



GIVE CHILD SOLDIERS THEIR FUTURE BACK.

## POLITIQUE D'INTÉGRITÉ DE WAPA INTERNATIONAL



WAPA International ASBL - VZW

Rue de Rixensartstraat 22 - 1332 Genval

T. +32 (0) 476 37 03 49 - [wapa@wapainternational.org](mailto:wapa@wapainternational.org)

ING : IBAN BE73 3631 2334 7260 - BICBBRUBEBB - BE 0537407021

À partir de 40€ par an, vos dons sont déductibles fiscalement à hauteur de 45%.

Elke gift groter of gelijk aan € 40 geeft recht op een belastingvermindering van 45% van het bedrag van uw gift.

Donations over 40€/year are tax deductible (45 % on the total amount of your donations).



[www.wapainternational.org](http://www.wapainternational.org)



# POLITIQUE D'INTÉGRITÉ DE WAPA INTERNATIONAL

Chez WAPA International, nous sommes profondément engagés dans notre mission d'aider les communautés les plus vulnérables à travers le monde, et les enfants filles et garçons sortis des forces et groupes armés en particulier. Dans le cadre de cet engagement, nous sommes conscients de notre responsabilité envers nos bénéficiaires, nos partenaires et toutes les parties prenantes impliquées dans nos opérations. Notre intégrité, notre éthique et notre conformité sont des valeurs fondamentales qui guident chacune de nos actions.

Cette politique d'intégrité énonce les principes et les normes auxquels nous nous conformons en tant qu'organisation, conformément à la législation belge et aux meilleures pratiques internationales. Elle définit nos engagements en matière de respect de la loi, de prévention de la corruption, de gestion des conflits d'intérêts, de protection des données personnelles, de transparence financière, de respect des droits de l'homme et de responsabilité.

En tant qu'organisation de coopération, nous reconnaissons notre rôle crucial dans la réalisation de nos objectifs de manière éthique, responsable et transparente. Nous sommes déterminés à maintenir la confiance et le respect de nos bénéficiaires, de nos partenaires et de la société dans son ensemble.

Cette politique est un document vivant, reflétant notre engagement continu à améliorer nos pratiques et à nous conformer aux normes les plus élevées en matière d'intégrité et de gouvernance. Nous encourageons tous les membres de la famille WAPA International (employés, volontaires, membres du CA, consultants, évaluateurs externes, ...), ainsi que nos partenaires, à s'engager pleinement dans la mise en œuvre de cette politique et à contribuer à créer un environnement où l'intégrité est au cœur de tout ce que nous faisons.

## DEFINITIONS

L'intégrité concerne tant l'intégrité « financière » que l'intégrité « morale ».

L'intégrité financière recouvre essentiellement l'absence de fraude, de corruption, de clientélisme ou de conflits d'intérêts. Elle concerne principalement la bonne utilisation des ressources et le respect des lois et réglementations.

L'intégrité morale, quant à elle, fait référence aux comportements humains jugés en phase avec les valeurs et normes éthiques promues par WAPA et reconnues comme telles par la société. Elle concerne, par exemple, l'absence de harcèlement moral ou sexuel et l'absence de discrimination (excepté les discriminations positives).

L'intégrité a donc, d'un côté, une approche « contrôlante » qui norme et interdit et, de l'autre, une approche « stimulante » qui encourage les attitudes s'inspirant des valeurs institutionnelles et sociétales.

## **VALEURS FONDAMENTALES DE WAPA INTERNATIONAL**

La politique d'intégrité se fonde sur les valeurs fondamentales qui sous-tendent l'action de WAPA : transparence, authenticité et dynamisme.

Ces valeurs doivent guider à tout moment les actions et les prises de décision de chaque employé et collaborateur.

Tous les collaborateurs de WAPA sont tenus de signer la charte éthique de l'organisation dont une copie est disponible en annexe de ce document.

