

# PROCEDURE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

---

Dernière mise à jour : décembre 2024

## 1. Contexte et objectifs

La procédure de signalement et de traitement des plaintes de Dynamo International vise à établir un mécanisme sûr et accessible pour permettre à toute personne, interne ou externe à l'organisation, de signaler en toute confidentialité des manquements à l'intégrité. Elle garantit que chaque plainte est traitée de manière confidentielle, adéquate, équitable et rapide, et fournit l'assurance que les victimes et les plaignant-e-s sont protégé-e-s durant toutes les étapes du processus, y compris contre toute forme de représailles.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre plus large de la politique d'intégrité de Dynamo International, qui elle-même repose sur le respect du code éthique, du code de déontologie de l'aide à la jeunesse, de la politique de protection de l'enfance auxquels adhère l'ensemble des collaborateurs-rices de l'organisation, à savoir les employé-e-s, volontaires, bénévoles, administrateurs-rices, membres, partenaires, consultant-e-s associé-e-s à l'organisation, ou encore toute personne en exercice de représentation de l'organisation.

## 2. Champ d'application

### *2.1. Quels signalements d'atteinte à l'intégrité ?*

Cette procédure s'applique au signalement de plaintes concernant des atteintes à l'intégrité liées aux activités, projets, collaborateurs-rices de Dynamo International, qu'elles surviennent dans un contexte professionnel, dans le cadre de prestation de services ou de projets, de partenariats externes bénéficiant d'un financement de Dynamo International, ou dans toute autre situation liée à l'action ou à la réputation de l'organisation, y compris en dehors du cadre formel des activités.

Par atteinte à l'intégrité, on entend tout incident, acte ou comportement contraire aux valeurs et aux principes éthiques, légaux ou organisationnels prescrits dans la politique d'intégrité et le code éthique de Dynamo international, et qui cause ou pourrait causer un préjudice physique, psychologique, moral ou financier à une personne ou à l'organisation. Les situations d'atteinte à l'intégrité peuvent comprendre, sans s'y limiter, les domaines suivants :

- Faits de discrimination ;
- Harcèlement, intimidation, recours à la violence psychologique ou physique ;
- Abus sexuel, exploitation sexuelle ou intimidation sexuelle<sup>1</sup> ;
- Conflits d'intérêts, fraude et corruption ;
- Non-respect des lois et des normes nationales et internationales applicables au travail de l'organisation.

---

<sup>1</sup> Tels que définis dans l'Article 1er de l'Arrêté royal du 28 février 2023 érigeant la charte d'intégrité existante en matière de coopération au développement en référence nationale pour la politique d'intégrité et créant un point de contact central pour les victimes d'abus dans la Coopération au Développement.

## 2.2. Qui peut déposer un signalement ou une plainte ?

Toute personne ayant connaissance d'une potentielle atteinte à l'intégrité peut déposer un signalement ou une plainte, qu'elle soit victime, témoin ou une tierce personne.

Les plaintes déposées par des personnes morales ou des associations de fait sont acceptées, pourvu qu'elles soient introduites par des personnes dûment mandatées.

### - Plaintes anonymes

Les plaintes peuvent être déposées de manière anonyme, y compris par le canal d'une boîte email non nominative et/ou créée pour l'occasion par le·la plaignant·e ne souhaitant pas révéler son identité. Tout sera mis en œuvre pour donner suite à la plainte, sous réserve que le signalement fournisse suffisamment de détails pour permettre une enquête approfondie.

## 2.3. Articulation avec les cadres existants

Cette procédure de signalement et de traitement de plaintes est conçue comme un mécanisme complémentaire aux dispositifs existants prévus par les règlements internes, tels que le signalement par voie hiérarchique, le recours au·à la conseiller·ère en prévention ou les conseillers externes en prévention prévus par le règlement de travail<sup>2</sup>. Elle offre une voie alternative et spécialisée, sans toutefois se substituer aux dispositifs légaux et réglementaires, lesquels demeurent pleinement accessibles aux parties concernées. En cas de chevauchement avec des mécanismes externes ou réglementaires, les plaignant·e·s sont informé·e·s de leurs droits à engager des démarches parallèles ou à privilégier la procédure la plus adaptée à leur situation.

