



# CHARTES DE DÉONTOLOGIE

---

JUIN 2023

La déontologie (du grec don,ontos, ce qu'il faut faire, et logos, discours) est la science morale qui traite des devoirs à remplir. Le principe d'une charte de déontologie est de rappeler à chaque collaborateur l'ensemble des règles et des devoirs auxquels nous nous conformons, en accord avec les valeurs auxquelles nous adhérons tous, pour exercer notre mission (profession) avec **éthique**.

## **PREAMBULE**

L'ONG Migrations et Développement se voit confier des missions d'intérêt général dans des domaines de développements économiques et sociaux importants.

Notre image et notre développement dépendent de la qualité des prestations que nous offrons à nos bénéficiaires, partenaires et bailleurs et du soin que nous portons à exercer nos missions de manière dynamique, rigoureuse et intègre.

L'objet de la présente charte est de définir avec clarté les principes d'intégrité et de transparence qui sont respectés par les collaborateurs et les bénévoles de l'Organisation et de préciser leurs modalités pratiques d'application afin que chacun soit conforté dans la conviction qu'il applique bien ces principes.

Ceux-ci découlent notamment des valeurs que Migrations et Développement, Organisation internationale, innovante, solidaire et éthique, a déjà formulées.

Les principes qui y figurent constituent donc, au-delà de nos obligations légales et réglementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent nous guider en toutes circonstances.

En fonction des principes énoncés, chaque collaborateur (salarié ou bénévole) doit faire preuve de discernement et ne pas hésiter, en cas de doute, à interroger sa hiérarchie ou le déontologue si des contextes particuliers requièrent son avis ou un accord express.

Le Conseil d'Administration, par la voix de la Direction, s'engage à y répondre de manière claire et argumentée.

Par dirigeants, il est entendu : le Président, les administrateurs, le directeur général, le directeur général adjoint, les membres du conseil d'administration, ainsi que les membres de bureau.

Par collaborateur, il est entendu : l'ensemble des salariés travaillant dans et pour le compte de l'association, à temps complet et partiel quelle que soit leur fonction et quel que soit la typologie du contrat de travail, les consultants qui pourraient être amenés à travailler en intérim au sein de l'association ainsi que les bénévoles actifs chargés d'accompagner les projets.

Cette présente charte s'applique à l'ensemble des salariés, aux collaborateurs ainsi qu'aux dirigeants de l'association et constitue le code de bonne conduite de Migrations et Développement.

# SOMMAIRE

## A. Charte de déontologie Anti-Corruption.....P.5

### I. Introduction.....P.5

1. Objectifs de la charte, déclaration de principe
2. Champ d'application : à qui s'adresse cette charte ?
3. Les responsabilités des collaborateurs de M&D
4. Définitions

### II. Situations à risques.....P.9

1. Cadeaux
2. Invitations
3. Paiement de facilitation
4. Conflits d'intérêts
5. Relations avec nos partenaires
6. Mécénat et sponsoring
7. Représentation d'intérêts
8. Point d'attention

## B. Charte de déontologie Anti-Fraude.....P.17

1. Introduction
2. Définition de la fraude
3. Engagement à la lutte contre la fraude
4. Responsabilités
5. Mesures de prévention
6. Sanctions
7. Conclusion

## C. Mise en application de la charte.....P.19

1. Signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires à la charte de déontologie
2. Sanctions disciplinaires en cas de violation
3. Date d'entrée en vigueur

# A. Charte de déontologie Anti-Corruption

## I. Introduction

### 1. Objectifs de la charte, déclaration de principe

Cette charte constitue un socle de normes communes qui doit être respecté dans toutes les zones d'interventions où M&D opère (France et hors France), même si le code va au-delà des lois anti-corruption qui sont applicables, qu'il s'agisse de lois en vigueur localement ou de lois d'application extraterritoriale.