Les employés et collaborateurs sont dans l'obligation de révéler rapidement et intégralement les abus et les violations de la charte éthique, de signaler rapidement au gestionnaire des plaintes les cas d'abus avérés ou potentiels, de veiller à ce que les cas signalés fassent l'objet d'un suivi rapide et que les mesures appropriées soient prises immédiatement, ainsi que de participer aux actions de prévention et d'intervention mises en œuvre par WAPA.

En adhérant à la charte éthique de l'organisation, les collaborateurs de WAPA s'engagent à en respecter et à en promouvoir les fondements. En cas de questionnement, il est du devoir de chacun d'en parler et de demander des éclaircissements aux personnes compétentes. La procédure à suivre et les personnes à contacter lorsque ces différents engagements ne sont pas respectés ou lorsqu'une plainte doit être déposée sont définies dans le tableau en fin du présent document.

## PRINCIPES

- **Objectif**

WAPA International s'engage à maintenir des normes d'intégrité, d'éthique et de conformité rigoureuses dans toutes ses activités, en conformité avec la législation belge et les normes internationales.

- **Respect de la loi**

WAPA International s'engage à respecter scrupuleusement toutes les lois et réglementations belges applicables, y compris celles régissant les activités des organisations non gouvernementales (ONG), ainsi que les normes éthiques et professionnelles les plus strictes. Ainsi que les lois nationales des pays dans lesquels elle intervient.

- **Prévention de la corruption**

WAPA International interdit explicitement toute forme de corruption, y compris les pots-de-vin, les dessous-de-table et les pratiques contraires à l'éthique. Les employés et les partenaires sont tenus de signaler tout acte de corruption présumé.

- **Conflit d'intérêts**

Les employés de WAPA International doivent éviter les conflits d'intérêts potentiels et divulguer toute situation où leurs intérêts personnels pourraient interférer avec ceux de l'organisation. Les conflits d'intérêts identifiés doivent être gérés de manière transparente et appropriée.

- **Protection des données personnelles**

WAPA International respecte strictement la confidentialité et la protection des données personnelles de ses employés, partenaires, bénéficiaires et tout autre tiers impliqué dans ses activités, conformément à la législation belge sur la protection des données.

- **Transparence financière**

WAPA International s'engage à maintenir une transparence financière totale et une gestion responsable des ressources financières, en se conformant aux principes comptables internationaux et aux exigences légales belges en la matière.

- **Respect des droits de l'homme**

WAPA International respecte les droits de l'homme universels et les droits de l'enfant dans toutes ses opérations, et s'engage à éviter toute complicité dans les violations de ces droits.

- **Mécanismes de signalement**

WAPA International met en place des mécanismes de signalement sécurisés et confidentiels permettant à ses employés et partenaires de signaler en toute sécurité les violations présumées de cette politique d'intégrité, sans crainte de représailles.

- **Formation et sensibilisation**

WAPA International assure une information régulière à ses employés et partenaires sur les principes et les obligations de cette politique d'intégrité, ainsi que sur les conséquences de la non-conformité.

- **Responsabilité et sanction**

Tout employé ou partenaire de WAPA International qui viole cette politique d'intégrité est passible de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat ou de sa relation avec l'organisation, conformément aux procédures établies.

## **RESPONSABILITES**

Les membres du conseil d'administration (CA) valident et contrôlent la bonne mise en œuvre de la politique d'intégrité de WAPA. Par ailleurs, Ils désignent :

- Un « *conseiller en intégrité* », personne de référence à qui tout collaborateur ou volontaire de l'organisation peut s'adresser en toute confiance pour obtenir un conseil concernant l'intégrité. Concrètement ce conseiller en intégrité se positionne en « ami » qui écoute sans juger la personne relatant un (possible) problème d'intégrité et, sur base de cette écoute active donne à son interlocuteur des conseils avisés sur des actions pouvant être entreprises. Pour que le lien de confiance, et donc sa fonction de conseiller en intégrité, puisse pleinement se réaliser, il est tenu à une confidentialité des informations reçues, sauf situation exceptionnelle comme un danger grave et imminent pour une personne ou l'organisation et qui ne pourrait être évité sans rompre cette confidentialité.

