouvoir, à des fins sexuelles, y compris – mais non exclusivement – en vue de tirer un avantage économique, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une personne,
- abus sexuel : comportement ou menace de comportement physique transgressif de nature sexuelle, soit avec violence, soit sous la contrainte ou par l'exploitation de l'inégalité ou d'un rapport de pouvoir différentiel,
- intimidation sexuelle : comportement sexuel inacceptable et non souhaité, y compris – mais non exclusivement – des suggestions ou exigences sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles et des gestes ou un comportement sexuel, verbal ou physique qui sont offensants ou humiliants ou qui peuvent raisonnablement être perçus comme tels,

il existe quatre obligations spécifiques :

- L'ASBL prendra en tout cas les mesures appropriées après l'analyse du signalement.
- L'ASBL fournira aux victimes l'assistance appropriée.
- Le cas échéant, l'ASBL fournira une assistance appropriée aux autres personnes signalant



l'abus. Cela comprend également les mesures visant à protéger les auteurs de signalements et les victimes contre d'éventuelles représailles.

- L'ASBL a l'obligation d'informer les victimes de l'assistance disponible. Elle ne fournira cette assistance qu'à la demande de la victime.

Si, sur la base du rapport de l'enquête préalable, il n'y a pas lieu d'ouvrir une enquête, l'auteur du signalement en sera informé avec une justification succincte.

## Enquête

### Article 8. Examen de la plainte

Une enquête peut être ouverte si le résultat de l'enquête préalable le requiert. Cette décision sera prise par le gestionnaire des plaintes.

L'enquête sera ouverte dans les 30 jours ouvrables qui suivent la clôture de de l'enquête préalable. Ce délai pourra être prolongé explicitement et exceptionnellement de 2 semaines civiles jusqu'à deux fois au plus si le décideur motive explicitement cette prolongation par écrit.

Sur la base des faits et des données de l'enquête, une décision sera prise quant aux personnes à associer à l'enquête et quant à savoir si l'enquête sera menée en interne ou en externe. La discrétion et la confidentialité seront garanties autant que possible, et les personnes concernées ne recevront des informations que selon le principe du besoin d'en connaître. Cette approche sera adoptée tout au long de l'enquête et dans tous les actes d'enquête. Les directives reprises dans les brochures sur l'intégrité et le traitement des plaintes conçues par Deloitte et la DGD serviront de guide pour l'enquête.

Chaque enquête nécessite une approche individuelle et les faits seront toujours abordés avec une certaine flexibilité. Il en va de même pour le traitement des données propres à l'enquête. Tous les actes d'enquête et toutes les mesures prises seront consignés dans le dossier, qui reprendra également les informations quant au contexte, les documents reçus et les conclusions. Le dossier d'enquête contiendra en outre des données relatives à l'enquêteur ou aux enquêteurs et aux parties concernées et contactées, de manière anonyme ou non.

### Article 9. Principes et garanties

Un certain nombre de principes méritent une attention particulière et doivent toujours être respectés au cours de l'enquête. Il s'agit notamment de la confidentialité des informations, de la proportionnalité, du traitement dans un délai raisonnable, de l'absence de partialité et de la protection des parties concernées. Les faits, la sensibilité, le risque et la complexité de la plainte seront toujours appréciés en fonction de ces principes lors de l'accomplissement des actes d'enquête. Il ne peut être dérogé au respect de ces garanties que lorsque les parties concernées y consentent expressément ou que la loi l'exige (par exemple dans le cas d'une enquête judiciaire).



## Traitement et suivi

### Article 10. Résultat de l'enquête et application de mesures

L'enquête sera clôturée dans les trois mois qui suivent son démarrage. Ce délai pourra être prolongé explicitement et exceptionnellement de 2 semaines jusqu'à deux fois au plus si le décideur motive explicitement cette prolongation par écrit.

Si l'enquête montre que des infractions pénales ont pu être commises, des poursuites judiciaires pourront éventuellement être engagées. Un premier avis pourra être demandé à un expert interne ou externe. Si l'enquête montre que des infractions pénales ont pu être commises et qu'il existe une obligation juridique de déclarer les faits à la police et/ou au parquet et/ou que le premier avis obtenu d'un expert interne ou externe indique qu'il existe une obligation juridique de déclarer les faits à la police et/ou au parquet, une action externe sera toujours entreprise dans ce sens. On ne peut déroger à cette obligation. Cette décision doit être prise sans délai et en tout cas dans les quatre semaines civiles à compter de la présentation du rapport d'enquête. La déclaration sera faite par toute personne faisant cette constatation, en concertation avec le gestionnaire des plaintes ou le président (si le directeur général est impliqué).

S'il apparaît qu'une atteinte à l'intégrité a été commise, des mesures appropriées seront prises à l'égard de l'auteur de l'infraction. La sanction appropriée dépendra évidemment du dossier et pourra varier considérablement d'un blâme ou d'un avertissement à un licenciement immédiat avec renvoi formel aux autorités pénales. La sanction sera déterminée par le gestionnaire des plaintes, éventuellement après avis interne ou externe.

Outre les sanctions, d'autres solutions telles que la médiation ou le règlement à l'amiable peuvent également être proposées. Le choix de ces alternatives sera déterminé par le gestionnaire des plaintes, éventuellement en concertation avec le responsable de l'intégrité.

Si l'enquête montre qu'aucune atteinte à l'intégrité n'a été commise, aucune mesure ne sera appliquée.

### Article 11. Fin de l'enquête

Toute enquête terminée sera enregistrée et consignée dans les archives de 11.11.11, et le dossier d'enquête sera conservé pendant une période minimale de cinq ans.

Le résultat de l'examen de la plainte sera communiqué à l'auteur du signalement et, le cas échéant, à la victime de la violation. Un délai raisonnable doit être respecté.

À l'issue de l'enquête, une attention appropriée sera accordée à la victime de l'infraction signalée. Le suivi concrètement et précisément accordé à la victime dépendra des faits, des circonstances et du résultat de l'enquête. La responsabilité de la détermination des modalités de ce suivi incombe au gestionnaire des plaintes.

