



Procédure de dépôt de plainte (pour gestionnaires de subvention et personnes externes en dehors de l'UE)

1. Introduction

L'intégrité, l'honnêteté et la transparence constituent des valeurs essentielles pour Liliane Fonds et MIVA.

Liliane Fonds/MIVA travaille dans des pays disposant d'un réseau d'organisations partenaires. Ce réseau développe et met en œuvre des programmes pays. Les gestionnaires de subvention locaux gèrent ces programmes. Liliane Fonds/MIVA conclut un accord de partenariat avec le gestionnaires de subvention, et le gestionnaires de subvention conclut à son tour des accords avec les organisations partenaires locales.

La présente procédure est destinée aux gestionnaires de subvention qui :

1. soit souhaitent déposer une plainte concernant des comportements indésirables de collaborateurs ou d'autres personnes travaillant pour ou au nom de la Fondation Liliane Fonds et/ou de la Fondation MIVA. Par comportements indésirables, on entend toutes les formes de comportement contraires à la loi et aux valeurs de Liliane Fonds et/ou MIVA, en particulier : le harcèlement (sexuel) ou les abus sexuels, la discrimination, l'agression et le harcèlement moral ;
2. soit souhaitent déposer une plainte concernant la politique, les activités, les communications ou les décisions de Liliane Fonds et/ou MIVA ;
3. soit souhaitent porter à l'attention de Liliane Fonds ou de MIVA une irrégularité. Il est question d'irrégularité lorsque l'intérêt public est en jeu, par exemple en cas de danger pour la santé publique ou pour la sécurité des personnes.

Les notifications relatifs à la fraude sont traités conformément à la procédure anti-fraude, lorsqu'ils concernent un comportement frauduleux de collaborateurs ou d'autres personnes travaillant pour ou au nom de Liliane Fonds et/ou MIVA (voir annexe 4 : Procédure anti-fraude).

Ces notifications peuvent être adressées au responsable de l'intégrité (e-mail : integrityofficer@lilianefonds.nl ou integrityofficer@miva.nl).

Les personnes externes situées en dehors de l'UE (par exemple des consultants locaux) qui, dans le cadre de leurs activités, ont été en contact avec Liliane Fonds, MIVA ou avec l'un des gestionnaires de subventions, peuvent également recourir à la présente procédure pour signaler des irrégularités.

Les organisations partenaires locales doivent, dans un premier temps, s'adresser au gestionnaire de subvention. Toutefois, en cas de plainte concernant le gestionnaire de subvention, elles peuvent également faire usage de la présente procédure.

Pour les collaborateurs de Liliane Fonds et/ou MIVA ainsi que pour les personnes externes travaillant au sein de l'UE, une procédure distincte de lanceurs d'alerte s'applique.

Toutes les situations dans lesquelles des comportements indésirables à l'égard d'enfants ou de jeunes sont suspectés ou signalés dans des projets et activités soutenus, initiés ou organisés par Liliane Fonds/MIVA ou par le gestionnaire de subvention / l'organisation partenaire locale, peuvent être signalées directement au point focal pour la sauvegarde de l'enfance de Liliane Fonds/MIVA (e-mail : childsafeguarding@lilianefonds.nl) ainsi qu'au gestionnaire de subvention (voir également l'annexe 2 : Politique de sauvegarde de l'enfance de LF/MIVA).

2. Point de notification

2.1 Plaintes relatives aux comportements indésirables

- a. Les plaintes concernant des comportements indésirables vécus de la part de collaborateurs ou d'autres personnes travaillant pour ou au nom de la Fondation Liliane Fonds et/ou de la Fondation MIVA peuvent être déposées par écrit auprès du responsable de l'intégrité (e-mail : integrityofficer@lilianefonds.nl ou integrityofficer@miva.nl). Les plaintes sont également portées à la connaissance du directeur-gérant.
- b. Toute personne qui dépose une plainte de bonne foi peut le faire sans crainte de représailles. S'il apparaît que le plaignant subit néanmoins un préjudice du fait du dépôt de la plainte, cela peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de la personne ayant causé ce préjudice.
- c. La plainte ne doit pas nécessairement concerner directement le plaignant ; le fait d'être témoin de comportements indésirables à l'égard d'autrui est également couvert.
- d. La plainte doit être déposée de bonne foi et être étayée.
- e. Toutes les plaintes sont traitées de manière confidentielle.