- Un « *gestionnaire de plaintes* » qui relève et traite de manière adéquate toute plainte liée à l'intégrité déposée auprès de l'organisation depuis la réception de la plainte jusqu'à son traitement. Il propose également au responsable intégrité des possibles améliorations des systèmes internes d'intégrité à partir des cas traités et des analyses effectuées.

- Un « *responsable intégrité* », chef d'orchestre au sein de son organisation. Il prend les mesures nécessaires pour traduire la politique d'intégrité en pratiques et procédures et instaurer une véritable culture d'intégrité au sein de l'organisation.

En raison de la petite taille de WAPA, ces trois fonctions peuvent être concentrées au sein d'une même personne sur décision du CA. A noter cependant qu'il est préférable que la fonction de conseiller en intégrité soit dissociée de celle de gestionnaire des plaintes car cela pourrait altérer la notion de confiance nécessaire au poste de conseiller en intégrité et poser des problèmes concrets liés à la confidentialité des données. Une ou plusieurs de ces fonctions pourront par ailleurs être externalisées auprès d'une tierce partie sur décision du CA.

Ces mandats ont une durée de 3 ans sauf résignation anticipative des personnes désignées par courrier adressé au Président du CA.

Tous les employés et collaborateurs de WAPA doivent mettre en pratique la charte et respecter à tout moment ses principes dans leurs actions et prises de décisions. Les dirigeants en particulier exercent une fonction d'exemple et encouragent activement leurs collaborateurs en créant un climat dans lequel les valeurs fondamentales et les autres principes de la Charte occupent une place centrale.

Les membres du CA et la direction exécutive de WAPA ont en outre un rôle spécifique à jouer dans la diffusion et la sensibilisation de la charte auprès des employés et collaborateurs. Ils veillent à ce que, lors de la sélection et la gestion des relations avec les employés et collaborateurs, ceux-ci respectent les dispositions de cette charte.

## **TRAITEMENT ET GESTION DES PLAINTES**

**\*\*Signalement de la plainte\*\***

WAPA International promeut une culture organisationnelle ouverte où les employés et collaborateurs se sentent libres et en sécurité pour signaler toute pratique contraire à l'intégrité et valoriser les bons exemples par des compliments. Tout employé ou collaborateur ayant connaissance de comportements ou de situations susceptibles d'aller à l'encontre de l'intégrité est tenu de les signaler immédiatement aux personnes compétentes.

Si un employé est informé d'agissements illégaux ou irréguliers d'autres membres du personnel ou de collaborateurs, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou les supérieurs de celui-ci. Si la communication à la hiérarchie n'est pas possible ou souhaitable, il peut contacter directement le gestionnaire des plaintes en utilisant le formulaire spécialement conçu à cet effet sur le site internet de WAPA International.

Si un collaborateur se pose des questions sur l'intégrité et la conduite à tenir ou s'il souhaite déposer une plainte (ou suspicion de plainte), il peut également contacter le gestionnaire des plaintes l'adresse email [integrity@wapainternational.org](mailto:integrity@wapainternational.org)

WAPA International ne tolère aucune forme de représailles à l'encontre des employés ou collaborateurs qui, de bonne foi, signalent des préoccupations ou apportent leur aide aux personnes responsables des enquêtes.

#### **\*\*Traitement de la plainte\*\***

Les questions ou problèmes d'intégrité transmis sont traités dans les meilleurs délais par la personne habilitée dès réception de la demande. Lors du dépôt d'une plainte, le gestionnaire des plaintes recueille des informations complémentaires pour évaluer la recevabilité de la plainte.

Si la plainte est jugée irrecevable, le plaignant est informé de cette décision.

Si la plainte est jugée recevable, le gestionnaire des plaintes propose au comité de direction (CD) des mesures et sanctions éventuelles à prendre. Il informe également le plaignant des mesures envisagées et des actions entreprises. Si nécessaire, les incidents sont rapportés aux autorités compétentes.