Si une personne a une question ou un doute sur la nature de la situation et hésite à lancer un signalement, elle peut faire part de ses questions à la **Conseillère intégrité** de Dynamo International, Claudine Verstraeten, par téléphone au +32.(0)478.66.24.40, par email à l'adresse [integrity@dynamointernational.org](mailto:integrity@dynamointernational.org), ou à travers le [formulaire en ligne](#) sur le site [www.dynamointernational.org](http://www.dynamointernational.org).

Toute question posée dans ce cadre sera traitée en toute confidentialité.

## 3. Principes directeurs

- Confidentialité et rotection des données

Toutes les informations fournies dans le cadre d'un signalement ou d'une enquête seront traitées de manière strictement confidentielle. Ces informations ne seront accessibles qu'aux personnes directement impliquées dans le traitement de la plainte, dans la limite de ce qui est nécessaire pour mener à bien l'enquête. L'identité du·de la plaignant·e est protégée et ne pourra être divulguée à un tiers qu'avec son consentement explicite, ou dans les cas spécifiques où cette divulgation est exigée par la loi ou par une autorité judiciaire compétente. Dans de tels cas, le·la plaignant·e sera informé·e au préalable. Toutes les données relatives aux plaintes et aux enquêtes seront conservées dans des systèmes sécurisés, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

---

<sup>2</sup> Le·la conseillère en prévention est compétent·e sur les aspects relatifs au bien-être et à la sécurité au travail. Le service externe pour la prévention et la protection au travail peut être contacté par les membres du personnel pour un appui psychosocial, notamment en cas de harcèlement moral ou sexuel au travail. A Dynamo International, ce service est assuré par Attentia (voir coordonnées point 5.1).

- Protection contre les représailles

Dynamo International s'engage à protéger toute personne ayant déposé une plainte de bonne foi contre toute forme de représailles. Cette protection s'applique aux victimes, aux témoins, aux plaignant-e-s, ainsi qu'aux personnes participant aux enquêtes ou fournissant des informations pertinentes dans le cadre des signalements. Toute tentative de représailles directe ou indirecte, y compris mais sans s'y limiter, les mesures disciplinaires injustifiées, les menaces, le harcèlement ou les désavantages professionnels, est considérée comme une infraction grave et sera sanctionnée en conséquence.

- Traitement équitable

La procédure repose sur le respect inconditionnel des droits et de la dignité de toutes les personnes concernées, qu'il s'agisse des plaignant-e-s, des victimes, des témoins ou des personnes mises en cause. Chaque signalement ou plainte est traité avec impartialité, sans préjugés ni favoritisme, et sur la base de faits objectifs. Dynamo International s'engage à garantir un processus équitable, dans lequel toutes les parties sont écoutées de manière équilibrée, et à préserver une approche juste et transparente tout au long du traitement des signalements. Toutes les personnes impliquées sont informées sur leurs droits, y compris le droit à la défense et à la présomption d'innocence pour les personnes mises en cause.

## 4. Rôles et responsabilités

### 4.1. Responsable intégrité :

Le-la responsable intégrité est responsable de l'application de la politique d'intégrité de Dynamo International. Il-elle s'assure qu'une culture d'intégrité est développée et entretenue au sein de l'organisation et plus largement avec toutes les parties prenantes. Le-la responsable intégrité a pour tâches principales de :

- Rédiger et mettre à jour la politique intégrité ;
- Planifier des formations ou sensibilisations des collaborateurs sur la politique intégrité ;
- S'assurer de l'existence, de l'accessibilité et du bon fonctionnement du mécanisme de signalement et de traitement des plaintes ;
- Identifier et évaluer régulièrement les risques inhérents à l'intégrité et proposer des mesures adéquates pour les gérer ;
- Assurer la transparence (rapport annuel sur l'intégrité) et l'amélioration continue (évaluation du mécanisme de signalement et suivi de l'application de la politique).

Le-la responsable peut être un membre de l'équipe salariée et/ou du Conseil d'administration. Cette fonction est actuellement occupée par Marie Vincent, chargée de projets senior ([m.vincent@dynamointernational.org](mailto:m.vincent@dynamointernational.org))

### 4.2. Conseiller·ère intégrité :

Le-la conseiller·ère intégrité est une personne référente à qui toute personne peut s'adresser en toute confiance pour obtenir un conseil concernant l'intégrité. Il-elle répond aux demandes de clarification sur la politique intégrité de Dynamo International et aide les personnes qui envisagent de déposer une plainte en les conseillant sur tous les aspects du processus. Il-elle est tenu-e à la plus grande confidentialité et joue un rôle important dans la prévention des violations au code éthique en aidant tous les acteurs à mieux comprendre leurs droits et devoirs en la matière, les différents canaux formels et informels disponibles et les risques potentiels liés à l'intégrité. Il-elle assure une écoute accessible, de confiance et sans jugement.