## Suivi

### Article 12. Communication, vie privée et transparence

#### À l'égard des parties

Le traitement équitable des plaintes dans le respect de la protection de la victime, de l'auteur du signalement et de l'accusé primera toujours sur les intérêts et les considérations en matière



de communication. Cela signifie notamment que les informations relatives à une plainte ou à une enquête particulière seront uniquement communiquées aux acteurs directement concernés ou à associer à cette plainte ou enquête. La communication autour de cas particuliers nécessite qu'on examine au cas par cas un certain nombre de considérations d'ordre moral.

Si des parties concernées autres que l'auteur du signalement ou la victime dans un cas sensible en matière de publicité courent également le risque de subir une forme quelconque de préjudice, ces parties seront informées de la situation. L'information et la communication à l'égard de ces parties intéressées seront limitées au strict nécessaire et se feront uniquement à condition que celles-ci garantissent elles aussi certains principes tels que la confidentialité. L'utilité, le timing, le ton et le contenu d'autres communications externes seront toujours appréciés en fonction des circonstances de la situation particulière. Pour ces communications, nous tiendrons toujours compte d'un certain équilibre entre l'intérêt et les droits de la victime, de l'auteur de l'infraction, du public, du secteur et d'autres parties intéressées éventuelles.

#### *Conservation de fichiers et d'informations*

Outre les garanties déjà mentionnées de confidentialité et de protection de la victime, de l'auteur de l'infraction et de l'auteur du signalement, la politique interne de confidentialité de 11.11.11 s'applique également. Les données reçues et traitées tout au long de la procédure seront conservées et traitées conformément à cette politique de confidentialité.

#### *À l'égard du conseil d'administration*

11.11.11 rend compte chaque année des plaintes traitées à son conseil d'administration. Eu égard à la protection de l'auteur du signalement, de la victime ou d'autres parties intéressées, ce rapport ne contient pas de données sensibles ni propres à un cas particulier. Sur la base de ce rapport annuel et de l'analyse des signalements, des plaintes et des atteintes à l'intégrité, cette procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité peut être adaptée afin d'améliorer la qualité du traitement des plaintes.

Comme indiqué ci-dessus, un membre du conseil d'administration peut être impliqué dans un cas concret. Le cas échéant, les restrictions susmentionnées ne s'appliqueront évidemment pas.

#### *À l'égard de la fédération néerlandophone des ONG*

La fédération néerlandophone des ONG sera toujours informée du lancement de procédures de plainte pour atteinte à l'intégrité ou des procédures en cours. Les informations y relatives seront transmises de manière confidentielle au responsable de l'intégrité de la fédération néerlandophone des ONG et leur caractère confidentiel sera toujours garanti.

## 4.2 Procédure lanceurs d'alerte – tous les « lanceurs d'alerte »

Si les conditions sont remplies, toutes les personnes concernées peuvent suivre la procédure lanceurs d'alerte. La procédure lanceurs d'alerte est une procédure qui peut être utilisée en



cas d'abus systématique au regard du code d'intégrité. Par souci d'exhaustivité, cette procédure est annexée au code d'intégrité.

## 4.3 Possibilité d'introduire une plainte auprès du point de contact central – toutes les personnes concernées par un abus de nature sexuelle

### Art. 1 But et cadre légal

Le législateur a mis en place un point de contact central subsidiaire pour les abus de nature sexuelle. Toute personne associée à notre ASBL peut faire appel à ce point de contact. Nous pensons qu'il est important de le signaler dans le code d'intégrité, mais nous attirons l'attention sur le fait que le point de contact de première ligne fait partie de la procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité visée au point 4.1.

### Art. 2 Champ d'application : qu'est-ce qui peut faire l'objet d'un signalement ?

Ce point de contact peut recevoir des signalements concernant l'une des atteintes suivantes :

- exploitation sexuelle : tout abus effectif ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de confiance ou d'inégalité de pouvoir, à des fins sexuelles, y compris – mais non exclusivement – en vue de tirer un avantage économique, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une personne,
- abus sexuel : comportement ou menace de comportement physique transgressif de nature sexuelle, soit avec violence, soit sous la contrainte ou par l'exploitation de l'inégalité ou d'un rapport de pouvoir différentiel,
- intimidation sexuelle : comportement sexuel inacceptable et non souhaité, y compris – mais non exclusivement – des suggestions ou exigences sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles et des gestes ou un comportement sexuel, verbal ou physique qui sont offensants ou humiliants ou qui peuvent raisonnablement être perçus comme tels.

### Art. 3 Canal de signalement

Le Service public fédéral (SPF) Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement a créé un point de contact central ayant pour mission de recevoir les signalements d'abus commis par des membres du personnel ou des bénévoles de notre ASBL et d'autres acteurs similaires, entre autres.

### Art. 4 Qui peut faire un signalement ?

Toute partie intéressée peut effectuer un signalement auprès du point de contact central, quels que soient sa nationalité, son lieu de résidence ou son siège social et son statut.

### Art. 5 Conditions

#### *Subsidiarité*

Ce point de contact existe subsidiairement aux points de contact de première ligne susmentionnés et ne peut donc assurer le suivi d'un signalement que quand il existe des raisons valables de croire que :

1° il est peu probable que l'enquête soit menée de manière approfondie et correcte après un signalement auprès du point de contact de première ligne de notre ASBL ;



2° aucune suite n'a été donnée au signalement effectué auprès du point de contact de première ligne de notre ASBL ;

3° l'enquête n'a pas été menée de manière approfondie et correcte suite à un signalement auprès du point de contact de première ligne de notre ASBL ;

4° les mesures nécessaires n'ont pas été prises s'il s'agit de faits avérés qui ont été signalés auprès du point de contact de première ligne de notre ASBL.

Pour l'auteur de la plainte, cela signifie qu'il peut formuler sa plainte auprès du point de contact central dans les cas suivants, entre autres :

- l'auteur de la plainte a déjà contacté le point de contact de l'organisation concernée et n'a reçu aucune réponse ;
- l'organisation concernée n'a pas donné suite à son signalement ;
- l'auteur de la plainte estime qu'il existe un conflit d'intérêts au sein du point de contact de l'organisation.

