

---

# POLITIQUE INTÉGRITÉ DE BRULOCALIS

---

(revue en octobre 2024)

## Table des matières

<b>I. Introduction .....</b>	<b>3</b>
➤ Les valeurs de Brulocalis .....	3
<b>II. Code éthique de Brulocalis .....</b>	<b>3</b>
A. Objectif .....	3
B. Champs d'application .....	4
C. Code éthique de Brulocalis .....	4
a. Pro-activité.....	4
b. Fiabilité et solidarité .....	4
c. Respect .....	5
d. Intégrité des collaborateurs et des administrateurs.....	5
e. Démocratie .....	7
f. Pluralisme.....	7
D. Faits répréhensibles .....	7
<b>III. Rôle et structuration pour la culture transversale de l'intégrité .....</b>	<b>9</b>
A. Responsable intégrité .....	9
B. Conseiller intégrité .....	9
C. Gestionnaire des plaintes .....	10
D. Personne de confiance .....	10
E. Conseiller en prévention .....	11
<b>IV. Gestion et rapport des cas de violation de la politique intégrité .....</b>	<b>11</b>
A. Faits répréhensibles (voir .....	11
B. Obligation de tous .....	12

C.	Canaux de rapportage.....	12
D.	Comment rapporter un soupçon de violation .....	12
E.	Gestion des soupçons de violation .....	13
a.	Confidentialité .....	13
b.	Principe et délais (voir flow chart en annexe).....	13
c.	Information à la personne accusée.....	14
d.	Information de la personne tierce qui a introduit une plainte.....	15
e.	Enquête suite à une plainte (voir flow chart en annexe).....	15
f.	Aide aux victimes.....	16
g.	Décision.....	16
h.	Point de contact central pour le signalement d'abus dans la coopération au développement .....	17
<b>V.</b>	<b>Communication et formation continue .....</b>	<b>17</b>
A.	Information .....	17
B.	Formation et sensibilisation .....	17
<b>VI.</b>	<b>Analyse des risques, contrôle et évaluation de la politique intégrité .....</b>	<b>18</b>
<b>VII.</b>	<b>Traitement des données confidentielles .....</b>	<b>18</b>
A.	Principes généraux .....	18
B.	Droits de rectification, de blocage et de suppression .....	19
C.	Information additionnelle.....	20
D.	Prestataires de service tiers .....	20
<b>VIII.</b>	<b>ANNEXE :.....</b>	<b>21</b>

## I. Introduction

Au travers d'une politique intégrité où la transparence, l'honnêteté et le respect des normes éthiques sont valorisés et promus tant en interne qu'en externe, Brulocalis promeut de manière générale une culture d'intégrité. La politique s'inscrit dans le cadre des valeurs qu'elle défend.

### ➤ Les valeurs de Brulocalis

**Pro-activité** : la volonté d'encourager toute prise d'initiative et d'identifier et de développer toutes propositions susceptibles d'améliorer nos services vis-à-vis de nos membres.

**Fiabilité** : délivrer conseils et services performants avec la volonté d'exceller dans nos matières et domaines de compétences et accomplir un travail rigoureux et efficace qui constitue une solide référence au bénéfice de nos membres.

**Solidarité** : la volonté de rechercher une réelle collaboration entre collègues, entre services (équipes) mais aussi avec nos partenaires externes afin de garantir un service performant à nos membres.

**Respect** : la volonté de veiller à une écoute bienveillante et un dialogue constructif tout en respectant les opinions et les points de vue de chacun.

**Intégrité** : respect de principes moraux et éthiques élevés, se traduisant par un comportement honnête, transparent et responsable, tant dans les actions que dans la prise de décisions. Elle implique le respect des engagements, l'adhésion aux normes éthiques et légales, ainsi qu'une conduite exemplaire même en l'absence de supervision directe.

**Démocratie** : la volonté de promouvoir la participation des acteurs concernés à la prise de décision et le rôle des pouvoirs locaux comme premier relais des préoccupations des citoyens.

**Pluralisme** : la volonté de veiller à conseiller et soutenir tous nos membres dans une perspective d'objectivité, de neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organes ou instances institutionnelles.

Brulocalis condamne toute forme d'atteinte à l'intégrité tant en son sein que dans le cadre des activités qu'elle organise. Dans le cadre spécifique de ses activités de coopération, Brulocalis a adhéré dès 2018 à la charte intégrité du secteur.

## II. Code éthique de Brulocalis

### A. Objectif

Brulocalis a développé un code éthique en lien avec ses valeurs afin de maintenir le plus haut niveau d'éthique dans toutes ses activités. Le présent Code éthique vise à rappeler les principes fondamentaux d'un comportement conforme à l'éthique et l'intégrité et les normes de conduite qui doivent orienter les réflexions, les décisions et les actes face aux situations auxquelles nous sommes susceptibles d'être confrontés dans nos tâches professionnelles. Ce code ne prétend pas être exhaustif.

## B. Champs d'application

Le code éthique s'applique particulièrement :

- aux collaborateurs et collaboratrices de Brulocalis;
- aux administrateurs et administratrices de Brulocalis.

Le code complète les règlements et procédures en application et ne se substitue en aucun cas à une disposition légale ou réglementaire en vigueur. En tant que représentants au premier chef de l'Association et à ce titre, porteurs de ses valeurs d'intégrité et d'éthique, Brulocalis encourage tout particulièrement les membres de son personnel et ses administrateurs à se familiariser avec le Code afin d'en intégrer les recommandations et d'assurer la diffusion de son esprit et de ses principes auprès de toutes les personnes prenant part aux activités de Brulocalis. Chaque collaborateur donne l'exemple et démontre son adhésion au présent code.

## C. Code éthique de Brulocalis

### a. Pro-activité

*Mission* : Nous faisons preuve d'engagement et de détermination dans l'exercice de notre mission et nous encourageons toute prise d'initiative et l'identification et le développement de toutes propositions susceptibles d'améliorer nos services vis-à-vis de nos membres.

*Une organisation apprenante* : Brulocalis est une organisation apprenante. Nous participons activement au partage des connaissances au sein de Brulocalis et vers nos membres. Nous nous efforçons de proposer, de manière responsable, des solutions et méthodes de travail novatrices, dans le respect des procédures et conformément aux objectifs de notre organisation.

La structure de management et de décision intègre une place pour l'autonomie de chacun, dans le cadre d'objectifs individuels et collectifs définis.

