Dynamique Paysanne Féminine (DPF)
Tél. : +243993855552, +243811723434, +243992394256 | E-mail : fem.dyna@yahoo.fr, info@dpf-developpement.org **Web:** https://dpf-developpement.org/ **| Facebook et Twitter:** @ONGDPF

Politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption

Octobre 2017

TABLE DES MATIERES

DEFINITIONS 3

PREAMBULE 3

SECTION 1. CHAMP D'APPLICATION 4

SECTION 2. ROLES ET RESPONSABILITES EN MATIERE DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA 4

FRAUDE ET LA CORRUPTION 4

SECTION 2.1 CONTROLE INTERNE 4

SECTION 2.2 CONTROLE EXTERNE 5

SECTION 3. PROCEDURE D'ENQUETE 5

A. Signalement d'actes de fraude ou de corruption 5

B. Enquête 6

C. Mesures disciplinaires 6

D. Privilèges et immunités 6

E. Confidentialité des informations et protection de l'anonymat 6

F. Protection des informations 7

G. Mesures de recouvrement 7

SECTION 4. SUIVI 7

A. Suivi et évaluation 7

SECTION 5. ENVIRONNEMENT EXTERIEUR 8

A. Coordination avec les partenaires extérieurs 8

B. Communication et stratégie médiatique 8

SECTION 6. DISPOSITIONS GENERALES 8

ANNEXE 1 9

EXEMPLES D'ACTES POTENTIELS DE FRAUDE OU DE CORRUPTION 9

INDICES POUVANT PRESAGER UN RISQUE DE FRAUDE OU DE CORRUPTION 10

LISTE DE PRATIQUES ADMINISTRATIVES CONTRIBUANT A LIMITER LE RISQUE DE FRAUDE ET DE 11

CORRUPTION 11

DEFINITIONS

Fraude : Acte consistant à tromper volontairement quelqu'un en vue d'obtenir un avantage (financier, politique ou autre) de manière irrégulière ou illicite.

Corruption : Acte consistant à accorder ou obtenir un avantage par un abus de pouvoir et l'emploi de moyens illégitimes, amoraux et/ou incompatibles avec ses propres devoirs ou les droits de tiers.

La fraude et la corruption n'impliquent pas nécessairement des avantages financiers directs pour la ou les personnes impliquées, mais sont susceptibles de porter atteinte à la situation financière ou à la réputation de La DPF. Une liste non exhaustive d'actes potentiels de fraude et de corruption figure à l'Annexe 1. Une liste non exhaustive d'indices pouvant présager un risque de fraude ou de corruption figure à l'Annexe 2. Une liste de bonnes pratiques administratives contribuant à limiter le risque de fraude et de corruption figure à l'Annexe 3. Ces annexes visent à aider la DPF et son personnel à détecter les actes de fraude ou de corruption, de sorte que les mesures de prévention ou de répression nécessaires puissent être prises.

Personnel : Aux fins de la présente politique, par "personnel de La DPF", on entend le personnel de l'Organisation ainsi que les stagiaires, consultants locaux et internationaux, les experts envoyés en mission, les personnes détachées auprès de La DPF et les collaborateurs extérieurs.

PREAMBULE

LA DPF applique des normes strictes de déontologie, de transparence et de reddition de comptes à tous ses interlocuteurs internes et externes, ce qui comprend les Organes et membres, le personnel, les bénéficiaires, donateurs et partenaires. LA DPF ne tolère aucun acte de fraude ou de corruption. Conformément aux bonnes pratiques en vigueur en matière de gestion des risques, La DPF est consciente que des dispositifs solides de prévention et des contrôles internes à tous les niveaux d'encadrement et sur tous les sites de l'Organisation sont le meilleur moyen de prévenir la fraude et la corruption.

LA DPF est résolue à prévenir et à traiter diligemment et comme il convient les actes de fraude et de corruption qui seraient commis par son personnel. LA DPF n'ignore pas que la prévention et la répression de la fraude et de la corruption ne sont pas des fonctions isolées et doivent être intégrées à tous les aspects du fonctionnement de l'Organisation.