Le-la conseiller-ère intégrité relève la boîte email [integrity@dynamointernational.org](mailto:integrity@dynamointernational.org), liée au formulaire en ligne consacré aux questions. Actuellement, le rôle de Conseillère Intégrité est assumé par Claudine Verstraeten, membre du Conseil d'Administration.

### 4.3. Gestionnaire des plaintes :

Le-la gestionnaire des plaintes est le-la garant-e que toute plainte reçue relative à l'intégrité sera traitée complètement et conformément aux principes et procédures applicables. Il-elle est la personne qui reçoit les signalements et coordonne le processus d'enquête. Il-elle est responsable de :

- Recevoir et gérer les plaintes via les différents canaux de signalement ;
- Procéder à l'examen préliminaire de la recevabilité de la plainte ;
- Suivre les plaignant.e.s et apporter un soutien aux personnes ;
- Faire le relais entre le comité de gestion des plaintes et les personnes impliquées ;
- Coordonne le processus d'enquête ;
- Rédiger les rapports sur les cas et tenir le registre des plaintes à jour ;
- Proposer au/à la Responsable intégrité des possibles améliorations des systèmes internes d'intégrité à partir des cas traités et des analyses réalisées.

Le-la gestionnaire des plaintes relève la boîte email [plaintes@dynamointernational.org](mailto:plaintes@dynamointernational.org), liée au formulaire en ligne consacré aux plaintes. Actuellement, ce rôle est assumé par Chantal Pissort et Pierre Delhez, membres du Conseil d'Administration, agissant en binôme pour garantir une disponibilité pour traiter les plaintes rapidement. Lors d'un signalement, le-la plaignant a la possibilité d'indiquer s'il-elle préfère que sa plainte soit traitée en priorité par l'une ou l'autre personne.

### 4.4. Comité de gestion des plaintes

Le comité est composé au minimum de quatre personnes : le-la gestionnaire des plaintes, le-la directeur-riche, un-e membre du conseil d'administration, un-e membre du Kern<sup>3</sup>. Deux membres suppléants sont nommés et siègent en cas d'indisponibilité d'un-e membre, notamment en cas de conflit d'intérêt. En fonction du dossier traité et de l'expertise requise, d'autres personnes peuvent être invitées à siéger dans le comité de plaintes, sur base de leurs compétences et de leur position d'impartialité pour traiter le cas.

Le comité se réunit à la suite de l'évaluation préliminaire menée par le-la gestionnaire des plaintes, lorsque la réponse à une accusation justifie de prendre des mesures. Dans ce cas, le comité de gestion de plaintes est responsable de l'intégralité de la réponse à l'incident. Il devra notamment :

- Réviser et compléter l'évaluation des risques ;
- Procéder à une évaluation juridique afin de décider si la plainte doit être transmise aux autorités compétentes ;
- Décider si une enquête doit être ouverte ou non ;
- Consigner et documenter toutes les décisions dans le système approprié ;
- Consulter le rapport final d'enquête le cas échéant et confirmer par écrit sa bonne réception ;
- Établir si d'autres mesures doivent être prises, notamment toute procédure disciplinaire, en s'appuyant sur des conseils juridiques si nécessaire.

## 5. Signalement

### 5.1. Notification informelle

---

<sup>3</sup> Le Kern est l'espace de concertation de l'organisation rassemblant la direction (1), la cellule admin/fin (1), la cellule qualité (1), les pôles opérationnels (2), ainsi qu'éventuellement un.e ou plusieurs membres du CA selon les sujets

Sans qu'une plainte officielle soit déposée, une notification informelle est possible. Une personne concernée peut à tout moment discuter de ses soupçons de violation en toute confidentialité avec le-la conseiller-e en intégrité (Claudine Verstraeten, Tel. +32.(0)478.66.24.40 / [integrity@dynamointernational.org](mailto:integrity@dynamointernational.org)), qui a connaissance de l'ensemble des procédures et saura référer le/la déclarant-e à la personne adéquate.

