



cesvi

**POLITIQUE DE PREVENTION DE LA FRAUDE
ET DE LA CORRUPTION**

Mai 2024

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION : POURQUOI UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION EST NÉCESSAIRE ...	3
1. VALEURS, GOUVERNANCE, CODE ÉTHIQUE ET CODE DE CONDUITE.....	4
2. DÉFINITION DE LA CORRUPTION ET DE LA FRAUDE	6
3. CHAMP D' APPLICATION	7
4. RÈGLES DE COMPORTEMENT ET LIGNES DIRECTRICES.....	8
5. ANALYSE ET GESTION DES RISQUES	10
6. DIFFUSION DES POLITIQUES.....	11
7. SUIVI ET RÉVISION	12
ANNEXES	13
ANNEXE 1 - ACTIVITÉS DE PROJET À RISQUE ET RED FLAGS.....	13
ANNEXE 2 - SELECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL EN CAS D'ETAT D'URGENCE	18
ANNEXE 3 - COMMENT PRÉVENIR LA FRAUDE ET LA CORRUPTION LORS DES ACHATS.....	19
ANNEXE 4 - GESTION DE LA SÉCURITÉ DANS LES SITUATIONS DE RISQUE DE FRAUDE ET DE CORRUPTION	21
ANNEXE 5 - FRAUDE ET CORRUPTION : CONTRATS ET MEMORANDA	23
ANNEXE : DÉFINITIONS	24

Version	Date	Approuvé par :
Version 3	mai 2024	Conseil d'Administration de CESVI
Version 2	Avril 2018	Conseil d'Administration de CESVI
Version 1	Mars 2011	Conseil d'Administration de CESVI

INTRODUCTION : POURQUOI UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION EST-ELLE NÉCESSAIRE ?

La Fondation CESVI ETS est une organisation humanitaire qui opère dans le monde entier avec la conviction que l'aide aux populations les plus démunies et à celles frappées par la guerre, les calamités naturelles et les catastrophes environnementales non seulement apporte du soutien à ceux qui souffrent mais contribue au bien-être de tous sur la planète, "maison commune" à préserver pour les générations futures. Dans l'accomplissement de sa mission, CESVI s'engage à combattre et à prévenir tout comportement illégal, conscient d'être - comme toutes les organisations humanitaires - une victime potentielle de la corruption et très exposé aux activités frauduleuses. Dans cette optique, CESVI promeut une approche de *tolérance zéro* à l'égard de la fraude et de la corruption et défend une culture qui condamne fermement toute action contraire aux principes de transparence, d'intégrité et d'équité.

La volonté de se doter d'une politique de prévention de la corruption et de la fraude découle de la nécessité de garantir la qualité, la responsabilité, l'efficacité et l'efficience des opérations mises en œuvre par la Fondation. Pour tirer parti de l'expérience des années passées, formaliser les leçons apprises et renforcer les bonnes pratiques développées à la lumière des actions frauduleuses dont la Fondation a été victime, il est apparu nécessaire d'adopter, puis de réviser et d'actualiser la présente politique. En outre, il est impératif de renforcer la connaissance des comportements susceptibles de constituer des délits de fraude et de corruption parmi les acteurs internes et externes, en les formant, en les responsabilisant et en les soutenant dans la création d'un environnement résistant à la fraude et à la corruption. Tous les destinataires de la politique doivent être conscients des risques découlant d'activités illégales et des éventuelles répercussions négatives sur des aspects fondamentaux tels que le fonctionnement, la durabilité, la dignité, la crédibilité et l'image publique de l'organisation, ainsi que la sécurité du personnel. Le document contient les principes d'intégrité, d'honnêteté, de légalité, de propriété, d'indépendance, de neutralité et de responsabilité sociale¹, conditions préalables essentielles à la réalisation de sa mission et reprises dans la documentation que CESVI a adoptée pour garantir la réalisation de ses objectifs :

- Code éthique;
- Code de conduite du personnel;
- Manuel administratif;
- Manuel de procédures d'achat;
- Politique *Whistleblowing*;
- Politique des ressources humaines;
- Politique de sécurité;
- Politique de lutte contre le terrorisme;
- Modèle d'organisation conforme au décret législatif 231/01.

En outre, CESVI a approuvé le Code de conduite du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (depuis 2003) et est membre de l'Alliance CHS depuis 2015.

¹ *Code éthique* du CESVI, 2017 et tel qu'amendé et complété en 2024.

1. VALEURS, GOUVERNANCE, CODE ÉTHIQUE ET CODE DE CONDUITE

Les valeurs éthiques communes concernant la prévention des délits de fraude et de corruption sont la *transparence*, la *fiabilité*, l'*intégrité*, la *solidarité*, la *justice*, la *démocratie*, la *légalité* et l'*impartialité*.

Au niveau national et international, ces principes et d'autres sont mentionnés dans les différentes normes en vigueur concernant la fraude et la corruption. En particulier, ces dernières années :

