

Politique de CARE International en matière de fraude et de corruption – Sensibilisation, prévention, signalement et réponse

1. Introduction

La présente politique reflète les principes fondamentaux en matière de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption que tous les membres, affiliés, candidats et le Secrétariat de CARE International (CI) s'engagent à respecter.

CARE International pratique la tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption

CI reconnaît que la fraude et la corruption sont des pratiques courantes qui ont des effets néfastes sur les employés, l'organisation, les partenaires et la société et qui compromettent notre vision.

La sensibilisation, la prévention, le signalement et la réponse à la fraude et à la corruption sont des éléments essentiels de la culture de responsabilité et de conformité défendue par CI et sont d'une grande importance pour nos groupes d'impact, nos employés, nos partenaires, nos donateurs, nos homologues et les autres parties prenantes de CI. Nos parties prenantes internes et externes ont le droit d'attendre que nous menions toutes nos activités selon les normes éthiques les plus élevées.

La présente politique définit les règles et procédures de base que toute partie prenante de CI se doit d'observer.¹

La présente politique couvre la sensibilisation, la prévention, l'identification, le signalement, l'instruction et la clôture des cas de fraude et de corruption au sein de CI.

Lorsque les règlements des donateurs sont plus contraignants, ces règlements doivent être intégrés dans notre travail et respectés.

Le personnel de CARE doit être attentif à la fraude, à la corruption ou à tout autre comportement suspect qu'il est tenu de signaler à sa hiérarchie et/ou via la ligne d'alerte téléphonique. Tout signalement fera l'objet d'une enquête appropriée, sera communiqué à la direction, à l'organe de gouvernance et au bailleur concernés et sera corrigé ou sanctionné avant d'être fermé.

2. Champ d'application

La présente politique et les procédures associées s'appliquent à toutes les entités de CI et aux personnels, personnes, entités, membres du conseil d'administration et bénévoles impliqués dans les projets financés par CARE, y compris, sans toutefois s'y limiter, à ceux qui se trouvent dans les bureaux pays, les sous-bureaux et les bureaux du siège. Elle s'applique également aux tiers liés à CI, notamment les agents, consultants, prestataires/fournisseurs, partenaires ou homologues de CI.

La présente politique place la responsabilité principale de la gestion de la fraude et de la corruption au niveau des membres, des affiliés, des candidats et du Secrétariat de CI. Elle n'a pas vocation à remplacer les procédures existantes de signalement ou de gestion de la fraude et de la corruption dès lors que celles-ci sont conformes à la présente politique. Dans le cas contraire, elles seront remplacées par la présente

¹ Voir la section 3 du CI code, chapitre 5, 3.J - responsabilité et conformité.

politique.

3. Définitions et exemples

Fraude et corruption désignent tout acte visant à tromper intentionnellement une personne afin d'obtenir un avantage indu ou illégal de toute valeur, ou tout abus de pouvoir à des fins personnelles (financières, politiques ou autres). La fraude et la corruption pourraient conduire à une augmentation des prix, à une diminution de la qualité ou de la performance du projet et pourraient avoir des répercussions sur les résultats et la réputation de CARE. Voir les exemples à l'**Annexe A**.

4. Détails de la politique

4.1 Intolérance à l'égard de la fraude et de la corruption et obligations de signalement : chacun a la responsabilité éthique et morale, en accord avec les valeurs de CARE, de rapporter toute information relative à une suspicion de manquement, y compris les comportements de corruption et les pratiques illégales ou contraires à l'éthique au sein de l'organisation. Tout incident de fraude, de corruption ou de comportement suspect doit être signalé à la direction générale concernée et/ou via la ligne téléphonique d'alerte « CARE Line » selon les instructions énoncées à l'**Annexe B**.

Un employé qui signale un problème doit croire de bonne foi :

- ✓ qu'il agit dans l'intérêt public (et non à des fins personnelles).
- ✓ que l'allégation concerne un acte passé, présent ou futur potentiellement fautif.
- ✓ que la confidentialité de son identité sera préservée.
- ✓ que son emploi et son avenir au sein de l'organisation ne seront pas menacés.

4.2 Procédure interne remontée des plaintes : tous les membres, affiliés, candidats et le Secrétariat de CI doivent connaître la procédure de remontée d'information mise en place en interne (c'est-à-dire, le dispositif interne de traitement des signalements et d'enquête) afin d'informer la direction compétente et d'assurer un traitement diligent ainsi qu'une résolution et une notification rapides au bailleur par l'intermédiaire du titulaire du contrat le membre partenaire de CI (CMP) (le cas échéant), tel qu'énoncé dans la présente politique. Selon le contexte local et les exigences du bailleur, le cas échéant, CARE requiert, dans la mesure du possible, que les comportements frauduleux et les pratiques de corruption soient rapportés aux autorités du pays concerné. Toute exception doit être justifiée par écrit par le président-directeur général, le directeur pays ou le représentant concerné. En outre, chaque membre, affilié ou candidat impliqué et le Secrétariat de CI doivent, dans la mesure du possible, engager des poursuites civiles contre les auteurs de fraude et de corruption (en se basant p.ex., sur l'analyse avantages/coûts, du contexte local, du seuil financier, etc.).