2.2 Plaintes relatives à la politique, aux activités, aux communications et aux décisions

Les plaintes concernant la politique, les activités, les communications ou les décisions de Liliane Fonds et/ou MIVA peuvent être déposées par écrit auprès du responsable de l'intégrité (e-mail : integrityofficer@lilianefonds.nl ou integrityofficer@miva.nl). Ces plaintes sont également portées à la connaissance du directeur-gérant.

2.3 Notifications d'irrégularités

Des exemples d'irrégularités (« préoccupations relevant de l'intérêt général ») sont notamment :

- *des actions mettant en danger la santé et la sécurité du personnel ou du public ;*
- *des actions causant des dommages à l'environnement ;*
- *la fourniture intentionnelle de fausses informations à des autorités publiques ;*
- *des erreurs judiciaires ;*
- *la divulgation non autorisée d'informations confidentielles ;*
- *la dissimulation intentionnelle d'informations relatives à l'un des points ci-dessus ;*
- *des représailles à l'encontre d'une personne qui signale une irrégularité ou agit en tant que « lanceur d'alerte ».*

- a. Une notification d'irrégularité peut être déposée par écrit auprès du responsable de l'intégrité (e-mail : integrityofficer@lilianefonds.nl ou integrityofficer@miva.nl).
- b. La notification d'une irrégularité ne doit pas nécessairement concerner directement l'auteur du notification ; le fait d'être témoin d'une irrégularité est également couvert.
- c. L'auteur de la notification doit agir de bonne foi et avec diligence et ne peut effectuer une notification sur la base de rumeurs ou de récits de tiers.
- d. La notification peut être effectuée de manière anonyme, ou être traitée de manière anonyme à la demande de l'auteur de la notification. Lorsqu'une notification est anonyme, il n'est pas possible de contacter directement l'auteur de la notification, ce qui peut rendre l'enquête plus difficile.
- e. Il est recommandé d'effectuer la notification via la présente procédure, mais il est également possible de s'adresser directement aux autorités compétentes.
- f. L'auteur d'une notification (ou d'une présomption) d'irrégularité qui agit de bonne foi et avec diligence bénéficie d'une protection juridique. Liliane Fonds et MIVA ont mis en place cette procédure afin d'éviter que les personnes effectuant une notification de bonne foi ne subissent un préjudice.

3. Procédure

3.1 Plaintes relatives aux comportements indésirables

- a. Toutes les plaintes sont traitées avec la plus grande diligence afin de minimiser le risque d'accusations infondées. Les plaintes sont examinées par le responsable de l'intégrité en concertation avec le directeur-gérant. Le directeur-gérant envoie un accusé de réception dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai de 7 jours, et détermine, dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de 2

semaines, si la plainte justifie l'ouverture d'une enquête. En fonction de la nature de la notification, il détermine la composition de la commission d'enquête.

b. Le directeur-gérant peut demander des informations complémentaires au plaignant ou à des tiers et peut également confier l'enquête à un bureau externe. S'il est décidé de ne pas ouvrir (ou de ne pas poursuivre) une enquête et que la plainte est jugée non fondée, le responsable de l'intégrité en informe le plaignant.

c. La plainte, la date de réception et les actions entreprises sont consignées par le responsable de l'intégrité dans un registre des plaintes et réclamations.

d. Toute personne travaillant pour ou avec Liliane Fonds et/ou MIVA est tenue de coopérer aux enquêtes.

e. La personne visée par la plainte est informée, dans les meilleurs délais, qu'elle fait l'objet d'une enquête et du caractère confidentiel de celle-ci. Elle a également la possibilité de s'exprimer conformément au principe du droit d'être entendu et de la contradiction.