Elle veille par conséquent à ce que la prévention et la répression des actes de fraude et de corruption soient parties prenantes des systèmes administratifs, de gestion des risques et autres. La présente Politique de prévention et de répression de la fraude et de la corruption (Ci-après dénommée "la Politique") décrit la manière dont La DPF conçoit la prévention et la répression de la fraude et de la corruption, notamment les procédures d'enquête à suivre en cas de soupçons raisonnables de fraude et/ou de corruption.

Si la fraude ou la corruption est avérée, des mesures disciplinaires appropriées sont prises. Tout le personnel et tous les Organes et Membres de La DPF seront informés de la présente Politique.

SECTION 1. CHAMP D'APPLICATION

1. La présente Politique s'applique à toute pratique frauduleuse ou acte de corruption impliquant du personnel de La DPF. Tout le personnel de La DPF reconnaît avoir reçu, lu et compris la présente Politique, ainsi que le Code de conduite du personnel et s'engage à en respecter les conditions.

SECTION 2. ROLES ET RESPONSABILITES EN MATIERE DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

2. Les intervenants ci-après sont chargés de mettre en œuvre des mécanismes de prévention et contrôles internes et externes pour détecter, évaluer, atténuer et prévenir les actes de fraude et de corruption conformément à la présente Politique.

SECTION 2.1 CONTROLE INTERNE

A. La coordinatrice

3. La coordinatrice est chargée de la mise en œuvre et de l'application de la présente Politique.

B. Le personnel

4. Tous les membres du personnel de La DPF sont tenus de suivre de bonnes pratiques administratives. Ils doivent être conscients des risques de fraude et de corruption dans leur domaine d'activités et sont tenus de déceler les éventuels actes de fraude et de corruption et de les signaler selon les moyens énoncés à la Section 3 de la présente Politique et au Code de conduite du personnel de La DPF.
5. Les membres du personnel ne signalant pas des actes de fraude ou de corruption dont ils ont connaissance pourront être tenus responsables d'avoir directement ou indirectement toléré ou avalisé un comportement inapproprié, ce qui peut entraîner l'application de mesures disciplinaires conformément aux dispositions de l'article 10.2 du Statut du personnel et de l'article 101.3 du Règlement du personnel.

C. Les directeurs programmes/projets et cadres

6. Tous les directeurs et cadres sont tenus de prévenir et de déceler les actes de fraude et de corruption et doivent par conséquent veiller à ce que, dans le domaine de compétence qui est le leur, des dispositifs soient mis en place pour :
   - ✓ identifier et évaluer les risques de fraude et de corruption;
   - ✓ réduire le risque de fraude et de corruption par des mesures appropriées; et
   - ✓ sensibiliser le personnel de La DPF à l'importance de se conformer au Code de conduite et à la présente Politique.
7. Les cadres ne prenant pas les mesures nécessaires en connaissance de cause ou tolérant ou avalisant directement ou indirectement des comportements inappropriés pourront en être tenus personnellement responsables, ce qui peut entraîner l'application de mesures disciplinaires conformément aux dispositions du Statut du personnel et du Règlement du personnel.
8. Le Directeur administratif veille à ce que la présente Politique soit portée à la connaissance des membres du personnel de La DPF.

D. Le Directeur des Services administratifs

9. Le Directeur des Services administratifs veille à ce qu'il y ait des dispositifs de prévention et de répression des actes de fraude et de corruption dans les activités essentielles relevant des services de ressources humaines, notamment :

- les recrutements et processus de sélection de personnel;
- les programmes de formation des nouvelles recrues; et
- les programmes de formation continue du personnel.