- Décret législatif N.231 du 8 juin 2001, intitulé « Discipline de la responsabilité administrative des personnes morales, des sociétés et des associations avec ou sans statut juridique » conformément à l'article 11 de la loi N. 300 du 29 septembre 2000 ;
- Loi 116/2009 - Ratification de la Convention de Mérida - ratification de la Convention de l'ONU contre la corruption;
- Code de procédure pénale : Article 640 bis du code pénal : "Fraude aggravée en vue d'obtenir le versement de fonds publics" ;
- Loi N. 110 du 28/06/2012 Ratification et mise en œuvre de la Convention pénale sur la corruption, adoptée à Strasbourg le 27 janvier 1999 ;
- Loi N. 112 du 28/06/2012 Ratification et mise en œuvre de la Convention civile sur la corruption, adoptée à Strasbourg le 4 novembre 1999 ;
- Loi 6/11/2012, No. 190, Dispositions pour la prévention et la suppression de la corruption et de l'illégalité dans l'administration publique ;
- Décret législatif 97/2016 application de la disposition 23/06/2016 (modification de la loi N. 190/2012 Anticorruption et du décret législatif 33/2013 Publicité et Transparence P.A.) ;
- Décret législatif n° 24/2023, du 10 mars 2023, portant transposition de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union et portant dispositions relatives à la protection des personnes qui signalent des violations de la législation nationale, dite " Whistleblowing ".²
- Décret législatif N. 38 du 15/03/2017, reconnaissant la décision-cadre 2003/568/GAI du Conseil de l'Union européenne relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé. Il a introduit le cas particulier de la "corruption entre particuliers" avec le nouvel article 2635 du code civil et les articles 2635-bis et 2635-ter

- Loi 9/1/2019, n° 3, Mesures de lutte contre les délits contre l'administration publique, ainsi que sur la prescription des délits et sur la transparence des partis et mouvements politiques.

En tant qu'organisation à but non lucratif en Italie, CESVI souscrit pleinement aux objectifs de prévention des comportements illicites fixés par **Transparency International** et par la loi italienne et, sur cette base, définit des lignes directrices et des règles de conduite contraignantes pour ses activités en Italie et à l'étranger.

Toute action dont les effets pourraient avoir des répercussions directes ou indirectes sur les activités du projet ou sur les bénéficiaires est en contradiction avec la *vision de* la Fondation, comprise comme une "maison commune" dans laquelle les droits sont promus et satisfaits.

Le Conseil d'Administration CESVI est profondément conscient de l'importance de promouvoir cette vision et a donc développé des outils spécifiques pour la mettre en œuvre, notamment :

- La gouvernance ;
- Code éthique ;
- Code de conduite du personnel.

La gouvernance CESVI reflète les principes moraux de la Fondation, en créant un environnement de travail qui vise à prévenir les conflits d'intérêts, la gestion inadéquate des ressources et le manque de contrôle approprié. Il existe donc au sein de CESVI un dualisme entre la structure sociale et la structure opérationnelle, qui consiste en une distinction entre le Conseil d'Administration, nommé par l'Assemblée des membres fondateurs, et les membres *ad honorem*, présents au sein du comité d'honneur et la structure consacrée à la gestion opérationnelle. La structure opérationnelle, elle aussi, poursuit cette vision en répartissant de manière adéquate les responsabilités et les pouvoirs internes, qui sont revus périodiquement afin de réduire au minimum le risque de conflits d'intérêts.

Les mandats des Head of Department, des Area Manager, des Regional Manager, des Head of Mission et des Project Manager sont équilibrés par la présence d'autres fonctions ayant des responsabilités transversales³: Directeur général, Security Advisor, département des ressources humaines, département de l'administration et des finances, et en particulier l'unité Legal&Compliance.

En outre, la Fondation est contrôlée par différents organes chargés de surveiller le bon fonctionnement de l'institution, tels que le Conseil de surveillance⁴ - établi par la loi conformément au décret législatif 231/2001 - le conseil des garants et l'organe de contrôle conformément au décret législatif n. 117/17, organes statutaires dont les responsabilités sont clairement spécifiées dans les statuts de la Fondation.⁵

Le Conseil d'Administration, en plus de promouvoir un environnement de travail éthique et exempt de corruption, est responsable de la prévention de toute action illégale. Pour s'acquitter de cette responsabilité et de fournir des outils de travail, CESVI a adopté un code éthique et un code de conduite pour le personnel.

Le **code éthique** définit les responsabilités que la Fondation adopte à l'égard de quiconque travaille pour elle ou bénéficie de ses projets et programmes, en établissant les qualités et la nature des relations internes et de celles avec les acteurs extérieurs, développées sur la base de la mission, de la vision, des droits et des devoirs de l'organisation, des valeurs, des principes et des caractéristiques de référence. Ce document fait partie intégrante du **code de conduite**, qui promeut la création d'un environnement éthiquement correct dans lequel le personnel doit assumer la responsabilité des activités et se sentir encouragé à signaler les situations à risque et les comportements incorrects, en fournissant des instructions claires sur les moyens de gérer les situations de conflit d'intérêts.

² Afin de se conformer à la réforme de la législation relative à la dénonciation, CESVI a mis à jour la politique Whistleblowing, approuvée par le Conseil d'Administration le 15/12/2023, modifiée en mai 2024 et disponible à l'adresse suivante: www.cesvi.org.

³ Le rapport annuel de CESVI décrit la gouvernance en détail.

⁴ Le Conseil de surveillance, nommé conformément au décret législatif n° 231 de 2001, est chargé de superviser le fonctionnement et le respect du modèle d'organisation, de gestion et de contrôle adopté par la Fondation.

⁵ Statuts de CESVI, 2023.

2. DÉFINITION DE LA CORRUPTION ET DE LA FRAUDE

La corruption est définie comme l'abus d'un pouvoir attribué en vue d'un avantage privé, tant dans la sphère de l'administration publique que dans la sphère privée. Il s'agit notamment d'offrir, de donner, d'exiger ou de recevoir des gratifications, des prêts, des prix, des commissions ou d'autres avantages de la part ou pour le compte d'une tierce personne afin de l'inciter à agir de façon malhonnête, illégale ou qui constitue un abus de confiance dans le cadre d'une activité commerciale normale. Les actes suivants peuvent également être considérés comme des délits : la corruption et la réception de pots-de-vin, la concession et la réception d'avantages, la fraude et le détournement de fonds, les accords qui réduisent la concurrence et le blanchiment d'argent.

