ENVIRONMENTAL AND PEACE NETWORK IN AFRICA (EPENA)

POLITIQUE DE FRAUDE ET CORRUPTION

Adresse : contact-administration@epena.org

Site de visite : https://epena.org/

2020

INTRODUCTION

Environnemental and Peace Network in Africa (EPENA), est un dispositif appuyant et facilitant le réseautage des Organisations Non Gouvernementales des droits congolais créée en 2020 ; reconnue sous la Loi N° 004/2001 DU 20 JUILLET 2001 portant dispositions générales applicables aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique en République Démocratique du Congo, qui cherche à construire une société dans laquelle les gens cohabitent, vivent en harmonie avec la nature et contribuent à la réduction des effets du changement climatique. Et se fonde sur les valeurs suivantes : l'Humanisme, Courage, Respect, Volontariat et Impact (HCRVI). EPENA se consacre sur ***l'accroissement de la protection de la population civile affectée par l'insécuritéclimatique, les conflits, les déplacements et les violations des droits humains et de prévenir, diminuer et antic iper les risquesde protection des populations affectées par l'insécurité et les conflits, et cherche cependant à construire une société dans laquelle les gens cohabitent, vivent en harmonie avec la nature et contribuent à la réduction des effets du changement climatique. Ses actions impliquent les jeunes, les femmes, les autorités administratives et traditionnelles, les journalistes, les organisations de la société civile, les Peuples autochtones Pygmées et se couvrent principalement neuf provinces :*** Nord-Kivu, Sud-Kivu, Tanganyika, Maniema, Tshopo, Ituri, Bas Uélé, Haut Uélé et la ville province de Kinshasa.

Les secteurs d'interventions d'EPENA sont multiples :

- Environnement, paix, justice et Sécurité climatique
- Recherche,
- Genre, protection sociale et Leadership Féminin
- Entrepreneuriat/Formation professionnelle
- Protection (SEA/SGBV & accompagnement juridique, réduction des risques, RRM, EAS et monitoring de protection, protection de l'enfance, logement, terre, gestion des conflits et paix)
- Education (Accès, qualité et environnement favorable)
- Réponses aux urgences (Eau hygiène et Assainissement (WASH),
- Réponse alimentaire rapide (RAR),
- Sécurisation foncière, et AGR),
- L'élaboration des politiques,
- Plaidoyer et communication.

➢ Objectif et portée

L'objectif du Code de Conduite est d'établir les principes et les normes de conduite et s'applique à tous les employés, collaborateurs, fournisseurs et consultants, où qu'ils se trouvent. Les employés déclarent avoir pris connaissance du Code de Conduite de EPENA et il s'engage à le respecter. Toute violation de cet engagement donnera droit à EPENA de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification à l'employé / collaborateur.

L'organisation EPENA applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne la fraude, la corruption et les pots-de-vin et s'engage à développer une culture anti-fraude et à limiter au maximum les possibilités de fraude, de corruption et de pots-de-vin.

La tolérance zéro signifie que les cas fondés constituent une faute grave. Cette politique vise à *réduire le risque de fraude et de corruption* par le biais d'un engagement fort en faveur de l'intégrité, en assurant une réponse *rapide et approfondie*, et donc en renforçant la confiance de nos partisans et en préservant notre marque.

Cette politique s'applique à toutes les activités gérées par l'organisation EPENA et les bureaux directement sous sa direction, ainsi qu'à leurs employés et co-contractants, définis comme les consultants, les bénévoles, le personnel des organisations engagés par EPENA, toute personne hébergée par un bureau de l'organisation EPENA, les fournisseurs, les bénéficiaires de subventions, les partenaires et leurs agents.

1. DEFINITIONS

- La **fraude** est un acte de tromperie de la part de toute personne à qui sont confiés les fonds ou les biens de l'organisation, qui vise à obtenir un gain injuste pour elle-même ou pour un tiers.
- La **corruption** est une conduite malhonnête ou frauduleuse de la part d'une personne ayant une influence dans l'organisation, l'utilisation ou l'abus de pouvoir à des fins privées.
- On entend par **pots-de-vin** le fait de donner ou de recevoir quelque chose de valeur, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, en échange d'influence ou d'une action en retour. Les « dessous-de-table » et les « paiements de facilitation » versés aux représentants du gouvernement sont des formes de pots-de-vin.