10. Le Directeur des Services administratifs est également responsable de conseiller la Coordinatrice et de lui apporter son concours afin que toutes les allégations de fraude et de corruption fassent l'objet d'une enquête approfondie et donnent lieu aux sanctions requises si elles sont avérées. Il veille à ce que les enquêtes et mesures disciplinaires fassent l'objet d'une procédure équitable.

11. Le Directeur des Services administratifs est en outre tenu d'aider la Coordinatrice à améliorer les contrôles et mesures internes de prévention des actes de fraude et de corruption, ainsi que de le conseiller sur les mesures à prendre pour prévenir et limiter les risque de fraude et de corruption (voir l'Annexe 3 où figure une liste de pratiques administratives contribuant à limiter le risque de fraude et de corruption.)

E. Les vérificateurs internes

12. Les vérificateurs internes ont accès aux informations relatives à tous les cas patents de fraude ou de corruption, ils les examinent et recommandent des améliorations à apporter au système de contrôle interne.

SECTION 2.2 CONTROLE EXTERNE

A. Les vérificateurs extérieurs

13. Afin de prévenir et de réprimer la fraude et la corruption, La DPF demande aux vérificateurs extérieurs d'évaluer le risque de fraude et/ou de corruption en vue de renforcer la présente Politique. Conformément au règlement financier ou procédure comptable et financière de La DPF, les vérificateurs extérieurs assurent le contrôle externe de La DPF. Bien que la détection des fraudes ne relève pas de leurs attributions, si dans le cadre de leur travail d'audit les vérificateurs extérieurs constatent une quelconque fraude, ils en informent la Coordinatrice.

SECTION 3. PROCEDURE D'ENQUETE

A. Signalement d'actes de fraude ou de corruption

14. Conformément au Code de conduite du personnel de La DPF, les membres du personnel ayant connaissance d'un acte de fraude ou de corruption, ou ayant de sérieuses raisons de soupçonner un tel acte, sont tenus de le signaler rapidement conformément aux mécanismes énoncés ci-après.

15. Tous les signalements d'infraction à la présente Politique ou au Code de conduite seront adressés :

- Au supérieur hiérarchique direct;
- Au Directeur des services administratifs;
- Ou **au** Secrétaire général.

16. Toute personne signalant des soupçons raisonnables de fraude ou de corruption ou coopérant à des enquêtes sur de tels faits ne fera l'objet d'aucune récrimination ou brimade, conformément aux dispositions du Code de conduite du personnel de La DPF, du Règlement et du Statut du personnel de La DPF.

17. Les brimades ou l'emploi de méthodes visant à dissuader quiconque de signaler des soupçons de fraude ou de corruption ou de témoigner de tels actes dans le cadre d'une enquête constituent une infraction grave au Code de conduite du personnel de La DPF et entraînent l'application de mesures disciplinaires, conformément aux dispositions du Statut du personnel et du Règlement du personnel.

18. L'utilisation abusive de cette procédure, qui consisterait à faire en connaissance de cause des allégations fausses ou malveillantes, si elle est avérée, sera considérée comme une infraction grave au Code de conduite du personnel de La DPF et pourra également entraîner l'application de mesures disciplinaires appropriées, conformément aux dispositions de du Statut du personnel et du Règlement du personnel.

B. Enquête

19. La Coordinatrice sous autorisation de la Présidente du CA désignera une personne appropriée pour enquêter rapidement sur les actes présumés de fraude ou de corruption. Toute enquête menée au titre de la présente politique le sera de manière impartiale, équitable et rigoureuse.

20. Les suites données à toute allégation de fraude ou de corruption, y compris les enquêtes et les éventuelles mesures disciplinaires et/ou recours civil ou pénal, le seront conformément aux procédures disciplinaires de La DPF énoncées dans le Code de conduite du personnel de l'Organisation, son Règlement du personnel, son Statut du personnel et la présente Politique.