4.3 Sécurité : la procédure d'enquête évaluera les dangers et les risques potentiels pour chacune des parties et intégrera des moyens de prévenir les préjudices ou les dommages.

4.4 Enquêtes suffisantes : la fraude et la corruption ainsi que les allégations de fraude et de corruption feront l'objet d'une enquête suffisamment approfondie en fonction de la gravité, la crédibilité, le risque d'atteinte à la réputation et les exigences légitimes du bailleur. Les enquêtes seront généralement menées par une fonction d'encadrement autorisée, telle que définie par chaque membre, affilié ou candidat et le Secrétariat de CI, en collaboration avec la direction compétente et des ressources externes si nécessaire, notamment, sans toutefois s'y limiter, les conseils juridiques, cabinets d'audit externes, etc. Tous les coûts,

y compris les dépenses relatives aux enquêtes, audits, etc., seront supportés conformément au Code de CI.

4.5 Confidentialité des signalements et des enquêtes et absence de représailles : tout signalement de fraude ou de corruption, réelle ou supposée, doit être, dans toute la mesure du possible, traité de manière confidentielle. Les signalements de fraude et de corruption ou de suspicion de fraude et de corruption peuvent être envoyés de manière anonyme (les signalements anonymes peuvent être transmis via « CARE Line » par exemple). Toutes les procédures d'enquête ainsi que tous les signalements et résultats d'enquête doivent rester confidentiels. Lorsque la direction est soupçonnée, elle ne peut pas recevoir ces signalements ou enquêter sur ses propres agissements et ce afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Seul le personnel ayant « besoin de savoir » doit être informé d'un signalement et de l'enquête qui s'en suit. Il relève de la responsabilité de CARE de s'assurer que les auteurs d'un signalement soient protégés. Il n'y aura pas de représailles à l'encontre des personnes qui effectuent de bonne foi un signalement.

4.6 Indépendance : Les enquêteurs ne peuvent avoir aucun intérêt matériel, personnel ou professionnel dans l'issue d'un signalement, ni aucun lien personnel avec les témoins, notamment l'auteur du signalement et la personne mise en cause. Il est préférable que les enquêteurs n'aient aucun lien professionnel avec l'auteur du signalement et la personne mise en cause. Si toutefois un tel lien existait et qu'il était décidé de ne pas faire appel à un enquêteur externe et/ou indépendant, le conflit d'intérêt professionnel devra être déclaré et documenté. Les enquêtes doivent être menées de manière objective et équitable. Les preuves doivent être recueillies et rapportées de manière impartiale et indépendante afin de déterminer la validité d'une allégation.

5. Procédures

Les présentes procédures visent à garantir la mise en place de mécanismes efficaces de gestion, signalement, instruction, correction et clôture des allégations de fraude et de corruption, tel que précisé ci-dessous.

5.1 Prévention et sensibilisation : l'application stricte de contrôles financiers et logistiques et la gestion efficace des risques constituent des mesures importantes de lutte contre la fraude et la corruption. La sensibilisation et les bons mécanismes de responsabilisation contribuent également à la prévention. Chaque membre, membre affilié ou candidat de CI (Care International), ainsi que le Secrétariat, doit viser à créer un environnement dans lequel le personnel et les tiers concernés se sentent capables de signaler des cas de fraude et de corruption présumés ou soupçonnés. Cela permettra de mieux identifier et suivre les cas de fraude. Tout le personnel de CARE et les tiers concernés doivent être informés des actes répréhensibles qu'ils peuvent dénoncer, et des canaux de signalement que CARE met à disposition pour attirer l'attention sur ces actes.

Chaque membre de CI, membre affilié, candidat, ainsi que le secrétariat, est responsable de conseiller et de former périodiquement son personnel, ses sous-bénéficiaires et ses partenaires sur le contenu de cette politique, et de surveiller sa mise en œuvre dans les activités pour lesquelles le membre de CI, l'affilié, le candidat, ou le Secrétariat, est la partie responsable.² Chaque membre, affilié et candidat de CI doit également s'assurer que les sous-bénéficiaires et les partenaires disposent de mesures appropriées pour lutter contre la fraude et la corruption.³ Les accords écrits avec les parties externes doivent, dans la mesure

² Voir le CI code, section 3, chapitre 5, 3.E - obligations de formation en matière de fraude.