Les membres du personnel de Dynamo International ont également l'option de s'adresser à leur ligne hiérarchique, à la conseillère en prévention (Marianne Le Marchand, [m.lemarchand@dynamointernational.org](mailto:m.lemarchand@dynamointernational.org)) ou au service externe pour la prévention psychosociale au travail (Attentia : [wellbeing@attentia.be](mailto:wellbeing@attentia.be)/ Tel : +32.(0)2.738.75.31).

## 5.2. Dépôt de plainte

Tout signalement de plainte formel doit être introduit par écrit dans ou l'une des deux langues nationales (français, néerlandais) ou l'une des trois langues usuelles de Dynamo International (français, anglais, espagnol), par l'une des voies suivantes :

- **E-mail** à l'adresse confidentielle dédiée : [plaintes@dynamointernational.org](mailto:plaintes@dynamointernational.org);
- **Formulaire en ligne sécurisé** disponible sur le site internet de Dynamo International (<https://dynamointernational.org/a-propos-de-dynamo-international/integrite/>)

## 5.3. Réception et enregistrement de la plainte

Le-la gestionnaire de plaintes accuse réception de tout signalement dont l'auteur-riche est connu, dans un délai de **maximum trois jours ouvrables**. L'accusé de réception est envoyé dans la langue de la plainte (s'il s'agit d'une des deux langues nationales ou d'une des 3 langues usuelles de Dynamo International), et indique que la plainte sera traitée dans les plus brefs délais.

Le-la gestionnaire de plaintes attribue un numéro au dossier et l'encode dans le registre des plaintes sécurisé. Ce fichier comporte chacune des étapes du traitement de la plainte, depuis date de la réception du signalement jusqu'à la clôture du dossier. Il sera complété au fur et à mesure de la procédure.

# 6. Évaluation préliminaire

## 6.1. Conditions de recevabilité

Le-la gestionnaire de plaintes examine la plainte pour déterminer si elle répond aux critères de recevabilité, et cherche à obtenir des informations complémentaires si nécessaire.

Une plainte est considérée recevable si elle satisfait aux critères suivants :

- concerne une violation potentielle de l'intégrité telle que définie au point 2.1 ci-dessus ;
- concerne un événement ou une personne pour lequel/laquelle Dynamo International est compétente.
- est formulée de **bonne foi**, c'est-à-dire avec une intention sincère de signaler un acte ou un comportement inapproprié et non dans un but malveillant ;
- concerne des faits remontant à moins de 5 ans à la date d'introduction de la plainte ;

- est la plus factuelle possible et donne des informations suffisantes pour permettre une évaluation adéquate du bien-fondé, de la nature, de l'étendue et de l'urgence du cas (faits, contexte, parties impliquées, lieu, date, etc.) ;
- n'est pas essentiellement une même plainte qui a déjà été traitée ou qui est en cours de traitement, à moins d'un élément nouveau impactant significativement la nature, la gravité et/ou le traitement de la plainte.

## 6.2. Décision sur la recevabilité

Le-la gestionnaire de plaintes informe l'auteur de la plainte de sa décision de traiter ou de refuser de traiter la plainte dans un délai raisonnable après sa réception.

Si la plainte est recevable, le-la gestionnaire de plaintes communique la procédure à la personne plaignante et obtient son consentement pour entamer la procédure. Le-la gestionnaire de plaintes maintiendra la personne plaignante informée de la progression du traitement du dossier régulièrement tout au long du processus.

Si la plainte est irrecevable, le-la plaignant-e reçoit une motivation du refus. Si la plainte dépend d'un autre canal, le-la gestionnaire des plaintes en informe le-la plaignant-e. Le-la plaignant-e est libre de déposer une nouvelle plainte en faisant valoir des éléments nouveaux.

## 6.3. Évaluation préliminaire des risques

Le-la gestionnaire de plaintes procède à une évaluation préliminaire des risques, pour déterminer le degré de gravité et d'urgence de la plainte. Les situations à risque potentiellement élevé qui requièrent une attention immédiate incluent notamment :

- Les menaces de violence ou de préjudice corporel ;
- Tout acte reporté d'exploitation sexuelle, abus sexuel ou intimidation sexuelle ;
- Les menaces quant à une possible interruption des interventions ;
- Un risque de réputation important ;
- Un avertissement quant à la possibilité qu'un risque survienne dans les 24 à 48 heures ;
- Un danger de destruction des données.