Nous développons les bonnes pratiques et faisons preuve d'esprit d'ouverture face à de nouvelles approches. Le droit à l'erreur est un principe, s'il permet à la structure et à chacun de s'améliorer, mais ne s'applique pas dans le cas des faits répréhensibles précisés ci-dessous au point g et pour lesquels Brulocalis applique une tolérance zéro.

### b. Fiabilité et solidarité

*Sens des responsabilités et subsidiarité* : Nous assumons entièrement et pleinement nos responsabilités dans toutes nos activités, et ce, à tous les niveaux. Chacun est garant des informations qu'il fournit au management et est responsable de les vérifier avant de les communiquer.

*Fiabilité des informations et excellence* : Nous délivrons des conseils et des services performants avec la volonté d'exceller dans nos matières et domaines de compétences et accomplir un travail rigoureux et efficace qui constitue une solide référence au bénéfice de nos membres. Chaque jour, à tous les niveaux de l'organisation, nous prenons des décisions sur base des informations transmises par des collègues. Il est donc vital de disposer de l'information exacte afin d'assurer un travail de qualité. Nous nous engageons dès lors à fournir des rapports, à rédiger des avis, à tenir des documents comptables, financiers et autres fiables, complets, précis et motivés. Nous exécutons nos missions et tâches en vue de réaliser les objectifs de notre service pour atteindre les objectifs de

l'organisation. Nous actualisons nos connaissances et capacités liées à notre domaine professionnel et développons nos compétences professionnelles.

*Solidarité* : Nous avons la volonté de rechercher une réelle collaboration entre collègues, entre services mais aussi avec nos partenaires externes afin de garantir un service performant à nos membres.

*Communication externe* : Lors des communications externes, qu'elles soient formelles ou informelles, nous veillons à ne pas porter préjudice à l'image de Brulocalis.

### c. Respect

Nous veillons à une écoute bienveillante et un dialogue constructif qui respecte les opinions et les points de vue de chacun.

*Le respect pour l'individu* : Brulocalis opérant dans un contexte local, régional et international dont l'un des points communs est la multiculturalité, nous croyons fermement que la diversité constitue un atout majeur pour notre organisation. Par conséquent, nous développons une attitude respectueuse de chaque individu qu'il fasse partie ou non du personnel de notre organisation. Nous visons à maintenir un environnement professionnel caractérisé par de bonnes relations de travail et une atmosphère de courtoisie et de respect mutuel et nous évitons et décourageons activement toutes les formes de harcèlement, y compris la violence verbale, non verbale, écrite ou physique. Etant donné la mission spécifique de coopération au développement de Brulocalis, une attention toute particulière est apportée au respect des populations et partenaires locaux au Sud.

*Non-discrimination* : Dans notre action, nous devons être en mesure de garantir que chaque situation et chaque individu bénéficie d'un traitement équitable. Nous évitons toute forme de comportement discriminatoire ou blessant fondé notamment sur la prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, la nationalité, le genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, l'âge, la fortune, les convictions religieuses, politiques ou philosophiques, l'état de santé actuel ou futur (HIV/Sida), le handicap, la langue, la conviction, la caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la grossesse ou la parentalité.

*L'exploitation* : Nous considérons que l'exploitation, sous toutes ses formes, d'êtres humains, et des enfants en particulier, constitue une atteinte inacceptable à la dignité humaine.

*Santé et sécurité des individus* : Nous veillons à ce que la sécurité fasse partie de nos habitudes quotidiennes. Par nos actions, nous évitons de mettre en danger notre santé et celle d'autrui. Outre le respect des règles en matière de santé et de sécurité, nous mettons en place, chacun à notre niveau, des solutions raisonnables afin d'accroître durablement la santé et la sécurité des individus.

*Respect pour les institutions* : Nous respectons les institutions locales, nationales et internationales, ainsi que leurs symboles. Dans cet esprit, nous respectons les lois et réglementations en vigueur du pays dans lequel nous nous trouvons, qu'il s'agisse de la Belgique ou d'un pays tiers à l'occasion d'un déplacement à l'étranger.

### d. Intégrité des collaborateurs et des administrateurs

*Conflits d'intérêts* : Une situation dans laquelle nous avons, par nous-même ou par personne interposée, un intérêt de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de notre fonction ou à créer

une impression légitime d'une telle influence. Ceci peut se manifester par exemple dans le cadre des marchés publics, des recrutements ou des attributions de subsides dans le cadre de missions spécifiques. L'intérêt personnel englobe tout avantage pour nous-mêmes ou en faveur de notre famille, de parents, d'amis et de proches, ou d'organisations avec lesquelles nous avons ou avons eu des relations personnelles, notamment d'affaires, politiques ou autres ou au sein desquelles nous exerçons une fonction. Nous veillons à ne pas nous placer ni à être placés dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque nous estimons que nous sommes dans une situation imminente de conflit d'intérêts ou que nous craignons de l'être, nous en informons immédiatement notre supérieur hiérarchique qui en accuse réception par écrit. En cas de conflit d'intérêts, nous prenons les mesures adéquates pour y mettre fin. Nous pouvons à tout moment solliciter par écrit l'avis de la Direction sur une situation dans laquelle nous pourrions nous trouver, afin de savoir si elle constituerait un conflit d'intérêts.

*Dons et autres avantages* : Le terme don doit être compris dans une acception large recouvrant notamment les notions de cadeau, de promesse ou tout autre avantage, et ce, qu'il soit destiné à nous-mêmes ou des tiers, et qu'il soit obtenu dans l'exercice de notre fonction ou non. Les dons ne peuvent en aucun cas influencer, ou donner l'impression d'influencer, les décisions que nous sommes amenées à prendre dans le cadre de notre travail. Afin d'assurer notre impartialité, il est interdit de demander, d'accepter ou de faire un don lié à notre fonction. A titre exceptionnel et afin d'observer les règles de politesse, l'échange de petites attentions est accepté. Ces petites attentions sont des présents occasionnels et autres avantages dont la valeur n'excède pas 100 euros par donneur, par année calendrier et par collaborateur et collaboratrice. Tout cadeau, don ou avantage doit donc être déclaré auprès de la Direction de Brulocalis, quelle qu'en soit sa valeur.

*Utilisation des informations* : Nous utilisons les informations dont nous disposons de façon adéquate. Nous veillons à ce que les informations dont nous sommes responsables ou dont nous disposons, restent confidentielles ou secrètes si nécessaire. Cette obligation est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires obligeant les membres du personnel à révéler des faits. Nous ne tentons pas d'avoir accès à des informations qui ne nous sont pas destinées.