C. Mesures disciplinaires

21. Si l'acte de fraude ou de corruption est avéré, des mesures disciplinaires appropriées seront prises à l'encontre des membres du personnel en cause, conformément aux articles 9 et 10 du Statut du personnel et du Règlement du personnel.
    S'il s'agit de collaborateurs extérieurs, d'experts, de consultants ou de stagiaires, il sera mis fin à leurs services conformément aux dispositions de leur contrat.

D. Privilèges et immunités

22. Conformément aux dispositions de l'Accord de Siège de La DPF, la Coordinatrice est habilité à lever l'immunité du ou des membre(s) du personnel en cause lorsque ladite immunité empêcherait l'administration de la justice ou ternirait la réputation de La DPF. L'immunité sera levée sans préjudice des intérêts de La DPF.

E. Confidentialité des informations et protection de l'anonymat

23. Sauf instruction contraire, les membres du personnel, consultants, experts, collaborateurs extérieurs, stagiaires, sous-traitants, fournisseurs, partenaires et autres parties ayant conclu un engagement contractuel avec La DPF, qui ont fait état de soupçons de fraude ou de corruption n'en parlent à personne d'autre que la personne qu'ils ont informée.
24. La DPF prend toutes les mesures appropriées pour que les informations communiquées ne soient divulguées qu'aux personnes chargées de l'enquête et demeurent strictement confidentielles.
25. La DPF garde secrète l'identité des personnes ayant signalé de bonne foi tout soupçon de fraude ou de corruption et les protège de toute forme de représailles. S'il y a des motifs raisonnables de craindre une réaction négative de la personne raisonnablement soupçonnée d'avoir commis un acte frauduleux ou d'un supérieur hiérarchique, le rapport est soumis sous couvert d'anonymat. Si des preuves sont demandées à la personne signalant les faits, son identité est tenue secrète, à moins que la procédure judiciaire n'exige qu'elle soit divulguée.

F. Protection des informations

26. Afin que tous les documents originaux en rapport avec un acte présumé de fraude ou de corruption puissent être examinés, La DPF prend immédiatement des mesures pour en prévenir le vol, l'altération et la destruction. Il pourra s'agir, notamment, de :
    - Retirer les documents, ordinateurs, disques durs et tous moyens de stockage de données électroniques en question de leur emplacement pour les mettre en sécurité ailleurs;
    - Limiter l'accès à l'endroit où se trouvent lesdits documents, ordinateurs, disques durs et autres moyens de stockage de données électroniques;
    - Empêcher l'auteur présumé de l'acte de fraude ou de corruption d'accéder auxdits documents, ordinateurs, disques durs et tout autre moyen de stockage de données électroniques tant que l'enquête n'est pas terminée; et
    - Consulter d'urgence un spécialiste du traitement des documents ou supports électroniques, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Organisation.

G. Mesures de recouvrement

27. LA DPF fera en sorte de compenser toute perte résultant d'un acte de fraude ou de corruption en utilisant tous les moyens disponibles, y compris les poursuites judiciaires.

SECTION 4. SUIVI

A. Suivi et évaluation

28. Après tout acte avéré de fraude ou de corruption, la Coordinatrice, aidé du Directeur des Services administratifs, procédera à un examen des politiques, procédures et contrôles internes applicables dans le domaine où l'acte de fraude ou de corruption a été commis, de manière à déterminer s'il convient de les remanier et, le cas échéant, de quelle manière.

SECTION 5. ENVIRONNEMENT EXTERIEUR

A. Coordination avec les partenaires extérieurs

29. LA DPF porte à la connaissance de ses partenaires extérieurs les bonnes pratiques de prévention et de répression de la fraude et de la corruption et, au besoin, des informations pour remédier à des problèmes précis.

B. Communication et stratégie médiatique

30. Il ne sera fait aucune déclaration ni aucun commentaire en public ou aux médias, hormis par le représentant autorisé de La DPF spécialement désigné par la Coordinatrice.

SECTION 6. DISPOSITIONS GENERALES

La Coordinatrice peut apporter à la présente Politique les amendements compatibles avec les le Règlement financier de La DPF. Tout amendement à la présente Politique est communiqué au Comité exécutif et à tous les membres du personnel.