#### **\*\*Confidentialité\*\***

Toutes les plaintes et questions sont traitées avec la plus grande confidentialité. Cependant, elles ne peuvent pas être transmises de manière anonyme car le gestionnaire des plaintes doit pouvoir contacter le plaignant pour obtenir des informations complémentaires.

#### **\*\*Indépendance\*\***

Le système de gestion des plaintes est indépendant. Les formulaires complétés, les fichiers envoyés et les e-mails sont exclusivement accessibles au gestionnaire des plaintes, qui en rend compte au comité de direction.

#### **\*\*Conservation des données\*\***

Les données personnelles sont conservées conformément à la législation et aux réglementations applicables en matière de protection de la vie privée. Les données sont conservées le temps de leur traitement. Si la plainte en tout ou en partie est jugée irrecevable, les données non recevables sont immédiatement supprimées. Si une atteinte à l'intégrité est avérée, les données sont conservées pendant une

période maximale de 5 ans après la fin de l'enquête ou après la fin du contrat liant la personne incriminée à WAPA International.

#### **\*\*Communication\*\***

A partir de 2024, WAPA International rendra compte de l'application de sa politique d'intégrité au moins une fois par an dans son rapport annuel, dans le respect des règles sur la protection de la vie privée. L'organisation s'engage à fournir une information et une formation suffisantes à ses employés et collaborateurs sur les dispositions de la présente politique d'intégrité afin qu'ils puissent exercer leurs activités de manière éthique et responsable et soient informés des obligations et contraintes légales en vigueur.

#### **\*\*Contrôle du respect de la politique d'intégrité\*\***

Le comité de direction est responsable de la surveillance et du respect des normes d'intégrité par les employés et collaborateurs de WAPA International, synthétisées dans le présent document. Il est chargé de l'analyse des risques d'intégrité, de l'établissement des politiques et procédures en matière d'intégrité, de l'information et de la formation des collaborateurs sur les thèmes d'intégrité et de conformité, du contrôle du respect de la politique d'intégrité et des politiques spécifiques, du feedback aux collaborateurs et du rapport à la direction. Les infractions pertinentes ou répétées à la politique d'intégrité de WAPA International peuvent entraîner des avertissements officiels ou la rupture de la relation de travail ou de collaboration, en fonction de la gravité de l'infraction ou des infractions identifiées.

## TABLEAU DE BORD DE LA POLITIQUE D'INTEGRITE DE WAPA INTERNATIONAL

Indicateur	Objectif	Fréquence de Mise à Jour	Responsable	Statut actuel	Commentaires / Actions Correctives
Nombre de plaintes reçues	Suivre le nombre de plaintes déposées en lien avec des questions d'intégrité	Mensuelle	Gestionnaire des Plaintes	[Nombre]	Analyser les tendances et identifier les domaines à risque
Délai de traitement des plaintes	Assurer un traitement rapide et efficace des plaintes	Mensuelle	Gestionnaire des Plaintes	[Temps moyen de traitement]	Identifier les cas nécessitant une intervention urgente
Nombre de formations sur l'intégrité dispensées	Garantir que tous les employés sont formés aux principes de l'intégrité	Trimestrielle	Responsable RH	[Nombre de formations]	Évaluer l'efficacité des programmes de formation et identifier les besoins supplémentaires
Niveau de satisfaction des employés concernant la culture d'intégrité	Mesurer le niveau de satisfaction des employés par rapport à la culture d'intégrité au sein de l'organisation	Annuelle	Responsable RH	[Score de satisfaction]	Identifier les domaines d'amélioration de la culture d'intégrité
Conformité aux normes légales et réglementaires	Assurer la conformité de l'organisation aux lois et réglementations en matière d'intégrité	Continu	Responsable Conformité	[Rapports d'audit, résultats des contrôles internes]	Mettre en œuvre des mesures correctives en cas de non-conformité

**Cette politique d'intégrité est un document vivant qui sera régulièrement révisé et mis à jour pour refléter les évolutions légales et les meilleures pratiques en matière de gouvernance et de conformité.**