La fraude constitue un acte malhonnête ou illégal de la part d'un employé de CESVI, d'un groupe ou d'un individu extérieur, qui se distingue par une intention de dissimuler ou de donner une fausse image qui entraîne une perte effective ou potentielle de ressources pour CESVI, ses partenaires et ses donateurs, indépendamment de tout gain personnel. En outre, l'omission de faits importants peut également être considérée comme une fraude lorsque cette dissimulation rend d'autres déclarations ou informations trompeuses ou fausses.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique de prévention de la corruption et de la fraude s'applique à toutes les activités, relations, projets et programmes soutenus et mis en œuvre par CESVI. Les destinataires sont tenus de se conformer aux principes exprimés dans ce document chaque fois qu'ils agissent au nom ou pour le compte de CESVI.

Ce document s'adresse en particulier aux personnes suivantes

- Conseil d'Administration, assemblée des fondateurs, assemblée des membres *ad honorem* et direction de CESVI;
- personnel en Italie;
- les employés et les collaborateurs en Italie et dans toutes les structures et tous les projets de CESVI en Italie et à l'étranger;
- le personnel local des projets à l'étranger;
- les organisations partenaires, les comités, les associations de toute nature - y compris leurs membres et leur personnel - soutenus, financièrement ou non, par CESVI en Italie et à l'étranger;
- les consultants et autres personnes indépendantes qui agissent au nom de CESVI dans le cadre de contrats de service (entendus comme consultants et prestataires de services intellectuels);
- toutes les personnes agissant volontairement au nom de CESVI;
- les fournisseurs de tout type de biens ou de services, y compris les fournisseurs actuels et potentiels.

Dans le domaine d'application, une attention particulière doit être accordée aux relations avec les administrations publiques et les entités privées. Comme le stipule le Code éthique, il est expressément interdit aux personnes qui agissent au nom de CESVI :

- la requête d'informations confidentielles et d'influence de manière inappropriée (c'est-à-dire par un comportement qui n'est pas conforme à la législation nationale) envisagées dans le mandat de la Fondation) les décisions d'une institution publique ;
- la tenue de réunions avec des fonctionnaires de l'administration publique sans procuration, mandat ou autorisation spécifique ;
- de divulguer des informations provenant de l'administration publique ou de mettre en péril, de quelque manière que ce soit, la confidentialité des données et des informations de l'administration publique ;
- interférer de manière illicite, en particulier en servant directement ou indirectement d'intermédiaire, en donnant ou en recevant des avantages de quelque nature que ce soit, au-delà des limites de la pratique commerciale normale ou de la courtoisie, ou visant de toute façon à obtenir de manière illicite un traitement favorable dans le cadre d'une activité quelconque de la Fondation, même lorsque cette pratique est considérée comme "courante" dans les pays où CESVI opère, y compris le paiement d'un pot-de-vin.

4. RÈGLES DE COMPORTEMENT ET LIGNES DIRECTRICES

Les destinataires mentionnés ci-dessus doivent agir avec professionnalisme, impartialité et dans le respect de la réglementation en vigueur. Ils doivent éviter toute situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, qui pourrait - même seulement partiellement - affecter le respect des normes citées, même si l'action entreprise est faite dans l'intérêt ou à l'avantage de la Fondation. Les personnes auxquelles s'adresse la politique doivent respecter les règles de comportement suivantes :

- La corruption sous toutes ses formes, directe ou indirecte, est interdite. Cela inclut la restitution illégitime d'une partie d'un paiement lors de la conclusion d'un accord avec de l'argent ou un autre avantage ("pot-de-vin") ; l'utilisation d'autres moyens ou canaux pour des services inappropriés par des entrepreneurs, des fournisseurs, des partenaires, des employés, des collaborateurs ou par l'intermédiaire d'agents publics, ainsi que l'acceptation de pots-de-vin en sa propre faveur ou au profit de ses relations proches ;
- Les dons directs ou indirects à des partis politiques, à des organisations politiquement actives ou à des personnes isolées sont interdits lorsque le but est effectivement illicite et avantageux. Les dons "politiques" doivent être rendus publics ;
- Les cadeaux, libéralités et frais de représentation ne peuvent être utilisés à des fins illégales et peuvent nuire à l'organisation ;
- Le paiement de pots-de-vin ou d'autres avantages financiers dans le but d'obtenir ou d'accélérer une procédure officielle est interdit ;
- Il est interdit de faire ou de promettre à des tiers ou d'accepter pour soi-même ou pour autrui, en tout état de cause et même sous une pression illicite, des dons de sommes d'argent ou d'autres biens, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit, même indirectement, pour promouvoir ou favoriser les intérêts de la Fondation ou de tiers travaillant avec la Fondation⁶. Les seules exceptions à cette interdiction sont les cadeaux de valeur modérée (fixée à une limite de 100 €) lorsqu'ils peuvent être attribués à des actes de courtoisie dans le cadre de relations institutionnelles correctes ou, en tout état de cause, ne peuvent influencer la discrétion ou l'indépendance du tiers ;⁷
- Toute forme de fraude est interdite. Cela inclut les fausses déclarations et la dissemblance ;
- Il est interdit de se comporter de manière malhonnête ou illégale avec l'intention délibérée de mentir ou de dissimuler des informations ;
- Il convient de veiller à ce que des faits importants ne soient pas omis et à ce que des détails ne soient pas dissimulés afin de rendre les informations et les

déclarations trompeuses ou fausses.