*Activités extérieures* : Brulocalis respecte la vie privée de ses collaborateurs. Toutefois, les comportements, les activités (politiques ou autres) et les relations développées en dehors du cadre professionnel ne peuvent porter atteinte à l'exercice digne, neutre et impartial de notre fonction et à la loyauté vis-à-vis de l'institution.

*Départ de Brulocalis* : Nous informons le plus rapidement possible notre employeur en cas de départ, lorsque la future fonction comprend des activités susceptibles de nous mettre en relation avec Brulocalis. Nous ne pouvons accorder à des membres du personnel, qui ont cessé leurs fonctions, des avantages indus liés à leur précédente fonction (par exemple : informations, banques de données,...).

*Protection des actifs de Brulocalis* : Il est de notre devoir de protéger les actifs de notre organisation à savoir les biens mobiliers et immobiliers, les moyens financiers et les informations sensibles appartenant à notre organisation. Nous devons nous assurer qu'aucun de ces actifs n'est dérobé, cédé, endommagé ou détruit de manière illicite. L'usage d'actifs de Brulocalis à titre personnel ne peut se faire que dans le cadre des règles prévues ou moyennant l'autorisation écrite du supérieur hiérarchique. Nous identifions et protégeons les actifs et les données sensibles en prenant les mesures de contrôle interne adéquates.

## e. Démocratie

Nous veillons à promouvoir la participation des acteurs concernés à la prise de décision et le rôle des pouvoirs locaux comme premier relais des préoccupations des citoyens.

*Participation* : La participation pourra prendre différentes formes allant de la simple information jusqu'à la co-décision, en passant par la consultation ou la concertation. Nous développons les stratégies de participation les plus adaptées en fonction des publics auxquels nous sommes confrontés. Dans le cadre des réunions organisées par Brulocalis ou en collaboration avec Brulocalis, nous développons des stratégies visant à permettre à chacun de trouver un espace d'expression afin que tous puissent s'exprimer.

*Missions et objectifs* : Dans notre rôle et notre fonction, nos supérieurs hiérarchiques nous impliquent, de façon ouverte et transparente, dans la gestion de notre organisation et de notre service en vue d'exercer nos missions et de viser l'atteinte de nos objectifs. Dans ce cadre, ils nous donnent les moyens, compétences et responsabilités adéquats. Ils nous informent régulièrement de la politique, des missions et des objectifs à réaliser par notre service. Les supérieurs hiérarchiques contribuent au développement des compétences des membres du personnel.

*Impartialité* : Nous nous conduisons en ayant exclusivement en vue les intérêts de Brulocalis et veillons à ce que les opinions et convictions personnelles ne portent pas atteinte aux principes d'éthique ou aux intérêts de Brulocalis. Nous faisons preuve de discrétion en tout temps dans éventuelles nos activités personnelles et dans l'expression de nos opinions.

## f. Pluralisme

Nous veillons à conseiller et soutenir tous nos membres dans une perspective d'objectivité, de neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organes ou instances institutionnelles.

*Indépendance* : L'indépendance est une condition préalable à tout service que nous offrons et à l'exercice de nos missions ; elle est essentielle à notre réputation et à la préservation de la confiance de nos membres. Il nous incombe d'éviter les actes et les relations qui pourraient sembler nuire à notre indépendance. Nous reconnaissons et acceptons l'importance de l'indépendance en tant que responsabilité professionnelle.

*Objectivité* : L'objectivité se définit comme « la capacité de percevoir ou de décrire quelque chose sans être influencé par des émotions ou préjugés personnels. » L'objectivité permet d'avoir un comportement intègre, honnête et professionnel. Nous avons la responsabilité de susciter la confiance en gardant un point de vue objectif. Nous sommes juste et objectif lorsque nous formulons des opinions professionnelles ou donnons des conseils sur base d'éléments fiables. Nous nous assurons que nos jugements et nos conclusions sont fondés sur l'analyse de toutes les données disponibles et pertinentes, sans préjugé ni partialité. Nous évitons de céder à tout abus d'influence, préjugé personnel ou parti pris.

## D. Faits répréhensibles<sup>1</sup>

Brulocalis a élaboré une liste de faits répréhensibles graves pour lesquelles elle applique une tolérance zéro. Ces faits sont considérés comme une violation du code éthique et de l'intégrité. Ils sont interdits et s'ils surviennent dans le cadre d'activités de Brulocalis ces faits doivent faire l'objet

---

<sup>1</sup> Cette liste des faits répréhensibles est susceptible d'évoluer au fil du temps.

d'un signalement auprès du conseiller en intégrité, du gestionnaire de plainte ou de toutes autres instances compétentes.

- **Abus de pouvoir** : lorsqu'une organisation ou une personne utilise sa position, son autorité ou ses ressources de manière injuste ou inappropriée pour obtenir un avantage personnel ou pour exercer un contrôle indu sur d'autres personnes ou sur des processus décisionnels. En particulier dans le cadre spécifique du programme de Coopération Internationale Communale (CIC) géré par Brulocalis, il peut s'agir par exemple de détournement des missions CIC pour des intérêts personnels, d'utilisation des missions pour réaliser un voyage personnel, touristique, ou business, d'invitation de complaisance de participants aux missions sans lien ou plus-value avec les actions ; etc.
- **Corruption** : toute forme de corruption, qu'elle soit active (offrir des pots-de-vin) ou passive (accepter des pots-de-vin).
- **Fraude** : toute manipulation délibérée de fonds, de données ou de rapports dans le but de tromper. Ceci inclut le vol ou le détournement de fonds ainsi que les fraudes en matière d'acquisitions (achats).
- **Défaut de se conformer à la loi locale** : il se produit lorsqu'une organisation ou une personne enfreint délibérément les lois, règlements ou normes en vigueur dans les pays où elle opère. Cela peut inclure des violations telles que le non-paiement des taxes et des droits, le non-respect des normes environnementales ou du travail, ou toute autre infraction aux lois locales pertinentes.
- **Discrimination** : discrimination basée sur la prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, la nationalité, le genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, l'âge, la fortune, les convictions religieuses, politiques ou philosophiques, l'état de santé actuel ou futur (HIV/Sida), le handicap, la langue, la conviction, la caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la grossesse ou la parentalité ou toute autre caractéristique.
- **Violation des droits de l'homme** : tout acte contraire aux droits de l'homme fondamentaux, tels que l'exploitation des travailleurs ou des communautés locales.
- **Exploitation, abus et intimidation sexuels** :
  - Abus effectif ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de confiance ou d'inégalité de pouvoir, à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue de tirer un avantage économique, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une tierce personne (exploitation sexuelle).
  - Comportement ou menace de comportement physique transgressif de nature sexuelle, soit avec violence, soit sous la contrainte ou par l'exploitation de l'inégalité ou d'un rapport de pouvoir différentiel (abus sexuel).
  - Comportement sexuel inacceptable et non souhaité, y compris, mais non exclusivement, des suggestions ou exigences sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles et des gestes ou un comportement sexuel, verbal ou physique qui sont offensants ou humiliants ou qui peuvent raisonnablement être perçus comme tel (intimidation sexuel).
  - Harcèlement sexuel : tout comportement verbal, non verbal ou physique à connotation sexuelle qui porte atteinte à la dignité d'une personne, en créant un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Cela inclut les remarques sexistes, les avances non désirées, le chantage sexuel, les gestes ou contacts inappropriés.
  - Discrimination fondée sur le genre : traitement défavorable d'une personne en raison de son sexe, de son identité de genre, ou de sa situation liée à la maternité. Cette



