



MANUEL DES POLITIQUES

BUREAU EXECUTIF

Approuvé le 25 avril 2025

suivant Conseil d'Administration en date du 25 avril 2025



TABLE DES MATIERES

I.	Introduction.....	4
1.	DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL	4
2.	LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL	5
3.	LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES	5
4.	INFORMATION ET RESPECT DES POLITIQUES.....	5
II.	Présentation Générale	7
	Introduction	8
	Les valeurs	8
	Les principes.....	8
	Les définitions clés	8
III.	Politique de Protection de l'Enfant	10
	Enoncé de la politique	11
	Interprétation et application	11
	Mécanismes de protection de l'enfant	13
IV.	Politique de Prévention et de Lutte contre les conflits d'intérêts	18
	Enoncé de la politique	19
	Interprétation et application	19
	Principes généraux	19
	Mécanismes de lutte contre les conflits d'intérêts	20
V.	Politique de Protection des données à caractères personnelles.....	24
	Enoncé de la politique	25
	Interprétation et application	25
	Principes généraux	26
	Principes applicables à la confidentialité et à la sécurité.....	28
VI.	Politique de Lutte Anti-Fraude, Anti-corruption et Lutte contre la Mauvaise Gestion.....	29
	Enoncé de la politique	30
	Interprétation et application	30
	Mécanismes anti-fraude, anti-corruption et lutte contre la mauvaise gestion	31
	Mécanismes de prévention et de dissuasion	35
VII.	Politique de Genre et Inclusion Sociale	41
	Enoncé de la politique	42
	Interprétation et application	42
	Mécanismes d'implication du genre et de l'inclusion sociale	43
VIII.	Politique Relative aux Griefs internes	45
	Enoncé de la politique	46
	Interprétation et application	46
	Mécanismes de résolution des conflits.....	46
IX.	Politique Relative aux Plaintes	49
	Enoncé de la politique	50
	Interprétation et application	50
	Mécanismes de gestion des plaintes, réclamation, recours, préoccupation et suggestion	51
X.	Politique de Lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels	55
	Enoncé de la politique	56
	Interprétation et application	56
	Mécanismes de lutte contre l'exploitation et les abus sexuels	58

XI.	Politique de Lutte contre le Terrorisme et le Blanchiment	62
	Enoncé de la politique	63
	Interprétation et application	63
	Mécanismes de lutte contre le terrorisme et le blanchiment.....	65
XII.	Politique de Sauvegarde Environnementale.....	69
	Enoncé de la politique	70
	Interprétation et application	70
	Mécanismes de protection de l'environnement	70
XIII.	Politique de Lutte contre le Harcèlement	74
	Enoncé de la politique	75
	Interprétation et application	75
	Principes généraux	76
	Mécanismes de lutte contre le harcèlement	77
	MECANISMES DE PREVENTION ET DE DISSUASION.....	79
XIV.	Télétravail	84
	Enoncé de la politique	85
	Interprétation et application	85
	Principes généraux	86
	Santé, sécurité et environnement de travail	87
	Responsabilités, performance et conformité.....	87



I. INTRODUCTION

Le présent Manuel des politiques regroupe l'ensemble des politiques utilisés au sein du Centre Africain pour la Santé Environnementale.

Il a pour objectifs de :

- * Fournir un cadre de référence et cohérence à l'ensemble des activités du Bureau ;
- * Fournir une conformité aux lois et réglementations en vigueur, à la fois local et international ;
- * Garantir un contrôle interne fiable ;
- * Faciliter la gestion quotidienne en améliorant l'efficacité opérationnelle.

Il est un instrument d'organisation de travail qui :

- * Aide à résoudre les litiges et conflits internes en apportant des solutions prédéfinies aux problèmes potentiels
- * Attribue des responsabilités claires à chaque partie prenante, ce qui favorise la responsabilisation ;
- * Formalise les modes opératoires à suivre dans chaque cas de figure, pour permettre aux membres d'agir de façon sûre et rapide devant chaque situation ;

Le présent manuel des politiques joue **plusieurs rôles** parmi lesquels on peut citer :

- * **L'outil de communication** : par sa conception, il permet à chaque intervenant ou opérateur d'agir avec une parfaite connaissance et compréhension des contraintes et responsabilités des opérateurs précédents et suivants selon des normes et des procédures comprises et acceptées par tous ;
- * **L'outil de formation** : il constitue en effet un outil de formation efficace pour les personnes nouvellement recrutées, mutées ou affectées temporairement à une fonction et qui peuvent ainsi, aisément se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et disposer d'un support écrit pour l'exécution de leurs tâches quotidiennes ;

- * **L'outil de gestion** : il permet d'avoir une vision globale de tous les aspects de la gestion de l'Association et de la totalité des composantes élémentaires de son système d'information. Il remplit à cet effet un rôle de planification, de supervision et de contrôle de la délégation de responsabilité du sommet à l'échelon le plus bas de l'organigramme de l'Association ;
- * **L'outil de contrôle** : il aide dans le diagnostic, l'analyse de l'existant et de l'évaluation des procédures de contrôle interne et des documents de gestion produits. L'application des instructions du Bureau Exécutif (BE) et le respect pour chaque membre, de sa responsabilité de contrôle et d'exécution des tâches qui lui sont dévolues, seront ainsi plus aisés aussi bien pour les organismes de contrôle interne qu'externe ;
- * **L'outil d'information** : il permet aux différents responsables de la structure d'analyser tous les résultats et informations qui leur parviendront, de mieux comprendre le circuit qui a produit de tels résultats et informations et d'interpeller, au besoin, tout opérateur sur les tâches ou contrôles qu'il a eu à effectuer.

1. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL

Le présent Manuel des politiques présente sous forme de fiches, les politiques du CASE. Elles sont référencées sous cet ordre :

- * Protection de l'Enfant
- * Prévention et lutte contre les conflits d'intérêts
- * Protection des données à caractères personnelles
- * Lutte anti-fraude, anti-corruption et lutte contre la mauvaise gestion
- * Genre et inclusion sociale
- * Protection relative aux griefs
- * Lutte contre l'exploitation et les abus sexuels
- * Lutte contre le terrorisme et le blanchiment
- * Sauvegarde environnementale
- * Lutte contre le harcèlement
- * Télétravail

2. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL

Le Manuel des politiques est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution des organes de gouvernance de l'Association, de ses activités et des meilleures pratiques internationales.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- * Des changements dans la constitution du Bureau Exécutif suivant autorisation du Conseil d'administration ;
- * Les modifications des articles et politiques dans le but d'améliorer les politiques existantes pour faire face à des situations nouvelles ;

Le Manuel des politiques doit être édité en autant d'exemplaires que d'acteurs dans les processus. Doivent disposer du manuel de procédures en un exemplaire complet les personnes ci-après :

- * Les membres du Conseil d'Administration ;
- * Les membres du Bureau Exécutif ;

3. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES

Le Manuel des politiques doit être accessible et disponible toutes les fois qu'un intervenant aura besoin de s'informer sur les procédures d'exécution d'une Politique.

3.1. Les principes d'archivage

Chaque Département du Secrétariat doit disposer d'au moins un exemplaire complet du manuel des politiques.

Les versions remplacées lors d'éventuelles actualisations du présent manuel, doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

3.2. Les principes de consultation

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus, aux représentants du personnel et aux différents contrôleurs externes.

3.3. La version électronique

Le manuel existe également sous forme de support informatique en version non modifiable (format PDF ou Word verrouillé). Il doit être installé sur le disque dur de l'Assistant du Secrétaire Exécutif et des destinataires de la diffusion du format papier cités au point 4.1.

La version électronique verrouillée est mise à la disposition des différents chefs de départements du Secrétariat.

Le manuel est stocké en interne dans un répertoire spécifique du disque dur qui contiendra tous les fichiers relatifs à ce document. Le répertoire est structuré comme le manuel des procédures afin de faciliter l'accès à l'information et la mise à jour du document. Chaque fichier comporte comme nom, le nom de la procédure auquel il se rapporte.

4. INFORMATION ET RESPECT DES POLITIQUES

1. Les présentes politiques sont publiées sous l'autorité de CASE. Le personnel et les membres de la gouvernance sont tenus de se conduire conformément à l'ensemble de ces politiques et doivent, par conséquent, prendre connaissance de ses dispositions et de toute modification et les avoir comprises. Lorsqu'ils ne sont pas sûrs quant à la manière de procéder, ils doivent demander l'avis d'une personne compétente, notamment leur supérieur hiérarchique.
2. Le personnel et les membres de la gouvernance de CASE qui négocient les conditions de travail du personnel, doivent y inclure une disposition précisant que ce manuel des politiques doit être respecté et qu'il fait partie de ces conditions.
3. Il appartient au personnel et aux membres de la gouvernance de CASE chargés de superviser ou de diriger d'autres personnels, de veiller à ce que ces derniers respectent le présent manuel des

politiques et de prendre ou de proposer des mesures disciplinaires appropriées pour sanctionner toute violation de ses dispositions.

4. Ces politiques feront partie intégrante des conditions de travail du personnel et les membres de la gouvernance de CASE à partir du moment où ils ont certifié en avoir pris connaissance.



II. PRESENTATION GENERALE



Introduction

Indépendante, privée et à but non lucratif, le Centre Africain pour la Santé Environnementale en abrégée (CASE) est une organisation de la société civile déclarée en Côte d'Ivoire sous le récépissé de déclaration d'Association N°3026/MIS/DGAT/DAG/SDVA qui œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de neutralité, de non-discrimination et de transparence, et les valeurs de responsabilité, d'impact, d'esprit de plaidoyer et d'engagement.

CASE est une organisation qui s'assure du respect des engagements tant internationaux et nationaux. CASE pilote des projets en réponses aux besoins des populations vulnérables afin d'améliorer leur dignité, tout en favorisant et mettant en œuvre des opportunités pour un développement durable. CASE investit dans le potentiel humain et la communauté à laquelle elle appartient de façon durable.

CASE s'engage à développer la résilience face aux anti-valeurs (fraudes, corruptions, mauvaises gestions...), à co-construire une gouvernance efficace et performante avec l'appui des bailleurs.

Les valeurs

CASE qui a pour vocation, la préservation de l'environnement et la promotion du développement durable, est guidé par trois valeurs principales :

1. Nous nous engageons à obtenir des résultats de qualité avec les moyens et ressources mis à disposition ;
2. Nous nous engageons à travers les actions que nous menons à favoriser le bien-être et la santé des populations qui sont impactés par les projets que nous menons ;
3. Nous nous engageons à lutter contre toutes les formes de pollution chimique de l'environnement en proposant des solutions techniques adaptées.

Les principes

CASE s'engage à respecter les standards les plus exigeants en termes d'efficacité, de responsabilité et de transparence dans ses activités :

- Déploie des actions de prévention
- Met en œuvre un dispositif de détection
- Mène des enquêtes conformément aux procédures prédéfinies
- Inflige des sanctions aux auteurs conformément aux mécanismes mis en place

Ce manuel de politique vise à fournir une orientation au personnel de CASE et à l'ensemble des collaborateurs de la présente politique, et doit être lue conjointement avec :

- Manuel de procédures ;
- Règlement Intérieur ;
- Code de conduite et éthique.

Les définitions clés

- **Bénéficiaires** : sont toutes les personnes qui bénéficient, directement ou indirectement, des programmes et prestations de CASE.
- **Consultant** : est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, fournit une prestation de service à CASE et/ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE, à titre onéreux ou à titre gratuit.

- **Entités associées** : sont des personnes morales de droit privé ou de droit public qui jouent un rôle actif dans la mise en œuvre du projet mais qui ne sont pas en charge de gérer un quelconque budget.
- **Gouvernance** : signifie, notamment, toute personne élue par les organes délibératifs afin de participer aux organes de direction et d'administration de CASE et/ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE. Les membres du conseil d'administration, et des conseils de surveillance, notamment, sont des membres de la gouvernance.
- **Partenaires de mise en œuvre** : est un partenaire à qui la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets ou activités a été déléguée et à qui une subvention a été accordée pour ce faire. Il s'agit notamment des ONG internationales et/ou des ONG nationales et/ou des institutions publiques. Il peut également s'agir d'individus.
- **Parties prenantes** : sont des individus ou des groupements, qui bénéficient ou non de la personnalité morale, qui directement ou indirectement, par tous moyens, volontairement ou involontairement, contribuent, participent ou bénéficient, de quelque façon que ce soit, des actions, programmes et activités de CASE et/ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE.
- **Personnel de CASE** : signifie toute personne employée par CASE et/ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE. Les volontaires et stagiaires de CASE et/ ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE sont considérés comme relevant de cette catégorie, au sens de la présente politique.
- **Sub-grantee** : est un individu ou un groupement, bénéficiant ou non de la personnalité morale, qui bénéficie d'une subvention pour réaliser un projet ou une activité.
- **Fournisseur** : est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, procure, tout type de biens et/ou de services à CASE et/ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE, à titre onéreux ou à titre gratuit.
- **Tiers** : désigne une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un organisme autre que la personne concernée qui fait l'objet du traitement, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisés à traiter les Données à caractère personnel.
- **Bénéficiaires** : sont toutes les personnes qui bénéficient, directement ou indirectement, des programmes et prestations de CASE.
- **Consultant** : est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, fournit une prestation de service à CASE et/ou une de ses organisations partenaires et/ou une des organisations membres du réseau CASE, à titre onéreux ou à titre gratuit.
- **Entités associées** : sont des personnes morales de droit privé ou de droit public qui jouent un rôle actif dans la mise en œuvre du projet mais qui ne sont pas en charge de gérer un quelconque budget.

III. POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT



Enoncé de la politique

Cette politique de protection de l'enfant démontre l'engagement de CASE à protéger les enfants dans le cadre de ses procédures internes et de l'ensemble de sa coordination externe, et en particulier pour la mise en œuvre de programmes de protection des enfants et l'intégration transversale de cette problématique lors de toutes ses interventions. Cette politique clarifie en outre, pour toutes les personnes travaillant pour CASE, ce qui est exigé en matière de protection des enfants.

Elle précise également que toutes violations des droits de l'enfant, sous quelque forme que ce soit, sont inacceptables pour CASE et seront sanctionnées. Cette politique a été développée afin que l'intérêt supérieur de l'enfant puisse être systématiquement pris en compte par CASE et pour assurer l'intégration de la protection de l'enfant, au niveau institutionnel afin de promouvoir la protection maximale des enfants contre toutes formes de mauvais traitements et de négligences. Cette politique garantit que CASE dispose de procédures en place pour prévenir et répondre à toutes formes de violence, de mauvais traitement, de négligence, d'abus et d'exploitation à l'égard des enfants, ainsi que toute violation ou non-respect de la présente politique ou de toutes autres procédures associées. La présente politique de protection de l'enfant est fondée sur les droits nationaux, le droit international pertinent et les normes internationales, en particulier :

- La Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant (CNUDE),
- Les textes de l'Alliance pour les Standards Fondamentaux de l'aide humanitaire,
- Les standards minimums pour la protection durant l'action humanitaire,
- La norme d'accompagnement à la Charte humanitaire ;

L'exploitation et la violence envers les enfants font référence à toutes formes physique et/ou psychologique de mauvais traitement, d'abus sexuel, d'abandon ou de traitement négligent, d'exploitation, notamment commerciale, y compris l'utilisation d'enfants à des fins militaires, pouvant entraîner des impacts néfastes réels ou potentiels sur la santé, la survie, le développement ou la dignité de l'enfant, dans un contexte de relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.

CASE s'engage à prendre des mesures concrètes pour prévenir le recrutement ou l'engagement auprès de CASE d'auteurs de toutes formes de violence contre les enfants, y compris toute personne associée à CASE.

Tous ceux qui sont impliqués directement ou indirectement dans la mise en œuvre et suivi des programmes et actions de CASE sont liés par ses valeurs en matière de protection de l'enfance. Si malgré les précautions prises par CASE, toute personne travaillant avec CASE violait les dispositions de la présente politique, CASE prendrait des mesures disciplinaires conformément à la présente politique.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions clés

- **Contact direct avec les enfants** : au sens de la présente politique, être en présence physique d'un enfant ou de plusieurs enfants dans le cadre du travail de CASE, que ce soit occasionnellement ou régulièrement, à court ou à long terme.
- **Enfant** : Toute personne de moins de 18 ans conformément à la CNUDE.
- **Maltraitance** : Tout acte ou omission portant atteinte à la sécurité, à la dignité ou au bien-être de l'enfant, incluant la violence physique, sexuelle, psychologique ou la négligence.
- **Mauvais traitement ou négligence** : toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychologiques, d'abus sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé, la survie, le développement ou la dignité de l'enfant dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. Sept sous- types, notamment, sont distingués, conformément aux définitions retenues, entre autres, par l'OMS :
 - i. **Abus physique** : le préjudice physique effectif ou potentiel à la suite d'une interaction ou de l'absence d'interaction, qui est raisonnablement dans le pouvoir d'une personne dans une situation de responsabilité, de pouvoir ou de confiance. Il peut s'agir d'un incident unique ou d'actes répétés.
 - ii. **Abus sexuel** : toute utilisation du corps d'un enfant à des fins sexuelles pour le plaisir d'une personne plus âgée que lui, quelles que soient les relations entre eux, et même sans contrainte ni violence.
 - iii. **Exploitation commerciale ou autre forme** : l'utilisation d'un enfant pour un travail ou une autre activité dans l'intérêt d'autrui. Il s'agit notamment, mais pas exclusivement, du travail. Ces activités sont néfastes pour la santé physique et mentale de l'enfant, son éducation et son développement spirituel, moral ou social affectif (OMS, 1999). Les enfants enrôlés dans l'armée font partie de cette catégorie.
 - iv. **Exploitation sexuelle** : l'abus d'une situation de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles ; cela inclut notamment, de profiter financièrement, socialement ou politiquement de l'exploitation d'un enfant. La prostitution et la traite des enfants pour abus sexuel en sont des exemples.
 - v. **Mauvais traitement affectif** : le fait de ne pas assurer des conditions appropriées et favorables au développement, notamment une personne à laquelle l'enfant puisse se rattacher en priorité, permettant à l'enfant de développer toute une gamme de compétences affectives et sociales stables compatibles avec son potentiel personnel et dans le contexte de la société où il vit. Il peut aussi s'agir d'actes qui provoquent ou risquent très probablement de provoquer un préjudice à la santé ou au développement physique, mental, spirituel, moral ou social de l'enfant. Ces actes doivent raisonnablement relever du parent ou de la personne exerçant une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. Il s'agit notamment de la restriction de mouvement, du dénigrement, de l'utilisation de l'enfant comme bouc émissaire ou souffre-douleur, de la menace, de l'intimidation, de la discrimination, de la dérision ou de toute autre forme non physique de traitement hostile ou de rejet (OMS, 1999).
 - vi. **Négligeant et traitement négligeant** : l'inattention ou l'omission, de la part d'un gardien, d'assurer le développement de l'enfant dans tous les domaines notamment, santé, éducation, développement émotionnel, nutrition, abri et conditions de vie sûres, dans le contexte où le gardien dispose de ressources raisonnablement suffisantes. Il s'agit aussi du fait de ne pas assurer à l'enfant l'encadrement nécessaire et la protection contre les préjudices dans la mesure du possible (OMS, 1999).
 - vii. **Travail infantile** : le travail des enfants comprend le travail à temps plein effectué par des enfants de moins de 15 ans qui les empêche d'aller à l'école (obtenir une éducation), ou qui est dangereux pour leur santé (Organisation internationale du travail, Convention 138). Le travail des enfants à temps partiel

est permis à partir de 16 ans, sauf pour les activités qui pourraient, de quelque manière, entraver l'accès à l'éducation ou le développement de l'enfant. CASE applique un âge minimum de 18 ans.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

1. Mettre en œuvre les mécanismes de protection de l'enfant et de prévention et de lutte contre les mauvais traitements ou les négligences de l'enfant s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
2. Définir les règles en matière de protection de l'enfant et de prévention contre les mauvais traitements ou les négligences de l'enfant s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
3. Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Mécanismes de protection de l'enfant

Article 4. Importance de la prévention

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent être sensibilisés aux droits de l'enfant. À cette fin, CASE forme tout son personnel au code de conduite de CASE, à la présente politique et informe spécifiquement sur le nécessaire signalement de toute forme de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant.

Le personnel de CASE qui est en contact direct avec des enfants doit recevoir une formation spéciale notamment concernant la politique de protection de l'enfant, la prévention et la réponse aux mauvais traitements ou négligences de l'enfant ainsi que sur l'intégration de la protection des enfants dans les programmes.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent protéger de façon active l'enfant notamment via l'attention, la prévention et la réaction à toutes formes de mauvais traitement ou de négligence de l'enfant tels que définis par la présente politique à l'Article 2.