Ni la fraude ni la corruption ne se limitent à un avantage monétaire ou matériel, mais peuvent également inclure des avantages intangibles tels qu'un statut ou une information. En voici une liste d'exemples non exhaustive :

- Le vol, la malversation, l'extorsion ou le détournement de fonds ou d'actifs de l'organisation EPENA.

- Payer un tiers pour corrompre un fonctionnaire au nom de l'organisation EPENA
- Utilisation abusive des actifs de l'organisation *(par exemple, utilisation privée non autorisée des véhicules de l'organisation EPENA)*
- Assertion inexacte des qualifications pour obtenir un emploi.
- Abus de fonction/position pour un gain personnel ou pour un tiers
- Documents, rapports, relevés ou factures financières ou techniques falsifiés ou contrefaits.
- Vol ou utilisation abusive de données propriétaires ou de propriété intellectuelle
- Gonfler les recettes pour exploiter le processus de dépenses.
- Fournir des faveurs ou de l'argent à des juges ou à d'autres représentants du gouvernement pour poursuivre des objectifs personnels ou ceux de l'organisation EPENA

La conspiration, la dissimulation, la tentative ou l'assistance à un acte de fraude ou de corruption doivent être traitées aussi sérieusement que l'acte réel. Dans la présente politique, le terme « fraude » est utilisé pour des questions pratiques, mais fait référence à tout ce qui précède.

2. POLITIQUE

2.1. Nous prévenons les fraudes, et nous adoptons un comportement intègre

Les employés de l'organisation EPENA doivent déclarer qu'ils respectent, et sont perçus comme ayant, des normes élevées d'intégrité personnelle, conformément au code d'éthique de l'organisation.

L'ensemble du personnel doit s'efforcer de prévenir les fraudes en se conformant à toutes les politiques liées à l'utilisation des fonds et des actifs de l'organisation EPENA, comme le montrent les éléments suivants, sans s'y limiter :

- Acquisition de services et de biens.
- Politiques en matière de voyages, de cadeaux, d'invitations, de réunions et de dépenses.
- Politiques d'utilisation des véhicules.
- Recrutement de consultants et d'autres parties chargées de la mise en œuvre.
- Conflit d'intérêts.
- Recrutement
- Conduite sur le lieu de travail

  Tous les vendeurs, entrepreneurs, fournisseurs, bénéficiaires de subventions, partenaires et tous les tiers qui s'engagent auprès de l'organisation EPENA doivent être actifs, en règle et autorisés à effectuer des transactions commerciales dans leur pays. Ces parties doivent faire l'objet d'un contrôle et de toutes les vérifications de diligence raisonnable nécessaires avant d'être engagées.

Tous les consultants et autres parties contractantes financées par l'organisation EPENA (par exemple, les partenaires de projets) doivent, dans le cadre de leur accord avec l'organisation EPENA, signer un document intitulé « Fraude & Corruption Prévention pour les parties contractées».

- ***Éviter la corruption :*** *En aucun cas, des paiements ou toute transaction de valeur ne doivent être versés, promis ou offert à tout entrepreneur, consultant**,** employé ou représentant du gouvernement en violation des lois applicables. Aucun paiement ou transaction de valeur ne doit être effectué, promis, offert à ou accepté par un employé ou un fonctionnaire du gouvernement dans le but de : influencer un acte ou une décision officielle du gouvernement ; inciter un employé ou un représentant du gouvernement à faire ou à omettre de faire quelque chose en violation de son devoir légal ; ou obtenir ou conserver des activités commerciales pour, ou orienter des activités commerciales vers un individu ou une entité.*

Tous les cadeaux émis ou reçus doivent être gérés conformément à la politique en matière de cadeaux et d'invitations et un registre doit être tenu au niveau local pour une transparence totale. La justification de l'invitation de partenaires doit toujours être enregistrée et les dépenses excessives doivent être évitées.