### *Organisations*

Si le signalement est introduit par une organisation, il est introduit par une personne dûment mandatée.

### *Art. 6 Modalités*

#### *Forme*

Le signalement au point de contact central se fait via le portail web ou tout autre canal mis en place à cet effet ultérieurement ou en parallèle. Vous trouverez actuellement un formulaire numérique à compléter sur <https://diplomatie.belgium.be/fr/integrite>. Pour les dernières informations y relatives, vous pouvez vous adresser au conseiller en intégrité de 11.11.11.

#### *Contenu*

Un signalement contient les éléments suivants :

1° le nom, le prénom et les coordonnées (adresse e-mail et numéro de téléphone) de l'auteur du signalement, sauf si l'auteur du signalement opte pour un signalement anonyme ;

2° la description détaillée de l'abus signalé ;

3° la date ou la période à laquelle l'abus signalé a eu lieu ou a lieu ;

4° le pays ou la région où l'abus signalé a eu lieu ou a lieu ;

5° l'organisation concernée par l'abus signalé ;

6° le point de contact de première ligne (d'une organisation, qu'il soit organisé en son sein ou en dehors de celle-ci) auquel il a été fait appel, ou la raison pour laquelle il ne peut être fait appel à ce point de contact.



Si un ou plusieurs des éléments listés au présent paragraphe ne se trouvent pas dans le signalement, le point de contact central prendra directement contact avec l'auteur du signalement afin que celui-ci puisse compléter le signalement.

#### *Sort du signalement*

Le point de contact central informera l'auteur du signalement de sa décision de traiter ou de refuser de traiter le signalement dans un délai raisonnable après réception de celui-ci.

#### **Art. 7 Non-intervention du point de contact central**

Le point de contact central n'assurera pas le suivi d'un signalement lorsque :

- 1° celui-ci ne relève pas de la compétence du point de contact central, conformément à la loi ;
- 2° celui-ci est essentiellement le même qu'un autre signalement écarté par le point de contact central et ne contient aucun élément nouveau par rapport à ce dernier.

Si le signalement ne relève pas de la compétence du point de contact central, le point de contact :

- 1° en informera l'auteur du signalement et,
- 2° le cas échéant, transférera le signalement, avec l'accord de l'auteur du signalement, au point de contact de première ligne compétent de notre ASBL.

#### **Art. 8. Intervention du point de contact central**

Lorsque le point de contact central décide d'assurer le suivi d'un signalement, il prend contact avec l'organisation concernée afin de vérifier :

- 1° le suivi du signalement par celle-ci ;
- 2° les mesures prises par celle-ci concernant l'abus signalé ;
- 3° le cas échéant, les procédures d'intégrité mises en place par celle-ci.

L'organisation concernée coopérera avec le point de contact central et lui transmettra toutes les informations nécessaires au suivi du signalement.

Au terme du suivi du signalement, le point de contact central rédigera un rapport.

Si le point de contact central estime que l'organisation concernée :

- n'a pas pris les mesures nécessaires conformément à ses obligations
- et/ou que la charte d'intégrité du secteur n'a pas été respectée,

le point de contact central peut :

- rédiger des recommandations à l'égard de l'organisation concernée, en l'occurrence notre ASBL
- et, si la gravité de la situation le requiert, informer le ministre belge qui à la Coopération au Développement dans ses attributions de ces recommandations.

#### **Art. 9 Retour d'information**

L'auteur du signalement sera informé de la fin du suivi du signalement.

Si l'auteur du signalement est une victime potentielle de l'abus signalé, le point de contact central l'informera des mesures d'assistance existantes.



## Art. 10 Confidentialité

Le point de contact central respecte la réglementation relative à la confidentialité et à la vie privée dans le suivi des signalements.

L'identité de l'auteur du signalement ne sera pas communiquée à des tiers sans son accord explicite.

Dans le cas d'une plainte anonyme, l'identité de l'auteur du signalement ne sera jamais divulguée.

## Art. 11 Entrée en vigueur de cette possibilité d'introduire une plainte auprès du point de contact central

La date d'entrée en vigueur de cette possibilité est le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

### 4.4 Un éventail plus large d'autres possibilités

11.11.11 signale en toute transparence que les personnes concernées disposent encore d'autres possibilités.

Dans les cas prévus par la loi, les victimes peuvent s'adresser à la police et/ou au parquet (plainte).

Dans les cas prévus par la loi, les travailleurs salariés (et/ou travailleurs assimilés) qui sont victimes peuvent :

- s'adresser à la police et/ou au parquet (plainte),
- introduire une plainte auprès de l'inspection du Contrôle du bien-être au travail,
- introduire une plainte auprès de l'auditeur du travail,
- introduire une action en justice auprès du tribunal du travail,
- recourir à la médiation telle que réglementée par le Code judiciaire,
- recourir à l'assistance ou à la médiation syndicale,
- faire appel au conseiller en prévention de 11.11.11 (via l'adresse [facility@11.be](mailto:facility@11.be)) en cas de risques psychosociaux au travail, y compris le dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger, par exemple la violence au travail, le harcèlement moral ou sexuel, la discrimination, le stress et l'épuisement professionnel),
- faire appel au conseiller en prévention-médecin du travail de 11.11.11 (via l'adresse [www.cohezio.be](http://www.cohezio.be)),
- recourir à l'assistance et aux conseils d'un avocat privé.



## 4.5 Un éventail plus large d'obligations

11.11.11 signale en toute transparence que certaines personnes concernées ont également d'autres obligations, dans les cas prévus par la loi. Nous en soulignons quelques-unes.

Tous les fonctionnaires occupés en Belgique qui, en leur qualité de fonctionnaires, constatent ou ont connaissance d'un crime ou d'un délit (et donc pas d'une simple violation) doivent le signaler au Procureur du Roi. Dans la pratique, la question sera parfois abordée d'une manière très nuancée :

- a) cette obligation ne s'applique par exemple pas dans la pratique aux fonctionnaires de l'Office des étrangers (OE). Les fonctionnaires de l'OE constatent chaque jour des séjours illégaux dans notre pays qui sont punissables pénalement, mais ils ne les signalent pas au parquet.
- b) il n'y a pas de sanctions en cas de non-signalement, sauf abstention coupable de secours (voir plus loin).