Article 5. Mécanisme de prévention et d'identification

Par ses actions internationales, CASE est confrontée à des cultures et des mentalités des plus diverses ; cependant consciente de la nécessaire libération de la parole et de la nécessaire protection des victimes, CASE a développé des mécanismes qui peuvent contribuer à prévenir les mauvais traitements ou négligences de l'enfant tels que :

- La signature du code de conduite par le personnel afin de clarifier les comportements répréhensibles et notamment le mauvais traitement ou la négligence de l'enfant ;
- L'information aux bénéficiaires des recours existants permettant en amont de sensibiliser toutes les parties prenantes d'un projet et de s'assurer que les équipes terrain maintiennent un dialogue respectueux avec les bénéficiaires ;
- La mise en place de formations et de sessions de sensibilisation afin que les équipes soient formées et responsabilisées et notamment pour le personnel exposé travaillant avec des mineurs ou populations les plus vulnérables ;

- L'identification des facteurs de risques en permanence et notamment tout au long des cycles des programmes ;
- La mise en place des procédures d'évaluation des partenaires de CASE en effectuant des due diligences notamment au regard de leurs engagements éthiques et de leurs comportements passés vis-à-vis des enfants.

Le personnel CASE chargé de recruter, contrôler ou diriger d'autres personnes employées par CASE doit être attentif à prévenir l'embauche ou le déploiement d'individus non-appropriés en contact direct avec les enfants.

Le personnel de CASE met tout en œuvre pour qu'aucun partenaire ou sous-traitant de CASE ne soit en contact direct avec des enfants s'il a déjà été condamné, ou inscrit sur des listes ou registres, pour des infractions de mauvais traitements ou négligence sur des enfants, au sens de la présente politique et indépendamment de la qualification juridique retenue par les juridictions nationales.

Dès que CASE en a connaissance, toute personne ayant été condamnée, ou inscrite sur des listes ou registres, pour des infractions de mauvais traitements ou négligence sur des enfants, au sens de la présente politique et indépendamment de la qualification juridique retenue par les juridictions nationales, ne pourra être en contact direct avec des enfants dans le cadre des programmes de CASE.

Tout partenaire ou sous-traitant de CASE en contact direct avec les enfants doit attester avoir pris connaissance et se conformer aux dispositions de la présente politique.

Article 6. Interdiction de toute forme de mauvais traitement ou de négligence de l'enfant

Il est strictement interdit pour le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, directement ou indirectement, volontairement ou involontairement de participer, organiser ou bénéficier, par quelque moyen que ce soit, de toute forme de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant telles que définis à l'Article 2 de la présente politique.

Article 7. Conduite à tenir en cas de mauvais traitement ou de négligence de l'enfant

S'agissant du personnel de CASE témoin de mauvais traitements ou de négligences à l'égard des enfants :

- Si le personnel de CASE estime être témoin de l'un des comportements énoncés à l'Article 2 de la présente politique, commis à l'égard de tout individu, il ou elle doit s'adresser directement à l'auteur des faits en vue de faire cesser ce comportement dès lors que ces derniers ne relèveraient pas d'une gravité telle que rendant impossible cette démarche.
- Si le comportement inapproprié ne cesse pas ou si le personnel de CASE n'est pas en mesure de s'adresser directement à l'auteur des faits, il ou elle doit reporter les faits conformément à l'Article 18 de la présente politique.
- Il est opportun de noter le jour et l'heure ainsi que les détails liés aux faits ainsi que le nom des témoins éventuels.
- En toute occurrence le Directeur des Ressources Humaines doit être informé, si cela est approprié, le supérieur hiérarchique doit également être informé des faits pour qu'il puisse prendre des mesures appropriées et mener une enquête interne dans les plus brefs délais.

S'agissant d'une partie prenante témoin de mauvais traitements ou de négligences à l'égard des enfants :

- Si toute partie prenante au sens de la présente politique estime être témoin ou victime de la violation de la présente politique, il ou elle s'adresse directement à l'auteur des faits en vue de faire cesser ce comportement dès lors que ces derniers ne relèveraient pas d'une gravité telle que rendant impossible cette démarche.
- Si le comportement inapproprié ne cesse pas ou si la partie prenante n'est pas en mesure de s'adresser directement à l'auteur des faits, il ou elle peut reporter les faits conformément à l'Article 11 de la présente politique.
- Il est opportun de noter le jour et l'heure ainsi que les détails liés aux faits ainsi que le nom des témoins éventuels.

Article 8. Photographies des enfants

Prendre des photos d'enfants et les diffuser n'est pas autorisé pour le personnel de CASE dans le cadre de leurs fonctions professionnelles. Seules les personnes dûment autorisées par le directeur Exécutif de CASE dans les pays ou par le Département Communication de CASE peuvent prendre des photos d'enfants en lien avec les programmes mis en œuvre dans le pays. Les personnes autorisées devront :

- Se conformer aux pratiques et aux restrictions locales liées à la reproduction d'images personnelles avant de photographier ou filmer un enfant ;
- Obtenir le consentement verbal explicite de l'enfant et le consentement écrit du parent ou du tuteur de l'enfant avant de photographier ou de filmer l'enfant.

Dans ce cadre, l'objectif et l'utilisation des photos produites devront être explicités ;

- Assurer que les photographies, les films, les vidéos et autres représentations présentent les enfants de manière digne et respectueuse et non de manière vulnérable ou soumise. Les enfants doivent être vêtus et ne doivent pas poser de façon pouvant être considérée comme provocatrice ou sexuellement suggestive ;
- Assurer que les images sont des représentations honnêtes du contexte et de la réalité.

Les personnes autorisées devront en outre :

- Obtenir le consentement explicite de l'enfant et le consentement écrit du parent ou du tuteur de l'enfant avant d'utiliser une image pour des publications, publicités, collectes de fonds, plaidoyer ou à d'autres fins, imprimés ou en ligne. Le consentement explicite (non-écrit) du parent ou du gardien de l'enfant est suffisant si les photos sont prises dans le cadre du domicile privé. L'objectif et l'utilisation des photos seront clairement précisés au donneur de consentement ;
- Obtenir le consentement explicite de la part de l'enfant, mais pas nécessairement celui du parent ou tuteur de l'enfant pour les images et photos avec des enfants de dos ou à distances (non-identifiable) ;
- Ne pas révéler l'identité de l'information ou divulguer des informations de nature à permettre l'identification ou la localisation des enfants à l'image à travers le nom des fichiers photos, ainsi que les métadonnées ou descriptions et textes associés aux photos, dans le cadre de la diffusion, l'envoi et la publication sous toutes leurs formes d'images électroniques ;
- Ne pas publier de photos d'enfants identifiables sur les réseaux sociaux ou tout autre média en ligne sans l'approbation formelle du département communication de CASE.

L'utilisation et la publication en ligne et imprimée par CASE de toute photo avec un enfant à l'image est faite par le Département Communication de CASE ou après approbation explicite du Département Communication. Le

Département Communication de CASE ne publiera que des photos avec des enfants à l'image accompagnées de pièces justificatives telles que détaillées ci-dessus.

Article 9. Sanctions de mauvais traitement ou de négligence

La violation de la présente politique, qui constitue notamment une violation du code de conduite de CASE entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à la rupture du contrat de travail pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités.

CASE se réserve le droit d'utiliser toute la gamme des sanctions contractuelle prévues, jusqu'à une rupture de toute relation contractuelle, dans le cas de la violation de la présente politique par toute entité mentionnée à l'Article 1 de la présente politique.

CASE se réserve le droit, en fonction de la gravité des faits constatés, de signaler aux autorités compétentes les faits constitutifs de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant.

Article 10. Obligation de rapportage pour le personnel de CASE

CASE entend apporter une réponse à toute forme de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant. Aussi, CASE a mis en place un point de contact via une adresse électronique info@afceh-hq.org.

Le personnel de CASE qui estime être témoin de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, doit le signaler à son supérieur hiérarchique et/ou à son correspondant personnel au sein de CASE et en toute occurrence à travers l'adresse mail info@afceh-hq.org.

Le personnel CASE de la présente politique doit signaler à son supérieur hiérarchique et/ou au Directeur des Ressources Humaines et en toute occurrence à travers info@afceh-hq.org toute preuve, allégation ou soupçon de mauvais traitements ou de négligence de l'enfant dont ils ont connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à CASE, conformément aux dispositions de l'Article 12 de la présente politique.

S'il n'est pas approprié de faire rapport au supérieur hiérarchique, le personnel de CASE doit le faire auprès du Département des Ressources Humaines et/ou à travers info@afceh-hq.org.

CASE doit veiller à ce que le personnel qui signale un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice. Les cas d'abus caractérisés dans l'utilisation des mécanismes de plaintes sont susceptibles de sanctions

Article 11. Faire un rapport pour les parties prenantes

Les parties prenantes peuvent signaler à travers les plaintes tous cas de soupçons de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant.

Une réponse sera apportée à réception de la plainte. Cette réponse :

- Détaille le processus à suivre en cas de suspicion de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant ;
- Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments visant à clarifier et à évaluer la plainte.

Article 12. Enquête

1. Conformément à l'Article 10 de la présente politique, le personnel de CASE doit informer son supérieur hiérarchique et/ou au Département des Ressources Humaines et en toute occurrence à travers info@afceh-hq.org en cas de soupçons d'exploitation ou d'abus sexuels.
2. Conformément à l'Article 11 de la présente politique, les parties prenantes peuvent signaler à travers les plaintes tout cas de soupçons d'exploitation ou d'abus sexuels.

Une réponse par courrier électronique est envoyée par info@afceh-hq.org à réception de la plainte. Cette réponse :

- Détaille le processus à suivre en cas de suspicion d'exploitation ou d'abus sexuels ;
- Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments d'explication et d'évaluer la plainte.

La gestion de la plainte se fait soit au niveau local, soit au niveau national, soit au niveau du siège de CASE selon la gravité des faits dénoncés. Cette évaluation est effectuée par le Département des Ressources Humaines au siège de CASE à réception de la plainte sur info@afceh-hq.org.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent :

- Coopérer à toute enquête menée par CASE ;
- Conserver toutes les informations relatives à toute implication présumée qui pourrait être requise pour une enquête ;
- Préserver la confidentialité de toute allégation.

Article 13. Responsable en charge de l'enquête

Le Département en charge des Ressources Humaines est en charge de la supervision indépendante de la politique de protection de l'enfant et est responsable de son application au sein de l'organisation. En particulier, le Département Ressources Humaines est chargé de la gestion de tous les problèmes liés aux mauvais traitements de l'enfant au sein de CASE.

Article 14. Sanctions de mauvais traitement ou de négligence

La violation de la présente politique, qui constitue notamment une violation du code de conduite de CASE entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à la rupture du contrat de travail pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités.

CASE se réserve le droit d'utiliser toute la gamme des sanctions contractuelle prévues, jusqu'à une rupture de toute relation contractuelle, dans le cas de la violation de la présente politique par toute entité mentionnée à l'Article 1 de la présente politique.

CASE se réserve le droit, en fonction de la gravité des faits constatés, de signaler aux autorités compétentes les faits constitutifs de mauvais traitements ou de négligences de l'enfant.

IV. POLITIQUE DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LES CONFLITS D'INTERETS



Enoncé de la politique

Cette politique de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts vise à garantir à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts potentiels ou réels au sein de notre organisation. Nous nous engageons à garantir la transparence, l'intégrité et la prise de décision impartiale dans toutes nos activités, afin de préserver la confiance de nos partenaires, bénéficiaires et parties impliquées.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions

- Un « **conflit d'intérêts** » naît d'une situation dans laquelle un personnel de CASE et/ou des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions professionnelles. L'intérêt personnel du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique englobe tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis et de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires ou politiques. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont assujettis.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Mettre en œuvre les mécanismes de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Définir les règles en matière d'intégrité et de conduite relatives à la lutte contre les conflits d'intérêts s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Principes généraux

Article 4. Neutralité

La ressource humaine de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent s'acquitter de leurs devoirs de manière neutre et apolitique, dans le respect de la loi, des instructions légitimes et des règles déontologiques relatives à leurs fonctions.

Article 5. Impartialité

Dans le cadre de leurs fonctions professionnelles et/ou de leurs missions, le personnel et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent agir conformément à la loi et exercer un pouvoir d'appréciation de manière impartiale, en tenant compte uniquement des circonstances pertinentes.

Article 6. Confiance des parties prenantes

Le personnel et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont le devoir de se conduire toujours de manière à contribuer, préserver et à renforcer les valeurs d'intégrité, d'impartialité et d'efficacité de CASE et de toutes les parties prenantes.

Article 7. Confidentialité

En tenant dûment compte de l'éventuel droit d'accès aux informations des parties prenantes, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent traiter de manière adéquate, avec toute la confidentialité nécessaire, toutes les informations et tous les documents acquis dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 8. Cessation des activités professionnelles

Le personnel de CASE ne doit pas tirer abusivement parti de sa fonction avec CASE pour obtenir une possibilité d'emploi hors CASE.

Le personnel de CASE ne doit pas laisser la perspective d'un autre emploi lui créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou susceptible d'être considéré comme tel. Il ou elle doit également signaler à son supérieur son acceptation de toute autre offre d'emploi.

Le personnel de CASE ne doit pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles obtenues par lui ou elle en sa qualité de personnel de CASE, à moins d'y avoir été autorisé(e) par écrit par CASE et conformément à la loi.

Article 9. Relations avec les anciens personnels de CASE

Le personnel de CASE ne doit pas donner de traitement préférentiel ni favoriser l'accès à CASE aux anciens personnels de CASE.

Mécanismes de lutte contre les conflits d'intérêts

Article 10. Prévention des conflits d'intérêts

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent éviter que leurs intérêts privés n'entrent en conflit avec leurs fonctions. Il est de leur responsabilité d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

En aucun cas, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel.

Le personnel de CASE ne doit pas donner de traitement préférentiel ni favoriser l'accès à CASE aux anciens personnels de CASE.

Article 11. Devoir de rapporter

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui estimerait qu'on leur demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, se doivent de le signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à leur correspondant au sein du personnel.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui ont signalé, conformément à la présente politique, un cas prévu ci-dessus et qui estimerait que la réponse n'est pas satisfaisante, peuvent en informer par écrit à son supérieur hiérarchique ou info@afceh-hq.org.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à travers info@afceh-hq.org toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale ou criminelle concernant CASE dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à CASE.

L'Organisation CASE doit veiller à ce que son personnel et ses partenaires qui signalent un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.

Article 12. Conduite à tenir en cas de conflits d'intérêts à CASE

Étant donné que le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent dans cette situation, ils sont personnellement tenus :

- D'être attentif à tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ;
- De prendre des mesures pour éviter un tel conflit d'intérêts ;
- D'informer leur supérieur hiérarchique et/ou de CASE de tout conflit d'intérêts dès qu'il ou elle en a connaissance conformément aux Articles 8 et 18 de la présente politique ;
- De se conformer à toute décision finale les enjoignant de corriger la situation notamment en se retirant de la situation dans laquelle il ou elle se trouve, ou en renonçant à l'avantage à l'origine du conflit.

Lorsqu'il leur est demandé, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent déclarer s'ils sont ou non en situation de conflit d'intérêts.

Article 13. Déclaration d'intérêts

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui occupent un poste et/ou exerce une mission dans lequel leurs intérêts personnels ou privés sont susceptibles d'être affectés par leurs fonctions professionnelles et/ou mission doivent déclarer, conformément à la présente politique lors de chaque prise de poste ou lors de chaque mission, puis à intervalles réguliers et lors de tout changement de situation, la nature et l'étendue de leurs intérêts.

Article 14. Intérêts extérieurs incompatibles

Le personnel et les membres de la gouvernance de CASE ne doivent se livrer à aucune activité ou transaction ni occuper aucun poste ou fonction, rémunéré ou non, incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions professionnelles ou portant préjudice à celles-ci. Lorsqu'il n'est pas clair qu'une activité soit compatible, ils doivent demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

Sous réserve de la législation applicable, le personnel et les membres de la gouvernance de CASE sont tenus d'informer et d'obtenir l'approbation de CASE avant d'exercer certaines activités, rémunérées ou non, ou d'accepter certains postes ou fonctions quels qu'ils soient, extérieurs à leur emploi avec CASE.

Le personnel et les membres de la gouvernance de CASE doivent déclarer, leur affiliation ou leur appartenance à des organisations susceptibles de nuire à sa fonction ou au bon exercice de leurs fonctions au sein de l'organisation.

Article 15. Cadeaux ou présents

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés, ou destinés à leur famille, à leurs parents ou amis proches, ou à des personnes ou organisations avec lesquelles le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont ou ont eu des relations d'affaires ou politiques, qui peuvent influencer ou paraître influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions et/ou leur mission ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec leurs fonctions et ou leur mission. Conformément au code de conduite de l'organisation, cela n'inclut pas l'hospitalité conventionnelle ni les cadeaux mineurs qui doivent être signalés à son supérieur hiérarchique.

Lorsque le personnel de CASE ne sait pas s'il ou elle peut accepter un cadeau ou l'hospitalité, il ou elle se doit de demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

Article 16. Conduite à tenir face aux offres d'avantages indus

Si le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique se voient proposer un avantage indu, ils doivent prendre les mesures suivantes afin d'assurer leur protection :

- Refuser l'avantage indu ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ;
- Tenter d'identifier la personne qui a fait l'offre ;
- Éviter des contacts prolongés, bien que la connaissance du motif de l'offre puisse être utile lors du rapport écrit ;
- Dans le cas où le cadeau ne peut être ni refusé ni retourné à son expéditeur, il doit être conservé en le manipulant aussi peu que possible ;
- Essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
- Rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit sur cette tentative et le communiquer à son supérieur hiérarchique et/ou à info@afceh-hq.org ;
- Signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique et/ou à sa direction fonctionnelle ;
- Continuer à travailler normalement, en particulier sur l'affaire à propos de laquelle l'avantage indu a été offert.
- Tout cadeau significatif qui ne pourrait être refusé doit être remis à CASE avec une mention écrite.

Article 17. Vulnérabilité à l'influence d'autrui

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas se laisser placer ou paraître être placés dans une situation les obligeant à accorder en retour une faveur à une personne ou à une entité, quelle qu'elle soit. De même, leur conduite, tant publique que privée, ne doit pas les rendre vulnérables à l'influence indue d'autrui.

Article 18. Abus de la position professionnelle

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas offrir d'avantages liés d'une quelconque manière à leur situation professionnelle et/ou à leur mission, à moins d'y avoir été dûment autorisés par écrit.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas essayer d'influencer à des fins privées quelque personne ou entité que ce soit (y compris d'autres personnels de CASE et d'autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique) en se servant de leur position professionnelle, ou en leur proposant des avantages personnels.



V. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERES PERSONNELLES

Politique suivante :



Enoncé de la politique

Cette politique définit les principes que notre organisation applique pour garantir la protection des données à caractère personnel. Nous nous engageons à respecter la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des informations personnelles collectées, stockées et traitées, conformément aux lois et réglementations en vigueur. Tous les membres de l'organisation doivent veiller à ce que les données soient utilisées de manière transparente, légitime et proportionnée aux finalités définies. Cette politique vise à protéger les droits des individus et à assurer la conformité avec les obligations légales, telles que le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions

- **Destinataire** : désigne, conformément au RGPD, la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de Données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;
- **DPD ou DPO** : pour « Délégué à la Protection des Données » ou « Data Protection Officer », personne chargée, conformément au RGPD, notamment :
 - (i) d'informer et de conseiller CASE et ses employés concernant leurs obligations relatives à la protection des données à caractère personnel,
 - (ii) de contrôler la conformité de CASE avec les obligations relatives à la protection des données à caractère personnel,
 - (iii) d'accompagner CASE lors de la réalisation d'analyse d'impact,
 - (iv) et de coopérer avec les autorités de contrôle ;
- **Données à caractère personnel** : conformément au RGPD, toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle, sociale ;
- **Personne concernée** : désigne, conformément au RGPD, une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Au sens de la présente politique, est désignée comme étant une personne concernée, une

personne physique dont les Données à caractère personnel font l'objet d'un traitement mis en œuvre par CASE.

- **Réglementation applicable** : désigne la législation en vigueur relative à la protection de la vie privée et au traitement des Données à caractère personnel, notamment la loi ivoirienne N°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractères personnel ;
- **Traitement** : conformément au RGPD, toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de Données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Protéger les droits et libertés des personnes dont les données sont traitées, conformément aux lois et réglementations en vigueur
- Garantir une utilisation responsable des données personnelles, en s'assurant que leur collecte se fait de manière légale, éthique et proportionnée aux besoins de l'organisation.
- Prévenir et réduire les risques liés aux violations de la confidentialité des données (comme le vol ou la divulgation non autorisée) en mettant en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées.
- Informer le personnel de CASE et autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sur leurs droits

Principes généraux

Article 4. La licéité du traitement

Chaque traitement de Données à caractère personnel mis en œuvre par CASE doit reposer sur une base légale conformément à la Réglementation applicable. Le personnel de CASE doit s'assurer de la licéité des traitements réalisés dans le cadre de leurs fonctions.