³ Voir le CI code, section 3, chapitre 5, 3.F - engagement avec les partenaires.⁴ Veuillez-vous référer à l'entité CI concernée pour obtenir des éclaircissements sur les attentes des bailleurs concernant les modèles de rapport et les délais, le cas échéant. Par exemple:

du possible, inclure un document écrit sur la tolérance zéro de CI en matière de fraude et de corruption, et à la manière dont elles doivent être gérées. Voir l'**annexe C** pour le formulaire.

5.2 Obligations de signaler les actes répréhensibles liés à la fraude et à la corruption : Tous les employés, vendeurs, fournisseurs, agents et partenaires de CARE ont l'obligation de dénoncer les présumés cas de fraude ou de corruption. Toutes les entités de CARE et les bureaux sous leur responsabilité mettront à disposition et feront connaître à ces groupes les canaux par lesquels les actes de fraude et de corruption peuvent être signalés, c'est à dire signaler ces actes à la direction, ou en utilisant « CARE Line » (la ligne d'alerte de CARE où les plaintes peuvent être faites de façon anonyme comme décrit dans l'**annexe B**). Une formation doit être dispensée sur la manière de dénoncer un cas de fraude en utilisant la plateforme d'alerte « CARE Line ». Toutes les présences opérationnelles de CARE International sensibiliseront également les participants aux programmes et les communautés dans lesquelles CARE travaille, sur les comportements que l'on attend des employés de CARE et des partenaires, et sur le fait que CARE ne tolère aucunement la fraude et la corruption. Des mécanismes de retour d'information et de responsabilité (Feedback and accountability mechanisms : FAMs) appropriés et sûrs seront développés dans le cadre de tous les projets/programmes de CARE et seront portés à la connaissance des participants au programme et des communautés pour attirer l'attention ou signaler des cas présumés de fraude et de corruption. Toute allégation reçue via un autre canal de signalement autre que « CARE Line », doit être archivée dans « CARE Line » par le membre, l'affilié, le candidat ou le secrétariat de CI, responsable du traitement de l'allégation.

5.3 Rapports internes au sein et entre les membres, les affiliés, les candidats et le secrétariat de CARE International : En prenant conscience d'une éventuelle fraude ou corruption, la direction appropriée, ou son représentant, informera immédiatement (dans les trois jours ouvrables, à moins que cela soit spécifié au préalable par un Accord Individuel d'Implémentation de Projet « IPIA » entre un partenaire membre de CARE et la présence opérationnelle de CARE International), la direction supérieure appropriée au sein des membres, affiliés, candidats ou le secrétariat de CI, en utilisant une Enquête Préliminaire sur un Rapport de Soupçon d'Acte Frauduleux et de Corruption qui se trouve dans l'annexe D. Tout partenaire membre de CI, outre que le responsable d'équipe, fournissant un financement ou un soutien à un projet impliqué dans une éventuelle fraude, sera aussi immédiatement notifié et fera partie intégrante de la détermination des étapes suivantes, à condition que le calendrier spécifique de tout rapport soit cohérent avec le titulaire du contrat partenaire membre de CI et/ou son bailleur.⁴ Le rapport comprendra, si possible, une détermination du montant approximatif de la fraude présumée, et si elle nécessite une déclaration au bailleur. En fonction de la nature des allégations, d'autres unités peuvent être consultées, telles que les finances, les ressources humaines, la sécurité, l'équipe de communication de crise de CI, etc. Un diagramme de rapport et un tableau RACI (responsable, imputable, consulté, informé) sont joints à l'annexe E et à l'annexe F.

5.4 Enquête, rapport et suivi appropriés : Chaque membre, affilié ou candidat de CI, ainsi que le secrétariat,

« Fraude, corruption et détournement : tout soupçon crédible de fraude, de pots-de-vin, de corruption ou de toute autre inconduite ou irrégularité financière doit être signalé au Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement (FCDO) dans les 24 heures suivant son identification par courrier électronique, puis par rapport narratif. »

⁴ Veuillez-vous référer à l'entité CI concernée pour obtenir des éclaircissements sur les attentes des bailleurs concernant les modèles de rapport et les délais, le cas échéant. Par exemple: « Fraude, corruption et détournement : tout soupçon crédible de fraude, de pots-de-vin, de corruption ou de toute autre inconduite ou irrégularité financière doit être signalé au Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement (FCDO) dans les 24 heures suivant son identification par courrier électronique, puis par rapport narratif. »