Lorsque le signalement présente ce type de risques, le-la gestionnaire de plaintes informe immédiatement le comité de gestion de plaintes, selon le principe du « besoin d'en connaître».

Lorsque la plainte est considérée comme urgente, le-la gestionnaire de plaintes se réfère à la procédure de communication de crise de Dynamo International pour adapter le processus d'investigation et de suivi à la situation.

## 6.4. Mesures d'assistance et de protection

En fonction de la nature des risques identifiés, le comité de gestion de plaintes alors mobilisé par le-la gestionnaire identifie les éventuelles mesures immédiates de protection et d'assistance à prendre pour mettre hors de danger les parties vulnérables (victimes, plaignant-e-s, témoins) et les protéger contre toute forme de représailles.

En cas de plainte pour exploitation sexuelle, abus sexuel ou intimidation sexuelle, conformément à l'Arrêté royal du 28 février 2023, les mesures de protection doivent viser à faire cesser l'abus immédiatement et à empêcher que l'auteur présumé ait accès à la victime potentielle et/ou à l'auteur·rice du signalement. Parmi les mesures provisoires de protection pouvant être prises, la suspension temporaire de la personne mise en cause ou la mise en sécurité des parties vulnérables peuvent être envisagées.

Les mesures d'assistance consistent à systématiquement proposer et faciliter l'accès à une aide médicale et psychosociale aux parties vulnérables, si elles souhaitent en bénéficier.

## 7. Enquête

### 7.1. Enquête préliminaire

Lorsque la plainte est jugée recevable et qu'elle nécessite une investigation plus poussée, le·la gestionnaire de plaintes réunit le comité de gestion de plaintes. La composition de ce comité est flexible et permet d'intégrer, en plus des quatre membres permanents, des membres additionnels avec l'expertise requise pour répondre aux besoins du cas traité, en fonction du type de plainte, des personnes impliquées, du pays concerné par la plainte. Les membres du comité de gestion des plaintes sont choisis sur base de leurs compétences et de leur position d'impartialité pour traiter le cas. Chaque membre signe un accord de confidentialité et, après avoir pris connaissance des détails de la plainte, déclare tout éventuel conflit d'intérêt.

Si un comité est constitué, sa première réunion a lieu dans un délai de maximum sept jours après la réception du signalement pour les plaintes non-urgentes. Pour les plaintes urgentes, un délai de maximum trois jours doit être respecté. Le·la gestionnaire de plaintes est responsable de convoquer les réunions, de les animer et de s'assurer qu'un PV est rédigé. Ces PV ainsi que toute la documentation relative à un cas sont sauvegardés par le·la gestionnaire de plaintes dans un dossier sécurisé uniquement accessible aux membres du comité de plaintes.

Le comité de gestion de plaintes mène des investigations pour évaluer la vraisemblance des faits allégués et si la preuve en est possible. Il se charge de la collecte de toutes les informations pertinentes et de mener des entretiens avec les parties concernées. Les preuves écrites ou matérielles fournies sont analysées et documentées.

Au terme de ces investigations, le comité de gestion révisé et complète l'évaluation des risques et définit les mesures d'atténuation. Il procède également à une évaluation juridique afin de décider si la plainte doit être transmise aux autorités compétentes et demande des conseils juridiques si nécessaire. Enfin, il décide si une enquête approfondie doit être ouverte ou non.

Si aucune enquête approfondie n'est ouverte, la procédure passe directement à la phase de clôture du dossier.

### 7.2. Enquête approfondie

S'il est décidé qu'une enquête approfondie doit avoir lieu, le comité de gestion de plaintes décide, sur la base des faits et des détails de l'enquête, quelles personnes seront impliquées et si l'enquête sera menée en interne ou en externe. Si l'enquête est externalisée, le·la gestionnaire de plaintes est chargé·e de rédiger les termes de référence de la mission, définissant les objectifs, méthodes, ressources nécessaires et le calendrier précis. L'enquête doit être complétée dans un délai de 60 jours à compter de la réception de la plainte.