Lorsque des Données à caractère personnel sont traitées pour répondre aux intérêts légitimes de CASE, des mesures de protection spécifiques doivent être mises en œuvre afin de garantir une protection optimale de la vie privée.

Article 5. La finalité du traitement

Les finalités des traitements mis en œuvre par CASE doivent être déterminées, légitimes, explicites et doivent être compatibles avec les missions réalisées par CASE.

Les Données à caractère personnel ne doivent pas être utilisées ultérieurement de manière incompatible avec les finalités initialement déterminées pour chaque traitement.

Article 6. La minimisation et l'exactitude des données

La finalité définie et déterminée permet de déterminer la pertinence des données à caractère personnel collectées par CASE. Seules les données adéquates et strictement nécessaires pour atteindre la finalité doivent être collectées et traitées.

CASE s'engage à ne traiter que des données exactes, complètes et à jour. Dans ces conditions, CASE se réserve la possibilité de solliciter les personnes concernées afin de procéder à la vérification de l'exactitude de leur Données à caractère personnel.

Article 7. La conservation des données

La finalité du traitement permet également de fixer la durée de conservation des données nécessaires aux activités de CASE et ce, conformément à la Réglementation applicable.

Les Données à caractère personnel sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. CASE a mis en œuvre une politique de conservation des Données à caractère personnel.

Les Données à caractère personnel sont conservées au moins pendant la période requise par la Réglementation applicable. Dans ces conditions, pour déterminer la durée de conservation de Données à caractère personnel, CASE prend en compte la Réglementation applicable, l'importance des Données à caractère personnel et la nécessité de les conserver au vu de la probabilité de l'existence d'un besoin futur de les consulter. Une notice relative à la conservation des données a été rédigée par CASE et doit être consultée par le personnel de CASE en cas de doute sur la durée de conservation des Données à caractère personnel d'un Traitement.

Pour toute question relative à la conservation de Données à caractère personnel, veuillez contacter le responsable en charge de la protection des données

Article 8. Transferts des données à caractère personnel

CASE a mis en œuvre des procédures encadrant les transferts de Données à caractère personnel. Le personnel de CASE en charge de la protection des données doit s'assurer que ces mesures sont bien mises en œuvre, notamment en cas de conclusions de contrats avec des fournisseurs.

Conformément à la réglementation applicable, la personne concernée auprès de laquelle a été recueilli des Données à caractère personnel est informée, grâce à un document, de l'existence de transfert de données à caractère personnel à un destinataire ou tiers. Le personnel de CASE en charge de la protection des données doit veiller à ce que cette information soit correctement communiquée.

Article 9. Responsable en charge de la protection des données

Afin de préserver la vie privée et la protection des données à caractère personnel, CASE désigne un responsable en charge à la Protection des Données qui exerce ses missions en toute indépendance et pour l'ensemble des entités.

Ce responsable est un gage de confiance. Il est un interlocuteur spécialisé dans la protection des Données à caractère personnel, chargé de veiller à la bonne application des règles de protection des données et est l'interlocuteur privilégié de la CNIL et de toute personne concernée par une collecte ou un traitement de Données à caractère personnel. Il doit être contacté par toute personne concernée.

Principes applicables à la confidentialité et à la sécurité

Article 10. Confidentialité

Le respect de la confidentialité des données, notamment lors de l'utilisation de tout moyen de communication électronique, est une exigence essentielle de CASE.

La sauvegarde des intérêts de CASE nécessite le respect par tous d'une obligation générale et permanente de confidentialité, de discrétion et de secret d'affaires à l'égard des données disponibles mises à la disposition de l'Utilisateur pour l'exercice de son activité professionnelle, notamment les informations sociales, juridiques, financières, commerciales, scientifiques, techniques, économiques ou industrielles, dans le cadre notamment de l'utilisation des Systèmes d'information.

Le respect de cette obligation implique notamment de :

- Veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance de telles informations ;
- S'interdire de s'approprier, de conserver ou de reproduire à des fins personnelles de telles informations s'interdire un usage non conforme à la finalité de ces informations ou à la présente Politique ;
- D'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle, de déontologie, ainsi que les obligations de réserve et devoir de discrétion en usage au sein de CASE.

La transmission de données confidentielles ne peut être réalisée qu'aux conditions suivantes, sous réserve de l'autorisation préalable de toute personne dûment habilitée :

- Habilitation de l'émetteur ;
- Désignation d'un destinataire autorisé ;
- Respect d'une procédure sécurisée ;
- Indication de la mention « CONFIDENTIEL ».

L'utilisation de procédés de cryptage est une fonction qui ne peut être mise en œuvre que dans certains cas autorisés. Il est interdit d'utiliser des moyens de cryptologie autres que ceux expressément autorisés par CASE.

Conformément au champ d'application territorial du RGPD, CASE exige de tout sous-traitant à qui des données à caractère personnel ont été confiées, qu'il présente des garanties appropriées pour assurer la confidentialité des Données à caractère personnels.

Article 11. : Sécurité

CASE s'engage, dans la mesure du possible, en particulier par des mesures organisationnelles et techniques, à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des Données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Conformément au champ d'application territorial du RGPD, CASE exige également de tout sous-traitant à qui des données à caractère personnel ont été confiées, qu'il présente des garanties appropriées pour assurer la sécurité des Données personnelles.

Seuls les destinataires dûment habilités par CASE peuvent accéder, dans le cadre d'une politique de sécurité permettant notamment la gestion des accès aux seules informations nécessaires à l'activité. En effet, CASE définit les règles d'accès et de confidentialité applicable aux données personnelles traitées. Les droits d'accès sont accordés selon les principes du « moindre privilège » et du « besoin de savoir ».

CASE rédige une charte d'utilisation des Systèmes d'Information que le personnel CASE s'engage à respecter.



VI. POLITIQUE DE LUTTE ANTI-FRAUDE, ANTI-CORRUPTION ET LUTTE CONTRE LA MAUVAISE GESTION



Enoncé de la politique

Cette politique vise à promouvoir l'intégrité, la transparence et la responsabilité au sein de notre organisation en prévenant, détectant et sanctionnant la fraude, la corruption et la mauvaise gestion. Nous nous engageons à maintenir les plus hauts standards éthiques dans toutes nos activités et à respecter les lois en vigueur. Tous les membres de l'organisation doivent adhérer aux principes de bonne gouvernance, signaler tout comportement suspect et contribuer activement à prévenir tout abus des ressources.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions

- **Allégation** : Déclaration ou accusation par une personne selon laquelle un acte contraire aux règles et principes contenus dans la présente politique a été ou aurait été commis. Il n'est pas contraire, dans ce cas, de fournir une preuve ou de nommer les suspects, mais il existe habituellement un fondement déclaré à l'accusation.
- **Contrôle interne** : Processus effectué par un organe directeur, une administration et d'autres employés et conçu pour fournir une assurance raisonnable que les risques sont gérés de manière à assurer l'atteinte des objectifs de CASE.
- **Corruption** : Acte par lequel une personne ou un entrepreneur d'une entité agit d'une manière contraire aux intérêts de l'entité et abuse de sa position de confiance pour réaliser des gains personnels ou des avantages pour elle-même ou pour une autre personne ou entité.
- **Enquête** : Procédure ayant pour but d'établir la réalité des faits qui sont à l'origine liant une personne ou un organisme à un comportement qui enfreint la loi ou les politiques et procédures de CASE.
- **Evaluation du risque** : Processus servant à analyser les risques, notamment les risques de fraude, qui peuvent nuire aux objectifs de CASE ou empêcher de les atteindre, et qui permet de déterminer si ces risques doivent être évités, atténués, transférés ou acceptés.
- **Fraude** : Recours à la supercherie par une personne dans l'intention d'obtenir un avantage pour elle-même ou pour une tierce partie en se soustrayant à une obligation ou en causant des torts à une autre partie. La fraude englobe, entre autres, des infractions comme la supercherie, la subornation, la contrefaçon, l'extorsion, la corruption, le vol, le complot, le détournement de fonds, le détournement de biens, les déclarations mensongères, la dissimulation de faits et la collusion.
- **Fraude externe** : Fraude commise par une partie externe, dans le cadre de ses relations avec CASE.
- **Fraude interne** : Fraude commise par un membre du personnel de CASE dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

- **Licenciement immédiat** : Congédiement immédiat d'un employé par CASE, dès qu'il en est avisé et sans indemnités de départ qui pourrait être octroyées conformément à la réglementation en vigueur, en se fondant sur le fait que l'employé aurait enfreint certaines dispositions de son contrat de travail (y compris les conditions de service locales).
- **Prévention de la fraude** : Stratégies conçues pour diminuer ou éliminer activement la fraude interne ou externe.
- **Pratique corrompue** : Il s'agit du fait de donner, recevoir ou solliciter directement ou indirectement quelque chose pour influencer les actions d'une autre partie.
- **Le whistleblowing** : Ce terme anglo-saxon intraduisible signifie littéralement "souffler dans le sifflet". Il recouvre tous les modes de dénonciation par les salariés des pratiques délictueuses au sein de leur entreprise.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de présenter les engagements relatifs à :

- Mettre en œuvre les mécanismes anti-fraude, anti-corruption et lutter contre la mauvaise gestion s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Définir les règles en matière d'intégrité et de conduite relatives à la lutte anti-fraude, anti-corruption et la lutte contre la mauvaise gestion s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Mécanismes anti-fraude, anti-corruption et lutte contre la mauvaise gestion

Article 4. Devoir de rapporter

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui estimerait qu'on leur demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, se doivent de le signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à leur correspondant au sein du personnel.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui ont signalé, conformément à la présente politique, un cas prévu ci-dessus et qui estimerait que la réponse n'est pas satisfaisante, peuvent en informer par écrit à son supérieur hiérarchique ou info@afceh-hq.org.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à travers info@afceh-hq.org toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale ou criminelle concernant CASE dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à CASE.

L'Organisation CASE doit veiller à ce que son personnel et ses partenaires qui signalent un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.

Article 5. Les principales formes de fraude

Différents types de fraudes	Définition	Actes
Fraude interne	Fait intervenir la participation active ou passive d'un personnel ou associé de CASE (inclut les comportements déloyaux, la corruption de salariés, les malversations, la malveillance avec intention de nuire)	✓ Usage frauduleux ou vol de mot de passe pour obtenir un accès non autorisé à des systèmes informatiques ; ✓ Communication sciemment de renseignements faux, trompeurs ou incomplets à CASE, à ses donateurs, ses partenaires ou autres relations d'affaires, ou le refus délibéré à fournir des renseignements lorsqu'il y a obligation de le faire ; ✓ Mauvaise utilisation de revenus provenant de partenaires ; ✓ Violation des règles d'approvisionnement en vue de contourner délibérément les procédures établies ✓ Manipulation de documents d'appel d'offres en vue de donner un avantage injuste à un ou plusieurs soumissionnaires en violation des exigences de transparence et d'équité dans le processus d'adjudication ; ✓ Dépenses somptueuses, complaisantes ou excessives ; ✓ Avances de paiement non autorisées et sans garantie ; ✓ Falsification de documents et de signatures ; ✓ Recrutement à un poste du fait des relations ou motivations personnelles et non sur la base du mérite et de compétence ; ✓ Absence de dénonciation d'un conflit d'intérêt (pécuniaire et non pécuniaire) réel, perçu ou potentiel ; ✓ Perte de son indépendance du fait d'un conflit d'intérêt ; ✓ Acceptation de cadeau personnel pour aider une personne à obtenir un avantage quelconque de CASE ; ✓ Utilisation des ressources d'un projet / programme pour des intérêts particuliers ; ✓ Obtention frauduleuse de paiements tels que les emplois fictifs, ou pour des tâches non effectuées ; ✓ Dépenses opérationnelles élevées et sans documents justificatifs ; ✓ Réclamation des droits liés à un voyage sans l'avoir effectué ; ✓ Certification de la réalisation d'un service sur la foi d'une déclaration sans être certain que le service a été rendu ou que les conditions du décaissement ont été remplies ; ✓ Manipulation du processus de sélection pour la nomination du personnel ; ✓ Utilisation du temps et des équipements d'une organisation pour des tâches privées ; ✓ Utilisation de l'imagerie ou de la publication assistée par ordinateur pour produire des factures semblables à l'original.
Fraude externe	Fait que des individus agissent au détriment	✓ Collusion ou autres ententes anticoncurrentielles entre fournisseurs dans le cadre de soumissions. ✓ Usurpation d'identité ;

	d'une entreprise, de ses clients ou des tiers	✓ Interception et falsification de factures (numéro de compte bénéficiaire) ; ✓ Interception et falsification de commandes, à la suite de quoi les biens ne sont pas livrés à la bonne destination ; ✓ Falsification de voix, de signature, d'emails en vue d'usurper l'identité d'une personne et de commettre un détournement financier.
Fraude mixte	Fait intervenir la participation active ou passive d'un travailleur de CASE en complicité avec des individus extérieurs	✓ Fausses déclarations dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre auquel une personne n'a pas droit ; ✓ Proposition ou l'obtention d'une chose de valeur afin d'influencer un processus d'achats ; ✓ Demande ou obtention de l'argent contre la communication de renseignements à un fournisseur dans le cadre de la fourniture de biens et services ; ✓ Demande ou obtention d'une récompense personnelle ou tout autre gain privé pour avoir agi en faveur d'un candidat dans un processus de recrutement ; ✓ Vol ou usage illicite de biens de CASE ; ✓ Facturation à CASE de biens et services qui n'ont pas été livrés ou exécutés ; ✓ Manipulation des appels d'offres / fractionnement des marchés pour éviter de lancer les appels d'offres, acceptation de soumissions tardives, connivence avec les fournisseurs et processus pour obtenir les résultats souhaités ✓ Divulgarion d'informations confidentielles avant que le processus de passation de marché arrive à son terme, afin de donner à un tiers un avantage sur les autres ; ✓ Acceptation de pots de vin pour l'identification, la préparation et la soumission des rapports d'évaluation des projets d'un tiers ; ✓ Mauvaise utilisation ou divulgation d'une information officielle ; ✓ Annulation par écrit de biens et de dettes tous recouvrables ; ✓ Etablissement de chèques au profit de fausses personnes

Article 6. Les principaux acteurs intervenant dans la gestion de la fraude et de la corruption

Les principaux acteurs intervenant dans la gestion de la fraude et de la corruption sont les suivants :

1. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration supervise et surveille la mise en application de mesures visant à réduire les risques de fraude. Il est chargé de :

- Approuver le dispositif mis en place pour lutter contre la fraude,
- Approuver la politique anti-fraude,
- Examiner les rapports réguliers du Directeur Exécutif sur l'évolution des risques de fraude et les mesures à prendre pour empêcher ces fraudes,
- Examiner les rapports de vérification interne réguliers de l'Auditeur Interne

- Examiner des cas d'allégation de fraudes dans lesquels le Directeur Exécutif ou l'auditeur interne seraient impliqués,
- Protéger « le dénonciateur » contre les mesures de représailles.

2. Comité d'audit

Le Comité d'Audit, sur délégation du Conseil d'Administration :

- Assure la surveillance du programme de prévention et coordonne le suivi des risques de fraude et de corruption et en rend compte au Conseil,
- S'assure de la mise en œuvre d'un programme de sensibilisation du personnel de CASE et les entités mentionnées dans l'article 1 de la présente politique sur le risque de fraude et de corruption,
- Examine les politiques et procédures en matière de fraude avant leur approbation par le Conseil,
- Suit l'efficacité du système de contrôle interne et de gestion des risques mis en œuvre par CASE en portant une attention particulière aux risques de fraude et de corruption,
- Prend connaissance du travail d'évaluation du risque de fraude au travers d'une cartographie des risques spécifiques,
- Surveille la mise en œuvre effective des plans d'action et des programmes de détection appropriés,
- S'assure que la politique anti-fraude et anti-corruption est définie et bien appliquée.

3. Directeur Exécutif

Le Directeur Exécutif a pour rôles et responsabilités de :

- Rendre compte de tous les cas d'allégation de fraude au Conseil d'Administration,
- Veiller à l'application de la politique de lutte contre la fraude,
- Donner le bon exemple en matière d'éthique professionnelle et de bonne conduite,
- Signifier clairement que la fraude n'est pas tolérée à CASE (principe de tolérance zéro),
- Mettre en place des mécanismes de signalement des fraudes présumées et autres problèmes relatifs à la gestion des risques de fraude,
- Veiller à ce que le personnel soit suffisamment informé de la politique de lutte contre la fraude et à ce qu'une formation convenable soit dispensée au personnel,
- Mettre en place des mesures de contrôle interne visant à déceler, signaler et décourager la fraude des mesures économiques et en rapport avec l'importance significative des risques identifiés,
- S'assurer que le personnel se sente libre de signaler un cas de fraude sans crainte de représailles,
- S'assurer de la protection des lanceurs d'alertes de fraude
- Amorcer et faciliter la détection des fraudes et leur révélation,
- Déterminer si chaque risque, évalué selon sa probabilité et sa gravité, doit être empêché, atténué, transféré ou accepté,
- S'assurer que des mesures soient prises rapidement suite à toute allégation de fraude et à toute affaire de fraude avérée ; prendre des dispositions pour enquêter sur des allégations de fraude et veiller à ce que des enquêtes énergiques et diligentes soient entreprises sans délai,
- Prendre des mesures disciplinaires contre les auteurs de la fraude et les supérieurs hiérarchiques dont les omissions ont favorisé la réalisation de la fraude et veiller à ce que des mesures appropriées soient prises pour récupérer les actifs,
- Communiquer si nécessaire avec les principaux partenaires touchés par la fraude afin de les rassurer sur le fait que toutes les mesures nécessaires sont prises,
- Veiller à ce que le suivi des affaires de fraude soit effectué en temps opportun et renforcer les mesures de prévention,

- Etablir un rapport sur la mise en vigueur des mesures conçues pour réduire les risques de fraude,
- Evaluer périodiquement les risques généraux auxquels CASE est exposé ainsi que les risques spécifiques,
- Prendre les mesures qui conviennent si un agent de CASE est innocenté par suite d'allégations faites de bonne foi.

4. Responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques ont la charge de :

- Évaluer les risques éventuels de fraude dans leur domaine de responsabilité et s'assurer qu'un système efficace de contrôle interne existe et fonctionne pour gérer ces risques,
- S'assurer que les mesures de contrôle interne relatives à leurs activités sont convenablement appliquées et respectées, et permettent de couvrir les risques identifiés,
- Encourager le personnel à faire part de soupçons raisonnables de fraude en prenant au sérieux toutes les allégations et en transmettant rapidement leurs rapports sur les allégations à l'auditeur interne.

5. L'Auditeur interne

L'auditeur interne a la responsabilité de :

- Favoriser la dissuasion et la prévention en matière de fraude en évaluant l'efficacité du contrôle interne et en faisant régulièrement un rapport sur son efficience au Directeur Exécutif et au Conseil d'Administration,
- Elaborer la cartographie des risques (y compris les risques de fraude)
- Recevoir les signalements de fraude du personnel de CASE,
- Conseiller le Directeur Exécutif en déterminant l'ampleur de la fraude,
- Mener des enquêtes internes, s'il y a lieu, entre toutes les mesures prises par la suite et des résultats de ces mesures,
- Produire un rapport annuel d'activité adressé au Directeur Exécutif et au Conseil d'Administration dans lequel les cas de fraude avérée ou suspectée sont exposés,
- Examiner la mise en œuvre des modifications au système de contrôle interne suite à un cas de fraude afin d'évaluer leur efficacité.

6. Personnel de CASE

Le personnel de CASE doit :

- Suivre des formations en interne sur la gestion des risques et la prévention de la fraude,
- Adopter le code d'éthique et de déontologie et la politique de lutte contre la fraude considérée comme partie intégrante de leur contrat de travail avec CASE,
- Se comporter de manière convenable et conforme aux lois et règlements lorsqu'il utilise les ressources de CASE et ses partenaires,
- Conscient en tout temps des possibilités de fraude et signaler les comportements douteux à leur supérieur hiérarchique ou à l'Auditeur interne ; ou encore au Directeur Exécutif.

Mécanismes de prévention et de dissuasion

Article 7. Moyens de préventions et de dissuasion

1. Le dispositif de gouvernance

La gouvernance des risques de fraude correspond à la manière dont le Conseil d'Administration, le Comité d'audit, le Comité d'éthique, la Direction Exécutive ainsi que l'Auditeur interne remplissent leurs obligations respectives pour que l'organisation réalise ses objectifs notamment ses responsabilités envers les parties prenantes. La gouvernance doit veiller à ce que CASE développe et mette en place un système rapide, confidentiel et performant de revue, d'investigation et de résolution des cas de non-conformité et des allégations de fraude et de manquement.