discrimination peut se manifester dans les décisions de recrutement, de promotion, d'accès à la formation, ou dans la répartition des tâches et responsabilités.

- Violences psychologiques ou physiques : les violences peuvent également inclure des comportements agressifs ou coercitifs, qu'ils soient verbaux ou physiques, dirigés contre une personne en raison de son genre. Cela peut inclure l'isolement d'un individu, des pressions psychologiques, ou des menaces explicites ou implicites.

### III. Rôle et structuration pour la culture transversale de l'intégrité

#### A. Responsable intégrité

Il est responsable de la coordination et de la mise en application de la politique d'intégrité de l'organisation, tant sur le plan interne qu'externe. Concrètement, il s'agit des tâches suivantes :

- Lancer la politique d'intégrité, en assurer le suivi et le cas échéant proposer des améliorations aux procédures.
- Développer les instruments d'intégrité (par exemple : assurer des présentations ou formations, compléter le site web,...),
- Rassembler les connaissances disponibles et acquérir l'expertise requise en matière d'intégrité,
- Surveiller le respect des engagements pris en termes d'intégrité,
- Réaliser des analyses des risques portant sur les processus et fonctions vulnérables en matière d'intégrité (*voir également la procédure de gestion des risques de Brulocalis*),
- Conseiller et faire rapport à la direction.

Au sein de Brulocalis, le responsable intégrité est Jean-Michel Reniers. Il peut être contacté par mail à l'adresse suivante [integrity@brulocalis.brussels](mailto:integrity@brulocalis.brussels) ou par téléphone au +32 2 238 51 64.

#### B. Conseiller intégrité

Le conseiller en intégrité occupe en quelque sorte un rôle d'avant-poste, au stade précédant le dépôt d'une plainte officielle. Il propose une prise en charge de première ligne aux victimes ou témoins d'une atteinte à l'intégrité dans le cadre des activités de Brulocalis - qu'ils fassent partie de l'organisation ou pas. Cette fonction se situe dans le domaine de la prévention. Ses tâches et responsabilités concrètes se présentent comme suit :

- Accompagner le déclarant potentiel,
- Informer le déclarant potentiel sur les autres modalités de signalement d'une atteinte à l'intégrité,
- Enregistrer et faire rapport des signalements de manière uniforme dans une base de données.

Au sein de Brulocalis, le conseiller intégrité est Jean-Michel Reniers. Il peut être contacté par mail à l'adresse suivante [integrity-advice@brulocalis.brussels](mailto:integrity-advice@brulocalis.brussels) ou par téléphone au +32 2 238 51 64.

## C. Gestionnaire des plaintes

Le gestionnaire des plaintes est celui qui reçoit - directement ou indirectement – les signalements d’atteintes à l’intégrité. Il effectue un examen préliminaire, examine si une enquête formelle s’impose et soumet une proposition d’enquête à la direction. Il rapporte directement à la Direction et/ou au Bureau de Brulocalis dans le cas de plainte effective et assure la confidentialité des informations.

Il se charge également de l’enquête proprement dite, sauf s’il est décidé de faire appel à des externes vu la complexité du problème (les autorités judiciaires ou communales par exemples). Concrètement, il s’agit des tâches suivantes :

- Examen préliminaire.
- Si une enquête s’impose, il soumet la proposition d’enquête à la direction. Cette proposition contient les conclusions de l’examen préliminaire, la formulation de la mission et des questions constituant l’enquête, une proposition d’enquête interne ou externe et le budget requis éventuel.
- Il rédige un rapport qui présente les conclusions de l’enquête, en tire des leçons préventives, formule des recommandations à l’attention du responsable intégrité.

Au sein de Brulocalis, le gestionnaire des plaintes est Ingrid Moreau. Elle peut être contactée par mail à l’adresse suivante [integrity-complaint@brulocalis.brussels](mailto:integrity-complaint@brulocalis.brussels) ou par téléphone au +32 2 238 51 67.

## D. Personne de confiance

La personne de confiance sert – au sein de Brulocalis - de point de contact neutre et confidentiel pour les collaborateurs face à des problématiques sensibles (harcèlement, conflits, discriminations, santé mentale, éthique, etc.), tout en garantissant un environnement de travail respectueux et inclusif. Cette fonction se situe également dans le domaine de la prévention. Ses tâches et responsabilités concrètes se présentent comme suit

- Elle offre un espace d’écoute active et impartiale, respectueux et confidentiel, aux collaborateurs confrontés à des situations difficiles.
- Elle fournit des conseils sur les procédures internes (ex. : politique RH, code de conduite) ou oriente vers des services ou personnes appropriées (psychologue, avocat, médiateur).
- Elle aide à désamorcer les conflits ou tensions en agissant comme médiateur entre les parties concernées.
- Elle identifie les cas graves nécessitant une intervention immédiate (ex. : harcèlement, menaces à la sécurité) tout en respectant la confidentialité.
- Elle contribue à informer et sensibiliser les équipes sur des sujets comme le harcèlement, la discrimination ou l’éthique professionnelle.
- Elle documente les cas de manière anonyme et transmet des rapports réguliers à la Direction sur les tendances, tout en respectant la confidentialité.