Afin d'éviter les délits, CESVI s'engage à respecter les lignes directrices suivantes:

Le Conseil d'Administration du CESVI, les membres fondateurs, les membres *ad honorem* fondent leurs la conduite de la Commission repose sur des principes d'honnêteté, d'équité et de transparence ;

- Le conseil d'administration met à disposition les ressources nécessaires et soutient activement la direction pendant la phase de mise en œuvre de la présente politique ;
- CESVI encourage la diligence raisonnable en tant qu'approche proactive afin d'éviter de tomber dans le risque de corruption ;
- CESVI évalue les organisations partenaires de manière appropriée, en particulier au début d'un nouveau partenariat, afin de s'assurer que les principes de la politique sont respectés ;
- CESVI fait clairement référence aux valeurs de la Fondation et à la présente politique dans tout contrat de travail et de partenariat, ainsi que dans tout contrat d'achat de biens, de prestation de services ou de travaux, de travail intellectuel dans le cadre de missions professionnelles, ainsi que dans tout accord de partenariat (voir l'annexe 5: Fraude et corruption: contrats et mémorandums) ;
- CESVI organise les procédures d'achat de manière honnête, équitable et transparente et suit ses propres lignes directrices et celles de ses donateurs pour l'utilisation des fonds publics et privés (voir l'annexe 3 : Comment éviter la fraude et la corruption au cours des procédures d'achat) ;
- CESVI gère la sélection et l'embauche du personnel de manière correcte et impartiale, en respectant le professionnalisme et les compétences des employés (voir l'annexe 2: sélection et embauche du personnel en cas d'urgence) ;
- Les fournisseurs, les consultants et les partenaires doivent confirmer de manière contraignante qu'ils rejettent tout comportement corrompu selon la définition donnée ci-dessus et qu'ils n'ont jamais été condamnés par un tribunal pour fraude ou corruption. Si un comportement illégal se produit après la signature du contrat ou du protocole d'accord, CESVI a le droit de mettre fin au contrat ou à l'accord de partenariat (voir l'annexe 5 : Fraude et corruption : contrats et protocoles) ;
- CESVI met en place des procédures de réclamation et de retour d'information, ainsi que d'autres processus internes, qui favorisent l'amélioration constante du système de prévention de la fraude et de la corruption ;⁸
- CESVI accorde la plus grande attention à l'impact de la corruption et de la fraude sur la sécurité du personnel (voir annexe 4 : Gestion de la sécurité dans les situations à risque de fraude et de corruption).

Toute violation des lignes directrices peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate du contrat (avertissement, cessation, fin de la coopération, etc.). CESVI s'engage à évaluer les éventuelles actions disciplinaires à suivre pour chaque violation conformément à la loi italienne et à la loi des pays dans lesquels la Fondation travaille, en tenant compte des variables externes et des risques qui peuvent survenir.

La direction encourage les employés et toute personne qui collabore avec la Fondation à signaler toute violation et tout comportement à risque qui pourrait conduire à une action illicite ou irrégulière. CESVI déclare que toute personne peut signaler des cas de fraude ou de suspicion de fraude sans crainte de représailles et que personne ne sera désavantagé s'il agit de manière éthique et transparente. À cette fin, des systèmes sécurisés, facilement accessibles et fiables, ont été mis en place pour le signalement des infractions et des irrégularités, telles que définies dans la présente politique.

En particulier, l'adresse électronique dédiée fraud@cesvi.org a été mise en place et garantit la confidentialité. À des fins de signalement, tous les systèmes de signalement et de communication garantissent la confidentialité de l'identité du dénonciateur.

Il est également rappelé qu'il est possible de se référer aux systèmes de dénonciation indiqués dans la Politique de Whistleblowing (2024).

⁶ Procédure de signalement de la fraude et de la corruption de CESVI.

⁷ Code éthique de CESVI, 2024.

⁸ Procédure de signalement de la fraude et de la corruption de CESVI.

5. ANALYSE ET GESTION DES RISQUES

Travaillant dans un secteur très vulnérable, CESVI est conscient de la nécessité de procéder à une évaluation minutieuse des risques et de fournir des moyens adéquats pour les atténuer et les gérer. La Fondation a pour objectif de gérer le risque de manière adéquate. Pour ce faire, il est nécessaire d'analyser la situation institutionnelle, politique et socio-économique locale et internationale dans laquelle CESVI opère afin de trouver un bon équilibre dans la coordination de certains aspects tels que l'évaluation, l'atténuation, le transfert et l'acceptation du risque. Afin de renforcer l'évaluation et la gestion du risque, CESVI a adopté une procédure d'autorisation pour l'élaboration de nouveaux projets dans le but de calculer le risque global d'un projet sur la base de sept indicateurs différents. Sur la base de la valeur totale du risque du projet, le niveau d'approbation requis pour obtenir l'autorisation de rédiger et de soumettre la proposition de projet est identifié.

En ce qui concerne les aspects spécifiques des projets individuels, les activités les plus à risque sont : le recrutement, les achats, le stockage et les distributions. Pour simplifier et soutenir le contrôle quotidien effectué par tous les membres du personnel et les parties prenantes impliqués dans les activités de la Fondation, en fonction de leur poste et de leur responsabilité, une liste exhaustive des activités à risque et des red flags correspondants a été dressée (cf. annexe 1: Activités de projet à risque et red flags), qui doit servir de guide pour les contrôles et la surveillance.

6. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

CESVI s'engage à diffuser la politique de manière adéquate et à faire en sorte que les principes qu'elle contient soient partagés et acceptés. Le point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption est chargé de promouvoir le contenu de la politique auprès de l'ensemble du personnel du siège de la Fondation et du personnel expatrié, qui est donc tenu de la respecter et de contribuer activement à sa mise en œuvre.

Le point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption, avec le soutien du département des ressources humaines, définit les exigences en matière de formation et planifie les activités dans le respect des obligations découlant de la politique et de la nature spécifique de chaque situation. Si le directeur juridique et de la conformité, en accord avec le point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption, le juge approprié et nécessaire, des sessions de formation supplémentaires peuvent être organisées à la suite de mises à jour significatives de la politique et de modifications de la réglementation concernant les activités de la Fondation, ainsi que de la formation prévue. Lorsque les changements sont jugés moins importants, il suffit de communiquer les modifications et de distribuer la version mise à jour dans l'ensemble de l'organisation par les réseaux appropriés.