2. L'environnement de contrôle

Les dispositions à mettre en place pour lutter contre les fraudes sont :

- La formulation claire des valeurs morales dans le Code de Conduite de CASE auquel tout le personnel doit se conformer, qu'il doit promouvoir auprès des tierces parties, et que CASE applique en permanence
- Le maintien de la cohésion sociale au sein du personnel, avec des heures de travail légales,
- L'élaboration, la diffusion et la mise en vigueur d'une politique contre la fraude claire, y compris des sanctions en cas d'infraction,
- L'éclaircissement des affaires de conflits d'intérêt et leur règlement
- Des efforts pour sensibiliser le personnel à la fraude et le former en matière de stratégie de lutte contre la fraude et corruption.

3. Le dispositif de contrôle interne

Le dispositif de contrôle interne de l'organisation CASE prend en compte le risque de fraude à tous les niveaux :

- Le contrôle de 1er niveau correspond aux procédures qui couvrent le risque de fraude (détection) ;
- Le plan de contrôle qui intègre les risques de fraudes correspond au 2ème et 3ème niveau de contrôle ;
- CASE a mis en place une fonction audit interne qui est à la fois un dispositif préventif et détectif de la fraude. Elle joue un rôle préventif dans la mesure où la tentation de fraude est souvent dissuadée par l'existence de mécanismes de contrôles.

4. Le système d'information

Le système d'information de CASE doit être fiable et performant permettant, ainsi, l'obtention d'informations sur les fraudes potentielles et le déploiement d'une approche coordonnée en matière d'investigation et de mesures correctives pour traiter la fraude de manière appropriée et en temps voulu. Le paramétrage des habilitations et le blocage de certaines transactions au niveau du système d'information permettent de réduire le risque de fraude.

5. La politique anti-fraude

La politique de lutte contre la fraude de CASE est intégrée par renvoi à tous les instruments régissant les relations d'emploi, contractuelles ou institutionnelles, entre elles et les personnes physiques ou morales. Elle décrit le dispositif de lutte contre la fraude et constitue un élément dissuasif de la fraude. Elle est diffusée à tout le personnel de CASE.

6. La vigilance lors des recrutements

Lors du recrutement du personnel de CASE, l'intégrité prend une place importante parmi les critères de sélection afin de prévenir la fraude et les autres pratiques de corruption. Pour cette raison, l'obligation d'évaluer l'intégrité lors du recrutement du personnel est inscrite dans tous les termes de référence. Aussi, est-il fait obligation aux candidats de procéder à la déclaration des relations familiales et maritales avec d'autres agents de CASE.

7. Le code de Conduite

CASE dispose d'un code de conduite qui définit un certain nombre de principes et valeurs relatifs à l'intégrité, l'impartialité, l'honnêteté, le professionnalisme et la probité. Le personnel de CASE est tenu au respect de ce code. Le code renforce l'adhésion des salariés dans la lutte contre la fraude.

8. La sensibilisation et la formation

En tant qu'organisation de la société civile, la sensibilisation, l'information et la formation sont les principes fondamentaux de la prévention et de la détection de la fraude à CASE. Afin de garantir que le personnel et les entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique sont conscients de leurs responsabilités en matière de lutte contre la fraude et de l'adoption d'un comportement éthique, CASE a mis en place un plan de communication, de dissémination et de sensibilisation concernant la présente Politique, qui doit être intégrée aux processus et procédures de CASE. A cette fin, CASE réaffirme, à l'intention de son personnel, l'obligation de signaler tout acte de fraude ou autre type de corruption, comme l'exige déjà son Règlement Intérieur et son code de Conduite. Les nouvelles recrues bénéficient d'une formation ciblée et les anciens recevront périodiquement une formation d'appoint. Les volets suivants sont inclus dans les programmes de communication et de sensibilisation en matière de fraude :

- Les références de la politique contre la fraude sur le site web de CASE,
- La définition et les caractéristiques de la fraude et la sensibilisation à propos du fait qu'elle puisse impliquer la tentative d'obtenir des avantages tant matériel qu'immatériels,
- La nécessité d'adopter un comportement éthique et le fait qu'il incombe à tous les agents d'éviter les fraudes,
- Les détails de la politique de lutte contre la fraude de CASE,
- Les indices à surveiller et qui pourraient indiquer que la fraude s'est produite,
- Les responsabilités liées au traitement des allégations et aux enquêtes dans les affaires de fraude au sein de CASE,
- Le rapport entre la politique de lutte contre la fraude de CASE et le Code de Conduite,
- Les mesures de redressement possibles à appliquer lorsque la fraude est avérée,
- Les mesures visant à s'assurer que les tierces parties connaissent l'existence de la politique de lutte contre la fraude de CASE,

Par ailleurs, CASE :

- Prévoit des séances de sensibilisation à l'endroit des partenaires externes qui sont généralement les premiers initiateurs de la fraude ou de la corruption,
- Joint à tous les contrats de prestations une clause d'engagement sur la politique anti- fraude

9. La cartographie des risques de fraude

CASE doit élaborer une cartographie des risques de fraude qui permet à l'entreprise de connaître son niveau de vulnérabilité et de mettre en place ou de renforcer les mesures préventives contre la fraude.

Article 8. Les moyens de détection de la fraude

1. La mise en place d'alertes au niveau du système d'information

CASE a mis en place un système d'alertes au niveau du système d'information pour permettre d'identifier, de collecter et remonter tout manquement susceptible de représenter un cas de fraude. La diffusion de message d'alerte doit être confidentielle et la sécurité des données requise afin de protéger l'auteur de l'alerte, les personnes impliquées ainsi que l'objet de l'alerte.

2. Les activités de contrôle

Les acteurs intervenant dans la gestion de la fraude doivent respecter leurs rôles et responsabilités notamment ceux relatifs aux différents contrôles qu'ils sont amenés à réaliser. Les auditeurs internes et externes procèdent à des examens indépendants pour vérifier l'efficacité des mesures de contrôle interne. Les résultats de tels examens seront directement transmis au Directeur Exécutif. Les contrôles inopinés et les missions d'audit interne sont différents moyens de détecter des actes frauduleux.

3. Le whistleblowing

Le personnel est tenu de signaler tout cas de fraude et de rapporter toute information relative à des actes de fraude qui seraient commis par d'autres membres du personnel de CASE.

- Fraudes internes : doivent être signalées, sans que cela soit limitatif, les risques ou les tentatives de commission d'actes répréhensibles. Si un agent prend connaissance d'une fraude présumée, il doit noter par écrit tout détail pertinent, y compris ce qui a été dit ou fait, par qui, la date, le moment, l'endroit et les noms des personnes en cause.
- Fraudes externes : doivent être signalées toutes les actions suivantes de la part de parties extérieures :
 - La réception d'un pot de vin ou une incitation d'un partenaire ou d'un fournisseur,
 - La réception de factures frauduleuses (intentionnellement inexactes plutôt qu'erronées) d'un fournisseur,
 - Les cas connus de corruption, de supercherie ou de détournement de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire.

Le signalement d'un cas de fraude peut se faire soit par une partie externe, soit par un agent ou à l'occasion d'un audit interne ou externe. Selon la situation de la personne fautive, le personnel de CASE et les entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique doivent signaler la fraude par écrit à l'auditeur interne. Afin de protéger leur anonymat, les agents peuvent le faire par lettre à l'auditeur interne.

4. Confidentialité

Tous les renseignements fournis à l'auditeur interne sont traités de manière confidentielle. Toutes les allégations raisonnables sont traitées de façon systématique, avec le plus grand sérieux et font l'objet d'une enquête appropriée. Dans la mesure du possible, la confidentialité est maintenue concernant tous les signalements faits de bonne foi et lorsque les signalements sont faits anonymement, leur caractère anonyme est respecté. Si l'on s'aperçoit qu'une allégation a été lancée de manière frivole, calomnieuse, dans le but d'obtenir un avantage personnel ou par vengeance, des sanctions disciplinaires doivent être prises contre la personne ayant fait ces allégations.

5. Protection contre les mesures de représailles pour avoir signalé un cas de fraude

CASE protège contre les mesures de représailles envers tout dénonciateur de fraude. Le but visé par cette politique de protection contre les mesures de représailles est de permettre à CASE d'identifier et de prévenir la fraude et d'autres pratiques de corruption et également de fonctionner de manière transparente et responsable. Cet objectif est réalisé en offrant une protection aux agents et usagers qui signalent des actes de fraude ou autres pratiques de corruption, ou qui coopèrent avec un audit ou une enquête dûment autorisée. Le Directeur Exécutif est garant de la protection du dénonciateur contre les représailles à CASE.

6. Choix des mesures appropriées par l'auditeur interne et le Directeur Exécutif

Dans le principe, lorsqu'une fraude a été signalée à l'auditeur interne, celui-ci divulgue tous les renseignements pertinents au Directeur Exécutif. S'il y a raison de penser que celui-ci peut être impliqué, alors le signalement, ne doit pas lui être transmis et doit être acheminé au responsable en charge d'Audit au sein de CASE qui prend les mesures qui conviennent dans l'esprit de cette politique.

Après avoir consulté l'Auditeur interne, le Directeur Exécutif décide si l'affaire doit être traitée en interne ou s'il est nécessaire de solliciter la participation d'un prestataire externe et le cas échéant, dans quelle mesure. La décision de solliciter la participation d'une source externe dépend de l'ampleur et de la complexité de la fraude et des personnes impliquées.

7. Intervention initiale en cas d'allégations de fraude

Le Directeur Exécutif agit avec célérité pour décider des mesures à prendre selon la gravité de l'infraction déclarée. Une évaluation préliminaire de la situation doit être produite par l'Auditeur interne et fait l'objet d'un rapport initial.

Article 9. Conduite en cas de fraude et de corruption

1. La récupération des actifs

En cas de perte financière ou de perte de biens matériels, des dommages doivent être réparés par les personnes responsables de la fraude ou de la corruption. Les méthodes suivantes pourront être utilisées :

- Accord écrit pour des remboursements,
- Acceptation de déductions sur les versements de prestation,
- Poursuites civiles afin d'obtenir un jugement pour le préjudice,
- Condamnation en vue d'obtenir une indemnisation dans les affaires criminelles,
- Tout autre moyen légal et acceptable de récupération.

2. Les sanctions

En cas d'enquête ou d'investigation qui révèle l'implication du personnel de CASE et les entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique dans un cas de fraude, de vol, de malversation ou de détournement de fonds, et que les faits sont considérés comme avérés, le Directeur Exécutif doit donner son avis, après recueil de l'avis du Directeur Juridique et de la Stratégie. Selon la gravité de la fraude, une plainte peut être déposée auprès de la police ; ce qui conduit à la fin aux activités de la personne incriminée et à procéder à son licenciement immédiat.

Si la fraude n'implique pas un vol, une malversation ou un détournement de fonds, le travailleur devra être suspendu de ses fonctions sans salaire jusqu'à ce que l'enquête soit terminée. Le Directeur Exécutif doit prendre sa décision, après consultation. Des mesures disciplinaires pourraient être prises à l'encontre des supérieurs hiérarchiques dont les défaillances ont contribué à la fraude, ou contre un travailleur ayant fait des allégations de mauvaise foi.

3. Les assurances

CASE doit souscrire à des polices d'assurance lui permettant de protéger son patrimoine et d'assurer sa viabilité. Les assurances permettent aussi à l'ONG de se couvrir contre les éventuels risques dont la survenance pourrait affecter son patrimoine ainsi que sa continuité.

Les contrats d'assurance se présentent sous forme de versements d'indemnité à CASE à la suite des dommages sur les biens assurés causé par des malversations (vol, perte, etc.).

4. Le suivi évaluation du dispositif de contrôle interne

Tel que défini à travers les principes, pour un contrôle interne efficient, CASE sélectionne, met au point et réalise des évaluations continues et/ou ponctuelles afin de vérifier si les composantes du contrôle interne sont bien mises en place et fonctionnent. CASE évalue et communique les faiblesses de contrôle interne en temps voulu aux responsables des mesures correctrices, notamment à la Direction Exécutive et au Comité d'Audit.

A la suite de la détection d'une fraude, CASE mettra l'accent sur les failles qui ont donné au fraudeur l'opportunité de réaliser son acte. Des mesures de renforcement du contrôle interne suivront afin de neutraliser toutes les zones de faiblesses.

VII. POLITIQUE DE GENRE ET INCLUSION SOCIALE



Enoncé de la politique

La politique de CASE vise à promouvoir l'égalité de genre et l'inclusion au sein de notre organisation, en créant un environnement où chacun est respecté et valorisé. Nous nous engageons à intégrer les principes de diversité et d'égalité des chances dans toutes nos activités, décisions et pratiques, tout en éliminant les discriminations et les inégalités. Tous les membres de l'organisation sont responsables de favoriser un milieu inclusif et équitable, garantissant une participation pleine et égale à tous les niveaux.

Le Centre Africain pour la Santé Environnementale (CASE) dénonce toute forme de discrimination relative au genre et reconnaît les réglementations Internationales et nationales auxquelles les pays donateurs se conforment.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions

- **Genre** : fait référence aux différences socialement construites entre les hommes et les femmes, telles que les rôles, les perceptions, les normes et les comportements de genre, qui se traduisent par des relations de pouvoir entre hommes et femmes.
- **Egalité entre les sexes** : désigne l'égalité des droits, des responsabilités et des chances des femmes et des hommes, des filles et des garçons". Elle fait référence à l'égalité non seulement en termes d'accès, mais aussi, et c'est important, à l'égalité en termes d'action et de droits. L'égalité entre les sexes signifie que, de jure et de facto, les droits, les chances, l'action et la reconnaissance d'une personne ne dépendent pas du fait de naître homme ou femme.
- **Inclusion Sociale** : est définie comme "le processus d'amélioration des conditions dans lesquelles les individus et les groupes s'intègrent dans la société - améliorer les capacités, les opportunités et la dignité des personnes défavorisées sur la base de leur identité". Les conditions d'intégration et participation des individus ou des groupes dans la société dépendent souvent de leur statut social, qui est fondé sur de nombreuses différentes dimensions (sexe, orientation sexuelle, handicaps, identité ethnique, etc.).

Article 3. Objet de la politique

L'objectif de cette politique est de :

- Permettre un accès équitable aux ressources (économiques, sociales, culturelles), aux atouts (compétences), aux opportunités économiques et à la représentation politique et publique dans le cadre des programmes de CASE

- Mettre en place des actions équitables en ce qui concerne le pouvoir de participation et décisionnel.
- Impacter positivement sur les normes du genre, les rôles, les institutions, la reconnaissance sociale, la réduction de la violence et le bien-être
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Mécanismes d'implication du genre et de l'inclusion sociale

Article 4. Pratiques internes fondées sur l'égalité des sexes et la diversité

CASE veille à ce que ses politiques et pratiques internes soient inclusives et équitables en matière de genre. Cela comprend notamment les RH, la sécurité, les politiques et pratiques de communication et la budgétisation. Par conséquent, nous :

- Attendons de l'ensemble de notre personnel qu'il respecte la politique d'égalité des sexes et d'inclusion sociale et qu'il en tienne compte dans le recrutement et la promotion.
- Former le personnel du siège, des bureaux régionaux et toutes les équipes des projets à être sensibilisés aux questions relatives au genre et à la diversité.
- Viser à assurer la diversité de sa main-d'œuvre, une équipe de cadres moyens et supérieurs équilibrée en termes de genre et chercher à réduire les inégalités entre les sexes à l'embauche et au niveau de la rémunération.
- Favoriser sans cesse l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée de nos collaborateurs.
- Investir dans le renforcement des capacités des points focaux et des conseillers pour l'égalité des genres.
- Promouvoir que la préparation des matériels de projet et de communication soit faite dans un esprit de parité hommes-femmes.

Article 5. Mécanisme de prévention et d'identification

Les normes locales, les inégalités et les dynamiques de pouvoir doivent être prises en compte dans la conception des projets. Cela signifie que les normes, les barrières et les obstacles aussi bien que l'intersection de différents types de discriminations, de désavantages et d'opportunités doivent être bien assimilés dès le démarrage d'un projet (par exemple, l'intersection entre le genre, l'origine ethnique, la religion, la pauvreté, etc.). Chaque projet :

- Comprendra des ressources pour une analyse contextuelle approfondie qui explore le genre et la diversité et reconnaîtra l'hétérogénéité des besoins, intérêts et obstacles des femmes et des hommes dans le domaine de l'intervention. L'analyse identifie les groupes vulnérables et exclus et se penche sur les causes de leur exclusion et de leur vulnérabilité en matière d'accès, d'actions et de droits.
- Tenir des registres de participation des acteurs par genre
- Se réserver le droit de vérifier les références de tiers avec lesquels CASE a un lien contractuel afin de s'assurer que la participation de tous.
- Former régulièrement son personnel et ses partenaires de mise en œuvre sur les politiques, les procédures et les pratiques d'intégration du genre et de l'inclusion sociale.
- S'assurer que les équipes terrain maintiennent un dialogue respectueux et adéquat avec les bénéficiaires et les autres parties prenantes. Le fait de créer un lien de confiance avec les bénéficiaires et les partenaires est une manière particulièrement efficace de faciliter la remontée des informations et de réduire les inégalités.
- Appliquer le principe de la connaissance du fournisseur pour tous les appels d'offres.

Article 6. Suivi, établissement des rapports et évaluation sensibles au genre

Les données ventilées par sexe sont cruciales pour le suivi des projets et la mesure des résultats et de l'impact sur l'égalité des sexes. Nous recueillons des données ventilées par sexe dans tous nos projets pour tous les indicateurs à tous les niveaux et nous visons une plus grande désagrégation en fonction du statut social. De plus, nous mesurons le changement à l'aide d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs définis par chaque projet. Sur la base de rapports concernant le genre et l'exclusion sociale, nous adaptons continuellement les interventions de nos projets et documentons nos expériences.

Article 7. Rapportage

En cas de soupçon d'activité liée aux inégalités tel que défini dans la présente politique, CASE :

1. Encourage les parties prenantes à signaler par des moyens confidentiels via info@afceh-hq.org ;
2. S'engage à enquêter conformément à la politique de CASE en matière de lutte contre les discriminations et l'exclusion et à prendre les mesures qui s'imposent ;



VIII. POLITIQUE RELATIVE AUX GRIEFS INTERNES

Politique suivante :



Enoncé de la politique

Cette politique a pour objectif de fournir un cadre transparent, équitable et confidentiel permettant de traiter les plaintes, préoccupations des employés, partenaires et autres parties impliquées. Nous nous engageons à offrir un processus clair et impartial pour l'expression et la résolution des conflits ou mécontentements, tout en respectant les droits de chacun. Chaque membre de l'organisation peut soumettre un grief sans crainte de représailles, et toutes les plaintes seront traitées avec sérieux, dans un esprit de dialogue.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Article 2. Définitions

- **Griefs** : signifie une grave insatisfaction ou plainte soulevée par le personnel (y compris les stagiaires) qui peut concerner (i) leurs conditions d'emploi, (ii) la situation professionnelle, (iii) leurs relations professionnelles, (iv) leur environnement de travail ou (v) toute mesure que CASE a prise ou envisage de prendre à l'égard du personnel.

Article 3. Objet de la politique

- La finalité de cette politique est de préciser les règles relatives aux griefs pouvant être soulevés par le personnel et les membres de la gouvernance de CASE et les règles de conduite que le personnel et les membres de la gouvernance doivent observer, afin de les aider à respecter ces règles.
- La présente politique vise à s'assurer que le personnel et les membres de la gouvernance de CASE disposent d'un moyen efficace de rapporter des griefs tels que définis dans la présente politique.
- La présente politique promeut, dans la mesure du possible, une résolution locale à l'amiable des griefs tels que définis dans la présente politique.

Mécanismes de résolution des conflits

Etape 1 : Résolution informelle

La plupart des griefs peut être résolue rapidement lors d'une discussion informelle avec la ou les personnes(s) impliquées et/ou avec le supérieur hiérarchique (N+1) et/ou pendant le processus d'évaluation formelle. Par conséquent, CASE attend des membres de son personnel qu'ils tentent, dans la mesure du possible, de soulever leurs griefs de manière informelle avec leur supérieur hiérarchique (N+1) et/ou pendant les procédures d'évaluation.

Il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique de discuter en toute confiance des préoccupations du personnel concerné et de tenter de répondre à ces préoccupations. Le supérieur hiérarchique peut être amené à effectuer certaines recherches avant de prendre une décision. Le Département des Ressources Humaines peut être sollicité en vue de fournir d'autres conseils et orientations sur la résolution informelle des griefs soulevés.

Le supérieur hiérarchique et/ou le Département des Ressources Humaines doit informer le personnel concerné du résultat verbalement ou par écrit et avoir des explications de manière verbale.

Etape 2 : Médiation

La deuxième étape a lieu seulement si la première étape échoue. L'une des parties peut demander que le grief soit traité par médiation entre les parties via un tiers faisant partie du personnel.