Cette charte s'inscrit dans la démarche initiée par la loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption, et à la modernisation de la vie économique (loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016), dite loi Sapin II. Cette loi vise à lutter, entre autres, contre les phénomènes de corruption et de trafic d'influence et impose la mise en place d'un programme de conformité anti-corruption.

L'objectif est de définir et d'illustrer les différents types de comportements à proscrire, susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. Il a pour objectif de diffuser une culture d'intégrité et de probité ainsi que de favoriser l'appropriation par tous les membres de M&D de la nécessité absolue de prévenir tout risque de corruption dans leurs activités.

La lutte contre la corruption est un enjeu déterminant :

- Pour l'Organisation, dans la mesure où elle encourt un risque en termes d'image et de réputation ainsi que d'éventuelles sanctions pénales, commerciales, financières ou administratives (exclusion de marchés publics, de financements publics et privés, de projets financés par des institutions internationales, etc.) en cas de non-respect des règles condamnant la corruption et le trafic d'influence.
- Pour les collaborateurs de M&D ainsi que les dirigeants de M&D, qui peuvent également voir leur responsabilité pénale engagée.

De manière générale, tout paiement pour l'obtention d'un projet est interdit.

## **2. Champ d'application : à qui s'adresse cette charte ?**

La charte s'applique à toutes les personnes qui exécutent un travail au sein de M&D, quels que soient leur positionnement hiérarchique, leur ancienneté, leur situation, leur lieu de travail et la nature de leur collaboration, dans tous les pays où M&D est présente, dans le respect des normes internationales et des législations et réglementations locales. L'implication de tous dans le respect des valeurs et des principes éthiques de M&D permettra à chacun de mieux réaliser sa mission, de garantir l'image et la réputation de M&D.

Cette charte a pour but de guider et d'aider les membres de M&D à prendre des décisions conformes à l'éthique lors des situations courantes au cours desquelles il pourrait leur être utile d'avoir des lignes directrices en matière de lutte contre la corruption.

## **3. Les responsabilités des collaborateurs de M&D**

De manière générale, il incombe à chaque collaborateur et dirigeant de M&D d'appliquer les règles énoncées dans le Code et de veiller à ce que ces règles soient respectées par son équipe ou les personnes qui sont sous sa responsabilité.

La prévention, la détection et la transmission de toute information relative à des faits présumés ou établis de corruption ou de trafic d'influence quelle que soit leur forme, sont de la responsabilité de tous les dirigeants et collaborateurs de M&D. Chacun doit s'abstenir de toute activité qui pourrait conduire à un manquement à cette charte ou même simplement suggérer un tel manquement.

Chaque collaborateur ou manager doit informer les RH, ou les dirigeants dès lors qu'il a la conviction ou qu'il suspecte qu'un manquement au code de conduite a eu lieu, ou pourrait se produire.

Tout collaborateur qui commet un manquement à ce code s'expose, en fonction de la gravité de l'infraction commise, aux sanctions civiles et pénales.

#### 4. Définitions

La corruption est traditionnellement définie comme le fait d'employer des moyens condamnables dans l'optique d'influencer une personne dans ses décisions, ou de la faire contrevenir aux obligations auxquelles elle est soumise.

La corruption se traduit par des agissements par lesquels une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite, propose ou agréée, cède, donne, offre ou promet, en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

La corruption est un acte illégal entre deux ou plusieurs personnes dans le dessein, pour le corrupteur, d'obtenir des avantages ou des prérogatives particulières et, pour le corrompu, d'obtenir une rétribution en échange de sa complaisance.

La corruption peut prendre deux formes :

- La corruption active qui consiste à proposer ou fournir quelque chose afin d'obtenir un avantage indu ;
- La corruption passive ou le trafic d'influence sont définis comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service publique, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou son mandat ;

2° soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Ces faits sont punis d'une peine d'emprisonnement et d'une amende pécuniaire.