Tous les citoyens sont tenus d'informer la police s'ils constatent l'une des infractions suivantes en Belgique :

- infractions contre les personnes (par exemple le passage à tabac d'une personne),
- infractions contre les biens (par exemple le vol d'une voiture, l'incendie d'une maison),
- infractions contre la sécurité publique (par exemple la préparation d'un attentat à la bombe, d'un acte de terrorisme, d'un assassinat du premier ministre).

Tous les administrateurs d'associations belges où sont commises des infractions visibles et/ou connues jusqu'au niveau du conseil d'administration risquent d'être tenus pour coresponsables s'ils gardent le silence, en interne et en externe. Ils ont donc tout intérêt à parler ou ils se retrouveront coincés.

Les collaborateurs d'associations belges du type ASBL sont responsables de leurs

- fautes lourdes,
- fautes intentionnelles,
- fautes légères ayant un caractère répétitif (qu'il s'agisse des mêmes fautes ou non).

Le fait de cacher ces fautes constitue une faute supplémentaire, surtout si elles sont contraires au code d'intégrité ou à la loi.

Les acteurs du secteur flamand de l'aide aux personnes et des soins de santé ont la possibilité ou l'obligation de signaler certaines situations à des points de contact spécifiques du secteur ou peuvent/doivent renvoyer les dossiers à un acteur ou à un organisme particulier.

Exemple : l'obligation pour les médecins de signaler les cas de maladies infectieuses au médecin en charge de la lutte contre les maladies infectieuses de l'Agence flamande Zorg en Gezondheid.

Abstention coupable de secours et obligation de signalement dans le cadre de certaines obligations d'assistance et de soins.

A. Comme tout citoyen, un intervenant est tenu de porter assistance à une personne en situation de péril grave. En effet : quiconque a connaissance du fait qu'une personne est



exposée à un péril grave doit lui venir en aide ou lui procurer une aide s'il peut le faire sans danger sérieux pour lui-même ou pour autrui. S'il ne le fait pas, il peut être condamné pénalement pour abstention coupable de secours. Un alourdissement de la peine est prévu si la personne en situation de péril grave est mineure d'âge ou vulnérable.

B. À la demande d'un client d'un/à un intervenant à qui l'on demande de signaler certains faits à la justice ou à la police, quel que soit le motif de la demande.

## 5 Transparence des procédures et des processus

11.11.11 informe largement sur ce code d'intégrité par le biais :

- du site de 11.11.11 en deux langues (anglais et néerlandais),
- d'un document imprimé qui peut être obtenu sur demande au service des ressources humaines,
- d'une explication à tous les nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur accueil,
- d'une explication une fois tous les deux ans au moins lors d'une session de formation pour l'ensemble du personnel,
- de réponses aux questions par e-mail via l'adresse [personeel@11.be](mailto:personeel@11.be).

## 6 Rôles

Pour l'élaboration, l'ancrage et la mise en œuvre de la politique d'intégrité, trois rôles spécifiques sont attribués :

- Le responsable de l'intégrité est chargé de maintenir une culture de l'intégrité en élaborant, ancrant et renouvelant la politique d'intégrité.
- Le conseiller en intégrité est le conseiller du secrétariat intégré de la fédération néerlandophone des ONG et de 11.11.11. Le conseiller donne des conseils confidentiels sur des atteintes potentielles à l'intégrité. Il peut assister l'auteur de la demande dans l'introduction de signalements et de plaintes. Le conseiller en intégrité n'est jamais associé à l'enquête et au traitement des plaintes.
- Le gestionnaire des plaintes est le gestionnaire interne des plaintes. Il traite les plaintes formelles, mène les enquêtes et formule des mesures appropriées.

Les personnes investies de ces 3 rôles sont désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur général.

Surveillance et contrôle : tous les membres de la direction ont pour mission de communiquer activement les règles de conduite, de veiller à leur application et de déceler activement les violations de ces règles en effectuant régulièrement des contrôles et des audits.



La répartition exacte de ces compétences (avec les noms et les coordonnées) est expliquée chaque année lors d'une réunion du personnel.

## Annexe 1 : tableau récapitulatif

Processus obligatoires dans certaines conditions	Processus non obligatoires
Procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité	Procédure lanceurs d'alerte
Abstention coupable	Police et/ou parquet – plainte (pénale)
Obligation de déclaration des fonctionnaires/citoyens	Inspection du Contrôle du bien-être au travail – plainte
Obligation de signalement dans les soins de santé	Auditeur du travail – plainte
Droit de la responsabilité	Tribunal du travail – action
	Médiation (Code judiciaire) – demande
	Assistance ou médiation syndicale – demande
	Conseiller en prévention-médecin du travail
	Conseiller en prévention
	Assistance et conseils d'un avocat



## Annexe 2 : accusé de réception du code d'intégrité

Accusé de réception du code de conduite en matière d'intégrité

Je soussigné(e)

nom

.....

prénom

.....

date de naissance

.....

en relation avec l'ASBL 11.11.11 depuis le

.....

en qualité de

.....

(par exemple employé, administrateur, membre de la direction, auditeur, cadre, etc.)

déclare par la présente

- que j'ai reçu un exemplaire du code d'intégrité de 11.11.11, version étendue,
- que cet exemplaire est daté du 27/02/2024,
- que je m'engage à respecter ce code d'intégrité,
- que je m'engage à le lire, à le comprendre et à demander des explications sur ce que je ne comprends pas.