La Politique telle que publiée dans la présente édition prend effet le 1er octobre 2017. Le texte de la dite politique font également foi.

Politique de prévention et de répression de la fraude et de la corruption 2017

Acceptation Je soussigné(e), Michaël BUHENDWA ..... , confirme avoir lu et compris la présente Politique et m'engage à en respecter les dispositions, qui font partie intégrante des conditions d'emploi à la DPF.

Signature .....

Date..... Le 15 Mars 2017

Lieu : ..... Goma

DYNAMIQUE PAYSANNE FEMININE PROVINCE DU NORD-KIVU DPF COORDINATION DPF asbl

ANNEXE 1

EXEMPLES D'ACTES POTENTIELS DE FRAUDE OU DE CORRUPTION

La présente liste n'est pas exhaustive et tous les actes qui y sont mentionnés ne seront pas nécessairement considérés, après enquête, comme des actes avérés de fraude ou de corruption, mais peuvent dénoter la nécessité d'améliorer les pratiques de travail sur tel ou tel point.

- Vol de fournitures ou de matériel ;
- Utilisation abusive de la carte de crédit de La DPF
- Utilisation abusive du sceau officiel de La DPF
- Utilisation de fonds destinés à un programme donné pour des programmes autres
- Facturation de frais excessifs ou demande de prestations indues
- Versement de salaires ou de rémunérations à un employé fictif
- Falsification du registre ou des feuilles de présence
- Non-enregistrement des absences ou déclaration erronée des motifs d'absence
- Acceptation d'offres, perception ou offre de pots-de-vin en échange d'un traitement de faveur
- Paiement de travaux non effectués utilisation de titres ou recommandations falsifiés
- Modification des montants et informations figurant sur des documents
- Ententes illicites dans les offres publiques
- Surfacturation
- Annulation de sommes à percevoir ou créances
- Réalisation de transactions non autorisées
- Vente d'informations
- Modification des registres de dons, d'inventaire et d'actifs
- Défaut d'enregistrement de transactions
- Enregistrement de transactions (dépenses/recettes/dépôts) inexactes

Vol de liquidités, ou emprunt sans autorisation

Manipulation des procédures d'attribution des marchés, y compris par la non-divulgation de conflits d'intérêts

- Réalisation de transactions non autorisées avec des parties liées
- Non-enregistrement ou enregistrement partiel de dons ou fonds
- Détérioration ou destruction de documents
- Rétention de documents
- Emploi de registres et reçus à des fins indues

Etablissement de fausses factures, notamment utilisation des technologies de production d'images et de publication assistée par ordinateur pour produire de faux originaux de factures, avec de fausses coordonnées bancaires, à des fins de détournement de fonds

- Facturation de montants supérieurs aux dépenses réelles
- Exploitation d'une entreprise privée avec des moyens de l'Organisation
- Présentation de demandes de remboursement ou de déclarations de sinistres nonconformes à la réalité
- Utilisation inappropriée ou non approuvée de signatures électroniques
- Téléchargement et transmission d'informations confidentielles à une partie non autorisée

Présentation de fausses attestations d'expérience professionnelle ou de formation, y compris de faux diplômes/certificats

- Abus de biens sociaux

Utilisation d'informations à des fins d'enrichissement ou d'avantages personnels
Etablissement de fausses déclarations et défaut de remboursement de l'Organisation

ANNEXE 2

INDICES POUVANT PRESAGER UN RISQUE DE FRAUDE OU DE CORRUPTION

La présente liste n'est pas exhaustive et tous les indices qui y sont mentionnés ne seront pas nécessairement considérés, après enquête, comme reflétant des actes avérés de fraude ou de corruption mais ils peuvent dénoter la nécessité d'améliorer les pratiques de travail sur tel ou tel point.

- Reçus de dépenses manquants ou absences de traces officielles
- Climat de crise et de pression
- Dégradation des résultats financiers
- Fluctuation excessive des budgets ou contrats
- Refus de produire des dossiers, compte rendus ou autres registres
- Transferts d'argent fréquents d'un compte à un autre
- Transactions avec des parties liées
- Emprunts entre collègues
- Dissimulation d'insuffisances professionnelles
- Manque de supervision
- Mouvements de personnel trop fréquents
- Chiffres, tendances ou résultats non conformes aux objectifs
- Irrégularité des rapprochements bancaires ou impossibilité d'équilibrer les comptes
- Mouvements excessifs de liquidités
- Salariés ayant des intérêts non autorisés extérieurs à l'Organisation ou d'autres emplois
- Salariés confrontés à des difficultés financières
- Addiction au jeu
- Conflits d'intérêts
- Absences rares ou refus des salariés des services financiers ou ayant un rôle financier de déléguer leurs responsabilités durant leurs congés ou lorsqu'ils ne sont pas sur place
- Présence fréquente de tel ou tel fournisseur dans les locaux de l'Organisation
- Versements ou demandes de versements en liquide non étayés par des factures et reçus originaux ou des copies certifiées

ANNEXE 3

LISTE DE PRATIQUES ADMINISTRATIVES CONTRIBUANT A LIMITER LE RISQUE DE FRAUDE ET DE CORRUPTION

- Inscription sans délai de toutes les recettes dans les livres de comptes et encaissement immédiat de tous les fonds
- Contrôles effectifs garantissant que les erreurs et irrégularités soient visibles lors du traitement des informations comptables
- Implication forte des vérificateurs internes
- Encouragement et validation par l'encadrement de pratiques de travail saines
- Enregistrement approprié de tous les actifs et constitution de provisions pour les pertes connues ou prévisibles
- Instructions comptables et règlement financier accessibles à l'ensemble du personnel et actualisés
- Séparation effective des tâches, en particulier des tâches financières, comptables et de gestion des liquidités/des titres
- Absence de liens de parenté entre collègues d'un même service ou ayant une relation hiérarchique, en particulier dans les domaines financiers, comptables ou la gestion des liquidités/des titres
- Création d'un climat favorisant un comportement déontologique
- Prise de mesures immédiates à la remise du rapport des vérificateurs interne/extérieurs pour remédier aux carences des contrôles
- Examen, autant que possible, des risques financiers encourus par les employés
- Refus de tout document signé contenant des modifications rendant illisible la ligne initiale (par exemple, des formulaires de dépenses surchargés de correcteur)
- Emargement de tous les amendements à des documents officiels
- Etablissement de normes de conduite applicables aux fournisseurs et sous-traitants
- Protection effective des biens matériels, documents et informations comptables fiables (chéquiers, livres de commande) ainsi que des systèmes d'achat et de paiement
- Vérification des paiements importants ou inhabituels
- Réalisation de vérifications par sondage et établissement de procédures de confirmation
- Sécurisation physique de tous les locaux
- Evaluations régulières du personnel
- Révision des pratiques professionnelles ouvrant la voie à des actes de collusion ou de manipulation
- Mise en place et vérification régulière des systèmes de contrôle du traitement des données
- Examen régulier des mécanismes de contrôle comptables et administratifs
- Obligation pour le personnel de prendre régulièrement des congés
- Vérification des autorisations pour toutes les dépenses
- Traitement rapide de toutes les factures et suivi de toute facture non acquittée
- Vérification des connaissances du personnel sur ses droits et obligations sur toutes les questions concernant la fraude

- Vérification approfondie des références et de l'expérience des candidats retenus, ainsi que de leurs certificats/diplômes
- Archivage régulier et structuré, notamment des contrats
- Mise en place d'une politique rigoureuse d'attribution de marchés exigeant plus d'une soumission
- Vérification de l'enregistrement de tous les consommables, y compris de l'essence
- Incitation à la divulgation des conflits d'intérêts.