La personne ou l'équipe chargée de l'enquête signe le code éthique, la politique de protection de l'enfance de Dynamo International, le document de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêt. Tout au long du processus d'enquête, la discrétion et la confidentialité sont garanties autant que possible et les personnes concernées ne reçoivent les informations que selon le principe du « besoin d'en connaître ».

Chaque enquête nécessite une approche individuelle. Le traitement des faits et des données spécifiques tient compte des circonstances particulières. Toutes les actions d'enquête et les mesures prises sont documentées dans un rapport d'enquête, qui comprend les informations générales, les documents reçus et les conclusions. Le rapport d'enquête contient également des données concernant le ou les enquêteurs et les parties contactées et impliquées, de manière anonyme ou non.

Au terme de l'enquête approfondie, le rapport d'enquête est transmis au-à la gestionnaire de plaintes, qui classe l'ensemble des éléments d'enquête dans le dossier sécurisé dédié. Le rapport d'enquête contient également des données concernant le ou les enquêteurs et les parties contactées et impliquées.

### 7.3. Rapport final

Le-la gestionnaire des plaintes rédige un rapport final détaillant l'objet de la plainte, les faits, les preuves, l'analyse, les conclusions de l'enquête et des recommandations sur les actions disciplinaires ou correctives à prendre. Le rapport final est partagé avec le comité de gestion des plaintes pour examen et approbation.

Le rapport est un document officiel et confidentiel qui ne peut être consulté que par les membres du comité de gestion des plaintes, lequel peut cependant, par une décision motivée prise à l'unanimité, autoriser la consultation par une personne déterminée.

L'anonymat de toute les parties impliquées (plaignant-e, victime et personne visée par la plainte) sera assuré vis-à-vis de toute personne externe au processus de traitement de la plainte par le-a gestionnaire des plaintes et le comité de gestion des plaintes.

## 8. Suivi

### 8.1. Retour au-à la plaignant-e

Le-la plaignant-e et la-les personne-s visée-s par la plainte seront informés des résultats de l'enquête dans un délai maximum de 3 mois après le dépôt de plainte.

Si la plainte concerne un abus au sens de l'arrêté royal du 28 février 2023, il est indiqué à l'auteur de la plainte que, s'il estime que l'enquête n'a pas été menée de manière approfondie et correcte après sa plainte auprès du gestionnaire des plaintes de Dynamo International, ou que les mesures nécessaires n'ont pas été prises s'il s'agit de faits avérés qui ont été signalés auprès du gestionnaire des plaintes de Dynamo International, il peut effectuer un signalement auprès du point de contact central créé par le Service public fédéral Affaire étrangères, Commerce extérieur et coopération, dont les coordonnées lui sont précisées.

### 8.2. Mesures de suivi et sanctions éventuelles

Les décisions et le type d'action à entreprendre à l'issue du processus d'enquête sont prises par le comité de gestion des plaintes, sur base des conclusions et recommandations du rapport d'enquête. Le comité de gestion des plaintes détermine si des mesures additionnelles à celles recommandées



doivent être prises, notamment toute procédure disciplinaire, en s'appuyant sur des conseils juridiques si nécessaire.

Les mesures de suivi, y compris toute procédure disciplinaire, sont mises en œuvre par les responsables concerné-e-s, dans le respect des obligations légales.

### 8.3. Suivi interne et rapport annuel

Dynamo International, sous la coordination du/de la responsable intégrité, assurera également un suivi pour garantir la mise en œuvre des mesures correctives et pour évaluer leur efficacité à long terme.

Le/la gestionnaire des plaintes produira un rapport annuel anonymisé détaillant les plaintes reçues, les enquêtes menées, et les mesures correctives décidées. Ce rapport sera présenté au Conseil d'administration et partagé avec les parties prenantes lors de réunions internes. Ce suivi permet de garantir la transparence et de tirer des enseignements pour améliorer les pratiques internes. Sur base de ce rapport, le/la responsable intégrité rédigera une communication sur l'intégrité publiée dans le rapport d'activités de l'organisation présenté à l'Assemblée Générale et publié sur le site internet de l'organisation.

### 8.4. Amélioration continue

Dynamo International s'engage à revoir régulièrement cette procédure, en tenant compte des retours d'expérience et des meilleures pratiques des ONG membres du secteur. Des ajustements seront apportés pour garantir que la procédure reste conforme aux normes nationales et internationales en matière d'intégrité, de gestion des plaintes et de protection des victimes et des lanceurs d'alerte.