Date, lieu et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Date

Lieu

Mention manuscrite (lu et approuvé)

Signature



## Annexe 3 : procédure lanceurs d’alerte

### Dispositions introductives

#### Article 1. But et cadre légal

La procédure de protection des lanceurs d’alerte a pour but de satisfaire à la [loi du 28 novembre 2022 sur la protection des lanceurs d’alerte \(lien externe\)](#). Celle-ci est entrée en vigueur le 15 février 2023 et protège les personnes qui signalent des abus au sein ou à la périphérie d’une entreprise, y compris donc au sein de notre ASBL.

Le cadre légal général est le suivant :

- Directive européenne 2019/1397 du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l’Union
- Loi du 28 novembre 2022 sur la protection des personnes qui signalent des violations au droit de l’Union ou au droit national constatées au sein d’une entité juridique du secteur privé
- Arrêté royal du 22 janvier 2023 portant désignation des autorités compétentes pour la mise en œuvre de la loi du 28 novembre 2022 sur la protection des personnes qui signalent des violations au droit de l’Union ou au droit national constatées au sein d’une entité juridique du secteur privé
- Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données)
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l’égard des traitements de données à caractère personnel

#### Article 2. Champ d’application : qu’est-ce qui peut faire l’objet d’un signalement ?

En tant que lanceur d’alerte, vous bénéficiez sous certaines conditions d’une protection légale lorsque vous signalez des violations dans les matières suivantes :

a) violations concernant les domaines suivants :

- marchés publics ;
- services, produits et marchés financiers, prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- sécurité et conformité des produits ;
- sécurité des transports ;
- protection de l’environnement ;
- radioprotection et sûreté nucléaire ;
- sécurité des aliments destinés à l’alimentation humaine et animale, santé et bien-être des animaux ;
- santé publique (y compris la sécurité des utilisateurs) ;
- protection des consommateurs ;
- protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et sécurité des réseaux et des systèmes d’information ;
- lutte contre la fraude fiscale ;
- lutte contre la fraude sociale ;

(b) violations portant atteinte aux intérêts financiers de l’Union européenne ;



(c) violations relatives au marché intérieur de l'Union européenne.

Une violation est définie comme

- un acte ou une omission
- qui est illicite
- et a trait aux domaines relevant du champ d'application matériel
- et qui va à l'encontre de l'objet ou de la finalité des règles prévues dans les domaines concernés.

La protection des lanceurs d'alerte est valable pour les violations systématiques, c'est-à-dire les violations répétées de la part d'un individu ou de plusieurs individus.

Les exemples suivants (énumération illustrative) entrent donc bien dans cette catégorie :

- atmosphère toxique provoquant le départ de plus de la moitié des nouveaux membres du personnel dans les douze mois ;
- harcèlement de toute nature par le supérieur hiérarchique à l'égard de presque tous les membres du personnel ;
- fraude systématique à la sécurité sociale par l'ASBL par l'emploi de collaborateurs dans un circuit de travail au gris.

En principe, la loi ne s'applique pas, à titre d'exemple, à ce qui suit :

- informations couvertes par le secret médical,
- informations couvertes par le secret professionnel des avocats,
- non-respect des exigences de publicité imposées par le Code des associations et des sociétés aux ASBL, aux fondations et aux AISBL,
- infractions dans le domaine de la défense,
- infractions dans le domaine du droit des travailleurs à consulter leurs syndicats ou leurs représentants,
- harcèlement moral d'un collaborateur par un autre collaborateur,
- mauvais fonctionnement d'un collaborateur.

### Article 3. Qui peut signaler une violation ?

Cette loi et le présent règlement s'appliquent aux personnes suivantes :

1. Les auteurs de signalements d'infractions qui travaillent dans le secteur privé et qui ont obtenu des informations sur des violations dans un contexte professionnel, y compris au moins :

- les personnes ayant le statut de travailleur salarié ou de travailleur indépendant,
- les actionnaires et/ou les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise, y compris les membres non exécutifs,
- les bénévoles et les stagiaires rémunérés ou non rémunérés,
- toute personne travaillant sous la supervision et la direction de contractants, de sous-traitants et de fournisseurs,
- les personnes fournissant des services en tant qu'indépendants, telles que les consultants.



2. Les auteurs de signalements dont la relation de travail a pris fin depuis le signalement ou la divulgation.
3. Les auteurs de signalements dont la relation de travail n'a pas encore commencé (candidats à l'emploi), dans la mesure où les informations sur la violation ont été obtenues lors du processus de recrutement ou d'autres négociations précontractuelles.
4. Les facilitateurs (les personnes qui aident les auteurs de signalements à faire leur signalement et dont l'assistance doit être confidentielle).
5. Les tiers liés aux auteurs de signalements qui risquent de subir des représailles dans un contexte professionnel (tels que les collègues ou les membres de la famille des auteurs de signalements).
6. Les entités juridiques appartenant aux auteurs de signalements ou avec lesquelles ils ont un lien dans un contexte professionnel. Si la protection est accordée à un facilitateur, à un tiers ou à une entité juridique, ceux-ci doivent avoir des motifs raisonnables de croire que le lanceur d'alerte bénéficie de la protection de la loi.
7. Les auteurs de signalements qui transmettent les informations qu'ils ont obtenues en dehors d'un contexte professionnel, lorsqu'ils signalent une violation en matière de services, produits et marchés financiers ou une violation dans le domaine de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.
8. Toute organisation, dotée ou non de la personnalité juridique, qui relève des entités fédérées dans la mesure où une question n'est pas réglée par la législation des régions et des communautés et relève de la compétence de l'État fédéral, sous réserve de l'application de mesures de protection plus favorables à l'auteur du signalement.

Dans le contexte de notre ASBL et pour l'application du mécanisme d'alerte, sont également visés :

- les bénéficiaires des actions de 11.11.11,
- les bénéficiaires des actions de partenaires de 11.11.11,
- les membres de leur famille.

#### Article 4. Qui doit signaler une infraction en tant que lanceur d'alerte ?

En principe, personne.

En effet, un lanceur d'alerte potentiel peut aussi choisir de ne rien faire, le lancement d'alertes reste une option et non une obligation dans la législation relative aux lancements d'alertes.

En cas de violation dans les matières visées à l'article 2, le fait de soulever une question en tant que lanceur d'alerte libère l'auteur du signalement de l'obligation d'introduire une plainte pour atteinte à l'intégrité.