Au sein de Brulocalis, la fonction de personne de confiance est déléguée au CESI (8, avenue Konrad Adenauer —1200 Bruxelles – [www.cesi.be](http://www.cesi.be)). Il peut être contacté par téléphone au 02/761.17.74

## E. Conseiller en prévention

Le conseiller en prévention contribue à la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs de Brulocalis en identifiant, évaluant et réduisant les risques liés au lieu de travail. Cette fonction s'inscrit dans une démarche globale de prévention des accidents, des maladies professionnelles et des risques psychosociaux. Cette fonction se situe également dans le domaine de la prévention. Ses tâches et responsabilités concrètes se présentent comme suit :

- Il identifie et évalue les risques liés à la sécurité, la santé et le bien-être des collaborateurs dans leur environnement de travail. Il élabore et met à jour des documents comme le plan global de prévention (PGP) et le plan annuel d'action.
- Il apporte un soutien aux employeurs et travailleurs pour respecter les obligations légales en matière de sécurité et de bien-être et proposer des solutions concrètes pour améliorer les conditions de travail.
- Il organise des formations et des campagnes de sensibilisation sur des thèmes comme les premiers secours, la gestion des risques chimiques, les gestes et postures, etc.
- Il audite régulièrement les installations et processus pour vérifier leur conformité aux normes légales.
- Il veille à l'application des lois et règlements en matière de bien-être au travail, y compris les normes de sécurité (incendie, etc.).

Au sein de Brulocalis, la conseillère en prévention est Saïda Ajouaou. Elle peut être contactée par mail à l'adresse suivante [saida.ajouaou@brulocalis.brussels](mailto:saida.ajouaou@brulocalis.brussels) ou par téléphone au +32 2 238 51 60 ou au +32 497 70 30 54.

## IV. Gestion et rapport des cas de violation de la politique intégrité

### A. Faits répréhensibles

La politique intégrité de Brulocalis permet aux collaborateurs et aux personnes tierces (mandataires politiques, fonctionnaires communaux,...) de poser des questions, de faire part de leurs inquiétudes ou d'introduire des plaintes concernant des pratiques douteuses relatives à la mise en œuvre des activités de Brulocalis. S'il est impossible de fournir une liste exhaustive des problématiques qui peuvent être soumises, Brulocalis a élaboré une liste de faits répréhensibles graves pour lesquelles elle applique une tolérance zéro (voir point II.D « Faits répréhensibles », page 7). Brulocalis considère

donc que ces faits doivent faire l'objet d'un signalement auprès du conseiller en intégrité, du gestionnaire de plainte ou de toutes autres instances compétentes.

Obligation de tous

*En parler, c'est notre devoir* : Brulocalis promeut une culture de la communication franche et ouverte et demande le signalement des faits qu'elle juge répréhensibles et pour lesquels elle adopte une politique de tolérance zéro.

## B. Canaux de rapportage

Si un **collaborateur de Brulocalis** estime que des situations sont susceptibles d'aller à l'encontre du présent code, il doit, avant tout, faire part de ses préoccupations à son supérieur direct ou à un membre de la Direction. Si un collaborateur estime ne pas pouvoir utiliser les canaux habituels de communication, parce qu'il ne peut, par exemple, pas discuter de ses préoccupations dans le cas d'espèce avec son supérieur, ou s'il pense que ses préoccupations n'ont pas été prises en compte de manière adéquate suite à un signalement antérieur soumis via les canaux habituels de communication, il doit soit s'adresser au conseiller en intégrité soit déposer une plainte directement auprès du gestionnaire des plaintes.

**Les personnes tierces** pourront soit poser des questions en s'adressant au conseiller en intégrité, soit déposer une plainte auprès du gestionnaire des plaintes.

## C. Comment rapporter un soupçon de violation

Les questions ou les plaintes peuvent se faire via un questionnaire standard téléchargeable sur le site de Brulocalis à renvoyer complété par mail, soit au conseiller en intégrité (pour les questions) soit au gestionnaire de plaintes (pour les plaintes). Il est également possible d'entrer en contact avec le conseiller en intégrité ou le gestionnaire de plainte par téléphone. La question ou la plainte sera enregistrée et la Direction sera informée du dépôt de questions ou de plaintes sous la forme de reporting anonymisé (nombre et type de questions ou de plaintes).

Brulocalis n'accepte pas les questions ou les plaintes anonymes. Les collaborateurs/personnes tierces doivent donc s'identifier, quand ils font état de leurs préoccupations. L'identification doit correspondre aux nom et prénom officiels de l'individu. Lorsqu'ils soumettent une question ou une plainte, les collaborateurs/personnes tierces sont informés :

1. que leur question ou plainte sera gardée confidentielle ;
2. que leur identité ne sera pas révélée ;
3. qu'il n'y aura pas de représailles contre des collaborateurs/personnes tierces qui soumettent leurs plaintes ou préoccupations en toute bonne foi.

## D. Gestion des soupçons de violation

### a. Confidentialité

Afin d'assurer une totale confidentialité, les questions ou plaintes seront directement enregistrées de manière sécurisée dans des fichiers spécifiques uniquement accessibles au conseiller en intégrité en ce qui concerne les questions et au gestionnaire de plaintes pour ce qui concerne les plaintes.

Lorsque la loi l'exige, ou lorsque la plainte ne concerne pas un collaborateur de Brulocalis mais un représentant d'une commune (fonctionnaire, mandataire, etc.) ou un partenaire, l'autorité de tutelle de la personne visée par la plainte sera informée du dépôt d'une plainte et le rapport d'enquête de Brulocalis lui sera transmis pour suite utile. Brulocalis s'assurera auprès de cette autorité du bon suivi de la plainte et des résultats de l'enquête menée par l'autorité.

### b. Principe et délais (voir flow chart en annexe)

- Lorsqu'une question est transmise au conseiller en intégrité, une réponse sera proposée dans le meilleur délai raisonnable compte tenu du degré d'urgence de la situation et de la complexité de la question.
- Lorsqu'une plainte est soumise, le gestionnaire de plaintes en accuse réception et en évalue la recevabilité sous la forme d'une pré-enquête. A l'issue de cette dernière, la décision est prise soit de classer la plainte sans suite, soit d'approfondir l'enquête (le cas échéant éventuellement avec information de l'autorité de tutelle si le cas implique un représentant communal ou un partenaire). L'enquête est diligentée par le gestionnaire de plaintes qui la ponctuera par un rapport final transmis pour décision à la Direction et au Président de Brulocalis s'il s'agit d'un collaborateur de Brulocalis ou à l'autorité de tutelle s'il s'agit d'un représentant communal ou d'un partenaire. Dans ce dernier cas, Brulocalis se juge incompétente pour prendre la décision finale mais s'assurera du suivi du dossier auprès de l'autorité de tutelle. Le rapport final ne doit être basé que sur des informations formulées de manière objective, directement liées à l'objet de la plainte et strictement nécessaires à l'enquête. Le rapport doit aussi indiquer clairement les allégations qui ont été formulées. Brulocalis informera la personne qui a introduit une plainte du sort réservé à cette dernière (prise en compte, classée sans suite, etc.),

La confidentialité doit être assurée tout au long du processus de traitement d'une plainte. Seul l'état de nécessité pourrait être invoqué pour lever la confidentialité d'une plainte. Dans ce cas, les parties seront immédiatement informées par le gestionnaire de plainte de la nécessité de lever la confidentialité de la procédure. L'état de nécessité ne pourra être invoqué que s'il existe une nécessité absolue :

- le droit ou la valeur à préserver est supérieur (comme la vie d'une personne ou la sécurité de l'Etat par exemple) et est menacé par un péril grave et immédiat ;
- il n'existe aucune autre solution permettant de préserver la confidentialité.