Les parties doivent alors se rencontrer pour tenter de résoudre le différend, au besoin avec l'aide d'un tiers désigné comme médiateur. Si le processus de médiation aboutit à un résultat acceptable pour toutes les parties, le processus officiel de règlement des griefs peut être clos, ce qui sera confirmé par écrit au personnel concerné. Si aucune solution mutuellement acceptable n'est atteinte par la médiation, l'étape 3 du mécanisme de résolution de grief sera mise en œuvre.

Etape 3 : Arbitrage

Si les deux premières étapes ne résolvent pas l'affaire ou sont inappropriées, le personnel concerné doit soumettre son grief écrit, daté et signé en remplissant le formulaire, avec la documentation pertinente, à son supérieur hiérarchique (N+1 ou N+2) et/ou au Département des Ressources Humaines dans les meilleurs délais suivant la réception de l'avis de résultat de l'étape 2 du processus. La déclaration écrite de grief devra indiquer la nature du grief, l'énoncé de la demande et devra comprendre :

- L'indication que la procédure formelle de règlement des griefs est invoquée Les mesures informelles, le cas échéant, prises par l'employé pour résoudre le problème ;
- La brève description des raisons de la plainte, en particulier les faits, les dates et les noms des personnes impliquées ;
- L'indication du résultat recherché par le personnel concerné

A compter de la réception de ces informations, le supérieur hiérarchique et le Département des Ressources Humaines doivent organiser une rencontre avec le personnel concerné pour discuter du grief.

Si le grief n'est pas résolu, le grief peut être porté au niveau suivant et le D.E (Directeur Exécutif) doit être disponible pour toute question ou préoccupation concernant le grief soulevé.

Etape 4 : Enquête interne

Après réception du grief écrit, une enquête sur le grief sera diligentée par le supérieur hiérarchique ; le processus étant soutenu par un représentant du Département des Ressources Humaines.

Les modalités de l'enquête dépendront de la nature du grief. L'enquête est impartiale et objective et peut inclure :

- Le rassemblement des informations pertinentes, en interrogeant le plaignant, la ou les personnes à l'origine du grief, tout superviseur/supérieur hiérarchique impliqué dans les phases précédentes et les témoins éventuels ;
- Le rassemblement de preuves écrites pertinentes et prendre des déclarations, le cas échéant.

L'enquête comprend normalement une réunion avec le plaignant dans les meilleurs délais suivant la réception du grief écrit officiel.

Le personnel de CASE doit s'assurer de fournir au supérieur hiérarchique qui traite le grief toute preuve à l'appui du grief dans les meilleurs délais.

Au terme de l'enquête et une fois les conclusions portées à la connaissance du supérieur hiérarchique qui examine le grief, ce dernier décidera, en lien avec le Département des Ressources Humaines, des mesures à prendre, s'il y a lieu, et organisera une réunion finale relative au grief avec le personnel concerné.

Le supérieur hiérarchique et/ou le Département des Ressources Humaines confirmera au personnel ayant soulevé le grief la décision par écrit dans les meilleurs délais suivant la réunion finale relative au grief.

Si le grief concerne un autre membre du personnel, il sera également informé de la décision dans le même délai. La coordination et/ou le Directeur Exécutif veillera à ce que toute mesure spécifiée prise soit mise en œuvre, surveillée et examinée au besoin.

Selon les circonstances et la complexité/les détails de l'enquête, le supérieur hiérarchique et le Directeur des Ressources Humaines peuvent juger nécessaire de produire un rapport résumant les conclusions de l'enquête, avec l'accord des parties.

Lorsque nécessaire, en raison de la nature du contenu du rapport (par exemple, lorsqu'un grief est dirigé contre plusieurs personnes ou lorsque le rapport contient des renseignements personnels sur l'employé ou d'autres personnes), un extrait du rapport peut être fourni seulement.

Toute recommandation visant d'autres actions à mettre en place sera clairement indiquée dans ce rapport. Ces recommandations doivent indiquer, le cas échéant, qui est chargé de veiller à ce que toute action ultérieure soit menée dans les délais impartis.

Dans certaines circonstances, au cours de l'enquête, il peut devenir apparent qu'il est plus approprié que la procédure disciplinaire formelle soit invoquée, par exemple lorsqu'il y a des preuves à la suite de l'enquête qu'une violation du code de conduite a eu lieu.

Etape 5 : Information à la Direction CASE

Si les précédentes étapes échouent ou ne sont pas appropriées, le personnel de CASE peut également envoyer son grief via le mécanisme de griefs global de CASE en informant officiellement la Direction Exécutive par mail ou par courrier.

IX. POLITIQUE RELATIVE AUX PLAINTES



Enoncé de la politique

Cette politique vise à prévenir, détecter et traiter toute plainte, réclamation, recours, préoccupation et suggestion lié(e)s aux opérations de l'Organisation, aux agissements de ses effectifs (Salariés, Consultants, Mandataires) reçue(s) ou transmise(s) à l'Organisation par toute partie prenante externe ou y ayant un intérêt.

Nous nous engageons à offrir un processus clair et impartial pour la gestion des plaintes, tout en respectant les droits de chacun et de tous.

Tout tiers à l'Organisation peut soumettre une plainte et toutes les plaintes seront traitées avec sérieux, dans un esprit de dialogue.

CASE adopte une approche **zéro tolérance** en ce qui concerne les dénigrement infondés, des allégations calomnieuses, les exploitations y compris la publication de supports dans l'irrespect des droits d'autrui, tout dilatoire, mensonge, injure, déshonneur de toute sorte, assertions par mauvaise interprétation... qui pourrait survenir ou se révéler au cours de la procédure de gestion des plaintes déclinées ci-dessous.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique pour tout cas de réclamation, recours, préoccupation et suggestion liées à ses opérations, aux agissements de ses effectifs (Salariés, Consultants, Mandataires) reçue ou transmise à l'Organisation par toute partie prenante externe ou y ayant un intérêt.

Article 2. Définitions

- **Réclamation** : Expression formelle d'une insatisfaction concernant un produit, un service, une décision ou un comportement, avec une attente explicite ou implicite de correction ou de réparation.
- **Recours** : Manifestation d'un mécontentement ou d'une insatisfaction à l'égard d'une situation, d'un service ou d'un traitement perçu comme inadéquat.
- **Préoccupation** : Inquiétude ou question soulevée concernant une situation actuelle ou future susceptible d'avoir des conséquences négatives.
- **Suggestion** : Proposition d'idée, d'amélioration ou de solution visant à renforcer l'efficacité, la qualité ou la satisfaction.
- **Plainte** : Manifestation d'un mécontentement ou d'une insatisfaction à l'égard d'une situation, d'un service ou d'un traitement perçu comme inadéquat.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Permettre aux tiers affectés, aux bénéficiaires et aux autres parties prenantes d'exprimer librement leurs préoccupations et réclamations relatives aux activités de l'Organisation
- Assurer un traitement rapide, transparent, équitable et confidentiel des plaintes, réclamations, recours, préoccupations et suggestions enregistrées ;
- Prévenir et réduire les risques de conflits entre l'organisation et ses Parties prenantes ;
- Renforcer la confiance entre l'organisation et ses parties prenantes ;
- Garantir le respect des droits humains dans la prévention de tout conflit ;
- Identifier les insuffisances, impacts négatifs ou dysfonctionnements inhérents au dispositif opérationnel et administratif et proposer des mesures correctives appropriées ;

- Assurer la traçabilité, le suivi et la documentation des plaintes, réclamation, recours, préoccupation et suggestion ainsi que des solutions apportées ;
- Contribuer à l'amélioration continue de la performance managériale de l'organisation ;
- Renforcer les mécanismes locaux de médiation et de règlement pacifique des différends.

Mécanismes de gestion des plaintes, réclamation, recours, préoccupation et suggestion

Article 4. Liberté de plainte, réclamation, recours, préoccupation et suggestion

Toute partie prenante liée directement ou indirectement à CASE, à ses opérations, à ses salariés ou ses partenaires, souhaitant présenter une plainte, une réclamation, un recours, une dénonciation, préoccupation ou suggestion doit le/la signaler à l'organisation et en toute occurrence à l'adresse : claims@ahfceh-hq.org.

Les cas d'abus caractérisés dans l'utilisation des mécanismes du présent article sont susceptibles de procédures administratives et judiciaires et de sanctions.

Article 5. Hiérarchie des plaintes

Les plaintes, réclamations, recours, préoccupations et suggestions reçus sont structurés hiérarchiquement ainsi qu'il suit :

Niveau 1 : Critiques	Liés à la sécurité, la fraude, la corruption, le harcèlement, les violences, les atteintes aux droits humains, les conflits d'intérêts graves
Niveau 2 : Majeurs	Non-respect des procédures, discrimination, abus d'autorité, manquement contractuel important, perte financière significative
Niveau 3 : Modérés	Retards, erreurs administratives répétées, mauvaise qualité de service, communication insuffisante
Niveau 4 : Mineurs	Désagréments ponctuels, erreurs isolées, problèmes facilement corrigibles
Niveau 5 : Observations	Insatisfaction légère ou commentaire ne nécessitant pas d'action corrective majeure

Article 6. Conséquences et délai de traitement

En raison des conséquences qu'ils peuvent avoir, le CASE accorde une importance capitale au délai de traitement des plaintes, réclamations, recours, préoccupations et suggestions.

	<u>Conséquences</u>	<u>Délai de traitement</u>
Niveau 1 : Critiques	Risque élevé pour les personnes, l'organisation ou sa réputation	Immédiat (24 à 72 h)
Niveau 2 : Majeurs	Impact important sur les bénéficiaires ou partenaires	3 à 7 jours
Niveau 3 : Modérés	Impact limité mais réel sur la satisfaction des parties prenantes	7 à 15 jours

Niveau 4 : Mineurs	Faible impact et faible risque	15 à 30 jours
Niveau 5 : Observations	Amélioration continue	Selon les cycles d'amélioration

Article 7. Comité de gestion des plaintes

Le Comité de gestion des plaintes, réclamations, recours, préoccupations et suggestions est composé d'un représentant du Conseil d'Administration de l'Organisation, le Directeur Exécutif et du chargé de la conformité.

Le Comité de gestion des plaintes se réunit dans les heures suivant la réception de la plainte, de la réclamation, du recours, de la préoccupation ou de la suggestion et statue sur le niveau de criticité de la plainte et son traitement.

Suivant le délai du traitement de la plainte, de la réclamation, du recours, de la préoccupation ou de la suggestion, il en effectue le suivi et produit un rapport.

En cas de plainte portant sur l'un des membres du Comité, celui-ci est écarté du Comité pendant la période du traitement.

Article 8. Responsabilité du traitement

Les niveaux de plaintes amènent à structurer la responsabilité du traitement par niveau de criticités.

Niveau 1 : Plaintes Critiques	Conseil d'Administration
Niveau 2 : Plaintes Majeures	Conseil d'administration + Direction Exécutive
Niveau 3 : Plaintes modérées	Direction Exécutive
Niveau 4 : Plaintes mineures	Direction Exécutive
Niveau 5 : Observations	Direction Exécutive

Article 9. Enquête en cas de signalement

Une réponse par courrier électronique est envoyée dès réception de la plainte. Cette réponse :

- Détaille le processus qui suivra la réception de la plainte ;
- Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments d'explication permettant d'évaluer la plainte.

Les parties prenantes plaignantes doivent :

- Coopérer à toute enquête menée par CASE ;
- Conserver toutes les informations relatives à toute implication présumée qui pourrait être requise pour une enquête ;
- Préserver la confidentialité de toute allégation et de la procédure.

Article 10. Sanctions

La violation de la présente politique entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à la rupture du contrat de travail ou de prestation ou de collaboration pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités.

CASE se réserve le droit d'utiliser toute la gamme des sanctions contractuelles prévues, jusqu'à une rupture de toute relation contractuelle ou commerciale ou d'affaires, dans le cas de la violation de la présente politique par toute partie prenante.

CASE se réserve le droit, en fonction de la gravité des faits constatés, de signaler aux autorités compétentes les faits constitutifs de dénigrement infondés, des allégations calomnieuses, les exploitations y compris la publication de supports dans l'irrespect des droits d'autrui, tout dilatoire, mensonge, injure, déshonneur de toute sorte, assertions par mauvaise interprétation...qui pourrait survenir ou se révéler au cours de la procédure de gestion des plaintes.

Article 11. Protection des victimes

CASE s'engage à tout mettre en œuvre, en accord avec les victimes de pratiques prohibées, pour les protéger, notamment en :

- Conservant toute la confidentialité requise sur le traitement des signalements effectués conformément à la présente politique ;
- Diligentant sans délais une enquête sur les faits signalés conformément à la présente politique ;
- Proposant un accompagnement personnalisé aux victimes des faits signalés conformément à la présente politique ;
- Informant la victime des suites données aux faits signalés conformément à la présente politique ;
- Adaptant la présente politique, afin de permettre une meilleure compréhension et adhésion des personnels de CASE à ces principes.

Article 12. Mécanismes de résolution des conflits

Etape 1 : Résolution informelle

La plupart des conflits peuvent être résolus rapidement lors d'une discussion informelle avec la ou les personnes(s) impliquées et/ou avec les dirigeants de l'Organisation. Par conséquent, CASE attend de ses Parties prenantes externes qu'elles tentent, dans la mesure du possible, de soulever leurs griefs de manière informelle avec l'Organisation à l'adresse : info@afceh-hq.org.

Il est de la responsabilité du chargé de la Conformité de discuter en toute confiance des préoccupations de la Partie Prenante et de tenter de répondre à ces préoccupations après collaboration avec les acteurs internes.

Il peut donc être amené à effectuer certaines recherches auprès des directions avant de soumettre ses propositions au Directeur Exécutif.

Etape 2 : Médiation

La deuxième étape a lieu seulement si la première étape échoue. L'une des parties peut demander que le grief soit traité par médiation entre les parties via un tiers faisant partie du personnel.

Les parties doivent alors se rencontrer pour tenter de résoudre le différend, au besoin avec l'aide d'un tiers désigné comme médiateur. Si le processus de médiation aboutit à un résultat acceptable pour toutes les parties, le processus officiel de règlement des griefs peut être clos, ce qui sera confirmé par écrit au personnel concerné. Si aucune solution mutuellement acceptable n'est atteinte par la médiation, l'étape 3 du mécanisme de résolution de grief sera mise en œuvre.

Etape 3 : Arbitrage

Si les deux premières étapes ne résolvent pas l'affaire ou sont inappropriées, le plaignant concerné doit soumettre son grief par écrit, daté et signé en remplissant le formulaire, avec la documentation pertinente adressée au Comité de gestion des plaintes à l'adresse claims@afceh-hq.org.

Les griefs écrits devront indiquer leur nature à savoir : réclamation, recours, préoccupation et suggestion, l'énoncé de la demande et devra comprendre :

- L'indication que la procédure formelle de règlement des plaintes est invoquée, les mesures informelles, prises par le plaignant pour résoudre le problème, n'ayant pas abouti ;
- La brève description des raisons de la plainte, la réclamation, le recours, la préoccupation ou la suggestion, en particulier les faits, les dates et les noms des personnes impliquées ;
- L'indication du résultat recherché par le plaignant concerné.

Si le grief n'est pas résolu, la plainte, la réclamation, le recours, la préoccupation ou la suggestion peuvent être portés au Conseil d'Administration et le Directeur Exécutif doit être disponible pour toute question ou préoccupation concernant le grief soulevé.

Etape 4 : Enquête

Après réception du grief écrit et surtout pour ceux des niveaux 1 et 2, une enquête sera diligentée par le Comité de gestion des plaintes.

Les modalités de l'enquête dépendront de la nature du grief. L'enquête est impartiale et objective et peut inclure :

- Le rassemblement des informations pertinentes, en interrogeant le plaignant, la ou les personnes à l'origine du grief, tout superviseur/supérieur hiérarchique impliqué dans les phases précédentes et les témoins éventuels ; toute partie prenante directe ou indirecte ...
- Le rassemblement de preuves écrites pertinentes et des déclarations, le cas échéant.

L'enquête comprend normalement une réunion avec le plaignant dans les meilleurs délais suivant la réception du grief écrit officiel.

Au terme de l'enquête et une fois les conclusions établies par le Comité, ce dernier décidera des mesures à prendre, s'il y a lieu, et organisera une réunion finale relative au grief avec le plaignant concerné.

Lorsque nécessaire, en raison de la nature du contenu du rapport, par exemple, lorsqu'un grief est dirigé contre plusieurs personnes ou lorsque le rapport contient des renseignements personnels sur les Parties prenantes, un extrait du rapport peut être fourni seulement.

Toute recommandation visant d'autres actions à mettre en place sera clairement indiquée dans ce rapport. Ces recommandations doivent indiquer, le cas échéant, qui est chargé de veiller à ce que toute action ultérieure soit menée dans les délais impartis.

Dans certaines circonstances, au cours de l'enquête, il peut devenir apparent qu'il est plus approprié que la procédure disciplinaire formelle soit invoquée, par exemple lorsqu'il y a des preuves à la suite de l'enquête qu'une violation du code de conduite a eu lieu.

Etape 5 : Information à la Direction CASE

Au terme de la procédure, le Comité Produit un rapport qui devra être exécuté par la Direction Exécutive

X. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS

Politique suivante :



Enoncé de la politique

Cette politique vise à prévenir, détecter et sanctionner toute forme d'exploitation et d'abus sexuels au sein de notre organisation. Nous nous engageons à créer un environnement sûr et respectueux, exempt de comportements abusifs ou préjudiciables. Tous les membres de l'organisation, ainsi que ses partenaires, doivent respecter les plus hautes normes éthiques et signaler tout acte d'exploitation ou d'abus sexuel. Cette politique définit les procédures de prévention, de signalement et de gestion des cas, afin de protéger les victimes et de garantir une réponse rapide et appropriée en conformité avec les lois.

CASE adopte une approche zéro tolérance en ce qui concerne l'exploitation et les abus sexuels. CASE s'engage dans la lutte contre l'exploitation et les abus sexuels tant au sein de la structure que dans le cadre de l'action avec les populations bénéficiaires des programmes mis en place.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions

- **Exploitation et abus sexuel** : au sens de la présente politique, les termes « d'exploitation et d'abus sexuels » incluent :
 - (i) **Les faits de harcèlement sexuel** : se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Le harcèlement sexuel peut être moral, affectif, physique ou psychologique et/ou verbale. La répétition des incidents peut constituer un harcèlement bien que pris isolément chaque incident puisse ne pas caractériser un harcèlement. Il est spécifiquement interdit d'harcéler sexuellement un quelconque membre du personnel de CASE ou des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique durant ou en dehors des heures de travail. Le harcèlement sexuel englobe un grand nombre de comportements prohibés tels que les agressions physiques de nature sexuelle, tel que le viol ou l'atteinte sexuelle, la tentative de commettre de tels actes ou l'intention physique tels que les attouchements, les pincements, les caresses ou toute autre prise à l'encontre du corps d'un autre individu, les avances sexuelles, les propositions de nature sexuelle ou les commentaires à connotation sexuelle tels que des gestes équivoques, des bruits, des remarques, des blagues ou commentaires à propos de la sexualité d'une personne ou de ses expériences sexuelles, le traitement préférentiel ou la promesse d'un traitement préférentiel en échange de faveurs sexuelles de la part d'une personne incluant la seule sollicitation, ou la demande explicite d'un rapport sexuel en échange d'une récompense quelconque.

- (ii) **L'intimidation**, les menaces ou les obstacles en vue d'entraver la progression professionnelle en raison du sexe de la personne concernée, les représailles en réponse à une plainte pour harcèlement sexuel.
- (iii) **Les faits d'abus de pouvoir** dans le but d'obtenir des faveurs sexuelles : se caractérise par une relation de nature sexuelle imposée par la force ou en raison d'une relation de dépendance sociale ou économique ou d'un lien de subordination. Toute relation avec un mineur sera considérée comme une exploitation ou un abus sexuel. L'abus de pouvoir en vue d'obtenir des faveurs sexuelles inclue également le viol ainsi que les faits d'agression sexuelle.
- (iv) **Le viol** : se définit comme tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui qu'elle soit mineure ou majeure par violence, contrainte, menace ou surprise. La pénétration sexuelle inclue le vagin, l'anus ou la bouche par le pénis ou toute autre partie du corps, y compris la pénétration par un objet.
- (v) **Les faits d'agression sexuelle** : se définit comme toute atteinte sexuelle commise sur la personne d'autrui qu'elle soit mineure ou majeure avec violence, contrainte, menace ou surprise.
- (vi) **Les relations sexuelles avec un mineur** : se définit comme la pénétration sexuelle (voir définition (iv) Le viol) ou l'agression sexuelle (voir définition (v) L'agression sexuelle) à l'encontre d'un mineur âgé de moins de 18 ans. La relation sexuelle avec un mineur est considérée comme une atteinte sexuelle. Toute activité sexuelle avec un enfant est interdite du fait de l'âge de la majorité et l'absence de consentement. Un enfant est défini comme toute personne âgée de moins de 18 ans, conformément à la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant. L'erreur sur l'âge réel n'est pas de nature à exonérer la personne mise en cause.
- (vii) **Les relations sexuelles rémunérées** : se définit comme le versement d'une somme d'argent, une offre d'emploi, l'octroi de services en échange d'une relation ou de faveurs sexuelles tant s'agissant d'une personne mineure que majeure. La seule sollicitation est également prohibée.
- (viii) **Le trafic d'êtres humains à caractère sexuel** : ou le « proxénétisme » se définit comme le recrutement, le transport, le transfert ou le recel de personnes par la fourniture de moyens, la menace ou toute autre forme de coercitions, de fraude ou d'abus de pouvoir ou le fait de tirer profit de l'activité de nature sexuelle d'une personne majeure ou mineure.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Mettre en œuvre les mécanismes de prévention, de signalement et de sanction nécessaires au respect des règles relatives aux comportements sexuels prohibés et s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
- Définir les règles relatives aux comportements sexuels prohibés et s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Mécanismes de lutte contre l'exploitation et les abus sexuels

Article 4. Importance de la prévention

Pleinement consciente que l'exploitation et les abus sexuels peuvent être évités le plus efficacement en créant une culture organisationnelle efficace en la matière, CASE a développé une série de modules de sensibilisation et de formations internes ayant pour but de prévenir et d'identifier l'exploitation et les abus sexuels. En parallèle, CASE, notamment à travers son Code de conduite, ses manuels des ressources humaines et autres guides notamment, a développé un corpus juridique et des pratiques rappelant le nécessaire respect de la dignité de la personne humaine.