Dans des cas individuels, pour certaines matières, la personne concernée peut également choisir une autre voie, à savoir les systèmes de dépôt de plainte existant déjà en Belgique :

- possibilité pour les travailleurs salariés de demander une intervention en cas de harcèlement moral ou d'autres risques psychosociaux tels que le stress ou l'épuisement professionnel par l'intermédiaire de la personne de confiance,



- le droit individuel de se faire assister par et/ou de consulter un syndicat ou un représentant des travailleurs.

## Article 5. Canaux de signalement

Les signalements peuvent être effectués en interne auprès du médiateur chargé de recevoir les signalements de la manière suivante :

- par e-mail à l'adresse [klokkenluider@11.be](mailto:klokkenluider@11.be) : un entretien peut être planifié par e-mail avec le médiateur chargé de recevoir les signalements ;
- par courrier adressé à 11.11.11 – rue de la Linière 11, 1060 Bruxelles, Belgique – avec la référence « Lanceur d'alerte ».

L'ASBL 11.11.11 n'autorise pas les signalements anonymes via la procédure lanceurs d'alerte.

Les signalements peuvent également être effectués en externe :

- par l'intermédiaire du Médiateur fédéral (lien externe)
- ou des organismes sectoriels compétents selon le cas tels que, entre autres :
  - a) l'AFSCA (lien externe),
  - b) l'AFCN (lien externe),
  - c) l'Autorité de protection des données (lien externe).

Enfin, vous pouvez également faire un signalement via le site :

<https://meldpunt.belgie.be/meldpunt/fr/bienvenue>.

La divulgation ordinaire au grand public (à la presse, via un site, par le biais d'une lettre ouverte, etc.) est également possible, mais dans les conditions strictes de la loi du 28 novembre 2022. Elle n'est autorisée que si :

- les signalements internes ou externes restent non traités
- et aucune action appropriée n'est entreprise
- et l'auteur du signalement a des motifs raisonnables de croire que la violation peut représenter un danger imminent ou manifeste pour l'intérêt public
- ou, en cas de signalement externe, il existe un risque de représailles ou il y a peu de chances qu'il soit véritablement remédié à la violation, en raison des circonstances particulières.

Si ces conditions ne sont pas remplies, vous ne serez pas protégé(e) en tant que lanceur d'alerte.

## Article 6. Comment effectuer un signalement ?

Chaque signalement nécessite une description aussi concrète que possible :

- description précise de la violation potentielle,
- manière dont cette violation a été constatée ou découverte,
- date et lieu de la violation potentielle,
- noms et/ou fonctions des personnes impliquées dans la violation potentielle,
- autres informations permettant d'identifier ces personnes,
- noms et/ou fonctions des personnes qui ont ou qui ont également connaissance de la violation potentielle,



- annexes ou informations à l'appui et/ou preuves ou indication des endroits où les trouver et comment les trouver.

## Article 7. La bonne foi et le désintéressement doivent toujours être présents

Un lanceur d'alerte qui fait un signalement doit toujours :

- être de bonne foi et
- agir sans contrepartie financière directe et
- se baser sur des motifs raisonnables.

Lorsque le signalement

- contient de fausses accusations,
- contient des accusations infondées,
- contient des accusations opportunistes, ou
- lorsqu'un signalement est effectué dans le seul but de diffamer autrui ou de nuire à autrui, on ne parle pas de bonne foi.

La bonne foi objective signifie qu'une personne ne sera réputée être de bonne foi que dans la mesure où

- une personne normalement prudente et raisonnable
- aurait pu, dans des circonstances similaires,
- accomplir le même acte (lancement d'alerte dans ce cas).

Toute personne qui

- fournit sciemment des informations inexactes
- ou n'agit pas de bonne foi,

s'expose à diverses sanctions possibles :

- a) sanctions pénales. Le code pénal sanctionne, dans ses articles 443 et suivants, une série d'infractions qui constituent une violation de la vie privée, une atteinte à la réputation ou à l'honneur d'une personne. Ces infractions comprennent la calomnie, la diffamation, l'injure, la dénonciation calomnieuse, la divulgation méchante.
- b) sanctions civiles, telles que les dommages-intérêts
- c) mesures disciplinaires appropriées prises par 11.11.11
- d) autres mesures juridiques prises par 11.11.11
- e) autres mesures juridiques prises par les personnes citées dans le signalement.

## Article 8. Organes et processus

### Signalement

Le Comité pour les lanceurs d'alerte est composé de deux à trois personnes qui sont nommées par le conseil d'administration sur proposition du directeur général pour un mandat de six ans avec possibilité de prolongation du mandat. Dans son fonctionnement, ce comité est :

- totalement indépendant (du reste) de la direction,
- totalement indépendant (du reste) du conseil d'administration.

Il peut être composé de personnes internes ou externes ou d'un mélange des deux.

Dans la mesure où il s'agit de collaborateurs, les membres du Comité pour les lanceurs d'alerte signent un accord de secret et de confidentialité qui est joint à leur contrat de travail. Dans l'exercice de leur fonction, ils sont protégés contre les représailles.



Dans la mesure où il s'agit de personnes externes, les membres du Comité pour les lanceurs d'alerte signent un accord de secret et de confidentialité qui est joint à leur contrat de prestation de services. Dans l'exercice de leur fonction, ils sont protégés contre les représailles.

Le médiateur chargé de recevoir les signalements est nommé par le Comité pour les lanceurs d'alerte pour un mandat de six ans avec possibilité de renouvellement du mandat. Pour l'accomplissement de ces missions, ce médiateur est indépendant de la direction et travaille directement sous la supervision du Comité pour les lanceurs d'alerte.

Le gestionnaire des plaintes pour atteinte à l'intégrité remplace le médiateur chargé de recevoir les signalements lorsque celui-ci est empêché (par exemple période de congés ou maladie).