En ce qui concerne le personnel local, les Head of mission, dans les pays relevant de leur compétence, sont chargés de promouvoir la connaissance de la politique et de planifier des sessions de formation et de mise à jour.

Dans ce contexte:

- Le point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption est chargé de former le personnel du siège et le personnel expatrié au contenu de la politique, avec le soutien du département des ressources humaines ;
- Le point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption, soutenu par le département des ressources humaines, est chargé d'aider les chefs de mission à diffuser la politique et de fournir du matériel de formation supplémentaire si nécessaire ;
- Le département des ressources humaines est chargé d'obtenir l'adhésion à la politique de prévention de la corruption et de la fraude du personnel du siège et du personnel expatrié lors de la signature du contrat. En confirmant la réception de la politique, les signataires s'engagent à observer les principes qu'elle contient et à en garantir le respect par leurs collaborateurs ;
- Le Head of mission est responsable de la diffusion de la politique, qui doit être disponible en version imprimée ou numérique, et doit veiller à ce que l'adhésion à la politique soit exigée des agents locaux lors de la signature de leur contrat ;
- Le personnel des bureaux, les Heads of mission et les Project Managers sur le terrain s'engagent à promouvoir la connaissance et le respect de la politique par les partenaires, les consultants et les fournisseurs, en incluant une référence claire à la politique dans les contrats de travail, les accords de partenariat et de collaboration, les contrats et les sous-contrats de fournitures et de services ;
- La politique doit être publiée sur le Learning&Sharing Space CESVI et sur le site web CESVI.

7. SUIVI ET RÉVISION

Le suivi de la diffusion effective de la présente politique est confié au point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption qui, par le biais de contrôles, s'engage à vérifier le degré de diffusion.

Le service juridique et de conformité, sur la base de ce qui ressort des activités de contrôle et des rapports reçus du point focal pour la lutte contre la fraude et la corruption, du Conseil de surveillance et d'autres membres responsables des contrôles, réévalue périodiquement la politique, en accordant une attention particulière à l'évolution des bonnes pratiques découlant des règlements de référence.

En outre, le service juridique et de conformité est chargé de soumettre au directeur général les éventuelles mises à jour ou modifications apportées en collaboration avec les départements et les unités organisationnelles concernés par les domaines modifiés. L'approbation finale des modifications et ajouts ultérieurs à la politique, à l'exception des modifications purement formelles, incombe au conseil d'administration. Toutes les procédures et tous les outils actuellement utilisés ou qui seront adoptés par CESVI doivent être considérés comme un développement et une partie intégrante du système de prévention et de gestion de la corruption et de la fraude de l'organisation.

ANNEXES

Annexe 1 - Activités du projet à risque et red flags⁹

Activités du projet à risque	Red flags
<p>Sélection des fournisseurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation des spécifications / documents de l'offre • Divulgateion d'informations ne faisant pas partie spécifications du devis • Favoritisme dans la qualification du fournisseur • Manipulation de l'évaluation des devis l'acceptation et l'exécution du contrat • Offre excédentaire • Fourniture de biens ou de services de qualité inférieure • Nombre élevé de contrats avec le même fournisseur/groupe de fournisseurs • Nécessité fréquente de conclure la procédure d'achat pour des raisons urgentes non justifiées Spécifications d'achat excessivement détaillées, pour avantager un fournisseur • Critères d'évaluation subjectifs, non objectifs • Marchés subdivisés en achats distincts afin de contourner la procédure négociée et les demandes d'autorisation • Demandes fréquentes et injustifiées de contact avec un seul fournisseur • Demandes fréquentes et injustifiées de dérogation à la procédure pour des raisons non objectives • Absence d'étude de marché • Recours à des fournisseurs qui sont des parents ou des amis du personnel impliqué dans la procédure d'achat • Manque de respect des principes de transparence et d'équité dans la relation avec le fournisseur (accès à des informations différentes et/ou à des échelles de temps différentes) • Pression pour conclure le contrat avec un fournisseur spécifique dont l'offre n'a pas été retenue • Intention délibérée d'éviter l'examen de la documentation et le partage d'informations avec le personnel • Publication limitée de l'appel d'offres pour éviter la concurrence entre les soumissionnaires • Erreurs répétées ou similaires de calcul, de langue, de traduction dans les offres de différents fournisseurs • Prix très différents des contrats précédents pour des achats similaires • Changements de prix injustifiés • Demandes excessives ou fréquentes de modification des quantités dans l'offre initiale.

⁹ Dans le document: *Transparency International, Preventing corruption in Humanitarian Operations, 2014*, des recommandations utiles et pratiques peuvent être trouvées pour aborder et gérer les risques énumérés.

<p>Transport</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paiements indus pour obtenir l'accès aux ressources ou l'aide aux bénéficiaires • Changement de cap pendant le transport • Utilisation d'itinéraires plus longs que prévu sans justification • Falsification des documents de transport ou d'inventaire • Fausse attribution lors du stockage • Documentation incomplète ou manquante nécessaire au transport • Retards répétés et injustifiés dans la livraison des marchandises • Livraison de marchandises différentes (en poids, qualité, quantité) de ce qui a été commandé • Nombre inhabituel et excessif injustifié de marchandises endommagées
<p>Entrepôt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stock dans l'entrepôt supérieur ou inférieur aux niveaux prévus • Présence de marchandises avariées dans l'entrepôt • Emballage altéré ou endommagé • Facilité d'accès à l'entrepôt par des personnes non autorisées • Accès à l'entrepôt en dehors des heures de travail • Consommation de marchandises supérieure aux prévisions • Absence de contrôles réguliers de l'entrepôt • Falsification et modification de la documentation • Incongruité entre l'inventaire physique et les enregistrements des entrées et sorties de marchandises de l'entrepôt
<p>Gestion et utilisation des biens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation non autorisée de véhicules à des fins privées • Corruption dans les réparations et l'entretien des véhicules • Détournement de carburant • Achat ou location d'un plus grand nombre de voitures que nécessaire • Utilisation des voitures en dehors des heures de travail ou dans des zones non pertinentes pour le projet • Coûts élevés injustifiés de l'entretien ou du carburant • Recours à des entreprises extérieures lorsque des véhicules de projet sont disponibles • Changement injustifié du prix du carburant