Article 5. Mécanisme de prévention et d'identification

Par ses actions internationales, CASE est confrontée à des cultures et des mentalités des plus diverses, cependant consciente de la nécessaire libération de la parole et de la nécessaire protection des victimes, CASE a développé des mécanismes qui peuvent contribuer à prévenir des exploitations et des abus sexuels tels que :

- La signature du Code de conduite par le personnel afin de clarifier les comportements répréhensibles et notamment l'exploitation et les abus sexuels ;
- L'information aux bénéficiaires des recours existants permettant en amont de sensibiliser toutes les parties prenantes d'un projet et de s'assurer que les équipes terrain maintiennent un dialogue respectueux avec les bénéficiaires ;
- La mise en place de formations et de sessions de sensibilisation afin que les équipes soient formées et responsabilisées et notamment pour le personnel exposé travaillant avec des mineurs ou population les plus vulnérables ;
- L'identification des facteurs de risques en permanence et notamment tout au long des cycles des programmes ;
- La mise en place des procédures d'évaluation des partenaires de CASE en effectuant des devoirs de diligences notamment au regard de leurs engagements éthiques et de leurs comportements passés.

Article 6. Interdiction de toute forme d'exploitation et d'abus sexuel

Toute participation directe ou indirecte à une exploitation et un abus sexuel au sens de la présente politique est interdite pour le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

En aucun cas, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel ou pour obtenir une faveur de nature sexuelle.

Article 7. Condition à tenir en cas d'exploitation et d'abus sexuel

S'agissant d'une exploitation ou d'un abus sexuel commis dans le cadre d'une relation de travail :

- Si le personnel de CASE estime être victime ou témoin de l'un des comportements énoncés à l'Article 2 de la présente politique, il ou elle s'adresse directement à l'auteur des faits en vue de faire cesser ce comportement dès lors que ces derniers ne relèveraient pas d'une gravité telle que rendant impossible cette démarche.

- Si le comportement inapproprié ne cesse pas ou si l'employé(e) n'est pas en mesure de s'adresser directement à l'auteur des faits, il ou elle doit reporter les faits conformément à l'Article 17 de la présente politique.
- Il est opportun de noter le jour et l'heure ainsi que les détails liés aux faits ainsi que le nom des témoins éventuels.
- En toute occurrence le Directeur des Ressources Humaines doit être informé, si cela est approprié, le supérieur hiérarchique doit également être informé des faits pour qu'il puisse prendre des mesures appropriées et mener une enquête interne dans les plus brefs délais.

S'agissant d'une exploitation ou d'un abus sexuel commis à l'égard d'un bénéficiaire de l'action de CASE ou toute autre partie prenante :

- Si des faits d'exploitation et d'abus sexuels commis à l'égard de bénéficiaires de l'aide sont constatés par le signataire de la présente politique, ce dernier s'engage à effectuer sans délai un signalement auprès responsable et auprès du Département des Ressources Humaines ;
- Il est opportun de noter le jour et l'heure ainsi que les détails liés aux faits ainsi que le nom des témoins éventuels.
- En toute occurrence le Directeur des Ressources Humaines doit être informé, si cela est approprié, le supérieur hiérarchique doit également être informé des faits pour qu'il puisse prendre des mesures appropriées et mener une enquête interne dans les plus brefs délais.

Article 8. Obligation de rapporter toute information

CASE entend apporter une réponse à toute forme d'exploitation et d'abus sexuels. Aussi, a mis en place un point de contact via une adresse électronique info@afceh-hq.org.

Le personnel de CASE de la présente politique qui estime être témoin ou victime d'un fait d'exploitation ou d'un abus sexuel, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, doit le signaler à son supérieur hiérarchique et/ou à son correspondant personnel au sein de l'organisation et en toute occurrence à info@afceh-hq.org

Le personnel de CASE de la présente politique doit signaler à son supérieur hiérarchique et/ou à son Département des Ressources Humaines et toute preuve, allégation ou soupçon d'exploitation ou d'abus sexuels dont il ou elle a connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à CASE, conformément aux dispositions de l'Article 19 de la présente politique.

S'il n'est pas approprié de faire rapport au supérieur hiérarchique, le personnel de CASE doit le faire auprès du Département des Ressources Humaines et/ou à travers info@afceh-hq.org

Le personnel de CASE peut, pour faire rapport, utiliser le format des rapports d'incident sécurité (SIR) ou le formulaire prévu en contactant info@afceh-hq.org

CASE doit veiller à ce que le personnel qui signale un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.

Les cas d'abus caractérisé dans l'utilisation des mécanismes du présent article sont susceptibles de sanctions.

Article 9. Rapporter pour les parties prenantes

CASE souhaite soutenir les personnes qui sont témoins ou victimes de violations de la présente politique. A cette fin CASE entend faciliter le rapport des parties prenantes pour toute violation de la présente politique. Ainsi,

toute partie prenante au sens de la présente politique témoin ou victime de la violation de la présente politique peut faire rapport à CASE à travers le mécanisme de plaintes.

CASE doit veiller à ce que la partie prenante qui signale un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.

Article 10. Enquête en cas de signalement interne à CASE

Conformément à l'Article 8 de la présente politique, le personnel de CASE doit informer son supérieur hiérarchique et/ou au Département des Ressources Humaines et en toute occurrence à travers info@afceh-hq.org en cas de soupçons d'exploitation ou d'abus sexuels.

Une réponse par courrier électronique est envoyée par info@afceh-hq.org à réception de la plainte. Cette réponse:

- Détaille le processus à suivre en cas de suspicion d'exploitation ou d'abus sexuels ;
- Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments d'explication et d'évaluer la plainte.

La gestion de la plainte se fait soit au niveau local, soit au niveau national, soit au niveau du siège de CASE selon la gravité des faits dénoncés. Cette évaluation est effectuée par le Département des Ressources Humaines au siège de CASE à réception de la plainte sur info@afceh-hq.org

Le personnel de CASE et des autres entités doit :

- Coopérer à toute enquête menée par CASE ;
- Conserver toutes les informations relatives à toute implication présumée qui pourrait être requise pour une enquête ;
- Préserver la confidentialité de toute allégation.

Article 11. Enquête en cas de signalement par une partie prenante

Conformément à l'Article 9 de la présente politique, les parties prenantes peuvent signaler à travers les plaintes tout cas de soupçons d'exploitation ou d'abus sexuels.

Une réponse) sera apportée à réception de la plainte. Cette réponse :

- Détaille le processus à suivre en cas de suspicion d'exploitation ou d'abus sexuels ;
- Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments visant à clarifier et à évaluer la plainte.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent :

- Coopérer à toute enquête menée par CASE ;
- Conserver toute information relative à toute implication présumée qui pourrait être requise pour une enquête ;
- Préserver la confidentialité de toute allégation.

Article 12. Responsabilité d'enquête

Le Département en charge des Ressources Humaines est en charge de la supervision indépendante de la politique de lutte contre l'exploitation et les abus sexuels et est responsable de son application au sein de l'organisation. En particulier, le Département Ressources Humaines est chargé de la gestion de tous les problèmes d'exploitation ou d'abus sexuels au sein de CASE.

Article 13. Sanction de l'exploitation et d'abus sexuel

La violation de la présente politique, qui constitue notamment une violation du Code de conduite de CASE entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à la rupture du contrat de travail ou de prestation ou de collaboration pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités.

CASE se réserve le droit d'utiliser toute la gamme des sanctions contractuelle prévues, jusqu'à une rupture de toute relation contractuelle, dans le cas de la violation de la présente politique par toute entité mentionnée à l'Article 1.

CASE se réserve le droit, en fonction de la gravité des faits constatés, de signaler aux autorités compétentes les faits constitutifs d'une exploitation ou d'un abus sexuel.

Article 14. Protection des victimes

CASE s'engage à tout mettre en œuvre, en accord avec les victimes de pratiques prohibées, pour les protéger, notamment en :

- Conservant toute la confidentialité requise sur le traitement des signalements effectués conformément à la présente politique ;
- Diligentant sans délais une enquête sur les faits signalés conformément à la présente politique ;
- Proposant un accompagnement personnalisé aux victimes des faits signalés conformément à la présente politique ;
- Informant la victime des suites données aux faits signalés conformément à la présente politique ;
- Adaptant la présente politique, afin de permettre une meilleure compréhension et adhésion des personnels de CASE à ces principes.

XI. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE TERRORISME ET LE BLANCHIMENT



Enoncé de la politique

Le Centre Africain pour la Santé Environnementale (CASE) dénonce toute forme de terrorisme et ne soutiendra, tolérera ou encouragera jamais sciemment le terrorisme ou les activités de ceux qui recourent et/ou financent au terrorisme. Conformément aux résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies, notamment S/RES/1269 (1999), S/RES/1368 (2001) et S/RES/1373 (2001) et aux instruments internationaux relatifs à la lutte contre le terrorisme, CASE est fermement engagé dans la lutte internationale contre le terrorisme, et en particulier contre le financement du terrorisme et toute activité connexe, en particulier le blanchiment de fonds d'origine illicite.

CASE a pour politique de s'assurer qu'aucun de ses fonds et de ceux de ses donateurs ne soient utilisés, directement ou indirectement, pour apporter un soutien à des individus ou entités associées au terrorisme ou afin de blanchir des fonds issus d'activités illégales.

CASE adopte une approche zéro tolérance envers le terrorisme et le blanchiment et s'engage à respecter les standards les plus exigeants en termes d'efficacité, de responsabilité et de transparence dans ses activités. Notre structure reconnaît les réglementations Internationales et nationales auxquelles les pays donateurs se conforment.

Le Centre Africain pour la Santé Environnementale (CASE) s'appuie sur 3 grands principes liés à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment :

- **ENGAGEMENT CONTRE LE TERRORISME ET LE BLANCHISSEMENT** : CASE refuse de soutenir directement ou indirectement toute action terroriste ou de blanchiment et s'engage à minimiser les risques de participation au terrorisme ou au blanchiment dans la mise en œuvre de ses activités ;
- **TRANSPARENCE ET RESPONSABILITE** : CASE s'engage à être entièrement responsable et transparente envers ses bénéficiaires, partenaires, fournisseurs et bailleurs de fonds, en donnant accès à l'information concernant l'utilisation de ses fonds. L'organisation s'engage à avoir en main tous les outils nécessaires afin d'assurer une gestion adaptée de ses opérations.
- **PROFESSIONALISME** : CASE base la conceptualisation, mise en œuvre, gestion et évaluation de ses programmes sur des standards élevés de professionnalisme, et capitalise sur ses expériences afin de maximiser son efficacité et l'emploi de ses ressources.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Cette politique s'applique également à toutes les organisations partenaires, aux membres de leur Conseil d'Administration, à leur personnel, à leurs volontaires et stagiaires, à leurs prestataires de services, à leurs entrepreneurs et sous-traitants qui mettent en œuvre des projets financés par ou au travers de CASE.

Article 2. Définitions

- **Acte de terrorisme** : désigne tout acte constituant une infraction grave, ou son financement ou le blanchiment des fonds issus d'une telle infraction lorsqu'elle est destinée à tuer ou blesser grièvement un civil, ou toute autre personne qui ne participe pas directement aux hostilités dans une situation de conflit armé, lorsque, par sa nature ou son contexte, cet acte vise à intimider une population ou à contraindre un gouvernement ou une organisation internationale à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte quelconque.
- **Financement d'activités terroristes** : désigne le fait de fournir ou de réunir des fonds, par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, illicitement et délibérément, avec l'intention que ces fonds soient utilisés ou en sachant qu'ils seront utilisés, en tout ou en partie, directement ou indirectement, en vue de commettre une infraction terroriste ou de contribuer à la commission d'une telle infraction.
- **Blanchiment de fonds issus d'activités terroristes** : désigne le fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'une infraction terroriste, ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect, mais également le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'une infraction en sachant que ces opérations ou leurs produits sont destinés à être utilisés ou ont été utilisés, en tout ou en partie, à des fins de terrorisme ou profiteront à des groupes terroristes.
- **Blanchiment** : désigne le fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'une infraction lui ayant procuré un profit direct ou indirect, mais également le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'une infraction. Peuvent ainsi relever du blanchiment les dons ou paiements qui relèvent d'un prêt ou sont assortis de conditions inhabituelles.
- **Participation aux activités d'un groupe terroriste** : désigne la fourniture d'informations ou de moyens matériels, ou toute forme de financement des activités d'un groupe terroriste, en sachant que cette participation contribuera aux activités criminelles du groupe terroriste.
- **Groupe terroriste** : défini comme l'association structurée de plus de deux personnes, établie pour un certain temps et agissant de façon concertée en vue de commettre des infractions terroristes ; les termes « association structurée » désignent une association qui ne s'est pas constituée par hasard pour commettre immédiatement une infraction et qui n'a pas nécessairement de rôles formellement définis pour ses membres, de continuité dans sa composition ou de structure élaborée. Les groupes terroristes visés par la présente politique sont ceux tels que définis dans les listes de sanctions reconnues par les bailleurs.
- **Soutien matériel au terrorisme** : désigne la fourniture ou la circulation de services, d'actifs et de biens, y compris des transactions commerciales comme la vente, l'acquisition ou l'échange d'un bien culturel d'intérêt archéologique, artistique, historique ou scientifique qui a quitté illégalement une zone contrôlée par un groupe terroriste au moment de sa sortie, à l'aide de personnes participant ou agissant en tant qu'intermédiaires si le soutien en question est apporté en sachant que ces opérations ou leurs produits sont destinés à être utilisés, en tout ou en partie, à des fins de terrorisme ou profiteront à des groupes terroristes



- **Fonds** : désignent les avoirs de toute nature, corporels ou incorporels, mobiliers ou immobiliers, acquis par quelque moyen que ce soit, et les documents ou instruments légaux sous quelque forme que ce soit, y compris sous forme électronique ou numérique, qui prouvent un droit de propriété ou un intérêt sur ces avoirs, incluant notamment les crédits bancaires, les chèques de voyage, les chèques bancaires, les mandats, les actions, les titres, les obligations, les traites et les lettres de crédit.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Mettre en œuvre les mécanismes de lutte contre le terrorisme et le blanchiment via des dispositifs de prévention, de signalement, de conduite à tenir, d'enquête et de sanction s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
- Définir les règles relatives à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Mécanismes de lutte contre le terrorisme et le blanchiment

Article 4. Interdiction de toute acte de terrorisme ou de blanchissement

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas participer, directement ou indirectement à un acte de terrorisme ou à un acte relevant du blanchiment de fonds au sens de la présente politique.

Article 5. Importance de la prévention

Pleinement conscient que la participation à des actes de terrorisme et de blanchiment, tels que définis dans la présente politique, peut être évitée le plus efficacement en créant une culture organisationnelle efficace centrée sur une utilisation prudente et contrôlée des fonds mobilisés dans le cadre du mandat de l'organisation, CASE a développé une série de mécanismes préventifs et de systèmes de contrôle internes ayant pour but de prévenir et d'identifier les actes participant à la mise en œuvre et au financement du terrorisme et au blanchiment de fonds, notamment inclus dans les manuels finance, logistique, ressources humaines, sécurité, audit et autres. Les procédures de CASE mettent fortement l'accent sur la dissuasion, la détection, la prévention et l'intervention.

Article 6. Mécanisme de prévention et d'identification

Afin de minimiser le risque de détournement de l'aide pouvant participer au financement du terrorisme et/ou au blanchiment de fonds, d'autant plus lorsqu'ils sont issus d'actes de terrorisme, CASE utilise l'approche suivante :

1. Effectuer régulièrement des analyses de risques concernant les activités antiterroristes et de lutte contre le blanchiment. L'analyse des risques comprend généralement un examen des exigences juridiques pertinentes des gouvernements donateurs et des gouvernements des États hôtes, ainsi que les politiques des donateurs. Elle comprend également des analyses de sécurité, y compris des analyses des parties prenantes (groupes armés, acteurs étatiques et non étatiques), afin de déterminer le risque de ciblage ou d'affaiblissement de nos opérations par le terrorisme.

2. Identifier les facteurs de risque tout au long du cycle du projet ou du programme et tout au long de la chaîne d'approvisionnement, reconnaître leur probabilité, comprendre les conséquences et mettre en place des contre-mesures appropriées, à travers des systèmes de contrôle et de reporting internes établis.
3. Appliquer un code de conduite strict parmi son personnel et le personnel des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, qui inclut une référence forte à la lutte contre le détournement et le blanchiment et une déclaration sur les transactions financières avec les groupes armés.
4. Donner au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique une bonne compréhension ainsi qu'une direction claire et les inciter à s'approprier les valeurs et les politiques de CASE.
5. Tenir des registres financiers complets qui rendent compte de toutes les dépenses et publier des états financiers annuels avec une ventilation détaillée des revenus et des dépenses.
6. Effectuer une vérification externe annuelle de toutes les dépenses ainsi que des vérifications externes de projets spécifiques.
7. Se réserver le droit de vérifier les références de tiers avec lesquels CASE a un lien contractuel afin de s'assurer que ces personnes ne sont pas associées au terrorisme et n'apparaissent pas sur les listes de lutte contre le terrorisme.
8. Former régulièrement son personnel et ses partenaires de mise en œuvre sur les politiques, les procédures et les pratiques de lutte contre les détournements de fonds, le blanchiment et les actes de terrorisme. Le personnel et les partenaires doivent en outre être en mesure d'identifier tout paiement ou don pouvant être suspect et connaître les procédures de reporting, de validation et d'alerte adéquates internes à CASE.
9. S'assurer que les équipes terrain maintiennent un dialogue respectueux et adéquat avec les bénéficiaires et les autres parties prenantes. Le fait de créer un lien de confiance avec les bénéficiaires et les partenaires est une manière particulièrement efficace de faciliter la remontée des informations et de réduire les risques de détournement des fonds et les actes de terrorisme.
10. Appliquer le principe de la connaissance du fournisseur pour tous les appels d'offres.

Article 7. Rapportage

En cas de soupçon d'activité liée au terrorisme et/ou au blanchiment tel que défini dans la présente politique, CASE :

- Encourage les parties prenantes à signaler les activités terroristes ou de blanchiment présumées par des moyens confidentiels via info@ahceh-hq.org ;
- S'engage à enquêter conformément à la politique de CASE en matière de lutte contre le terrorisme et le blanchiment et à prendre les mesures qui s'imposent ;
- S'engage à aviser le bailleur de fonds si un lien est découvert entre des fonds et une organisation liée au terrorisme ou des faits de blanchiment selon les mécanismes agréés avec ce dernier.

Article 8. Conduite à tenir en cas d'infraction terrorisme ou de blanchissement

Étant donné que le personnel dev CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent confrontés à une tentative ou à une infraction terroriste ou de blanchiment, ils sont personnellement tenus :

- D'être attentifs à toute infraction terroriste ou de blanchiment réelle ou potentielle ;
- De prendre des mesures pour éviter un tel acte ;

- Conformément à l'Article 18 de la présente politique, d'informer son supérieur hiérarchique et/ou son correspondant personnel au sein de CASE et en toute occurrence à travers info@afceh-hq.org de toute infraction terroriste ou de blanchiment dès qu'ils en ont connaissance ;
- De se conformer à toute décision finale lui enjoignant de se retirer de la situation à l'origine d'un tel acte.