Le médiateur chargé de recevoir les signalements peut se faire assister par un autre membre du Comité pour les lanceurs d'alerte et même – sur décision autonome – par des personnes externes si la complexité d'une enquête sur la recevabilité et le bien-fondé l'exige. Il peut à tout moment demander conseil au Président du Comité pour les lanceurs d'alerte.

Tous les délais relatifs au moment de la décision de recevabilité, à la proposition de décision, à la décision et à la communication sont fixés au moment du signalement même.

### *Recevabilité*

Les signalements sont reçus et traités par le médiateur chargé de les recevoir. Celui-ci évalue la recevabilité sur la base des deux critères suivants :

- La plainte concerne-t-elle une violation dans l'un des domaines éligibles pour un lancement d'alerte ? Si ce n'est pas le cas, la plainte sera toujours irrecevable.
- La plainte est-elle suffisamment claire et complète (concerne qui, quoi, où, quand, comment, à propos de quoi) pour faire l'objet d'une enquête et d'un traitement plus approfondis ? Si ce n'est pas le cas, le médiateur chargé de recevoir les signalements demandera spontanément des informations supplémentaires à l'auteur du signalement non anonyme, et s'il ne les reçoit pas ou si l'identité de l'auteur du signalement n'est pas connue, il pourra décider que la plainte est irrecevable.

### *Réponse concernant la recevabilité*

L'auteur d'un signalement non anonyme sera informé de l'acceptation ou du refus du signalement :

- dans les 7 jours ouvrables qui suivent le signalement
- ou dans les 7 jours ouvrables qui suivent la réponse à la dernière demande d'informations du médiateur chargé de recevoir les signalements à l'auteur du signalement non anonyme ou dans les 21 jours ouvrables qui suivent le signalement, selon ce qui arrive en premier.

### *Examen sur le fond par le Comité pour les lanceurs d'alerte*

Après sa décision de recevabilité, le médiateur chargé de recevoir les signalements soumettra une proposition d'enquête à un autre membre du Comité pour les lanceurs d'alerte.



Cette personne mènera l'enquête de manière autonome, à moins qu'il ne soit décidé, dans le cas d'une enquête complexe, en concertation avec les autres membres du Comité pour les lanceurs d'alerte de faire appel à des personnes externes.

Dans les 90 jours civils qui suivent la décision de recevabilité du signalement, l'enquêteur informera l'auteur du signalement de l'état d'avancement de l'enquête. L'auteur du signalement a le droit d'être tenu au courant de l'avancement de l'enquête, mais pas du contenu de l'enquête.

Conformément à la loi, l'ASBL 11.11.11. est tenue de donner aux personnes citées dans le signalement la possibilité d'être entendues en temps utile pour qu'elles puissent expliquer leur version des faits, en tenant compte de l'anonymat et de la confidentialité du signalement et pour autant que cela ne nuise pas à l'enquête.

Les conclusions et une proposition de sanction/poursuites éventuelles seront présentées de manière motivée par l'enquêteur au Comité pour les lanceurs d'alerte, qui prendra une décision.

La proposition doit être formulée au plus tard 45 jours civils après le signalement.

La décision doit être prise au plus tard 60 jours civils après le signalement.

Le Comité pour les lanceurs d'alerte décide seul :

- des conclusions finales de l'enquête,
- de la sanction éventuelle
- et/ou des poursuites éventuelles par dessaisissement et renvoi aux services de police et/ou judiciaires officiels.

Dans les cas où la loi prescrit obligatoirement cette dernière décision, le comité est également tenu de la prendre.

### *Retour d'information*

Lorsque l'enquête est terminée, l'auteur du signalement est informé par un membre du Comité pour les lanceurs d'alerte de la fin et du résultat de l'enquête.

Si l'auteur du signalement n'est pas partie à l'affaire, il n'aura pas le droit d'obtenir des informations détaillées sur la manière dont l'ASBL 11.11.11 traite le signalement.

Conformément à la loi, l'ASBL 11.11.11. est tenue, en temps utile :

- d'informer les personnes citées dans le signalement de la fin de l'enquête,
- en tenant compte de l'anonymat et de la confidentialité du signalement.

### **Article 9. Protection du lanceur d'alerte : confidentialité du signalement et de l'enquête sur le fond et secret de l'identité**

Si vous exprimez une inquiétude en tant que lanceur d'alerte, le secret de votre identité sera garanti conformément aux lois et réglementations applicables. Votre identité ne sera pas divulguée à d'autres personnes que celles habilitées à recevoir les signalements ou à en assurer le suivi sans votre consentement exprès. Cela s'applique également à toute autre information dont votre identité pourrait être (in)directement déduite. Votre identité ne peut être divulguée que s'il s'agit d'une obligation nécessaire et proportionnée, imposée par une



législation européenne ou nationale dans le cadre d'enquêtes menées par des autorités nationales ou dans le cadre de procédures judiciaires. Cela peut être très important, notamment pour la sauvegarde des droits de la défense de la personne concernée.

Les signalements seront toujours traités de manière confidentielle et avec la plus grande discrétion, et seront consignés dans le registre confidentiel des signalements.

Les signalements ne seront pas non plus conservés plus longtemps que nécessaire et proportionné pour se conformer à la réglementation.

#### Article 10. Protection du lanceur d'alerte : pas de représailles

Protection du lanceur d'alerte de bonne foi : pas de représailles.

Aucun lanceur d'alerte, tel que défini dans le champ d'application, qui signale un incident ne peut être sanctionné ni faire l'objet de mesures discriminatoires quelconques parce qu'il a effectué un signalement de bonne foi par le biais du mécanisme d'alerte. La bonne foi objective signifie qu'une personne ne sera réputée être de bonne foi que dans la mesure où une personne normalement prudente et raisonnable aurait pu accomplir le même acte dans des circonstances similaires.

L'ASBL 11.11.11 n'autorise pas le recours à des représailles à l'égard de ceux qui, de bonne foi, signalent une infraction ou une présomption d'infraction aux règles ou aux directives.

#### Article 11. Conservation du dossier

Les dossiers relatifs aux signalements effectués par les lanceurs d'alerte sont conservés dans une application interne qui garantit le traitement strictement confidentiel des signalements.