f. Pendant l'enquête, le directeur-gérant peut prendre des mesures provisoires, telles que la suspension de la personne concernée.

g. Le rapport final contient au minimum :

- une appréciation du caractère fondé de la plainte ;
- l'identification des personnes affectées par la plainte ;
- la description de la méthodologie de l'enquête ;
- les constatations et conclusions ;
- un avis au directeur-gérant concernant les mesures à prendre.

h. Dans un délai de deux semaines suivant la réception de l'avis, le directeur-gérant prend une décision écrite concernant les éventuelles mesures à adopter. Si le directeur-gérant décide de ne pas imposer de sanctions alors que la plainte a été jugée fondée par les enquêteurs, cette décision doit être explicitement motivée. Les personnes directement concernées sont informées de la décision et des suites données au notification.

i. Si le plaignant n'est pas d'accord avec la décision du directeur-gérant, il peut, s'il le souhaite, demander conseil au responsable de l'intégrité quant aux étapes ultérieures.

3.2 Plaintes relatives à la politique, aux activités, aux communications et aux décisions

a. Les plaintes sont traitées par le responsable hiérarchique de l'unité ou de l'équipe concernée. Elles sont également portées à la connaissance du directeur-gérant et du responsable de l'intégrité.

b. Le responsable hiérarchique ou le directeur-gérant peut demander des informations complémentaires au plaignant ou à des tiers.

c. La plainte, la date de réception et les actions entreprises sont consignées par le responsable de l'intégrité dans le registre des plaintes et réclamations.

d. L'auteur de la plainte reçoit une réponse écrite dans un délai maximal de 4 semaines, (co)signée par le directeur-gérant.

3.3 Notifications d'irrégularités

a. Les notifications d'irrégularités sont examinées par le responsable de l'intégrité en concertation avec le directeur-gérant.

b. Tous les notifications sont traitées avec la plus grande diligence afin de minimiser le risque d'accusations infondées.

c. Le directeur-gérant détermine, dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de 2 semaines, si le notification justifie l'ouverture d'une enquête et, le cas échéant, la composition de la commission d'enquête.

d. L'auteur de la notification est informé de l'ouverture de l'enquête et du délai dans lequel une position peut être attendue. Toute personne impliquée dans le traitement de la notification respecte strictement la confidentialité et ne divulgue pas l'identité de l'auteur de la notification sans son consentement écrit explicite.

e. Si aucune enquête n'est ouverte et que la notification est jugée non fondée ou non crédible, le directeur-gérant en informe l'auteur de la notification.

f. Le directeur-gérant peut décider de confier l'enquête à des experts externes. Les coûts en sont supportés par Liliane Fonds ou MIVA.

g. Le rapport final contient au minimum :

- une appréciation du caractère fondé de la notification ;
- l'identification des personnes affectées par l'irrégularité ;
- la description de la méthodologie de l'enquête ;
- les constatations et conclusions ;
- un avis au directeur-gérant concernant les mesures à prendre.

h. Dans un délai de deux semaines suivant la réception de l'avis, le directeur-gérant prend une décision écrite concernant les éventuelles mesures à adopter. Si aucune sanction n'est imposée par le directeur-gérant alors que la notification a été jugée fondée, cette décision doit être explicitement motivée. Les personnes directement concernées sont informées de la décision et des suites données. Par ailleurs, il est précisé quelles suites ont été données à la notification.

i. Si l'auteur de la notification n'est pas d'accord avec la décision du directeur-gérant, il peut, s'il le souhaite, demander conseil au responsable de l'intégrité sur la possibilité d'étapes ultérieures.

Entrée en vigueur de la procédure

a. Le responsable de l'intégrité doit s'assurer que cette procédure est incluse dans le Manuel qualité et rendu public sur le site Web Anglais.

b. Le responsable de l'intégrité rend compte annuellement au directeur-gérant du nombre d'irrégularités (présumées) reçues et de la façon dont elles ont été traitées.

c. La présente procédure entre en vigueur le 18 novembre 2025.