Si le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique se voient proposer un acte susceptible de participer ou de constituer une infraction terroriste ou de blanchiment telles que définies par la présente politique, ils doivent prendre les mesures suivantes afin d'assurer leur protection :

- Refuser la mise en œuvre de l'acte ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ;
- Tenter d'identifier la personne qui a fait la proposition ;
- Éviter des contacts prolongés, bien que la connaissance du motif de la proposition puisse être utile dans une déposition ;
- Essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
- Rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit sur cette tentative et le communiquer à sa hiérarchie ou à son correspondant personnel au sein de CASE
- Conformément à l'Article 18 de la présente politique, signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique ou à son correspondant personnel au sein de CASE et en toute occurrence à info@afceh-hq.org

Aucun personnel de CASE et autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne pourra pâtir de son refus de payer ou de recevoir des fonds litigieux ou d'une alerte éthique faite de bonne foi.

CASE considère que la sécurité et la sûreté de son personnel sont d'une importance primordiale. Dans des situations de coercition grave et en cas de péril grave et imminent pour l'intégrité physique ou la sécurité des personnes, du personnel CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, nul ne doit se mettre en danger ou mettre en danger autrui du fait du strict respect de la présente politique. CASE s'efforce d'éviter que son personnel ne soit victime de telles situations. Toutefois, s'ils se produisent, ces incidents doivent être signalés.

CASE s'engage à aviser le bailleur de fonds si un lien est découvert entre des fonds et une organisation liée au terrorisme ou à une activité de blanchiment selon les mécanismes agréés avec ces derniers.

Article 9. Enquête réalisée par CASE

Conformément à l'Article 18 de la présente politique, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent informer leur supérieur hiérarchique et/ou leur correspondant personnel de CASE et en toute occurrence à travers info@afceh-hq.org. En cas de soupçons d'actes de terrorisme ou de blanchiment tels que définis dans la présente politique.

Une réponse par courrier électronique est envoyée par info@afceh-hq.org à réception du signalement. Cette réponse :

- Informe du délai prévisionnel et nécessaire à l'examen de sa recevabilité et les modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement ;
- Détaille le processus à suivre en cas de suspicion d'actes terroristes et/ou de blanchiment de fonds ;
- Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments visant à clarifier et à évaluer le signalement.
- La gestion du signalement se fait soit au niveau local, soit au niveau national, soit au niveau du siège selon l'évaluation du signalement. Cette évaluation est effectuée par l'équipe au siège de CASE à réception du signalement à travers info@afceh-hq.org

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent :

- Coopérer à toute enquête menée par CASE ;
- Conserver tous les dossiers relatifs à toute implication présumée qui pourraient être requis pour une enquête ;
- Préserver la confidentialité de toute allégation.
- CASE consigne les détails de chaque infraction avérée ainsi que les mesures prises dans un registre des actes terroristes et de blanchiment.

La Commission spéciale d'Audit et Transparence et/ou la Direction Exécutive rapporte les cas avérés et les mesures proposées aux membres du Comité Risques et Audit dans le cadre du rapport bimestriel Audit et Transparence. Le Comité Risques et Audit rapporte quant à lui à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

Article 10. Responsable en charge de l'enquête

À la demande de la direction Exécutive, une commission spéciale d'audit et de transparence mise en place par le Conseil d'Administration est en charge de la supervision indépendante de la politique de lutte contre le terrorisme et le blanchiment de CASE et est responsable de son application et de la promotion de la transparence au sein de l'organisation. En particulier, la commission spéciale d'audit et de transparence est chargée de la gestion de toutes les problématiques relatives au terrorisme et au blanchiment au sein de l'organisation.

Article 11. Audits spécifiques relatifs au terrorisme et au blanchissement

Les audits sur des fraudes spécifiques et des irrégularités financières liées au terrorisme et au blanchiment sont destinés à vérifier l'existence et l'ampleur de fraudes et irrégularités financières suspectées. Ces investigations peuvent être conduites à la demande de la direction Exécutive par une commission spéciale d'audit et de transparence mise en place par le Conseil d'Administration. Ces enquêtes peuvent être conduites soit au niveau local, soit au niveau national, soit au niveau régional, soit par le siège de CASE selon l'évaluation du signalement par l'équipe de CASE.

L'équipe d'investigation, diligentée par une commission spéciale d'audit et de transparence, devra faire preuve de la plus grande discrétion lors de la réalisation d'un audit sur une fraude ou une irrégularité financière.

Toute enquête fera l'objet d'une communication écrite à ladite commission au siège CASE.

Article 12. Mesures suite aux enquêtes

Si l'enquête diligentée en interne par CASE démontre l'existence avérée d'une infraction liée au terrorisme ou au blanchiment, la Direction du Département Audit et Transparence en informe la Direction Générale et les Responsables des Départements concernés et propose les mesures appropriées à mettre en œuvre telles que la sanction du personnel concerné en accord avec la politique RH générale interne CASE, la suspension ou la résolution du ou des contrat(s) conclu(s) avec toute autre entité mentionnée à l'Article 1 et le dépôt d'une plainte auprès des services de police compétents.

XII. POLITIQUE DE SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE



Enoncé de la politique

Cette politique a pour objectif de minimiser l'impact environnemental de nos activités en promouvant des pratiques durables et respectueuses de l'environnement. Nous nous engageons à intégrer des principes de protection environnementale dans toutes nos opérations, projets et décisions, afin de préserver les ressources naturelles, réduire la pollution et promouvoir la biodiversité. Tous les membres de l'organisation doivent adhérer à ces principes et contribuer activement à la protection de l'environnement, en respectant les lois et normes environnementales en vigueur et en adoptant des pratiques éco-responsables.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Mettre en œuvre les mécanismes de protection et sauvegarde de l'Environnement s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
- Définir les règles relatives à la sauvegarde environnementale s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Mécanismes de protection de l'environnement

Article 3. Importance de la prévention

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent être sensibilisés à la protection et la sauvegarde environnementale. À cette fin, CASE forme tout son personnel au code de conduite de CASE, à la présente politique et aux meilleures pratiques environnementales, y compris sur la gestion des risques environnementaux.

Article 4. Responsabilité environnementale

L'ONG reconnaît que ses activités peuvent avoir des effets directs et indirects sur l'environnement et s'engage à réduire au minimum les impacts négatifs sur les écosystèmes, les ressources naturelles et les communautés. L'organisation doit veiller à ce que ses actions soient respectueuses

Lors de la planification des projets, l'ONG s'engage à évaluer en amont les impacts environnementaux potentiels et à mettre en place des stratégies pour les éviter, les réduire, ou les fournir lorsque nécessaire. Les projets doivent être conçus pour :

- Minimiser l'utilisation des ressources naturelles non renouvelables.
- Préserver la biodiversité.
- Réduire les émissions de polluants et de gaz à effet de serre.
- Respecter les cycles naturels des écosystèmes locaux.

L'ONG s'engage à être un leader en matière de protection environnementale en adoptant des pratiques exemplaires. Elle encourage l'innovation et l'adoption de technologies et de méthodes qui contribuent à la réduction des impacts environnementaux :

- Adopter une politique de réduction des déchets et de recyclage dans ses bureaux.
- Optimiser la consommation d'énergie et d'eau dans toutes ses opérations.
- Mettre en œuvre des programmes de sensibilisation pour promouvoir la protection de l'environnement auprès des communautés locales dans lesquelles elle intervient.

Article 5. Utilisation durable des ressources naturelles

Dans le cadre de ces projets, CASE doit évaluer les aspects suivants pour s'assurer que les activités sont durables :

- Utilisation efficace des ressources naturelles : Les projets doivent utiliser les ressources (eau, énergie, matières premières) de manière responsable, en minimisant le gaspillage et en favorisant les méthodes de recyclage et de réutilisation.
- Protection des écosystèmes : Les activités ne doivent pas nuire à la biodiversité ni dégrader les écosystèmes naturels. Une attention particulière doit être accordée à la protection des espèces menacées et des habitats sensibles.
- Réduction de l'empreinte carbone : L'ONG doit s'efforcer de minimiser les émissions de gaz à effet de serre liées à ses opérations, notamment en adoptant des sources d'énergie renouvelable et en particulier la consommation d'énergie fossile.

Article 6. Évaluation des impacts environnementaux

Le processus d'évaluation vise à :

- Identifier et anticiper les impacts potentiels des projets sur l'environnement et les communautés locales.
- Fournir des informations fiables pour la prise de décision afin de minimiser les impacts négatifs.
- Proposer des mesures d'atténuation pour limiter les effets néfastes et maximiser les bénéfices environnementaux et sociaux.
- Garantir la conformité des projets avec les réglementations nationales, les normes internationales et les engagements de l'ONG en matière de durabilité.

Article 7. Mesures d'atténuation

CASE entend apporter une stratégie pour atténuer les impacts environnementaux, comme l'utilisation de technologies propres, la gestion des déchets, la réduction des émissions de gaz à effet de serre et la protection de la biodiversité.

Les principales finalités des mesures d'atténuation sont de :

- Éviter les impacts environnementaux ou sociaux négatifs dans la mesure du possible.

- Réduire et minimiser les impacts lorsque leur évitement est impossible.
- Réparer ou restaurer les environnements et écosystèmes affectés.
- Compenser les impacts résiduels par des actions positives telles que des projets de compensation écologique.

Article 8. Gestion des déchets et ressources

Obligation d'adopter des pratiques de gestion des déchets solides, liquides et gazeux conformes aux réglementations locales et internationales. CASE inclut des directives pour la réduction, le recyclage et l'élimination responsable.

L'ONG traite divers types de déchets, chacun nécessitant une gestion spécifique :

- **Déchets solides non dangereux** : Incluent les déchets ménagers, les matériaux de construction, et autres types de déchets générés par les activités normales des projets.
- **Déchets dangereux** : Incluent les produits chimiques, les hydrocarbures, les peintures, et autres substances présentant un risque pour la santé et l'environnement.
- **Déchets électroniques** : L'ONG gère ses déchets électroniques (ordinateurs, téléphones, etc.) conformément aux réglementations en vigueur et aux meilleures pratiques en matière de recyclage.

Article 9. Responsabilité et sanctions

En cas de violation et non-respect de la présente politique par le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 des mesures disciplinaires seront prises. Ces sanctions en fonction de la gravité de l'infraction, de sa récurrence et de l'impact des violations sur l'environnement peuvent inclure :

1. **Avertissements** : Première infraction mineure (par exemple, un manquement isolé à une procédure environnementale) peut entraîner un avertissement verbal ou écrit. Cela inclut un rappel des obligations environnementales et une demande formelle de rectification immédiate.
2. **Mesures correctives obligatoires** : Pour des infractions plus importantes, l'ONG peut exiger des mesures correctives immédiates, comme la révision des pratiques de gestion des déchets ou l'application stricte des mesures d'atténuation. Un délai précis est fixé pour que la partie concernée rectifie les violations identifiées.
3. **Amendes internes** : En cas de dommages environnementaux causés par des négligences répétées, des amendes internes peuvent être imposées au sein de l'ONG pour couvrir les coûts de remédiation ou pour financer des initiatives de compensation écologique.
4. **Suspension temporaire des fonctions** : Si un membre persiste à ignorer les obligations environnementales ou s'il est à l'origine d'une infraction grave, il peut faire l'objet d'une suspension temporaire de ses fonctions, assortie d'une période de réévaluation.
5. **Réaffectation ou rétrogradation** : Les employés ou responsables de projet peuvent être réaffectés à d'autres fonctions ou subir une rétrogradation en cas de manquement persistant ou d'incapacité à assurer une gestion environnementale responsable.
6. **Sanctions contractuelles pour les partenaires et prestataires** : En cas de non-respect des normes environnementales par un partenaire ou prestataire, CASE peut :

- Suspendre temporairement le contrat.
 - Exiger des mesures correctives immédiates.
 - Résilier le contrat pour infractions graves et répétées.
7. **Licenciement ou exclusion** : En cas de non-conformité grave ou répétée ayant entraîné des dommages irréversibles ou ayant porté atteinte à la réputation de l'ONG, des mesures disciplinaires extrêmes peuvent être prises, allant jusqu'au licenciement ou à l'exclusion des membres responsables.

XIII. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT



Enoncé de la politique

Cette politique a pour objectif de minimiser l'impact environnemental de nos activités en promouvant des pratiques durables et respectueuses de l'environnement. Nous nous engageons à intégrer des principes de protection environnementale dans toutes nos opérations, projets et décisions, afin de préserver les ressources naturelles, réduire la pollution et promouvoir la biodiversité. Tous les membres de l'organisation doivent adhérer à ces principes et contribuer activement à la protection de l'environnement, en respectant les lois et normes environnementales en vigueur et en adoptant des pratiques éco-responsables.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2. Définitions

- **Le harcèlement** : se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique.
- **Le harcèlement sexuel** : résulte d'une culture de discrimination et de privilèges fondés sur des relations d'inégalité entre les sexes et des rapports de force. Il est défini comme "le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- **Le whistleblowing** : Ce terme anglo-saxon intraduisible signifie littéralement "souffler dans le sifflet". Il recouvre tous les modes de dénonciation par les salariés des pratiques délictueuses au sein de leur entreprise.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Définir des mécanismes de prévention de toutes les formes de harcèlement et de règlement des plaintes y relatives. Elle contient également des orientations pratiques sur les faits constitutifs de harcèlement et sur la manière dont ils seront traités.
- Définir les règles en matière d'intégrité et de conduite relatives à la lutte contre le harcèlement sous toutes ses formes s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Principes généraux

Article 4. Les principes

1. Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont tenus de s'en abstenir.
2. Le harcèlement n'est pas toléré à CASE, laquelle est résolue à prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir le harcèlement sur le lieu de travail et y répondre. Tout le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique est censé contribuer à l'instauration d'un tel environnement
3. Il est primordial de mettre l'accent sur l'action préventive contre le harcèlement. La prévention du harcèlement est une responsabilité collective qui incombe tout le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique quel que soit son rang, et surtout s'il occupe des fonctions d'encadrement, est tenu de contribuer à l'instauration d'un environnement de travail favorable et d'un climat de confiance et de tolérance, exempts de toute forme de harcèlement.
4. Toutes les allégations de harcèlement sont prises au sérieux. La Direction de CASE prend au sérieux tous les cas de harcèlement dès qu'elle en a connaissance même en absence de plaintes formelles.
5. Le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent donc signaler tout incident de harcèlement sur le lieu de travail, avant même que le problème ne s'aggrave ou s'étende.
6. Lorsque le harcèlement est avéré, il est sanctionné et son auteur fait l'objet de mesures disciplinaires et de poursuites judiciaires.
7. Des sanctions peuvent également être prises à l'encontre d'un responsable qui tolère sciemment le harcèlement après en avoir eu connaissance.
8. Cela étant, le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent garder à l'esprit que toutes les allégations de harcèlement sont très graves, et que les allégations délibérément mensongères ou malveillantes sont également sanctionnées.
9. De ce fait, toute plainte pour harcèlement doit reposer sur des faits. L'auteur présumé du harcèlement a le droit de répondre aux allégations qui le visent.

Article 5. Les faits constitutifs de harcèlement

Les faits constitutifs de harcèlement sexuel sont :

1. L'agression ou tentative d'agression sexuelle, y compris le viol ;
2. Le fait de partager ou d'exposer des images ou des vidéos inappropriées à caractère sexuel, quel que soit la forme ;
3. L'envoi de tous sortes de messages suggestifs à connotation sexuelle,
4. Le partage d'anecdotes ou de plaisanteries obscènes ou à caractère sexuel ;
5. Les gestes inappropriés à connotation sexuelle, tels que des mouvements pelviens ;
6. Les contacts physiques importuns, notamment les pincements, les tapotements, les frottements ou le fait d'effleurer intentionnellement une autre personne ;
7. Les regards suggestifs à connotation sexuelle ;
8. Le fait d'inviter quelqu'un de manière insistante ou de solliciter des rapports sexuels ;
9. Le fait de noter l'attrait sexuel d'une personne ;



10. Les commentaires ou critiques à connotation sexuelle sur l'apparence, la façon de s'habiller ou certaines parties du corps ;
11. Les insultes ou insinuations à connotation sexuelle ou en lien avec le genre ;
12. Les remarques désobligeantes ou dégradantes à propos de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre d'une personne.
13. L'abus d'autorité ou de pouvoir constitue une circonstance aggravante du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel. L'abus de pouvoir s'entend de l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Dans sa forme aggravée, il consiste dans le fait pour l'auteur d'user de sa qualité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi (nomination, affectation, renouvellement de contrat, évaluation des performances, promotion, etc., l'énumération n'étant pas exhaustive) d'autrui. Il peut également consister à créer sur le lieu de travail un climat d'hostilité ou de vexation, fait d'intimidation,

Mécanismes de lutte contre le harcèlement

Article 6. Prévention

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas tenir d'acte allant vers le harcèlement. Il est de leur responsabilité d'éviter de tels actes, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

En aucun cas, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent tirer profit de leur position professionnelle allant vers le harcèlement.

Article 7. Devoir de signalement

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas tenir d'acte allant vers le harcèlement. Il est de leur responsabilité d'éviter de tels actes, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui estimerait être en face d'un cas de harcèlement doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à leur correspondant au sein du personnel.

Face à une situation de harcèlement, la personne concernée a le choix entre différentes lignes de conduite, décrites ci-après.

- Elle peut tenter, dans un premier temps, de régler la situation de manière informelle, ou bien décider de présenter directement une plainte en bonne et due forme.
- Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui ont signalé, conformément à la présente politique, un cas prévu ci-dessus et qui estimerait que la réponse n'est pas satisfaisante, peuvent en informer par écrit à son supérieur hiérarchique ou info@afceh-hq.org
- Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à travers info@afceh-hq.org toute preuve, allégation ou soupçon de harcèlement, au sein de CASE dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à CASE.

L'ONG CASE doit veiller à ce que son personnel et ses partenaires qui signalent un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.

Les cas de harcèlement caractérisés dans l'exercices du personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont susceptibles de sanctions et de poursuites judiciaires.

Article 8. Les principaux acteurs intervenant dans la lutte contre le harcèlement

Les principaux acteurs intervenant dans la gestion de la fraude et de la corruption sont les suivants :

1. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration supervise et surveille la mise en application de mesures visant à lutter contre le harcèlement au sein de CASE. Il est chargé de :

- Approuver le dispositif mis en place pour lutter contre le harcèlement,
- Approuve la politique de lutte contre le harcèlement
- Examiner les rapports réguliers du Directeur Exécutif sur l'évolution des cas avérés de harcèlement et les mesures à prendre pour empêcher,
- Examiner les rapports d'enquête interne sur les cas de harcèlement par un Comité d'Ethique.
- Protéger « le dénonciateur » contre les mesures de représailles

2. Directeur Exécutif

Le Directeur Exécutif a pour rôles et responsabilités de :

- Rendre compte de tous les cas d'allégation de harcèlement au Conseil d'Administration,
- Veiller à l'application de la politique de lutte contre le harcèlement,
- Donner le bon exemple en matière d'éthique professionnelle et de bonne conduite,
- Signifier clairement que le harcèlement n'est pas toléré à CASE (principe de tolérance zéro),
- Mettre en place des mécanismes de signalement des cas de harcèlement présumé et autres problèmes relatifs connexes,
- Veiller à ce que le personnel soit suffisamment informé de la politique de lutte contre le harcèlement et à ce qu'une formation convenable soit dispensée au personnel,
- Mettre en place des mesures de contrôle interne visant à déceler, signaler et décourager le harcèlement et en rapport avec l'importance significative des risques identifiés,
- S'assurer que le personnel se sente libre de signaler un cas de harcèlements sans crainte de représailles, S'assurer de la protection des lanceurs d'alertes de harcèlement • Amorcer et faciliter la détection des harcèlements,
- Déterminer si chaque risque, évalué selon sa probabilité et sa gravité, doit être empêché, atténué, transféré ou accepté,
- S'assurer que des mesures soient prises rapidement suite à toute allégation de harcèlements avérée ; prendre des dispositions pour enquêter sur ses allégations et veiller à ce que des enquêtes énergiques et diligentes soient entreprises sans délai,
- Prendre des mesures disciplinaires contre les auteurs de harcèlements et les supérieurs hiérarchiques dont les omissions ont favorisé la réalisation des cas de harcèlements et veiller à ce que des mesures appropriées soient prises pour récupérer les actifs,
- Communiquer si nécessaire avec les victimes touchées par les actes de harcèlements afin de les rassurer sur le fait que toutes les mesures nécessaires sont prises,
- Veiller à ce que le suivi des affaires de harcèlement soit effectué en temps opportun et renforcer les mesures de prévention,

- Etablir un rapport sur la mise en vigueur des mesures conçues pour réduire voire éliminer les risques de harcèlements,
- Evaluer périodiquement les risques généraux auxquels CASE est exposé ainsi que les risques spécifiques,
- Prendre les mesures qui conviennent si un agent de CASE est innocenté par suite d'allégations faites de bonne foi.