spécifiera les mesures à prendre pour recevoir et enquêter rapidement sur les signalements de fraude et de corruption, c'est à dire le protocole interne de traitement des plaintes et des enquêtes. Toutes les allégations de fraude et de corruption doivent être gérées, avec des enquêtes documentées, au sein de la « CARE Line ». Les allégations de fraude ou de corruption feront l'objet d'une enquête et seront documentées en fonction de la gravité, de la crédibilité, de la confidentialité, d'une éventuelle atteinte à la réputation et des exigences applicables des bailleurs. Le partenaire membre de CI qui détient le contrat avec le bailleur devra être consulté pour obtenir des conseils sur la conduite et le rapport d'une enquête (voir les annexes E et F). Les résultats d'une enquête doivent être communiqués au CMP, au bailleur, et les dénonciateurs doivent également être informés de manière détaillée des résultats de l'enquête. CARE prendra des mesures appropriées à l'égard de tout employé ayant commis tout acte de fraude ou de corruption. Il peut s'agir d'une action administrative ou disciplinaire, d'une action en justice et /ou de la saisine des autorités compétentes, ce qui peut entraîner des poursuites judiciaires dans le pays d'origine de la personne concernée ainsi que dans le pays d'accueil. Toutes les actions seront fondées sur une évaluation de la faisabilité et des risques pour toutes les personnes concernées. Une affaire sera considérée comme close d'un commun accord par toutes les parties concernées lorsque les résultats d'une enquête et les activités correctives associées seront satisfaisants pour chaque membre, affilié, candidat, secrétariat de CI impliqué, aussi bien que le bailleur concerné.

5.5 Reporting aux bailleurs : Le membre, l'affilié ou le candidat de CI qui est titulaire du contrat avec le bailleur (le membre partenaire de CI) doit s'assurer de la conformité aux directives de déclaration de ces derniers en matière de fraude et de corruption et de l'évaluation globale des implications des bailleurs, mais peut aussi déléguer l'engagement des bailleurs à un autre bureau ou à une partie appropriée. Le(s) bailleur(s) doit (doivent) être informé(s) de la fraude ou de la corruption présumées conformément à leur réglementation spécifique (certains bailleurs exigent 3 jours ouvrables), ou immédiatement (au maximum dans la semaine) s'il n'existe pas de réglementation spécifique au bailleur. Le rapport des bailleurs doit être spécifié dans un Accord Individuel d'implémentation de Projet (IPIA) entre un partenaire membre de CI (CMP) et la présence opérationnelle de CARE International. Le(s) CMP (Partenaires membres de CI) impliqué(s) répondra (ont) à toute demande d'un bailleur relative à une enquête en cours, le cas échéant.

5.6 Suivi et apprentissage : Les leçons tirés des rapports sur la fraude et la corruption, ainsi que des enquêtes, doivent être intégrés dans les programmes, politiques, et pratiques d'ajustement.

6. Responsabilités - Se référer au diagramme RACI Anti-Fraud and Anti - corruption :

6.1 Tout le personnel, les partenaires, les bénéficiaires, les agents, les consultants et les vendeurs/fournisseurs

- Agissent conformément aux normes et attentes juridiques et éthiques
- Sont conscients que des systèmes solides de contrôles internes et de processus réduisent le risque de fraude
- Sont attentifs à la fraude et à la corruption au sein de CI ou de tout tiers lié, y compris les agents, les consultants, les vendeurs/fournisseurs et les partenaires
- Rapportent à la direction générale appropriée ou à « CARE Line », la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciations
- Coopère à toute enquête sur des allégations de fraude ou de mauvaise conduite

6.2 Gestion de CI⁵

- Maintenir un environnement de contrôle adéquat, effectuer des évaluations régulières des risques, mettre en œuvre des procédures et des activités de contrôle interne appropriées, s'assurer qu'une communication d'information suffisante et un suivi de l'ensemble du système de contrôle sont en place
- Maintenir des politiques et des procédures pour détecter la fraude et la corruption
- Développer des directives pour assurer la clarté des rôles et des responsabilités et s'assurer qu'ils sont connus
- Sensibiliser régulièrement le personnel et les partenaires aux risques de fraude et de corruption dans l'environnement local, faire preuve de transparence et encourager une discussion ouverte sur les défis à relever
- Développer et promouvoir une culture anti-fraude dans l'ensemble de l'organisation
- Former régulièrement le personnel à cette politique et aux règlements des bailleurs
- Rendre la politique et les canaux de dénonciation disponibles pour tout le personnel, les personnes et les entités, les membres du conseil d'administration, les partenaires, les volontaires, les vendeurs/fournisseurs et les groupes d'impact dans tous les endroits où CARE est opérationnel
- Exiger que le personnel signale les soupçons, les allégations ou la fraude et la corruption connues
- Accuser réception des plaintes en temps opportun
- Assurer la transparence du processus d'escalade
- Maintenir la confidentialité des rapports et des enquêtes sur la fraude et la corruption et protéger les dénonciateurs qui soulèvent des préoccupations de bonne foi contre les représailles
- Enquêter de manière appropriée ou mettre en place une personne ou une équipe appropriée pour enquêter sur les allégations de fraude et de corruption dans les délais
- S'assurer que les gestionnaires de cas/enquêteurs désignés utilisent « CARE Line » pour enregistrer et gérer toutes les allégations de fraude et de corruption.
- Coordonner avec le(s) CMP (s) financeur, le cas échéant
- Assurer la mise en œuvre de toute activité corrective requise ou recommandée
- Activer l'équipe de communication de crise de CI⁶ en cas de risque pour la réputation ou d'exposition externe
- Mettre en place des sanctions de non-tolérance contre le personnel et les personnes/entités impliquées dans les projets financés par CARE, ou tout autre aspect du travail de CARE, qui ont commis la fraude et la corruption