**Ressources
humaines**

- Favoritisme dans le recrutement, la réaffectation du personnel, les promotions ou la supervision
- Absence de contrôles et de réglementations en matière de ressources humaines
- Conflit d'intérêts
- Extorsion, intimidation et coercition du personnel
- Comportement favorable à la corruption
- Sélection et recrutement fréquents de personnel dans des situations d'urgence afin de contourner le processus de sélection normal et d'utiliser des raccourcis.
- Pression pour embaucher un candidat particulier qui n'était pas le plus qualifié lors du processus de sélection
- Absence de vérification des références
- Arriéré injustifié dans le nombre de jours d'absence.

	<ul style="list-style-type: none"> • Réticence à utiliser l'arriéré de congés • Concentration de la responsabilité et du pouvoir en une seule personne • Manque de supervision • Personnel ayant un style de vie plus élevé que ne le permet son salaire • Le personnel qui entretient des relations extraprofessionnelles avec des fournisseurs ou des partenaires et d'autres parties prenantes occupant des postes clés. • Difficulté et réticence à déléguer et à partager l'information
<p style="text-align: center;">Finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préférence pour l'utilisation de l'argent liquide • Fraude financière et détournement de fonds • Erreurs comptables • Factures ou reçus faux ou gonflés • Rapports d'audit contrefaits • Salaires ou notes de frais frauduleux • Paiements pour l'obtention de permis locaux ou l'accès à des services publics • Absence de documents originaux • Modifications/altérations fréquentes des documents avec des modifications manuscrites • Demandes fréquentes de paiement à l'avance • Paiements effectués non pas directement aux fournisseurs mais à des tiers étrangers au projet • Ouverture de comptes bancaires à de faux noms avec de fausses données • Virements bancaires retardés • Signatures différentes pour une même personne • Utilisation excessive de copies carbone • Duplication excessive de factures • Changement fréquent de société d'audit • Augmentation excessive et injustifiée du total des salaires par rapport aux mois précédents • Signataire unique pour les opérations bancaires • Absence de contrôles à plusieurs niveaux sur le paiement des factures et des contrats
<p style="text-align: center;">Analyse des besoins et allocation des ressources</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favoritisme dans le choix du lieu de l'activité et dans l'allocation des ressources • Analyse gonflée ou déformée des besoins, des coûts ou du nombre de bénéficiaires • Nombre de bénéficiaires égal ou supérieur à la population totale • Besoins humanitaires et/ou coûts dépassant les normes de référence

Partenaire

- Contrefaçon de la sélection des partenaires locaux
 - Absence de suivi des partenaires inefficaces
 - Le favoritisme dans la sélection des équipes locales d'urgence ou de secours.
 - Commissions de développement
 - Blocage de l'aide par les "*gatekeepers*"
 - Partenaires possibles sans bureaux physiques
 - Structure organisationnelle claire Partenaires sans références
 - Pression pour choisir un partenaire sans évaluation adéquate
 - Les partenaires sont réticents à fournir des informations transparentes sur le personnel et l'expérience antérieure
-

	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation soudaine et injustifiée des biens des associés • Paiements injustifiés par le partenaire à des tiers non liés au projet • Dépenses excessives des partenaires par rapport aux prix du marché et aux attentes • Absence d'évaluation initiale des partenaires • Demande de dérogation aux conditions énoncées dans le protocole d'accord
<p>Identification des target et enregistrement des bénéficiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favoritisme dans l'identification de la cible Inclusion ou exclusion frauduleuse des bénéficiaires • Enregistrement multiple ou fictif • Absence de critères pour déterminer la sélection des bénéficiaires • Utilisation de critères trop génériques, vagues ou compliqués pour la sélection des bénéficiaires • Utilisation de critères non objectifs et physiquement invérifiables pour la sélection des bénéficiaires • Pression des dirigeants locaux dans la sélection des bénéficiaires • Critères de sélection des bénéficiaires qui favorisent ou excluent un groupe particulier • Sélection des bénéficiaires en nombre élevé ou faible de manière injustifiée par rapport aux disponibilités et aux prévisions.
<p>Distribution et post-distribution</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Changements dans la taille et la composition des marchandises • Réallocation des ressources lors de la distribution • Changements fréquents du programme de distribution établi • Listes de distribution compilées à la main et facilement modifiables • Modifications manuscrites fréquentes et non justifiées de la liste des bénéficiaires • Quantité élevée de produits de première nécessité en vente sur les marchés locaux • Amélioration soudaine et injustifiée du mode de vie du personnel impliqué dans la distribution • Augmentation ou modification du nombre de bénéficiaires lors d'événements politiques particuliers • Falsification des documents d'identité des bénéficiaires • Numéros de téléphone inexistant • Nombre élevé de bénéficiaires physiquement incapables de se rendre à la distribution • Demandes fréquentes de la part des responsables locaux d'augmenter le nombre de bénéficiaires par rapport à l'évaluation initiale. • De nombreuses signatures de bénéficiaires très similaires