- **Exemple de corruption passive ou trafic d'influence**

- Membre de la commission d'appels d'offres sollicitant d'une structure qui accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à la structure.

- Un collaborateur ou dirigeant recevant une rémunération de la structure attributaire d'un marché en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché.

- **Exemple de corruption active**

- Le fait pour un fournisseur d'offrir un cadeau ou une invitation à un collaborateur ou dirigeant pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission, ou faciliter par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

- Le fait pour un salarié de proposer une formation pour son propre compte

- **Peines encourues :**

Les corruptions actives et passives sont des délits encourant les mêmes peines

- **La concussion (article 432-10 du code pénal)**

La concussion est le fait de percevoir une contribution non due ou de s'abstenir d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire.

## — Exemples :

- Abstention d'application des pénalités dues au titre de l'application du contrat sans en avoir le pouvoir
- Perception d'une contrepartie induue

## II. Situations à risques

Au quotidien, nous devons éviter toutes les situations qui pourraient être contraires à nos valeurs. C'est ainsi que nous avons des politiques et un suivi de toutes les situations qui pourraient compromettre nos valeurs ou donner la perception que notre comportement n'est pas en adéquation avec nos valeurs.

### 1. Cadeaux

Recevoir des cadeaux d'un client, d'un fournisseur ou de tout autre partenaire pourrait conduire à remettre en cause notre intégrité, notre objectivité ou notre indépendance d'esprit. La question de la contrepartie donnée ou attendue peut se poser : est-ce que l'avis émis ou le conseil donné ont été influencés par le cadeau reçu ? A-t-on choisi le meilleur partenaire pour M&D ? Quelle a été l'influence du cadeau sur le choix ?

Afin d'éviter tout doute, la politique de M&D est de ne pas accepter le cadeau.

Bénéficiaire de « ventes privées » ou de tarifs préférentiels accordés par certains groupes à leurs collaborateurs est interdit aux collaborateurs et dirigeants.

De même la politique de M&D est de ne pas offrir de cadeaux à ses clients, fournisseurs et partenaires en général. Les cadeaux à des personnes appartenant au secteur public sont aussi strictement interdits.

## 2. Invitations

Déjeuner avec un client / prospect, assister à une manifestation sportive ou à la première d'un spectacle avec un partenaire sont des moments de convivialité qui contribuent à la relation de long terme que nous souhaitons créer avec l'ensemble de nos partenaires. Ces moments de convivialité ne doivent néanmoins pas remettre en cause notre intégrité ou notre objectivité ou être perçus comme tels, pour cela, toutes les invitations sont interdites.

Le discernement, la transparence et la prudence doivent toujours guider les collaborateurs et dirigeants dans les situations où des marques d'hospitalité sont offertes à des clients, des fournisseurs ou d'autres tiers, ou sont reçues de leur part, pour établir et entretenir de bonnes relations professionnelles.

### Définitions :

Le terme « Cadeau » désigne toute forme de paiement, de gratification, d'avantage, de présent ou de prestation offerte reçue.

Le terme « invitation » désigne toute forme d'événement et divertissement (réception, événements sportifs ou culturels, vacances, séminaires etc.). Voyage, hébergement ou repas, offerts ou reçus.

### Principes directeurs :

Tous les cadeaux ou invitations, reçus ou offerts, directement ou indirectement, doivent :

- Respecter les lois et les procédures applicables, et notamment la procédure cadeaux et invitations mise en place par M&D à laquelle appartient le bénéficiaire ;
- Être donnés ou reçus pour le compte de M&D ;
- Être approuvés avant le versement de toute somme ou la fourniture de tout bien ou service ;
- Ne jamais avoir pour finalité d'obtenir un avantage indu, ni d'influencer une décision commerciale ou une action officielle ;

- La valeur du cadeau doit être raisonnable et adaptée aux circonstances et à l'occasion ;
- Elle doit rester exceptionnelle et se faire dans un cadre professionnel et transparent ;
- Elle doit être enregistrée et accompagnée du nom M&D, du ou des bénéficiaires des factures et reçus, afin d'en garantir la traçabilité.