## c. Information à la personne accusée

- **Information initiale**

Lorsqu'une plainte est soumise au gestionnaire de plaintes, la personne sur qui porte la plainte doit en être informée de manière écrite par le gestionnaire. Cette information doit contenir les informations suivantes:

- les allégations formulées à l'encontre de la personne ;
- le droit de la personne d'accéder à ses données à caractère personnel, de les rectifier, de les bloquer ou de les supprimer.

L'information doit aussi indiquer comment et dans quelles conditions la personne peut faire valoir ses droits. Cependant, quelques restrictions peuvent s'appliquer :

- la personne accusée doit seulement être informée des faits le concernant ou qui sont suffisants pour l'identifier. Plus spécifiquement, la personne accusée ne doit pas être informée de l'identité de la personne à l'origine de la plainte ;
- les droits de la personne accusée ne s'attachent qu'aux données qui le concernent. Il n'a pas le droit d'obtenir des informations sur d'autres personnes, sur la plainte, ou sur l'enquête en général, du moins lorsque ces informations ne font pas référence à lui spécifiquement.

- **Moment de l'information**

L'information à la personne accusée, décrite ci-dessus, doit avoir lieu dès que possible après réception du témoignage ou de la plainte, généralement dans les quelques jours qui suivent sa réception.

Toutefois, si le gestionnaire de plainte estime raisonnablement que la personne accusée est en mesure de détruire des données, de manipuler des dossiers ou encore de mettre en danger ou de compromettre l'enquête de quelque manière, l'information à la personne accusée peut être retardée jusqu'à ce que les mesures appropriées de protection aient été prises (comme la copie des données, la création de disques durs miroirs et/ou la mise en sécurité physique des fichiers), et ce, afin d'éviter que des preuves soient détruites, perdues ou modifiées. En l'absence de circonstances extraordinaires, comme la nécessité d'une analyse informatique plus approfondie ou spécialisée, ou de données inhabituellement complexes ou volumineuses, l'information au collaborateur accusé ne doit pas être inutilement retardée. Elle doit donc être communiquée immédiatement, comme indiqué plus haut. Tout retard significatif dans la communication de la notice d'information doit être motivé.

- **Droit d'accès**

La réponse à une demande d'accès d'une personne accusée peut prendre la forme soit de copies de documents contenant les informations le concernant, soit d'une liste des données à caractère personnel le concernant contenues dans ces documents. Le gestionnaire de plainte peut rejeter les demandes d'accès de la personne accusée, si ces demandes s'avèrent manifestement abusives en raison de leur nombre ou de leur caractère répétitif. Les décisions relatives à la forme que doit prendre la réponse à la demande d'accès de la personne accusée ainsi que toute décision de rétention des informations, sur la base ou non du caractère abusif de la demande, seront prises par le gestionnaire de plainte.

## d. Information de la personne tierce qui a introduit une plainte

- **Information sur la gestion de la plainte**

Il est crucial de tenir informée une personne ayant déposé une plainte afin de garantir sa confiance dans le processus et le respect de ses droits. Cela montre que sa plainte est prise au sérieux, favorise un sentiment de sécurité et de soutien, et permet de gérer ses attentes concernant le traitement du dossier. De plus, une communication régulière renforce la transparence et réduit le risque de frustration ou de méfiance envers les institutions responsables du traitement. Cela témoigne également d'un respect pour la personne en tant que partie prenante essentielle du processus.

- **Moment de l'information**

Le gestionnaire de plaintes accusera réception de la plainte dans les 2 jours ouvrables suivant l'introduction de la plainte. Il informera la personne qui a soumis une plainte du suivi accordé à cette dernière à l'issue de sa pré-enquête (prise en compte, classement sans suite, transféré à une autorité, etc.). Il pourra si nécessaire également informer d'un délai ou d'un obstacle imprévu qui entraînerait des retards importants. La personne sera informée par ailleurs du résultat final de l'enquête et des éventuels recours possibles. Toutefois, les informations divulguées ne doivent à aucun moment compromettre l'enquête ou impliquer la divulgation d'informations confidentielles.

## e. Enquête suite à une plainte (voir flow chart en annexe)

Une fois la plainte transmise au gestionnaire de plaintes, ce dernier doit réaliser une pré-enquête pour déterminer s'il y a une base suffisante pour mener une enquête approfondie sur la pratique signalée ou la plainte. Il doit tenir compte, entre autres, des faits mentionnés dans la plainte, des caractéristiques des allégations et du fait que la plainte mentionne ou non des références sur les sources d'information, en ce compris tout détail corroborant les allégations. Il y a lieu de distinguer une plainte qui viserait un agissement d'un collaborateur de Brulocalis de celle qui porterait sur un agissement d'un représentant d'un partenaire communal (fonctionnaire, mandataire, etc.) dans le cadre d'une activité organisée par Brulocalis. Dans le premier cas, l'enquête sera traitée par le gestionnaire de plainte et suivie au sein de Brulocalis. Dans le second cas, l'autorité de tutelle sera informée du dépôt d'une plainte et le rapport d'enquête réalisé par Brulocalis lui sera transmis pour suite utile. Brulocalis se juge incompétente pour prendre la décision finale mais réalisera un suivi de la plainte auprès de l'autorité de tutelle. Les informations concernant l'enquête ne doivent pas être communiquées à des personnes qui n'ont pas un besoin spécifique de les connaître.