3. Responsables hiérarchiques

Les Responsables hiérarchiques ont la charge de :

- Evaluer les risques éventuels de harcèlements dans leur domaine de responsabilité et s'assurer qu'un système efficace de contrôle interne existe et fonctionne pour gérer ces risques,
- S'assurer que les mesures de contrôle interne relatives à leurs activités sont convenablement appliquées et respectées, et permettent de couvrir les risques identifiés,
- Encourager le personnel à faire part de soupçons raisonnables de fraude en prenant au sérieux toutes les allégations et en transmettant rapidement leurs rapports sur les allégations à l'auditeur interne.

4. Personnel de CASE

Le personnel de CASE doit :

- Suivre des formations en interne sur la gestion des risques et la prévention de harcèlement au travail,
- Adopter le code d'éthique et de déontologie et la politique de lutte contre le harcèlement considérée comme partie intégrante de leur contrat de travail avec CASE,
- Se comporter de manière convenable et conforme aux lois et règlements sur le harcèlement de CASE et ses partenaires,
- Conscient en tout temps des possibilités de harcèlement et signaler les comportements douteux à leur supérieur hiérarchique ; ou encore au Directeur Exécutif.

MECANISMES DE PREVENTION ET DE DISSUASION

Article 9. Moyens de préventions et de dissuasion

1. Le dispositif de gouvernance

La gouvernance des risques de harcèlement correspond à la manière dont le Conseil d'Administration et la Direction Exécutive remplissent leurs obligations respectives pour que l'organisation réalise ses objectifs notamment ses responsabilités envers les parties prenantes. La gouvernance doit veiller à ce que CASE développe et mette en place un système rapide, confidentiel et performant de revue, d'investigation et de résolution des cas de non-conformité et des allégations de risques de harcèlements.

2. L'environnement de contrôle

L'environnement de contrôle établit un cadre propice à l'évaluation des risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs. La méthode la plus déterminante pour prévenir les cas de harcèlement consiste à entretenir un environnement général de contrôle à la fois éthique et transparent. La Direction doit adopter des comportements tendant à encourager le personnel à éviter les mauvaises pratiques. La Direction Exécutive doit montrer et donner l'exemple pour être crédible. Cela concerne à la fois le respect des procédures et les avantages.

Cette exigence doit se répercuter dans tout l'encadrement, car l'absence d'exemple est souvent un facteur de risque. Une culture d'autocontrôle et d'autoévaluation, de communication interpersonnelle et d'efficacité dans les travaux individuels doit être observée au sein de l'organisation CASE. La Direction doit encourager les agents

à tous les niveaux à participer activement à la préservation de la tolérance « Zéro cas de harcèlement » au sein de CASE. Ceci implique :

- La formulation claire des valeurs morales dans le code de Conduite de CASE auquel tout le personnel doit se conformer, qu'il doit promouvoir auprès des tierces parties, et que CASE applique en permanence,
- Le maintien de la cohésion sociale au sein du personnel, avec des heures de travail légales,
- Le respect de l'intégrité morale et psychologique de tout le personnel de CASE ;
- L'élaboration, la diffusion et la mise en vigueur d'une politique claire de lutte contre le harcèlement sous toutes ses formes, y compris des sanctions en cas d'infraction,
- L'éclaircissement des affaires de conflits d'intérêt, abus d'autorité et leur règlement,
- Des efforts pour sensibiliser le personnel sur la stratégie de lutte contre le harcèlement.

3. Le dispositif de contrôle interne

Le dispositif de contrôle interne de l'organisation CASE prend en compte le risque de harcèlement à tous les niveaux :

- Le contrôle de premier niveau à travers les contrôles décrits dans les procédures pour couvrir le risque de harcèlement.
- Les contrôles de deuxième et troisième à travers les plans de contrôle qui intègrent le risque de harcèlement.

4. Le système d'information

Le système d'information de CASE doit être fiable et performant permettant, ainsi, l'obtention d'informations sur les cas de harcèlements potentiels et le déploiement d'une approche coordonnée en matière d'investigation et de mesures correctives pour traiter le harcèlement de manière appropriée et en temps voulu.

5. La politique de zéro harcèlement

La politique de lutte contre la fraude de CASE est intégrée par renvoi à tous les instruments régissant les relations d'emploi, contractuelles ou institutionnelles, entre elles et les personnes physiques ou morales. Elle décrit le dispositif de lutte contre le harcèlement et constitue un élément dissuasif. Elle est diffusée à tout le personnel de CASE.

6. La vigilance lors des recrutements

Lors du recrutement du personnel de CASE, l'intégrité prend une place importante parmi les critères de sélection afin de prévenir le harcèlement et les autres pratiques connexes. Pour cette raison, l'obligation d'évaluer l'intégrité lors du recrutement du personnel est inscrite dans tous les termes de référence. Aussi, est-il fait obligation aux candidats de procéder à la déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais été commis des actes liés à harcèlement.

7. La sensibilisation et la formation

En tant qu'organisation de la société civile, la sensibilisation, l'information et la formation sont les principes fondamentaux de la prévention et de la détection lié à le harcèlement. Afin de garantir que le personnel et les entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique sont conscients de leurs responsabilités en matière de lutte contre le harcèlement et de l'adoption d'un comportement éthique, CASE a mis en place un plan de communication, de dissémination et de sensibilisation concernant la présente Politique, qui doit être intégrée aux processus et procédures de CASE. A cette fin, CASE réaffirme, à l'intention de son personnel, l'obligation de signaler tout acte de harcèlement ou autre type d'actes, comme l'exige déjà son Règlement Intérieur et son code de Conduite.

Les nouvelles recrues bénéficient d'une formation ciblée et les anciens recevront périodiquement une formation d'appoint. Les volets suivants sont inclus dans les programmes de communication et de sensibilisation en matière de tolérance zéro à le harcèlement :

- Les références de la politique contre le harcèlement sur le site web de CASE,
- La définition et les caractéristiques de harcèlement et la sensibilisation à propos du fait qu'elle puisse impliquer la tentative nuire à la réputation de l'organisation et son personnel,
- La nécessité d'adopter un comportement éthique et le fait qu'il incombe à tous les agents d'éviter les harcèlements,
- Les détails de la politique de lutte contre le harcèlement de CASE,
- Les indices à surveiller et qui pourraient indiquer que le harcèlement s'est produit,
- Les responsabilités liées au traitement des allégations et aux enquêtes dans les affaires de harcèlement au sein de CASE,
- Le rapport entre la politique de lutte contre le harcèlement de CASE et le code de Conduite,
- Les mesures de redressement possibles à appliquer lorsque le harcèlement est avéré
- Les mesures visant à s'assurer que les tierces parties connaissent l'existence de la politique de lutte contre le harcèlement de CASE,

8. La cartographie des risques de harcèlement

CASE doit élaborer une cartographie des risques de harcèlements qui permet à l'entreprise de connaître son niveau de vulnérabilité et de mettre en place ou de renforcer les mesures préventives contre le harcèlement.

Article 10. Les moyens de détection des cas de harcèlements

1. La mise en place d'alertes au niveau du système d'information

CASE a mis en place un système d'alertes au niveau du système d'information pour permettre d'identifier, de collecter et remonter tout manquement susceptible de représenter un cas de harcèlement. La diffusion de message d'alerte doit être confidentielle et la sécurité des données requise afin de protéger l'auteur de l'alerte, les personnes impliquées ainsi que l'objet de l'alerte.

2. Les activités de contrôle

Les acteurs intervenant dans la gestion de lutte contre le harcèlement doivent respecter leurs rôles et responsabilités notamment ceux relatifs aux différents contrôles qu'ils sont amenés à réaliser.

3. Le whistleblowing

Le personnel est tenu de signaler tout cas de harcèlement et de rapporter toute information relative à des actes délictueux qui seraient commis par d'autres membres du personnel de CASE.

Le signalement d'un cas de fraude peut se faire soit par une partie externe, soit par un agent ou à l'occasion d'un audit interne ou externe. Selon la situation de la personne fautive, le personnel de CASE et les entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique doivent signaler la fraude par écrit à l'auditeur interne. Afin de protéger leur anonymat, les agents peuvent le faire par lettre à l'auditeur interne.

4. Confidentialité

Tous les renseignements fournis à l'auditeur interne sont traités de manière confidentielle. Toutes les allégations raisonnables sont traitées de façon systématique, avec le plus grand sérieux et font l'objet d'une enquête appropriée. Dans la mesure du possible, la confidentialité est maintenue concernant tous les signalements faits de bonne foi et lorsque les signalements sont faits anonymement, leur caractère anonyme est respecté. Si l'on s'aperçoit qu'une allégation a été lancée de manière frivole, calomnieuse, dans le but d'obtenir un avantage

personnel ou par vengeance, des sanctions disciplinaires doivent être prises contre la personne ayant fait ces allégations.

5. Protection contre les mesures de représailles pour avoir signalé un cas de harcèlement

CASE protège contre les mesures de représailles envers tout dénonciateur de harcèlement. Le but visé par cette politique de protection contre les mesures de représailles est de permettre à CASE d'identifier et de prévenir le harcèlement et d'autres pratiques délictueuses et également de fonctionner de manière transparente et responsable. Cet objectif est réalisé en offrant une protection aux agents et usagers qui signalent des actes de harcèlement ou autres pratiques, ou qui coopèrent avec un audit ou une enquête dûment autorisée. Le Directeur Exécutif est garant de la protection du dénonciateur contre les représailles à CASE.

6. Choix des mesures appropriées par l'auditeur interne et le Directeur Exécutif

Dans le principe, lorsqu'un cas de harcèlement a été signalé à l'auditeur interne, celui-ci divulgue tous les renseignements pertinents au Directeur Exécutif. S'il y'a raison de penser que celui-ci peut être impliqué, alors le signalement, ne doit pas lui être transmis et doit être acheminé au responsable au Conseil d'Administration de CASE qui prend les mesures qui conviennent dans l'esprit de cette politique.

Après avoir consulté l'Auditeur interne, le Directeur Exécutif décide si l'affaire doit être traitée en interne ou s'il est nécessaire de solliciter la participation d'un prestataire externe et le cas échéant, dans quelle mesure. La décision de solliciter la participation d'une source externe dépend de l'ampleur et de la complexité de l'acte et des personnes impliquées.

7. Intervention initiale en cas d'allégations de fraude

Le Directeur Exécutif agit avec célérité pour décider des mesures à prendre selon la gravité de l'infraction déclarée. Une évaluation préliminaire de la situation doit être produite par l'Auditeur interne et fait l'objet d'un rapport initial.

Article 11. Conduite en cas de fraude et de corruption

1. La récupération de la victime

En cas de souffrance lié à un harcèlement au sein de CASE, la victime aura une réparation de la part de l'organisation :

- Accueil psychologique ;
- Mutation de services ou de zone d'intervention ;
- Accompagnements judiciaires pour obtention de dommages pour le préjudice ;
- Tout autre moyen légal et acceptable de récupération.

2. Les sanctions

En cas d'enquête ou d'investigation qui révèle l'implication du personnel de CASE et les entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique dans un cas de harcèlement et que les faits sont considérés comme avérés, le Directeur Exécutif doit donner son avis, après recueil de l'avis du Directeur Juridique et de la Stratégie et celui du Conseil d'Administration. Selon la gravité de l'acte, une plainte peut être déposée auprès de la police ; ce qui conduit à la fin aux activités de la personne incriminée et à procéder à son licenciement immédiat.

Si le cas de harcèlement n'est pas jugé important, le Directeur Exécutif fait une médiation afin de réconcilier la victime et le salarié. Dans le cas contraire, de harcèlement avéré et grave, le salarié devra être suspendu de ses fonctions sans salaire jusqu'à ce que l'enquête soit terminée. Le Directeur Exécutif doit prendre sa décision, après consultation. Des mesures disciplinaires pourraient être prises à l'encontre des supérieurs hiérarchiques dont les défaillances ont contribué à la fraude, ou contre un travailleur ayant fait des allégations de mauvaise foi.

3. Le suivi évaluation du dispositif de contrôle interne

Tel que défini à travers les principes, pour un contrôle interne efficient, CASE sélectionne, met au point et réalise des évaluations continues et/ou ponctuelles afin de vérifier si les composantes du contrôle interne sont bien mises en place et fonctionnent. CASE évalue et communique les faiblesses de contrôle interne en temps voulu aux responsables des mesures correctrices, notamment à la Direction Exécutive. Des mesures de renforcement du contrôle interne suivront afin de neutraliser toutes les zones de faiblesses.



XIV. TELETRAVAIL



Enoncé de la politique

La présente politique définit les principes, les conditions et les modalités d'application du télétravail au sein de l'ONG. Elle a pour objet d'assurer un cadre juridique et organisationnel clair favorisant la flexibilité, la productivité et le bien-être des employés, tout en garantissant la sécurité des données, la qualité du travail et la responsabilité des collaborateurs.

Interprétation et application

Article 1. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, consultants et collaborateurs permanents ou temporaires de l'ONG, dont les fonctions permettent la réalisation partielle ou totale des tâches à distance.

Le télétravail peut être exercé de manière :

- **Régulière**, sur la base d'un accord formel et planifié (ex. : un ou plusieurs jours par semaine) ;
- **Occasionnelle**, à titre exceptionnel, selon les besoins du service ;
- **Exceptionnelle**, en cas de circonstances particulières (crise sanitaire, force majeure, mission à l'étranger, etc).

Toute mise en œuvre du télétravail est soumise à l'approbation préalable de la hiérarchie et du service des Ressources Humaines, conformément aux modalités définies dans la présente politique.

Article 2. Définitions

- **Télétravail** : toute forme d'organisation du travail dans laquelle une activité pouvant être réalisée dans les locaux de l'ONG est effectuée, de manière volontaire et encadrée, en dehors de ces locaux, à l'aide des technologies de l'information et de la communication.
- **Télétravailleur** : tout membre du personnel de l'ONG autorisé à exercer tout ou partie de ses fonctions à distance, conformément aux dispositions de la présente politique et à l'accord individuel conclu avec l'Organisation.
- **Accord de télétravail** : document précisant les modalités pratiques, techniques et organisationnelles du télétravail (durée, horaires, supervision, outils, évaluation, etc.).
- **Réversibilité** : principe selon lequel le passage au télétravail ou le retour au travail en présentiel peut être décidé d'un commun accord entre le collaborateur et la hiérarchie, sans préjudice pour l'une ou l'autre des parties.

Article 3. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Encadrer et formaliser la pratique du télétravail au sein de l'ONG, en définissant un cadre juridique, administratif et organisationnel garantissant la conformité, la transparence et la continuité des activités.
- Favoriser la flexibilité et le bien-être du personnel, en permettant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en maintenant les exigences de performance, de responsabilité et de sécurité professionnelle.

- Assurer la protection des données, la confidentialité et la sécurité des opérations réalisées à distance, en veillant au respect des obligations légales et des standards internes de gouvernance et de gestion de l'information.

Principes généraux

Article 4. Conditions d'éligibilité

Le télétravail est réservé aux employés dont les fonctions permettent une exécution partielle ou totale des missions à distance, sans compromettre la qualité du service ni la continuité des opérations.

Article 5. Modalités de mise en œuvre

Le télétravail est organisé selon des modalités formalisées par un accord écrit individuel, incluant la fréquence, les horaires, les outils numériques fournis ou validés par l'ONG et les méthodes de suivi de l'activité. Le télétravail peut également être initié à l'initiative de l'employeur pour des raisons organisationnelles, opérationnelles ou de sécurité, en respectant les conditions définies dans la présente politique.

Article 6. Horaires et disponibilité

Les télétravailleurs respectent les mêmes horaires contractuels que les employés au bureau et restent disponibles pour leurs supérieurs et collègues. Les collaborateurs doivent communiquer clairement leurs plages de disponibilité et demeurer joignables pendant leurs heures de travail.

Parallèlement, le droit à la déconnexion est garanti et doit être strictement respecté en dehors des heures de travail, afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Aucune sollicitation professionnelle ne doit être adressée ou exigée au-delà des horaires définis, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Article 7. Contrôle du temps et des activités via Odoo

1. Suivi du temps de connexion

Chaque télétravailleur est tenu d'enregistrer quotidiennement ses heures de travail dans le module « *Feuilles de temps* » d'Odoo. Cet enregistrement permet de consigner le temps passé sur chaque tâche ou projet et d'assurer la conformité avec les horaires contractuels. Les rapports générés par Odoo permettent de vérifier la conformité aux horaires contractuels et de suivre la charge de travail.

Les rapports hebdomadaires générés par Odoo sont examinés par la hiérarchie, qui peut proposer des ajustements en cas d'écarts constatés.

2. Suivi des tâches et sous-tâches

Chaque mission confiée au télétravailleur doit être détaillée en tâches et sous-tâches dans le module « *Projet* » d'Odoo, avec description des livrables, échéances et temps estimé pour chaque activité. Les superviseurs assurent le suivi en temps réel de l'état d'avancement des activités (tâches terminées, en cours ou en retard) à travers les tableaux de bord. Ce dispositif garantit la transparence du travail réalisé et facilite la coordination entre les membres de l'équipe.

Santé, sécurité et environnement de travail

Article 8. Santé, sécurité et ergonomie

L'ONG s'assure que le télétravail ne compromet pas la santé physique et mentale de ses collaborateurs. Dans ce cadre, CASE met à disposition ou autorise le matériel nécessaire pour l'aménagement du poste de travail à domicile. Par ailleurs, l'ONG déploie des mesures de prévention des risques psychosociaux et veille à limiter l'isolement des collaborateurs, notamment par des échanges réguliers avec la hiérarchie et l'équipe, contribuant à un environnement de travail sain et équilibré.

Article 9. Équipements et outils

L'ONG fournit ou valide les équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail, tels que les ordinateurs, logiciels, périphériques et connexions sécurisées. L'utilisation de ces outils doit se faire conformément aux règles internes de sécurité et de confidentialité, ainsi qu'aux bonnes pratiques numériques. L'ONG assure la maintenance, la mise à jour et le support technique des équipements fournis pour garantir la continuité et la sécurité des activités. Tout incident technique, perte de matériel ou faille de sécurité doit être signalé immédiatement au service informatique.

Responsabilités, performance et conformité

Article 10. Suivi de la performance

Le suivi de l'activité des télétravailleurs repose sur des objectifs clairs et mesurables, identiques à ceux des employés sur site. La hiérarchie effectue des réunions journalières et évalue l'avancement des missions, la qualité du travail et le respect des délais. Les résultats du suivi permettent d'ajuster les modalités de télétravail et de fournir un retour continu au collaborateur.

Article 11. Protection des données et confidentialité

Les télétravailleurs s'engagent à respecter strictement la confidentialité des informations traitées. Aucune donnée institutionnelle ne doit être stockée ou transmise en dehors des systèmes sécurisés de l'ONG. Le non-respect de cette obligation constitue une faute professionnelle grave.

Article 12. Responsabilités et sanctions

Tout manquement aux dispositions de la présente politique engage la responsabilité du télétravailleur et peut entraîner des sanctions proportionnées à la gravité des faits. Les manquements peuvent inclure le non-respect des horaires, l'utilisation abusive des outils ou le non-respect des règles de sécurité et de confidentialité. Tous les incidents sont documentés et suivis par la Direction Administrative, de la Stratégie et des affaires Juridiques, afin de garantir l'équité et la cohérence dans l'application des sanctions.

Article 13. Formation et accompagnement

Afin d'assurer l'efficacité et la sécurité du télétravail, l'ONG met en place des programmes de formation spécifiques pour tous les télétravailleurs. Ces formations visent à renforcer leurs compétences en matière de sécurité de l'information, de gestion du temps et de bonnes pratiques numériques. Parallèlement, une communication fluide et régulière est encouragée à travers des outils collaboratifs, des réunions périodiques et

des échanges fréquents avec la hiérarchie. Ces mécanismes favorisent la coordination, la cohésion d'équipe et préviennent les risques d'isolement professionnel.

Article 14. Réversibilité et retour au présentiel

Le télétravail reste un dispositif réversible, et le retour au travail en présentiel peut être demandé soit par le collaborateur, soit par la hiérarchie, selon les besoins opérationnels ou organisationnels. Les conditions et le préavis pour le retour en présentiel doivent être clairement définis dans l'accord individuel de télétravail. Cette procédure s'applique notamment en cas de changement de poste, de réorganisation interne, ou lorsque la nature des missions exige une présence sur site. L'ONG s'engage à accompagner le collaborateur dans cette transition pour assurer une reprise efficace et harmonieuse de ses activités sur site.

Article 15. Évaluation et révision de la politique

La politique de télétravail fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation périodique afin d'en garantir la pertinence et l'efficacité. Des ajustements peuvent être apportés en fonction des évolutions technologiques, légales ou organisationnelles, sur la base des retours d'expérience des collaborateurs et des responsables hiérarchiques. Cette révision continue assure l'adéquation permanente de la politique avec les besoins institutionnels et les exigences de conformité.