En cas de doute sur sa conduite à tenir, il convient de s'adresser à sa hiérarchie ou au RH.

### Points d'attention :

Tous les cadeaux ou invitations offerts, directement ou indirectement, doivent être dûment documentés et précisément enregistrés dans les comptes de M&D. Ils doivent respecter les règles définies dans les procédures internes relatives aux frais professionnels, avec pour les invitations à déjeuner par exemple, l'indication sur les justificatifs du nom des invités, de leur fonction et de la société concernée.

Des précautions supplémentaires sont nécessaires lorsque le destinataire est un fonctionnaire public ou équivalent, ou détient un pouvoir ou une influence décisionnelle sur des actions ayant un effet décisif sur les intérêts de M&D. Les cadeaux à un fonctionnaire ou employé du secteur public sont interdits. En cas d'invitation d'un fonctionnaire ou employé du secteur public, celle-ci doit faire l'objet de l'accord préalable de la hiérarchie et des RH.

La fréquence, la réciprocité et le moment de l'offre ou de la réception d'un cadeau ou d'une invitation sont des facteurs déterminants. Par exemple toute marque d'hospitalité à proximité d'une prise de décision peut apparaître suspecte. De même est suspecte la fourniture ou la réception d'un cadeau ou d'une invitation à la même personne de manière répétée.

De manière générale, tout membre de M&D est invité à se poser la question de savoir si :

- Un cadeau, une invitation ou faveur reçue ou offerte, ne crée pas une obligation de celui qui reçoit vis-à-vis de celui qui offre.
- Un cadeau, une invitation ou faveur reçue ou offerte, ne revêt pas l'apparence d'une situation contraire à la réglementation applicable.

## — Exemples :

Cas 1 : Je suis invité par un prestataire qui effectue de la sous-traitance pour M&D à un séminaire à l'étranger. Puis-je accepter cette invitation ?

Non. S'agissant d'une invitation dont la valeur est manifestement non négligeable, vous ne pouvez l'accepter car elle serait susceptible d'influencer votre jugement sur des décisions ultérieures. Si votre présence à ce séminaire est jugée nécessaire par votre encadrement, vos frais seront pris en charge par M&D.

Cas 2 : Un client m'invite à un match de foot d'une équipe qu'il sponsorise. C'est génial car j'aurai de meilleures places que celles que je peux me permettre. Un membre de mon équipe me dit que je ne devrais pas accepter une telle invitation. Est-ce qu'il a raison ?

Oui, il a raison. Il s'agit de places que je ne peux à priori pas me permettre. Je refuse ou je prends contact avec les RH pour avis.

### 3. Paiement de facilitation

Les paiements de facilitation consistent en des contributions de faibles montants ou en la remise de cadeaux à des agents publics de niveau hiérarchique inférieur, afin d'accélérer ou de s'assurer de l'exécution de procédures administratives courantes ou de formalités sous la responsabilité du fonctionnaire, et que M&D est en droit d'exiger par des voies légales normales et sans compensation.

Aucun paiement de facilitation n'est autorisé, sauf en cas de menace imminente ou tentative d'extorsion qui mettrait en danger l'intégrité physique du membre M&D. Dans ce cas, le collaborateur devra céder à la sollicitation, puis il reportera immédiatement ce fait à son responsable hiérarchique et au RH.

#### **4. Conflits d'intérêts**

Une situation de conflit d'intérêts apparaît dès lors que vos intérêts personnels ou ceux de vos proches interfèrent avec votre capacité à exercer vos fonctions dans l'intérêt de M&D de façon impartiale, ou au moins donnent cette impression (on parle alors « d'apparence de conflit d'intérêts »).