Les bureaux peuvent développer leur politique interne en matière de cadeaux et d'invitations pour qu'elle soit conforme à la législation locale et à d'autres paramètres culturels, mais ils doivent s'assurer qu'elle est conforme à la politique standard au niveau international et au manuel des opérations sur le terrain.

2.2. Nous encourageons la détection

Les bureaux maintiendront une surveillance et des contrôles stricts pour faciliter la détection des fraudes, en veillant à l'efficacité des processus grâce à des examens réguliers. Une liste des cas de fraude et de corruption, ainsi que des autres problèmes liés au respect des règles, devrait être conservée. Les résumés des affaires, les conclusions, les mesures disciplinaires prises et les autres actions doivent être enregistrés.

2.3. Nous faisons immédiatement remonter les problèmes

L'organisation EPENA s'engage à répondre rapidement et fermement à toutes les allégations et à tous les cas de mauvaise conduite, y compris la fraude. Un employé ou une partie contractante qui est témoin d'un acte frauduleux ou le soupçonne *est tenu de le signaler immédiatement* à la coordination, soit par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Le coordinateur est tenu de s'assurer que toutes les préoccupations sont **immédiatement** remontées à l'organisation EPENA.

Les signalements malveillants, le fait de ne pas signaler un problème, de ne pas remonter rapidement le problème, d'empêcher une autre personne de signaler un problème ou d'exercer des représailles contre un informateur peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires

2.4. Nous répondons

Dans le cadre du Plan de lutte contre les fraudes, en plus d'enquêter en réponse à toute préoccupation soulevée, les cadres supérieurs doivent prendre des mesures clés.

- Traiter l'allégation ou l'incident et toutes les preuves comme hautement confidentiels.
- Protéger les informateurs contre d'éventuelles représailles.
- Traiter les suspects conformément au principe d'« innocence jusqu'à preuve du contraire ».
- Sécuriser les preuves (placer les documents, les ordinateurs portables, etc. dans un endroit verrouillé).
- Prévenir d'autres pertes ou dommages (par exemple, arrêt des paiements, changement de signataire, etc.)
- Maintenir au mieux les fonctions quotidiennes et informer ceux qui ont besoin de savoir si les opérations doivent être suspendues ou modifiées.
- Informer les donateurs concernés (adapter les informations conformément aux obligations en matière de protection des données ; respecter les exigences des donateurs qui peuvent demander à être informés dès les premiers signes d'une fraude potentielle.)
- Assurer une enquête approfondie sur les faits (voir ci-dessous)

2.5. Nous enquêtons et rendons compte de nos conclusions rapidement

Le coordonnateur commande, dans l'idéal, une enquête *dans la semaine* suivant le rapport initial. Il doit veiller à ce que l'organisation EPENA et le Président du Conseil d'Administration soient informés qu'une enquête a été commandée. Pour les cas signalés directement au PCA, l'organisation EPENA peut commander l'enquête si le Coordonnateur est impliqué.

Si une décision de ne pas ouvrir d'enquête est prise après réception d'un rapport, les raisons de cette décision et les mesures prises doivent être consignées dans un rapport, qui doit être communiqué au conseil d'administration.

La personne qui commande l'enquête doit s'assurer que des termes de référence clairs sont définis avant de commencer une enquête.

2.6. Rapports externes

L'organisation EPENA respectera pleinement ses obligations de signaler les cas de fraude, de corruption et de pots-de-vin aux tiers (donateurs) et aux autorités compétentes (représentants de la loi) dans les juridictions où cela est obligatoire. Les bureaux doivent se conformer aux exigences

de déclaration aux donateurs tout en garantissant la protection des données personnelles. Toute dérogation à cette exigence doit faire l'objet d'une justification écrite formelle et être approuvée par le conseil d'administration.

Les enquêtes peuvent être menées par une partie interne ou externe, mais celle-ci doit avoir des compétences avérées et appropriées et être indépendante des parties impliquées. L'enquêteur ne devra pas faire partie par la suite d'un conseil de discipline concernant la même affaire ; il devra y avoir séparation des responsabilités.