<p style="text-align: center;">Suivi et évaluation du programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Absence d'amélioration de la situation des bénéficiaires après la distribution • Discordance, ou absence de documentation comparative, entre la liste des bénéficiaires et la distribution effective • Déséquilibre entre le nombre de biens distribués et le nombre de bénéficiaires • Rapports faux, partiels ou incomplets • Aucune corruption n'a été signalée • Falsification des données • Plaintes fréquentes de la part de la communauté/des bénéficiaires concernant l'activité de l'organisation • Peu ou pas de suivi et d'évaluation des projets • Perception négative de la présence de l'organisation au sein de la communauté locale • Rapports très contrastés au cours du projet • Contraste entre les rapports financiers et les rapports narratifs • Suivi et évaluation d'un seul domaine du projet, sans tenir compte du reste • Rapports "trop beaux pour être vrais": absence totale de problèmes survenant pendant le déroulement du projet • Systèmes de contrôle et de surveillance inadéquats • Intention délibérée d'éviter les contrôles ponctuels par les superviseurs
<p style="text-align: center;">Biens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aide alimentaire et articles non alimentaires • Dons en nature • Absence d'amélioration de la situation des bénéficiaires après la distribution • Personnel ayant un style de vie supérieur à ce qu'il peut se permettre en fonction de sa situation personnelle • Absence de documentation pour l'enregistrement des marchandises et de leurs mouvements • Utilisation de l'entrepôt en dehors des heures de travail • Travaux de construction ou de restauration approuvés sans autorisation ou sans conception adéquate • Systèmes inadéquats de contrôle et de surveillance des travaux de construction ou de restauration • Personnel de surveillance corrompu ou impliqué dans des situations de conflit d'intérêts • Utilisation fréquente de matériaux de mauvaise qualité afin de compromettre le résultat des travaux • Utilisation inappropriée des biens mis à la disposition du personnel (par exemple, factures Internet très élevées en raison de l'utilisation pendant les week-ends).

Annexe 2 - Sélection et recrutement du personnel en situation d'urgence

La sélection et le recrutement du personnel sont fondés sur les principes d'équité et d'impartialité, sur la reconnaissance du professionnalisme et de la compétence des travailleurs et sur les dispositions prévues par les normes des ressources humaines et de l'Alliance CHS. En ce qui concerne la sélection et l'embauche du personnel, CESVI veille à ce que le profil des candidats corresponde aux besoins réels de l'organisation, en évitant tout favoritisme et tout traitement préférentiel, et ses choix se fondent exclusivement sur des critères de professionnalisme et de compétence. En particulier, afin de prévenir tout conflit d'intérêts potentiel, CESVI exige de son personnel, dès l'embauche, qu'il déclare l'absence de tout conflit d'intérêts entre l'individu et la Fondation.

Sachant que des ressources adéquates peuvent être nécessaires rapidement, afin de prévenir tout risque de violation dans la procédure de sélection et d'embauche du personnel, une évaluation comparative des candidats est inévitable, sur la base du professionnalisme, de la préparation et de l'aptitude, en relation avec les tâches pour lesquelles ils sont embauchés. Pour les postes à responsabilité de l'organisation, CESVI peut faire appel à des chasseurs de têtes professionnels et leur confier l'ensemble du processus d'embauche, après réception des politiques de CESVI, y compris la présente.

Les détails relatifs à la sélection du personnel et aux contrats sont illustrés dans la politique des ressources humaines, à laquelle il est nécessaire de se référer.

Annexe 3 - Comment prévenir la fraude et la corruption lors des achats

Les collaborateurs impliqués dans les procédures d'achat de biens et de services doivent agir dans le respect du système de gouvernance, des procédures et des lignes directrices de l'Organisation, ainsi que des règles prévues par le donateur, s'il en fait la demande.

Parmi les différentes fonctions impliquées dans le processus d'achat articulé, la **séparation** des tâches pour chaque activité doit être garantie (en particulier, la séparation des fonctions entre ceux qui effectuent l'analyse technique, ceux qui réalisent l'évaluation économique et ceux qui sont responsables de l'**attribution du contrat**), afin de garantir une transparence maximale et un contrôle total des opérations.

Il est particulièrement nécessaire de respecter les concepts et principes éthiques suivants :¹⁰

- l'approvisionnement éthique:
- une bonne gestion financière
- l'égalité de traitement, la non-discrimination et l'aide non liée
- la transparence
- proportionnalité
- éviter les conflits d'intérêts

Comme le précise le manuel des procédures de passation de marchés de CESVI, dans le cadre de l'achat de biens et de services, et au moment de la finalisation d'un contrat, les lignes directrices suivantes doivent être respectées :

- l'identification des rôles, tâches et responsabilités des personnes chargées de la qualification des fournisseurs;
- dans le cas d'une base de données existante sur les fournisseurs, séparation entre la personne qui qualifie et sélectionne un nouveau fournisseur à inclure dans la base de données et celle qui effectue l'analyse et les pratiques de contrôle (des exigences éthiques, financières et techniques), qui sont préparatoires à la qualification proprement dite;
- la traçabilité de la documentation relative au processus de qualification et de sélection des fournisseurs
- le cas échéant, le suivi et la mise à jour périodique de la base de données des fournisseurs qualifiés afin de vérifier que les exigences en matière de qualification sont respectées;
- la traçabilité des évaluations et des retours d'information des fonctions requérantes concernant les biens et services fournis par des fournisseurs qualifiés ;
- l'identification des critères (catégories de produits, dépenses, caractéristiques techniques) pour lesquels un appel d'offres est obligatoire ;
- définition des critères d'évaluation des offres ;
- respect de la procurement existante comme pour le contrat signé avec le fournisseur sélectionné ;
- la définition des responsables et des procédures opérationnelles pour le renouvellement ou l'extension éventuels des contrats ;

- vérification des performances des fournisseurs ;
- vérification de la conformité des activités du fournisseur avec ce qui est prévu par le contrat (approbation d'un bien ou d'un service).