Ainsi, le conflit d'intérêt est constitué lorsque l'intérêt personnel d'un collaborateur entre en conflit avec les intérêts de M&D. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, économique, financier, politique, ou professionnel.

Au-delà des collaborateurs et dirigeants relevant de professions réglementées et soumis à des obligations particulières (« déclaration annuelle d'objectivité et d'indépendance »), tout membre de M&D doit signaler à sa hiérarchie ou au RH s'il se trouve dans une situation susceptible de provoquer un conflit d'intérêts, ou pouvant en créer l'apparence, de façon immédiate et manifeste. Cela permet d'évaluer le risque et de prendre le cas échéant les mesures nécessaires afin d'empêcher qu'un tel conflit ne se produise.

#### Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêt réel ?

Un conflit d'intérêt réel se produit lorsqu'un membre du personnel se trouve en mesure d'influencer l'exercice de fonctions (par exemple, les décisions d'embauche, l'attribution des offres, etc.) d'une manière qui pourrait bénéficier à ce membre du personnel ou à d'autres personnes avec lesquelles ce membre du personnel a un lien, tel que sa famille, ses amis ou ses associés.

## Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts apparent ?

Un conflit d'intérêts apparent survient dans des situations où il semble qu'un membre particulier du personnel est en mesure d'influer sur l'exercice de fonction d'une façon favorable à lui-même ou à d'autres personnes avec lesquelles le membre du personnel a un lien, tel que sa famille, ses amis ou ses associés.

## Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêt potentiel ?

Des conflits d'intérêts surviennent lorsqu'il est probable que vous pourriez être influencé, ou que vous pourriez être perçu comme étant influencé, par un intérêt personnel dans l'exercice de votre mission. Un conflit d'intérêts conduisant à l'adoption d'une décision partielle peut constituer un acte de corruption.

## **5. Relations avec nos partenaires**

Nous sélectionnons avec soin nos partenaires, fournisseurs, sous-traitants...Ils doivent répondre à des exigences en matière d'éthique, de respect des lois et règlements et d'engagements en matière de responsabilité sociale et environnementale. Les dirigeants et collaborateurs ne peuvent engager M&D vis-à-vis de partenaires qui n'ont pas été agréés par notre organisation.

Nos relations financières sont transparentes et nous n'acceptons de payer ni de recevoir aucune rémunération de mise en relation.

Il est par ailleurs interdit à l'ensemble des dirigeants et collaborateurs d'accepter tout avantage personnel de nos partenaires directement ou indirectement.

Enfin, les relations personnelles ou autres conflits d'intérêt potentiels avec nos partenaires doivent être déclarés et des mesures sont prises en compte pour que ces situations n'aient pas d'incidence sur nos relations avec nos partenaires.

## 6. Mécénat et sponsoring

Les actions de Mécénat et sponsoring sont sous la seule responsabilité de la direction en accord avec le Conseil de l'administration qui peut en déléguer la gestion tout en gardant la responsabilité des décisions prises.

Aucun dirigeant ou collaborateur ne peut donc initier une action de Mécénat ou de sponsoring au nom de M&D.

M&D peut être amené à participer à des initiatives impliquant un parrainage ou à des actions de mécénat, des dons à des organisations caritatives. Ces initiatives ne doivent pas être utilisées pour obtenir en contrepartie un avantage indu. Ce risque est accentué lorsque les événements ou les spectacles faisant l'objet d'un partenariat impliquent des personnalités politiques ou des agents de la fonction publique.

### **Définitions :**

- Le « parrainage » est généralement défini comme un acte de mise à disposition d'une valeur (biens, services ou somme d'argent) afin de prendre en charge tout ou partie du coût des initiatives d'une organisation, d'une personne ou d'un événement, en échange d'avantages commerciaux tangibles liés à ces activités ou d'une image d'entreprise positive pour le parrain.
- Le mécénat, les « donations » et les « dons aux organisations caritatives » ne sont pas considérés comme des parrainages étant donné leur nature intrinsèquement désintéressée.