⁵ Management général dans toutes les entités et tous les niveaux de CARE

⁶ Contactez le responsable de la communication de CI pour l'ECEC (Équipe de Communication sur les Événements de Crise)

-
- Communiquer de manière appropriée sur les sanctions prises en cas de fraude et de corruption
 - Mettre en place des mesures de protection appropriées contre la cybercriminalité et/ou le vol d'identité
 - Mettre en place des mesures appropriées pour prévenir toute utilisation malveillante d'Internet et des documents ou messages informatiques
 - Assurer un mécanisme de retour d'information clair en cas de consortium

Sous réserve des exigences de confidentialité énoncées à la section 5.5, le personnel désigné ci-dessus peut déléguer ses responsabilités à une personne qualifiée. Toutefois, la décision finale sur les responsabilités spécifiques énoncées dans la présente politique incombe à la personne initialement désignée.

7. Gouvernance et responsabilité

Le secrétariat de CI coordonnera la surveillance de cette politique en collaboration avec les membres, les affiliés et les candidats de CI, et procédera à la révision et à la mise à jour selon le calendrier spécifié dans la politique. Le Secrétariat de CI surveillera et rendra compte de cette politique en utilisant des données standardisées avec des niveaux appropriés de confidentialité pour une responsabilité globale. Chaque entité de CARE doit être capable de suivre et de faire un rapport sur toutes les allégations qu'elle est responsable de traiter. Les entités de CARE doivent mettre à la disposition du Secrétariat de CI les informations sur la fraude et la corruption, si elles sont demandées, et faire remonter les informations sur la fraude et la corruption qui peuvent causer des risques institutionnels. Tout rapport externe autre que celui destiné aux donateurs nécessite l'accord préalable de l'Équipe de Communication sur les Événements de Crise de CI (ECEC).

8. Références

Annexe A : Exemples de Fraude et de Corruption

Annexe B : Description de la Ligne Téléphonique de Signalement des Cas de Fraude et de Corruption (« CARE Line »)

Annexe C : Formulation Suggérée pour les Contrats avec des Parties Externes

Annexe D : Enquête Initiale sur un Rapport de Soupçon d'Acte Frauduleux

Annexe E : Diagramme de Signalement des Actes de Fraude et de Corruption

Annexe F : Diagramme RACI Anti-Fraude et Anti-Corruption

Annexe A

Exemples de Fraude et de Corruption

Une pratique de corruption est tout acte d'une personne qui utilise sa position pour un gain malhonnête. Il s'agit notamment d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, de quoi influencer les actions inappropriées d'une autre partie pour son propre bénéfice ou celui d'une autre personne. Les exemples de pratiques corrompues peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- Inciter une autre personne à se séparer d'un objet de valeur ou à renoncer à un droit légal
- Népotisme
- Corruption, pots-de-vin et/ou gratifications
- Comportement collusoire avec des vendeurs/fournisseurs
- Détournement de fonds et vol
- Recevoir ou fournir des faveurs financières et non financières dans l'intention de faciliter des activités que la personne ne recevrait pas normalement
- Accepter ou solliciter quelque chose de la part de fournisseurs ou de personnes fournissant des services/matériels, conformément aux politiques applicables en matière de cadeaux. Le type et la valeur du cadeau acceptable dépendent du bureau de chaque CARE.

Une pratique frauduleuse est tout acte malhonnête qui mène à une fausse déclaration ou à une tromperie d'un fait matériel pour obtenir un avantage financier ou autre ou pour éviter une obligation. Des exemples de Pratiques Frauduleuses peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- La falsification ou l'altération de tout document ou compte (y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de temps, les fiches de paie, les comptes, les rapports de voyage et de dépenses, les documents d'approvisionnement ou les registres d'inventaire/de biens)
- Falsification ou altération d'un chèque, d'un relevé bancaire ou de tout autre document financier
- Détournement de fonds, de marchandises, de titres, de fournitures, d'équipements ou d'autres actifs
- Irrégularité dans la manipulation ou la déclaration d'argent, de transactions financières ou de procédures d'appel d'offres
- Destruction ou détournement de dossiers, de meubles, d'installations ou d'équipements
- Détournement, altération ou mauvaise gestion de documents ou d'informations, et/ou toute autre
- Irrégularité similaire ou connexe
- Toute utilisation malveillante d'Internet et des documents ou messages informatiques
- Conflit d'intérêts
- Dissimulation, omission, falsification ou perversion intentionnelle de la vérité
- Tenue de faux registres,



-
- Fausses déclarations (par exemple, demander le paiement de biens, de services ou d'activités qui n'ont pas été effectivement réalisés)
 - Cybercriminalité et/ou vol d'identité

Annexe B

Ligne d'Alerte de CARE International ou « Ligne CARE »

CARE s'engage à prévenir, détecter et corriger la fraude, les détournements, la discrimination, le harcèlement sexuel, l'exploitation et l'abus, le soutien au terrorisme et toute autre conduite illicite.