En fonction des circonstances et des personnes impliquées, le coordinateur ou autre responsable en place doit informer le sujet des enquêtes dès que possible ; il leur appartient également de décider s'il ou elle doit être suspendu(e) ou temporairement réaffecté(e) en fonction de la nature des allégations. S'il est important de notifier le sujet, il convient de tenir compte de la possibilité d'interférence avec les preuves ou les témoins et de prendre les mesures appropriées en conséquence.

Il peut être approprié de prévoir différentes phases pour une enquête ; par exemple, un examen initial pour étayer les allégations et estimer les pertes, suivi d'un processus approfondi plus formel pour vérifier pleinement les faits.

Normalement, une enquête doit être *menée à bien et un rapport doit être soumis dans les* ***45 jours*** suivant le moment où elle a été commandée. Toute circonstance atténuante empêchant ce délai doit être communiquée par écrit à la coordination de l'organisation EPENA.

Le type d'enquête dépendra de nombreux facteurs, y compris l'importance et la gravité de l'événement. Nous pouvons, sans y être obligés, recourir à des techniques d'enquête criminalistique pour obtenir des preuves en vue de procédures civiles ou pénales ; cela pourrait inclure des recherches approfondies sur les disques durs, les téléchargements de téléphones portables.

Les enquêtes doivent être documentées dans un rapport. Ces informations resteront confidentielles et ne devront pas être divulguées à/faire l'objet de discussion avec d'autres personnes que celles qui ont un besoin légitime de les connaître. Cela doit inclure les éléments suivants :

- Allégation et moyen de détection ;
- Contexte, détails (dates, lieux, transactions, etc.) et intention des actions connexes ;
- Procédures d'enquête (examen des transactions, entretien, visites sur place, etc.) ;
- Conclusions fondées sur des preuves. Raisons probables pour lesquelles l'événement a pu avoir lieu ;
- Perte pour l'organisation et par donateur concerné (le cas échéant) ;
- Les leçons apprises et les mesures recommandées ou prises pour éviter que cela ne se reproduise. Même si la fraude n'est pas confirmée, une gestion et des contrôles défectueux devraient être signalés.

3.7. Nous répondons rapidement aux conclusions

Le suivi d'une enquête doit au minimum comporter certaines actions :

- Récupérer les biens et les fonds perdus lorsque cela est possible.
- Empêcher la répétition et remédier aux contrôles ou processus défaillants
- Élaborer un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations
- Informer tous les donateurs concernés
- Rembourser les pertes éventuelles aux donateurs concernés
- Informer les autres membres du personnel, donateurs et parties prenantes dans la mesure où la confidentialité le permet et si approprié.
- Demander conseil à l'équipe d'intervention pour toute communication externe.
- Sanctionner les responsables.
- Conserver les preuves, ainsi que les documents et dossiers connexes.

3.8. Nous sanctionnons les personnes impliquées, récupérons les pertes et clôturons l'affaire

Une activité frauduleuse avérée sera traitée comme une faute grave et des mesures disciplinaires appropriées seront toujours prises, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat. Toutes les procédures disciplinaires formelles doivent être conformes à la politique de conduite en milieu de travail du EPENA International.

L'organisation EPENA se réserve le droit d'engager des poursuites civiles ou même pénales pour récupérer les pertes.

Les conclusions de l'enquête, un résumé de la procédure disciplinaire, les pertes encourues, la notification au donateur et toute mesure prise pour éviter que les incidents ne se répètent doivent être consignés dans la liste des incidents. La coordination tient une liste générale, mais les bureaux locaux doivent également tenir leurs propres registres. Toute la correspondance et tout autre matériel générés à la suite d'une enquête doivent être conservés, dans le respect des règles et réglementations en matière de confidentialité, de sécurité des informations ou de protection des données personnelles.