Le gestionnaire de plainte peut, à sa discrétion raisonnable, décider de ne pas lancer d'enquête interne ou de ne pas transmettre la plainte à une autorité de tutelle si, par exemple, le fait n'entre pas dans le champ d'intervention, s'il contient des allégations vagues ou imprécises de comportements abusifs, qui ne sont pas étayées par des faits ou des références, ou si d'autres circonstances rendent une enquête inutile ou irréalisable. Le gestionnaire de plainte peut faire appel à des experts externes spécialisés le cas échéant. Après la conclusion d'une enquête interne concernant un collaborateur de Brulocalis, le gestionnaire de plaintes transmet un rapport complet à la Direction et au Président de Brulocalis qui prendra s'il échet une

mesure appropriée et efficace visant à corriger les comportements abusifs. Dans le cas d'un rapport d'enquête qui aurait été transmis à une autorité de tutelle, il sera demandé à cette dernière de communiquer au gestionnaire de plaintes de Brulocalis les conclusions du traitement de la plainte.

## f. Aide aux victimes

Brulocalis s'assure que les victimes d'un abus ont accès à des services de soutien complets, tels que des conseils psychologiques ou des services médicaux ou juridiques ou facilite leur accès à ces services si nécessaire.

## g. Décision

- **Sanctions**

A l'issue de l'enquête un rapport est rédigé par le gestionnaire de plaintes et transmis à la Direction et au Président du Bureau de Brulocalis s'il s'agit d'un collaborateur de Brulocalis ou à l'autorité de tutelle s'il s'agit d'un représentant communal. Le Bureau ou l'autorité de tutelle prendra toutes les décisions qu'il estime utiles par rapport aux faits qui lui sont présentés. Brulocalis informera la personne qui a introduit une plainte du sort réservée à cette dernière (prise en compte, classée sans suite, etc.). Le rapport final ne doit être basé que sur des informations formulées de manière objective, directement liées à l'objet de la plainte et strictement nécessaires à l'enquête. Le rapport doit aussi indiquer clairement les allégations qui ont été formulées.

- **Absence de représailles**

Brulocalis organise un encadrement adéquat et ne tolère pas les représailles ou intimidations à l'encontre des collaborateurs ayant de bonne foi fait part de préoccupations ou signalé une possible violation de la loi ou d'un règlement ou politique de Brulocalis, et ne tolérera ni harcèlement ni intimidation à l'égard d'un(e) collaborateur/personne externe qui signalerait un possible manquement ou qui participerait à une enquête portant sur un éventuel manquement. « Bonne foi » ne signifie pas que le collaborateur doit avoir raison, mais qu'il doit fournir toutes les informations en sa possession et penser que ces informations sont fiables. Par exemple, le collaborateur/la personne tierce ne peut pas introduire de plainte uniquement fondée sur des rumeurs. Si une plainte est faite de bonne foi, la personne ne pourra en aucun cas faire l'objet de sanctions, si ses allégations s'avèrent ensuite non fondées. Toute personne qui se livre à des mesures de représailles, directement ou indirectement, ou qui encourage d'autres personnes à intimider ou exercer des représailles contre une personne ayant de bonne foi émis une plainte ou formulé une préoccupation, peut faire l'objet de sanctions ou de procédures judiciaires dans la mesure autorisée par le droit applicable. La protection contre les représailles, prévue par la présente procédure, ne s'étend pas aux collaborateurs/personnes tierces qui délibérément ou imprudemment font des déclarations ou des révélations qui ne sont pas de bonne foi (par exemple, des collaborateurs qui ont, avec l'intention de nuire, évoqué des pratiques douteuses qu'ils savaient non fondées). Dans ces circonstances, le



collaborateur/la personne tierce qui a fait le signalement peut faire l'objet de sanctions ou de procédures judiciaires dans la mesure autorisée par le droit applicable.

## h. Point de contact central pour le signalement d'abus dans la coopération au développement

Le point de contact central est un organe chargé de faciliter le signalement d'abus dans la coopération belge au développement. Le Point de contact central est compétent pour traiter les signalements d'exploitation sexuelle, d'abus sexuels, et de harcèlement sexuel au sein de la coopération belge au développement. Il n'est pas compétent pour traiter les signalements de fraude ou de corruption.

Si vous souhaitez signaler un cas d'abus, vous devez d'abord le signaler au point de contact intégrité de l'organisation concernée.

Vous pouvez signaler votre abus auprès du point de contact central si :

- vous avez déjà contacté le point de contact de l'organisation concernée et n'avez pas reçu de réponse ;
- l'organisation concernée n'a pas donné suite à votre signalement ;
- vous estimez qu'il existe un conflit d'intérêt au sein du point de contact de l'organisation.

Le point de contact central peut être joint via un formulaire consultable sur le site web de la Coopération belge : <https://diplomatie.belgium.be/fr/integrite>

## V. Communication et formation continue

### A. Information

Brulocalis publie sur son site internet :

- Son code éthique et sa politique d'intégrité.
- Le questionnaire d'information.
- Le questionnaire de dépôt de plainte.
- Les rapports annuels intégrité.

### B. Formation et sensibilisation

- Brulocalis assure la sensibilisation de son personnel quant aux questions d'éthique et d'intégrité à l'occasion d'une séance d'onboarding annuelle obligatoire pour les nouveaux collaborateurs et la sensibilisation de ses instances de gestion à l'occasion du rapportage annuel en Bureau et en CA.
- Dans le cadre spécifique de sa politique de coopération, Brulocalis organise par toutes voies jugées utiles des moments de sensibilisation des coordinateurs communaux du Nord et du Sud quant aux questions d'éthique et d'intégrité (comme par exemple, à l'occasion des

plateformes Nord, Sud ou Nord-Sud qu'elle organise, lors de visio spécifiques, dans le modèle des termes de référence, dans le cadre des conventions de partenariats, etc.).

- Brulocalis assure la formation (et le recyclage) du personnel attaché à la mise en œuvre de sa politique intégrité et suit les travaux des groupes de travail des Fédérations spécifiquement consacrés aux questions d'intégrité.

## VI. Analyse des risques, contrôle et évaluation de la politique intégrité

- Le responsable intégrité de Brulocalis organise une réunion annuelle d'évaluation de la politique intégrité visant l'amélioration continue de sa politique d'intégrité avec le conseiller en intégrité, le gestionnaire des plaintes.
- Brulocalis développe une politique de contrôle et de prévention basée sur les éléments suivants :
  - o Élaborer et diffuser des politiques et des procédures claires en matière d'intégrité.
  - o Rendre accessible sa politique et ses procédures à tous les membres de l'organisation et à ses partenaires.
  - o Assurer une sensibilisation régulière sur les questions d'intégrité.
  - o Promouvoir la transparence dans toutes ses activités en divulguant les informations pertinentes sur les projets, les financements et les résultats.
  - o Mettre en place des mécanismes de rapportage et de reddition des comptes clairs.
  - o Mettre en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces pour détecter les comportements frauduleux ou contraires à l'éthique.
  - o Réaliser si nécessaire des audits pour évaluer la conformité aux politiques et procédures établies et identifier les domaines nécessitant des améliorations.
  - o Assurer que les participants aux activités de Brulocalis s'engagent à respecter la politique d'intégrité de Brulocalis (par exemple à l'occasion de leur inscription aux activités organisées par Brulocalis).
  - o Assurer que les participants aux missions en Belgique ou au Sud organisées par Brulocalis s'engagent à respecter la politique d'intégrité de Brulocalis (via par exemple les termes de références d'une mission ou lors de l'inscription aux activités de Brulocalis).