Lorsqu'un signalement est effectué oralement, la personne qui le reçoit fera une transcription de l'enregistrement afin d'en faciliter le traitement.

Lorsqu'un signalement est effectué oralement durant une réunion organisée à la demande du lanceur d'alerte, la personne qui reçoit le signalement rédigera le procès-verbal de la réunion.

En cas de signalement oral, le lanceur d'alerte aura la possibilité de vérifier et de corriger la transcription de l'entretien ou le procès-verbal de la réunion.

Après avoir donné son accord, le lanceur d'alerte sera invité à signer le document correspondant.

Toutes les données ne seront pas conservées plus longtemps que nécessaire et proportionné et elles seront supprimées deux ans après la clôture de l'enquête.

L'enquête doit être considérée comme clôturée :

- lorsqu'il est décidé de ne pas entreprendre d'autres actions, ou
- lorsque tous les points d'action repris dans la décision finale ont été mis en œuvre ou achevés.

Si le signalement donne lieu à une action ou à une procédure judiciaire, l'enquête doit être considérée comme clôturée à l'expiration de tous les délais accordés pour user de voies de recours ou à l'épuisement de ces voies de recours.



## Article 12. Entrée en vigueur de la politique relative aux lanceurs d'alerte de 11.11.11.

La présente politique relative aux lanceurs d'alerte est entrée en vigueur le 01/12/2023 pour une durée indéterminée, sous réserve de changements dans la législation y relative ou de modifications apportées par notre ASBL.

L'ASBL se réserve le droit d'autoriser le conseil d'administration à modifier unilatéralement la présente politique relative aux lanceurs d'alerte, sur la base des conseils du Comité pour les lanceurs d'alerte, à tout moment et à sa discrétion, notamment à la lumière des changements dans la législation pertinente et des exigences opérationnelles de l'ASBL ou du médiateur chargé de recevoir les signalements. Avant de procéder à des modifications importantes, les partenaires sociaux de l'ASBL seront consultés.

Toutes ces modifications seront publiées via le site web et par le biais des entretiens d'accueil organisés au sein de l'ASBL.

## Article 13. Communication, vie privée et transparence

### *À l'égard des parties*

Le traitement équitable des plaintes dans le respect de la protection de la victime, de l'auteur du signalement et de l'accusé primera toujours sur les intérêts et les considérations en matière de communication. Cela signifie notamment que les informations relatives à une plainte ou à une enquête particulière seront uniquement communiquées aux acteurs directement concernés ou à associer à cette plainte ou enquête. La communication autour de cas particuliers nécessite qu'on examine au cas par cas un certain nombre de considérations d'ordre moral.

Si des parties concernées autres que l'auteur du signalement ou la victime dans un cas sensible en matière de publicité courent également le risque de subir une forme quelconque de préjudice, ces parties seront informées de la situation. L'information et la communication à l'égard de ces parties intéressées seront limitées au strict nécessaire et se feront uniquement à condition que celles-ci garantissent elles aussi certains principes tels que la confidentialité. L'utilité, le timing, le ton et le contenu d'autres communications externes seront toujours appréciés en fonction des circonstances de la situation particulière. Pour ces communications, nous tiendrons toujours compte d'un certain équilibre entre l'intérêt et les droits de la victime, de l'auteur de l'infraction, du public, du secteur et d'autres parties intéressées éventuelles.

### *Dans les bases de données*

Outre les garanties déjà mentionnées de confidentialité et de protection de la victime, de l'auteur de l'infraction et de l'auteur du signalement, la politique interne de confidentialité de 11.11.11 s'applique également. Les données reçues et traitées tout au long de la procédure seront conservées et traitées conformément à cette politique de confidentialité.

Avec sa politique de confidentialité, l'ASBL souhaite informer l'auteur d'un signalement de la raison pour laquelle et de la manière dont l'ASBL collecte et traite ses données à caractère personnel dans le cadre de la procédure lanceurs d'alerte. En tant que responsable du traitement, l'ASBL est responsable du traitement adéquat des données à caractère personnel qu'elle demande et utilise aux fins des signalements. L'ASBL prendra en tout cas les mesures nécessaires pour s'assurer que l'auteur d'un signalement :



- peut rester informé du traitement de ses données à caractère personnel et de ses droits,
- peut continuer à contrôler les données à caractère personnel traitées par l'ASBL,
- peut exercer ses droits concernant ses données à caractère personnel.

Conformément à la réglementation applicable, toute personne concernée peut exercer son droit d'accès à ses données, son droit de rectification ou son droit à l'effacement de données (par exemple le droit à l'oubli), son droit à la limitation du traitement et le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Tous ces droits peuvent être exercés en envoyant un courriel à l'adresse suivante : [klokkenluider@11.be](mailto:klokkenluider@11.be).

### *Rapport annuel*

Le médiateur chargé de recevoir les signalements remet chaque année un relevé des signalements et des traitements de plaintes au Comité pour les lanceurs d'alerte, aux organisations syndicales, à la direction et au conseil d'administration.

Sur la base d'un avis du Comité pour les lanceurs d'alerte, le conseil d'administration peut, si nécessaire, adapter le fonctionnement de ce système.

Le Comité pour les lanceurs d'alerte peut également, de sa propre initiative, émettre des avis à l'intention du conseil d'administration sur de possibles améliorations de la politique relative aux lanceurs d'alerte au sein de l'ASBL 11.11.11.

Eu égard à la protection des parties intéressées, ce rapport ne contiendra pas de données sensibles ni propres à un cas particulier. Sur la base de ce rapport annuel et de l'analyse des signalements, des plaintes et des violations, cette procédure de plainte pour atteinte à l'intégrité pourra être adaptée afin d'améliorer la qualité du traitement des plaintes.

### *À l'égard de la fédération néerlandophone des ONG*

La fédération néerlandophone des ONG sera toujours informée du lancement de procédures lanceurs l'alerte ou des procédures en cours. Les informations y relatives seront transmises de manière confidentielle au responsable de l'intégrité de la fédération néerlandophone des ONG et leur caractère confidentiel sera toujours garanti.