Nous voulons savoir si vous soupçonnez, ou si vous avez observé ou vécu une conduite illicite. Plus tôt nous découvrons que quelque chose ne va pas dans notre organisation, plus tôt nous pouvons faire quelque chose. Nous vous encourageons à nous faire part de toute préoccupation que vous pourriez avoir.

Responsabilité du Signalement/Droit de se plaindre

Tout employé ou bénévole de CARE, partenaire, vendeur/fournisseur, participant au programme, ou toute autre partie extérieure, peut utiliser ce service pour signaler une conduite illicite ou une suspicion de conduite illicite.

Ce qu'il faut inclure dans le rapport :

Dans le rapport, si possible, incluez des informations sur les indices qui ont menés à la suspicion de fraude/corruption, OÙ était le lieu, QUAND cela s'est produit, QUI était impliqué et COMMENT cela s'est produit (méthode, mode, etc.).

Confidentialité, pas de harcèlement ni de représailles :

Tous les signalements de comportements répréhensibles seront pris au sérieux. Les rapports peuvent être soumis de manière anonyme et resteront confidentiels dans toute la mesure du possible, dans le cadre de la nécessité de mener une enquête adéquate.

Une enquête initiale sera effectuée rapidement pour vérifier la validité du rapport et déterminer si l'enquête sera poursuivie ou non.

Nous traiterons sérieusement les divulgations de comportements fautifs et nous protégerons les personnes qui signaleront des problèmes en toute bonne foi. Aucun employé ne fera l'objet de harcèlement ou de représailles.

Sur ce site, vous pouvez signaler un problème en ligne ou par téléphone. Vous pouvez également faire un suivi sur un rapport.

Pour faire un rapport sur la hotline, vous pouvez :

- Aller sur <http://www.care.ethicspoint.com>, cliquer sur « Faire un rapport » et suivre les instructions.
- Appeler la hotline en utilisant le code d'accès téléphonique international spécifique au pays qui se trouve sur <http://www.care.ethicspoint.com>. Plus de 100 langues sont parlées par les opérateurs(trices).

Si vous avez des questions, veuillez envoyer un courriel à legal@care.org

Pièce jointe C

Langue proposée pour les accords avec les partenaires externes

Fraude et corruption. CARE International (CI) ne tolère ni la fraude, ni la corruption, et nous attendons la même chose de tous ceux avec qui nous travaillons. [insérer le terme défini de la tierce partie] devra maintenir et se conformer aux codes de conduite, aux politiques et aux procédures écrites qui protègent contre toute forme de fraude et de corruption, d'extorsion, de pots-de-vin, de conflits d'intérêts et autres. Sur demande, [insérer le terme défini de la tierce partie] devra partager avec CI ses codes de conduite, ses politiques et ses procédures applicables. [insérer le terme défini de la tierce partie] devra immédiatement informer CI (sous 24 heures), et par écrit, de tous les cas véritables ou présumés de fraude ou de corruption en relation à son travail ci-dessous et devra répondre immédiatement, ainsi que coopérer pleinement avec toute enquête que CI ou tout bailleur, laissé à leur appréciation, pourrait demander. [insérer le terme défini de la tierce partie] devra en informer l'ensemble du personnel et l'encourager à signaler tout comportement frauduleux ou de corruption, présumé ou véritable sur la hot-line pour la dénonciation d'abus international de CI sur <http://www.care.ethicspoint.com> qui permet de signaler des fraudes sur internet en toute confidentialité en cliquant sur la tabulation « Faire un rapport » et qui donne un accès téléphonique spécifique par pays pour signaler des fraudes avec des traductions disponibles dans plus de 100 langues. [insérer le terme défini de la tierce partie] sera financièrement responsable de toutes pertes qui résultent de la fraude et devra en rembourser immédiatement les montants à CI.

Pièce jointe D

Enquête préliminaire d'un rapport frauduleux présumé

Conformément à la politique de CI sur la prévention, la sensibilisation, le signalement et la réponse à la fraude et à la corruption,, chaque bureau ou entité de CI qui reçoit une allégation de fraude ou de corruption doit remplir et soumettre ce rapport immédiatement (au maximum sous une semaine) ou suivant les réglementations du bailleur, selon la période la plus courte comme précisé dans un IPIA). Dans tous les cas, quel que soit le bailleur, le montant ou l'importance, ce formulaire doit être soumis avant une enquête approfondie. Le responsable CARE ou son délégué devrait transmettre ce document électroniquement à la direction générale concernée. **Des réponses d'une ou deux phrases pour chacun des points sont suffisantes pour les besoins du rapport préliminaire.** Si vous ne connaissez pas les réponses au moment de soumettre le rapport, écrivez simplement « pas encore connu ».