***Toute relation de ce type (qu'elle qu'en soit la nature) doit systématiquement être contractualisée.***

## Principes directeurs

Le financement direct ou indirect de projets, de fondations ou d'associations éducatives, sociales, environnementales, caritatives, humanitaires ou sportives, sous forme de partenariat ou de donations est autorisé à condition de respecter les conditions suivantes :

- Conformité à la législation locale ;
- Conformité à la procédure interne, comprenant l'exercice d'une procédure de due diligence appropriée au partenaire sélectionné et approbation préalable de la dépense à un niveau convenable ;
- Transparence en ce qui concerne leur pertinence, leurs circonstances et leur comptabilisation ;
- Documentation par le bénéficiaire de l'exécution du contrat de parrainage (par exemple, rapports d'activité) ;
- Document contractuel écrit préalable, comportant des clauses relatives à la lutte contre la corruption ;
- Montants raisonnables et appropriés compte tenu du bénéficiaire et du but de l'initiative.

## **7. Représentation d'intérêts**

La représentation d'intérêts désigne toute action d'influence ou d'information à l'initiative d'un représentant d'intérêts de M&D auprès d'un responsable public, au Maroc, en France ou à l'international, visant à orienter une décision publique. La contribution constructive et transparente à l'élaboration des politiques publiques sur les sujets pertinents liés aux activités de M&D est une démarche continue. Cette contribution vise à enrichir la réflexion des décideurs public et à défendre les intérêts de M&D en apportant aux décideurs publics une expertise technique sur les conséquences et la portée pratique des législations en vigueur ou en projet.

## Principes directeurs

- La transparence : les collaborateurs et dirigeants de M&D et, le cas échéant, les éventuels prestataires externes de représentation d'intérêts indiquent clairement qu'ils mènent une démarche au

nom de M&D lorsqu'ils s'entretiennent avec les parties prenantes dans le cadre d'une action de représentation d'intérêt.

- Abstention de toute démarche en vue d'obtenir des informations/décisions par des moyens frauduleux ou en communiquant des informations erronées.
- Vérification avec les RH la nécessité d'une inscription sur un registre de représentation d'intérêts, notamment pour la France, auprès de la haute autorité française pour la transparence de la vie publique.

## **8. Point d'attention**

Indépendamment du fait que la législation locale autorise ou non les structures à verser des dons à un parti politique, le financement direct ou indirect des partis politiques, des fondations ou des associations politiques par une entité de M&D est strictement interdit.

M&D, s'engage à faire preuve d'intégrité et de probité dans toutes ses relations avec les pouvoirs publics, agents et organismes public, et ce, quels que soient la situation ou l'intérêt défendu.

## **B. Charte de déontologie Anti-Fraude**

### **1. Introduction :**

Le présent document constitue la charte anti-fraude de M&D. Cette charte est destinée à sensibiliser l'ensemble des employés aux conséquences et aux dangers de la fraude et à leur fournir les outils nécessaires pour prévenir, détecter, signaler et traiter toute manifestation de fraude.

### **2. Définition de la fraude :**

La fraude est une action ou une omission volontaire, visant à tromper autrui ou à détourner des biens au profit d'une personne. Elle peut se manifester sous plusieurs formes telles que :

- L'appropriation de biens de M&D à des fins personnelles ;
- La falsification de documents pour obtenir un avantage injustifié ;
- L'utilisation de données confidentielles pour une utilisation personnelle ou pour nuire à M&D ;
- La corruption active ou passive (sous toutes ses formes).