## VII. Traitement des données confidentielles

### A. Principes généraux

Dans le cadre de la procédure de signalement, Brulocalis étant amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant des collaborateurs / des personnes tierces, elle se conformera dès lors à la législation belge relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le droit à la protection des données définit généralement les « données à caractère personnel » comme toute information concernant une personne physique qui peut être identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs élément(s) qui lui sont

spécifiques. Ces données à caractère personnel ne doivent être collectées et traitées par le conseiller en intégrité ou le gestionnaire de plainte que dans la mesure nécessaire à l'élaboration d'un rapport et à la conduite d'une enquête de suivi appropriée. Dans le contexte d'un signalement, Brulocalis peut traiter les catégories de données à caractère personnel suivantes :

- l'identité, la fonction et la localisation de la personne qui fait part d'une question/plainte ;
- l'identité, la fonction et la localisation de la personne incriminée ;
- l'identité, la fonction et la localisation des personnes qui reçoivent ou examinent les questions/plaintes ;
- les faits rapportés ;
- les réponses aux questions ;
- les éléments de preuve collectés au cours de l'enquête ;
- le rapport d'enquête ;
- les suites données au signalement.

Étant donné que les rapports peuvent contenir des données à caractère personnel et des informations confidentielles, la législation sur la protection des données requiert la mise en place de mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données à caractère personnel contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisés, notamment lorsque le traitement comporte des transmissions de données dans un réseau, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite. Dès lors, Brulocalis requiert que les rapports et leur contenu soient gérés et archivés de manière confidentielle et sûre. Tous les collaborateurs responsables de l'archivage de ces rapports et du contrôle de l'accès à ces documents, ainsi que toutes les personnes qui y ont accès doivent être liés par la présente procédure. Toutes les données à caractère personnel n'entrant pas dans le champ d'application de la présente procédure seront rapidement détruites ou archivées, sauf si elles concernent un intérêt vital. Une fois qu'un rapport établi a fait l'objet d'une enquête, les données à caractère personnel contenues dans le document seront détruites dans les deux (2) mois suivant la conclusion de l'enquête, à condition que l'enquête ne conduise à aucune action disciplinaire ou judiciaire. Si des mesures disciplinaires sont imposées ou si une action judiciaire est entamée contre une personne, les données à caractère personnel seront conservées jusqu'à la fin de ces procédures.

## **B. Droits de rectification, de blocage et de suppression**

Le « droit de rectification, de blocage et de suppression » d'une personne s'applique aux données à caractère personnel qui sont "inexactes, incomplètes, ambiguës ou dépassées". Dans le contexte de la politique intégrité, ce droit pourrait s'appliquer, par exemple, lorsqu'une personne a été signalée par erreur via une plainte, ou lorsque les accusations contre une personne sont basées sur des informations erronées. Si une personne accusée fait une demande de « rectification, blocage et suppression » de ses données à caractère personnel, cette demande doit être adressée aux responsables de la cellule intégrité. Conformément au droit européen de la protection des données, tel que transposé en droit belge, le droit de rectification, de blocage et de suppression peut, dans certaines circonstances, être limité. Ce droit permet à une personne de corriger des erreurs factuelles précises dans ses données à caractère personnel. Ce droit ne donne cependant pas à la personne accusée le droit d'introduire une réfutation détaillée d'une

plainte à son encontre (même si le gestionnaire de plainte peut autoriser la personne à le faire dans le cadre de son enquête) ou de corriger des informations relatives à des dates, des moments, des lieux ou des événements, sauf dans la mesure où ces faits impliquent directement la personne accusée. Le gestionnaire de plainte peut autoriser la personne accusée à soumettre les corrections qu'elle prétend devoir apporter aux faits litigieux. La décision de l'acceptation ou de l'adoption de ces corrections s'effectue sur la base de l'évaluation de la force probante des informations apportées.

### C. Information additionnelle

Si, lors d'une enquête, le gestionnaire de plaintes collecte des données à caractère personnel supplémentaires au sujet de la personne accusée, cette dernière doit également en être avisée. L'information additionnelle doit s'effectuer de la même manière que l'information initiale et est soumise aux mêmes restrictions. Toute information additionnelle doit être communiquée aussi rapidement que possible à la personne une fois que l'information le concernant a été enregistrée en format papier ou électronique. Le droit de la protection des données ne requiert pas qu'une personne accusée soit informée d'une simple conversation à son sujet ; cependant, la personne accusée devra être informée si cette conversation est couchée par écrit, dactylographiée dans un mémo ou encodée dans un système informatique ou dans un courrier électronique. Comme pour l'information initiale, une information additionnelle peut être retardée pour un bref laps de temps afin de permettre à Brulocalis de prendre les précautions nécessaires pour préserver les données. Cette information additionnelle doit être communiquée de manière raisonnable. Par exemple, une nouvelle information ne doit pas être communiquée quotidiennement, mais plutôt lorsqu'un ensemble de données additionnelles a été collecté sur une période déterminée.

### D. Prestataires de service tiers

Brulocalis peut employer des prestataires de services tiers pour collaborer à la gestion des plaintes ou des questions ainsi qu'au routage, stockage et archivage de données à caractère personnel. Dans de tels cas, Brulocalis doit s'assurer que ces prestataires se conforment, dans la mesure autorisée par le droit applicable, à la présente procédure ainsi qu'aux instructions de Brulocalis, notamment :

- ne pas utiliser les données à caractère personnel à des finalités autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées ;
- adhérer aux normes de confidentialité ;
- ne pas divulguer les données collectées autrement que selon les instructions de Brulocalis;
- se conformer aux exigences de rétention des données.

## VIII. ANNEXE :

- Flow Chart gestion des plaintes
- Modèle de formulaire de question en intégrité ou de gestion des plaines.