1. Bureau ou entité de CARE : _____
2. Donateur(s) et projet(s) corrompus : _____
3. Date de la découverte : _____
4. Procédé de découverte : _____
5. Date à laquelle le partenaire membre de financement de CARE International a été informé (le cas échéant) : _____
6. Détails : _____
7. Montant ou valeur (estimation si nécessaire) : _____
8. Identification préliminaire des faiblesses du contrôle interne ou des défaillances des systèmes :

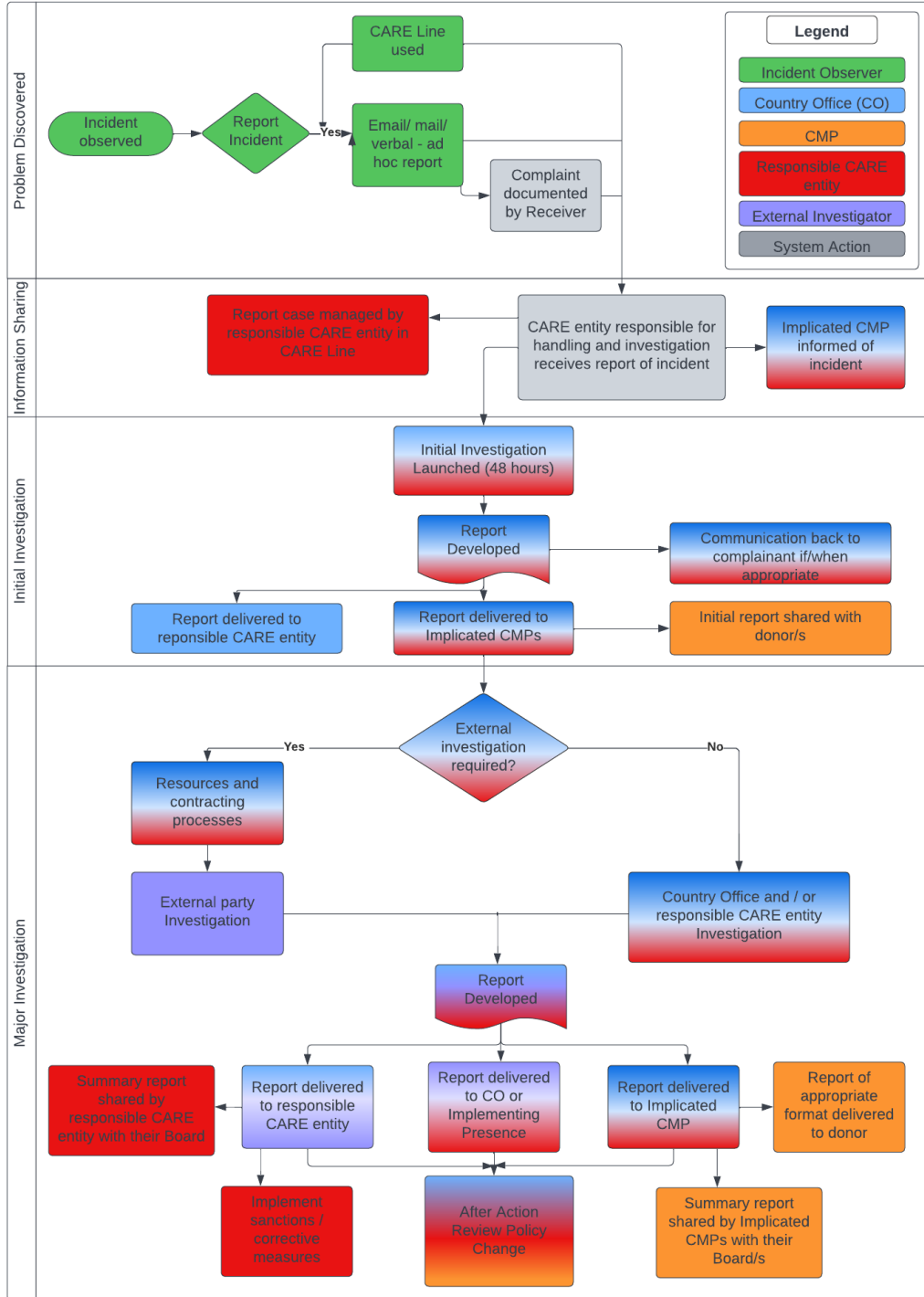
9. Mesures correctives préliminaires prises : _____
10. Risque de pertes supplémentaires associées à la fraude ou à la corruption :