### **3. Engagement à la lutte contre la fraude :**

Tous les employés de M&D, quels que soient leur fonction, leur niveau hiérarchique ou leur statut, sont tenus de participer activement à la lutte contre la fraude. Ainsi, chaque employé s'engage à :

- Respecter les règles et procédures mises en place pour prévenir la fraude ;
- Signaler tout cas de fraude ou tentative de fraude dont il aurait connaissance ;
- Collaborer pleinement à toute enquête interne ou externe relative à une fraude ou une tentative de fraude présumée ;
- Ne pas se livrer ni aider à une quelconque forme de fraude.

### **4. Responsabilités :**

Le comité de direction de l'organisation M&D est responsable de la mise en place d'une culture anti-fraude, de la sensibilisation des employés à la fraude, de la mise en place de mesures de prévention et de détection de la fraude, ainsi que de la gestion de tout cas de fraude qui serait détecté.

Les employés sont également responsables de la prévention, de la détection et de la signalisation de la fraude.

### **5. Mesures de prévention :**

Afin de prévenir la fraude, M&D met en place les mesures suivantes :

- Des processus de recrutement rigoureux visant à éviter l'embauche de personnes non fiables ou malhonnêtes ;
- Des procédures de contrôle interne régulièrement révisées et mises à jour ;
- Des formations régulières sur la détection et la prévention de la fraude pour les employés ;
- Des systèmes permettant de signaler anonymement tout cas de fraude suspectée ou avérée ;
- Des sanctions disciplinaires contre les employés impliqués dans une fraude ou un comportement frauduleux.

## **6. Sanctions :**

Les employés qui seraient impliqués dans une fraude ou un comportement frauduleux s'exposent aux sanctions suivantes :

- Un avertissement écrit.
- Une suspension temporaire.
- Le licenciement pour faute grave.
- Des poursuites judiciaires en cas de délit pénal avéré.

## **7. Conclusion :**

La lutte contre la fraude est l'affaire de tous et de toutes. Les employé.es de M&D sont invité.es à adopter une attitude vigilante et responsable pour contribuer à la préservation de l'intégrité et de la réputation de leur entreprise.

## **C. Mise en application de la charte**

Que faire quand je rencontre une difficulté ?

J'ai noté un comportement que je trouve contraire à nos valeurs. Je me demande si cette action est réellement conforme à la loi. Que dois-je faire ?

Le plus important est de faire part de ses doutes ! C'est la réputation de M&D qui est en jeu. Nous devons toujours chercher à ce que nos actions soient conformes à la loi et à nos valeurs.

En cas de doute, et avant toute prise de décision, vous pouvez :

- Echanger avec les membres de votre équipe plus expérimentés que vous.
- Exposer le problème à un responsable.
- Contacter les ressources humaines ou la direction de M&D.

Tous sont mobilisés pour vous aider à analyser le problème, confirmer ou lever vos doutes et trouver une solution. Pensez à bien décrire la situation : ce sont souvent des sujets difficiles et nous devons les traiter avec le même professionnalisme que nos missions.

Vous pouvez également vous poser les questions suivantes :

- Ma décision ou mes actions sont-elles conformes à l'Ethique et au Code de conduite de M&D ?
- Est-ce que c'est légal ?
- Mon comportement risque-t-il d'avoir des conséquences négatives pour M&D ?
- Est-ce que j'aimerais que ma décision ou mes actions soient rapportés dans la presse ?
- Que penseraient mes collègues, ma famille, mes amis de cette décision ou de mes actions si elles devenaient connues ?

### **1. Signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires à la charte de déontologie :**

Il est impératif que tous les salariés puissent :

- Reconnaître les actions qui constituent, ou peuvent être perçues comme un manquement à la loi et à la présente charte anti-corruption ;

- Eviter d'enfreindre la loi et à la présente charte de déontologie ;
- Signaler des violations possibles afin que M&D puisse enquêter et, si nécessaire, corriger ces actions.

Il n'est pas possible, dans le cadre de la présente charte de viser toutes les situations professionnelles que les collaborateurs sont susceptibles de rencontrer.