3.9. Nous contrôlons le respect de cette politique

La coordination crée des procédures pour contrôler que cette politique est mise en œuvre et respectée. L'organisation EPENA s'attendra à recevoir de temps en temps des statistiques et d'autres exemples démontrant la conformité.

4. RESPONSABILITES

Le conseil d'administration de EPENA, par l'intermédiaire de la coordination assument la responsabilité globale de veiller à ce que les organes maintiennent et appliquent des systèmes solides de gestion des risques et de contrôle interne conformes à cette politique.

Le chargé des ressources humaines de l'organisation EPENA est responsable de :

- Diriger une équipe d'intervention permanente ;
- Signaler les allégations au coordinateur ;
- S'assurer que des procédures sont en place pour exiger que le personnel et les co-contractants lisent et s'engagent à respecter cette politique ;
- Répondre de manière appropriée aux allégations et aux incidents ;
- et prendre des mesures juridiques et/ou disciplinaires à l'encontre des auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude ainsi que des complices de ces actes.

Le conseil d'administration et la coordination de l'organisation EPENA doivent s'assurer que :

- Ils donnent l'exemple de plusieurs manières, par exemple en affichant leur soutien à cette politique, en utilisant les fonds de manière judicieuse, en respectant les règles de passation des marchés, en divulguant les conflits d'intérêts, etc.
- Les mécanismes de déclaration sont facilement accessibles à l'ensemble du personnel (par exemple, publication sur le site intranet du bureau, affiches dans l'espace de travail commun, présentés lors de réunions).
- Le personnel connaît cette politique et est formé pour se conformer à ses obligations.
- Les contrôles recommandés dans le cadre d'audits, d'examens ou d'enquêtes sont rapidement mis en œuvre.
- Les cocontractants sont informés de la politique et la respectent (c'est-à-dire par le biais de contrats), et reçoivent une formation de sensibilisation si jugé pertinent.
- **Remontent immédiatement** tout cas de fraude présumée ou réelle, conformément aux procédures décrites dans le présent document.
- Les enquêtes sont menées conformément à la politique, et des fonds sont mis à disposition pour aider à financer les enquêtes et les coûts d'intervention ;
- Les bureaux tiennent un registre des fraudes et autres allégations et événements liés à l'intégrité.
- Chaque année, le personnel confirme son engagement envers la politique ; les nouveaux membres du personnel sont initiés à cette politique.
- Les bureaux procèdent à une évaluation annuelle des risques de fraude et tiennent un registre des risques de fraude qui est régulièrement révisé.

L'***audit interne*** permet de s'assurer de manière indépendante de l'efficacité des processus connexes, y compris :

- Examiner les processus de prévention et de détection mis en place par la direction.
- Faire des recommandations pour améliorer les processus.
- Tenir compte du risque de fraude dans chaque audit.

Chaque membre du personnel du EPENA doit se conformer pleinement à cette politique, y compris :

- Veiller à ce que les actifs du EPENA sous leur contrôle soient protégés et utilisés conformément aux politiques ;
- Signaler immédiatement s'il ou elle soupçonne qu'une fraude a été commise ou constate des processus déficients qui pourraient faciliter la conduite d'une activité frauduleuse ;
- Coopérer à toute action d'enquête sur une fraude (par exemple, entretiens, fourniture de documents) ;
- Lire et s'engager à respecter cette politique sur une base annuelle ou aussi souvent que la coordination le demande,
- Remplir une déclaration de conflit d'intérêts sur une base annuelle ou lorsqu'un nouveau conflit d'intérêt potentiel se pose.

Le **non-respect** de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi sans préavis. Si vous êtes consultant ou co-contractant, le non-respect de cette politique constitue une rupture de contrat et entraîne la résiliation immédiate de votre accord avec l'organisation EPENA. En outre, ces violations peuvent donner lieu à des poursuites pénales et/ou civiles à votre encontre.

Toute question concernant cette politique doit être adressée à votre supérieur hiérarchique, conseiller juridique.

L'organisation EPENA révisera cette politique de temps en temps et la mettra à jour pour se conformer aux changements de législation, d'organisation interne et de procédures. Les versions mises à jour seront communiquées en temps utile.