11. Calcul préliminaire du montant de la fraude/du montant corrompu : _____
12. Calcul préliminaire si un rapport à l'intention du bailleur est nécessaire : _____

[Si nécessaire, joindre les pages supplémentaires ou les pièces jointes]

Pièce jointe E

Le diagramme de signalement de fraude et de corruption de CARE



Pièce jointe F
Directive RACI anti-fraude et corruption de CARE International

Définition :	
Responsable	Le rôle, la personne ou l'entité qui est 'responsable' de l'exécution des travaux. En d'autres mots, la personne qui 'fait' la tâche ou l'activité. La personne 'responsable' n'a pas à être redevable pour cette tâche, même si dans certains cas la même personne peut être 'Responsable' et 'Redevable'.
Redevable	L'entité qui a l'autorité finale et la redevabilité pour une tâche donnée. Pour toute tâche donnée, une seule entité est redevable.
Consulté	Les entités/les personnes/les rôles que nous consultons et auprès de qui nous obtenons des conseils avant et durant l'exécution d'une tâche
Informé	Ce sont les entités/les personnes/les rôles que nous informons une fois que nous avons terminé la tâche.
Allégation	L'affirmation que quelqu'un a commis une faute.
Confidentialité	Tous les éléments d'une plainte sont confidentiels, à savoir, les faits et la nature de la plainte, l'identité des intervenants clés (le/la plaignant(e), le/la survivant(e), le sujet de la plainte et les témoins) ainsi que l'enquête.
Entité	Un terme qui représente une partie juridique indépendante de CARE
Bureau	La section de CARE qui est initialement notifiée d'une activité suspecte
Limites de la responsabilité	Chaque entité de CARE est uniquement responsable des bureaux qu'elle gère/supervise directement (si c'est le cas). Les CMP sont responsables des relations, des rôles et des réglementations propres aux bailleurs spécifiques avec lesquels ils sont liés par un contrat. Aucune entité n'est tenue responsable des activités qui sont en dehors de sa sphère de contrôle.
Dénonciation	Pour signaler des inquiétudes ou des soupçons de mauvais comportements de la part des collègues. Les rapports peuvent concerner des personnes au sein d'autres organisations ainsi que des personnes à d'autres niveaux hiérarchiques au sein de l'organisation.

- Se référer à la section 3, chapitre 5.2 du CI code pour les définitions, les rôles et les responsabilités au sein de CI.

Fonction	Activité	Responsable	Imputable	Consulté	Informé
1) Prévention et sensibilisation (les propres bureaux et les bureaux à l'étranger que les entités gèrent)	a. Orientation et formation pour les nouveaux membres du personnel, pour les partenaires, formations de remise à niveau.	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	b. Révisions des systèmes, vérifications ponctuelles, audits internes.	Bureau, CMP,	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs, Bailleur
	c. Contrôles internes en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	d. Réglementations des bailleurs, politiques et procédures de signalement,	CMP	Membre, affilié, candidat de CI	Bailleur	Bailleur
	e. Point central pour la fraude en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	f. Communications sur les lieux de travail, programmes en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	g. Formation des personnes sur comment enquêter sur les fraudes en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
2) Alerte d'une violation (dénonciation, rapport oral ou écrit)	a. Le rapport effectué quel que soit la voie (« CARE Line », courriel, oral, retour de commentaires local, mécanismes de redevabilité, etc.) reçu et partagé avec l'entité responsable du suivi et	Bureau, membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI

	de l'enquête.				
	b. Le rapport effectué quel que soit la voie, reçu et partagé avec les entités impliquées.	Bureau, membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
3) Enquête préliminaire	a. Allégation reçue quelle que soit la voie, en attente et gérée par la « CARE Line »	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	b. Mener l'enquête préliminaire.	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	1 CMP impliqué
	c. Les résultats sont partagés dans un rapport préliminaire ainsi que les recommandations pour une enquête plus approfondie/de plus grande envergure.	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	d. Si nécessaire, faire un rapport au plaignant.	Bureau	Membre, affilié, candidat de CI	CMP	CMP impliqué
	e. Rapport préliminaire à l'intention du donateur.	CMP	CMP	Membre, affilié ou candidat CMP & CI	Membre, affilié ou candidat de CI
4) Signaler et mesures correctives	a. Plan d'actions/plan d'actions correctives mis au point et partagé.	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI impliqué
	b. Rapport à l'intention du bailleur.	CMP	CMP	CMP	Office, CI Member, Affiliate, or Candidate
	c. Mettre en œuvre les sanctions et les mesures correctives appropriées	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué

5) Enquête de grande ampleur	a. Si nécessaire, trouver de l'aide extérieure (p.ex. TDR, coûts, etc.)	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	b. Rédiger et partager un projet de rapport et les recommandations.	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	c. Retour de commentaires pour la finalisation du rapport.	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué