Politique de lutte contre la corruption et la fraude

Contrôle des révisions du document et registre des modifications

Titre	**Politique anti-corruption et anti-fraude**
Champ d'application	**Politiques et procédures internes**
Numéro du document	**POL-HR-001-ver01**
Type de document	**Politique**
Responsable	**Responsable RH**
Niveau de sécurité de l'information	**Public**

Historique des révisions et modifications :

Version	Date	Modifications apportées	Rédacteur	Approbation	Remarques
01	28/01/26	Initiales	DC		

Objectif

La présente politique définit les principes, les règles et les procédures visant à identifier, prévenir et traiter les comportements interdits dans toutes les activités de l'ICoCA liées à la corruption et aux pots-de-vin. L'ICoCA applique une **politique de tolérance zéro** en matière de corruption, de pots-de-vin, de fraude et de paiements de facilitation. L'ICoCA s'engage à promouvoir un comportement éthique en sensibilisant, en fournissant des conseils et en mettant en œuvre des contrôles visant à prévenir la corruption et la fraude au sein du Secrétariat, du Conseil d'administration et des organisations partenaires.

Champ d'application

La présente politique s'applique :

- L'ensemble du personnel du Secrétariat (y compris les stagiaires et les bénévoles), les membres du Conseil d'administration, les consultants et toute personne agissant au nom de l'ICoCA.
- Toutes les organisations partenaires, tous les sous-traitants et tous les fournisseurs engagés par l'ICoCA dans la mise en œuvre directe des programmes.

Des références à cette politique doivent être incluses dans les documents contractuels, et les partenaires doivent disposer de leurs propres canaux de signalement des incidents présumés, en complément des mécanismes mis en place par l'ICoCA.

Définitions

- **Fraude** : tout acte ou omission visant à obtenir un gain illicite.
- **Corruption active** : offrir, donner ou promettre un avantage indu afin d'influencer un comportement dans le but d'obtenir un avantage indu.
- **Corruption passive** : le fait de recevoir ou de solliciter un avantage indu pour agir contrairement à son devoir.
- **Paiement de facilitation** : paiements destinés à accélérer des démarches administratives.
- **Conflit d'intérêts :** tel que défini dans la politique de l'ICoCA en matière de conflits d'intérêts ; cela inclut toute situation dans laquelle des intérêts personnels ou organisationnels pourraient compromettre l'indépendance ou la loyauté.

Contenu

a) Règles de base

1. L'ICoCA interdit toute forme de corruption, de pots-de-vin, de fraude et de paiements de facilitation.
2. Nul ne doit offrir, accepter ou faciliter des pots-de-vin, que ce soit directement ou indirectement.
3. La corruption s'applique aussi bien aux fonctionnaires qu'aux particuliers.
4. Tout le personnel doit signaler immédiatement tout soupçon de comportement interdit.

c) Cadeaux et marques d'hospitalité

1. Les cadeaux offerts et reçus doivent être modestes, raisonnables et peu fréquents.
2. Les cadeaux reçus d'une valeur supérieure à 50 CHF (ou équivalent) doivent être déclarés et, le cas échéant, partagés dans les espaces communs ; les cadeaux en espèces ne sont jamais autorisés.
3. Le personnel doit toujours se demander si une offre pourrait être perçue comme ayant un but illégitime ; si tel est le cas, elle doit être refusée et signalée immédiatement.

d) Considérations en matière de sécurité

1. Les mesures de tolérance zéro ne doivent pas mettre en danger le personnel, les membres du conseil d'administration ou les parties prenantes.
2. Les situations dans lesquelles des membres du personnel sont contraints de commettre des actes interdits doivent être consignées et signalées à des fins d'examen et de prévention.

e) Prévention et sensibilisation

Afin de réduire le risque de corruption, l'ICoCA prend les mesures suivantes :

Approche du « triangle de la fraude »

L'ICoCA s'attaque aux trois principaux facteurs de corruption et de fraude :

1. **Opportunité** : minimisée grâce à des contrôles internes, des rapprochements, des doubles validations et des mesures disciplinaires.
2. **Rationalisation** : traitée par la sensibilisation, la formation et le traitement équitable de l'ensemble du personnel.
3. **Motif** : géré par une rémunération transparente, des mécanismes de soutien et des pratiques organisationnelles équitables.

Intégration avec la politique en matière de conflits d'intérêts

- L'ensemble du personnel et les membres du conseil d'administration doivent continuer à respecter la olitique d'ICoCA en matière de conflits d'intérêts.
- Les conflits d'intérêts doivent être signalés immédiatement :
  - Personnel -> Directeur exécutif
  - Membres du conseil d'administration -> Président du conseil d'administration
- Une déclaration annuelle relative aux conflits d'intérêts est exigée de tous les membres du conseil d'administration et du personnel du secrétariat.

Contrôles financiers et comptables

L'ICoCA reconnaît que les transactions financières constituent un domaine clé où la corruption et la fraude peuvent se produire. Afin de prévenir et de détecter ces risques, les mesures suivantes sont en place, **surveillées et appliquées par l'équipe des finances et de l'administration** :

1. **Approbation des factures et des paiements**
   - Toutes les factures, bons de commande et paiements doivent être examinés et approuvés avant d'être traités.
   - Les paiements courants nécessitent une double approbation : une signature d'un responsable de l'administration et une autre d'un responsable des finances.
   - Certains paiements peuvent être approuvés individuellement par le directeur exécutif, mais ils doivent être dûment documentés et justifiés.
2. **Gestion des espèces**
   - Les opérations en espèces sont strictement limitées.
   - Tous les mouvements de trésorerie doivent être enregistrés, justifiés et rapprochés régulièrement.
3. **Remboursements de frais**
   - Le personnel doit présenter ses demandes de remboursement accompagnées de tous les justificatifs nécessaires (reçus, factures, justificatifs).
   - L'équipe chargée des finances et de l'administration examine et valide tous les remboursements afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux politiques de l'ICoCA.
4. **Contrôles internes et audits**
   - Des rapprochements réguliers des comptes bancaires, de la petite caisse et des registres comptables sont effectués par l'équipe des finances et de l'administration.
   - Des audits internes périodiques sont menés afin de détecter les irrégularités ou les écarts par rapport aux procédures approuvées.
5. **Signalement des irrégularités**
   - Toute anomalie, transaction suspecte ou utilisation abusive potentielle des fonds doit être signalée immédiatement au directeur exécutif.
   - Le personnel est encouragé à faire part de ses préoccupations par les voies de signalement établies, sans crainte de représailles.

Ces mesures visent à minimiser les risques perçus de fraude ou de corruption et à garantir la transparence, la responsabilité et l'intégrité dans toutes les questions financières de l'ICoCA.

Rôles et responsabilités

Directeur exécutif

1. Veille à la diffusion, à la mise en œuvre et au respect de la présente politique.
2. Dirige les enquêtes internes sur les allégations.
3. Sert de point de contact unique pour le signalement de toute irrégularité présumée ou de tout détournement de fonds.
4. Signale les soupçons graves au conseil d'administration.

Personnel du Secrétariat

1. Se conforme à la présente politique et à la politique en matière de conflits d'intérêts.
2. Identifie et signale les cas présumés de corruption ou de fraude.
3. Sensibilise le Secrétariat et les partenaires aux risques.
4. **Responsable des programmes** : Identifie et atténue les risques liés aux programmes.
5. **Responsable de la conformité** : supervise le suivi, le traitement des plaintes et la formation relative à la conduite des membres de l'ICoCA, en veillant au respect des politiques de lutte contre la corruption, la fraude et les conflits d'intérêts.
6. **Responsable de la communication et de la sensibilisation** : sensibilise les parties prenantes externes aux politiques.
7. **Responsable financier** : soutient les contrôles internes, les rapprochements et les processus d'approbation.
8. **Soutien administratif et RH** : Fournit un soutien administratif et de bureau au Secrétariat, aide à la diffusion des politiques et à la sensibilisation du personnel, et sert de point de contact pour les questions courantes de conformité et de reporting.

Les personnes qui omettent d'agir ou tolèrent des comportements interdits peuvent être tenues pour responsables.

Traitement des allégations

a) Signalement

- Tout acte suspect doit être signalé immédiatement au **directeur exécutif**.
- Les allégations concernant le directeur exécutif doivent être signalées au président du conseil d'administration de l'ICoCA.

b) Enquête

- Les enquêtes sont menées **de manière confidentielle, équitable et impartiale**.
- La présomption d'innocence s'applique jusqu'à ce que les faits soient confirmés.

c) Mesures

- Sécuriser tous les documents, les systèmes informatiques et les données associées.
- Signaler les actes criminels aux autorités.
- Appliquer des mesures disciplinaires, y compris le licenciement si nécessaire.
- Mettre en œuvre des mesures correctives pour éviter que cela ne se reproduise.

d) Suivi

- Informer les donateurs si cette mesure a des répercussions sur les projets financés.
- Réexaminer les procédures internes afin d'identifier les améliorations possibles.