Si un collaborateur ou un dirigeant de M&D est témoin ou soupçonne un acte sur le point d'être commis ou ayant été commis transgressant les lois, réglementations ou principes définis dans la présente charte de déontologie, il peut signaler ce comportement en recourant confidentiellement aux moyens d'alerte mis en place par M&D.

M&D instruira tout signalement entrant dans le périmètre du dispositif d'alerte interne et prendra les mesures correctives et disciplinaires, que M&D juge raisonnablement nécessaires afin de protéger M&D, ses collaborateurs et ses dirigeants.

Les signalements dont l'objet de la protection prévue par la loi, relative aux lanceurs d'alerte.

### **Protection des lanceurs d'alerte**

Le rôle dit de « lanceur d'alerte », contribue directement à la transparence et l'éthique de M&D, tout en luttant contre la corruption.

Qui peut être « lanceur d'alerte » ? Tout tiers, salarié, client ou fournisseur, personne physique qui souhaiterait nous tenir informé, de bonne foi, d'une situation visée par la loi ou de toute autre situation que le mériterait.

Si un lanceur d'alerte agit de manière désintéressée et de bonne foi, M&D lui garantit l'absence de sanction disciplinaire, ou représailles de quelques natures qu'elles soient. Cette garantie est applicable même si l'alerte porte sur des faits qui se révèlent inexacts par la suite ou si aucune action n'est menée à la suite du lancement d'alerte.

En cas de signalement d'une alerte de mauvaise foi ou d'accusations malveillantes, des mesures disciplinaires ou judiciaires pourront être engagées.

### **Personne à contacter**

Comment pouvez-vous donner l'alerte ?

S'il est recommandé, en priorité, de solliciter votre management, ensuite les RH.

### **Qui est responsable de la charte de déontologie ?**

Il appartient aux responsables de chaque entité de M&D de s'assurer que cette charte est conforme aux obligations légales et éthiques et que tous ceux qui sont sous son autorité la respectent.

Les dirigeants sont tenus de s'assurer que leurs collaborateurs connaissent cette charte et l'ont compris.

### **Contrôles et vérifications**

Les dirigeants ainsi que les RH, contrôlent l'efficacité et vérifient la mise en œuvre de la charte en examinant régulièrement si celle-ci est adapté, adéquate et efficace. Les systèmes et procédures de contrôles internes sont soumis régulièrement à des audits afin de garantir qu'ils sont efficaces pour lutter contre toute forme de corruption, de trafic d'influence ou de fraude.

Chaque collaborateur contribuera au respect de cette charte de déontologie. Il doit veiller à l'utiliser pour signaler tout risque ou toute constatation d'acte répréhensible.

## **2. Sanctions disciplinaires en cas de violation**

Tout membre de M&D qui enfreint une interdiction de la présente charte sera susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires.

## **3. Date d'entrée en vigueur-Mise en œuvre et application**

La présente charte a été soumise à l'avis du Conseil d'Administration le 30 Juin 2023 dans sa version initiale.

Elle prendra effet à compter du 01 Juillet 2023

La présente charte sera déposée sur le site de M&D et partagé sur le portail RH de M&D.

Les collaborateurs seront informés de ces mesures par les moyens de communication habituels (internet, panneau d'affichage, site...).

Suivez notre actualité et adhérez à l'association via  
notre site internet :

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

42, Boulevard d'Annam – Bat 4 RDC - BP 186  
13321 **Marseille** – Cedex 16 France  
Tél : (+33) 4 95 06 80 20 • Fax : (+33) 4 91 46 47 36

Bloc H, Passage 12, Villa n°34, Quartier Al Houda,  
80 070 **Agadir** – MAROC. Tél : (+212) 528 23 71 85

Maison du Développement – 83 500 **Taliouine** – MAROC  
Tél : (+212) 528 53 41 48 • Fax : (+212) 528 53 45 14