¹⁰ *Manuel de procédures d'achat de CESVI, 2021 et tel que modifié en 2024*

Une attention particulière doit être accordée à la prévention de la fraude et de la corruption dans les opérations et les activités d'urgence du secteur humanitaire. La nécessité d'être rapide, surtout dans les toutes premières phases, pour répondre à une situation d'urgence, justifie parfois de renoncer à certaines procédures et réglementations lors de la mise en œuvre de projets ou de programmes¹². De nombreux donateurs, partenaires et agences internationales répondent à ce besoin en appliquant des procédures spécifiques pour les activités d'urgence. Néanmoins, les lignes directrices sont essentielles pour qu'un programme soit aussi efficace qu'exempt de fraude et de corruption. Le Manual de procédures d'achat de CESVI prévoit des procédures d'achat spécifiques pour les situations d'urgence. Ces procédures permettent une plus grande flexibilité, tout en préservant les principes éthiques de transparence et d'équité sur lesquels reposent les activités humanitaires.¹¹

Les marchés publics sont potentiellement vulnérables à l'irrégularité et à l'illégalité. Tous les acteurs impliqués dans les processus d'achat sont responsables de leurs actes et sont considérés comme personnellement et financièrement responsables des conséquences de leurs omissions dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que des infractions professionnelles, des négligences graves ou des comportements non éthiques. Bien entendu, cela n'exclut pas les responsabilités pénales potentielles appliquées dans le pays où des actes illégaux ont été commis. Si cette politique n'est pas respectée ou si des cas de fraude, de corruption, de collusion¹² ou de coercition¹³ sont mis en évidence, le membre du personnel qui en a connaissance doit immédiatement informer le point focal pour la prévention de la fraude et de la corruption, qui est chargé d'informer le Conseil de surveillance en utilisant les réseaux et les procédures prévus à cet effet, comme indiqué dans la politique de Whistleblowing des cas de fraude et de corruption.

¹¹ *Manuel de procédures d'achat de CESVI*, 2021 et tel que modifié en 2024

¹² La collusion est l'accord officieux entre deux ou plusieurs soumissionnaires ou candidats pour modifier artificiellement les résultats de la procédure d'appel d'offres afin d'obtenir un avantage financier ou autre. À l'insu de l'organisme soumissionnaire, les soumissionnaires coordonnent leurs offres afin de fixer artificiellement les prix et de manipuler ainsi la concurrence.

¹³ La coercition consiste à compromettre, nuire ou menacer de nuire, directement ou indirectement, à tout participant à la procédure d'appel d'offres afin d'influencer indûment sa participation.

Annexe 4 - Gestion de la sécurité dans les situations de risque de fraude et de corruption

La sécurité des organisations humanitaires peut être menacée par des cas de corruption et par tout type de fraude.

Quelques-unes des conséquences des cas de fraude et de corruption en matière de sécurité:

- la perte de crédibilité et de confiance des populations locales;
- le manque d'honnêteté entre collègues et organisations, et donc la perte de responsabilité des informations partagées;
- la pression et le stress pour le personnel, principalement le personnel national.

Raisons de prévenir la corruption et la fraude du point de vue de la sécurité

- il s'agit de comportements contraires à la loi, et les opérateurs humanitaires sont tenus de respecter les lois du pays dans lequel ils travaillent;
- la corruption et la fraude sont des actions qui ont un impact sur les activités de la Fondation et, par conséquent, les bénéficiaires se voient refuser un accès libre et équitable aux services auxquels ils ont droit;
- les organisations humanitaires fournissent de l'aide et des ressources en promouvant des programmes humanitaires et de développement. La fraude et la corruption réduisent ces ressources et compromettent les objectifs de sécurité;
- la corruption et la fraude affaiblissent considérablement la confiance et le consensus atteint par l'Organisation au sein de la zone d'opération et, par conséquent, la protection offerte par la communauté elle-même.

Comment gérer les situations critiques

Tout membre du personnel doit être conscient que la corruption peut menacer la sécurité. Une analyse du contexte permet d'évaluer le risque de pratiques de corruption dans les pays où les lois et l'État sont très faibles, ainsi que les effets de ces pratiques sur la mise en œuvre des projets peuvent être cruciaux. Dans le cas des pots-de-vin, le fait de les verser peut entraîner une menace, mais si les fonctionnaires ne reçoivent pas leur salaire, le pot-de-vin versé pour leurs services peut être considéré comme un revenu légitime dans les États fragiles. Conscient de cela et de la spécificité des situations locales, CESVI déclare fermement que les organisations humanitaires ne doivent pas être impliquées dans des actes à risque de corruption ou dans des activités de corruption. Le paiement des tarifs ne concerne que les activités réalisées et liées aux services requis pour les projets existants. En outre, le paiement doit être accompagné d'une documentation procédurale et financière appropriée, afin de l'enregistrer et de vérifier qu'il a bien été effectué, dans le but de garantir les principes de transparence.

Mesures anti-corruption pour la sécurité et la protection du personnel

Il est important de rappeler la recommandation de la politique de sécurité CESVI:¹⁴ la vie passe avant tout. Si un membre du personnel subit une véritable menace, il est préférable de payer un pot-de-vin et de contacter immédiatement la personne responsable de la sécurité: il n'y a aucune raison de mettre sa propre vie ou celle d'un collègue en danger.

Recommandations pour prévenir et gérer correctement les situations critiques:

- des relations transparentes, claires et honnêtes avec tous les groupes locaux, les autorités et les autres organisations humanitaires;
- des procédures financières correctes et transparentes;
- des procédures d'achat adaptées et transparentes;
- un personnel expérimenté et bien formé;
- la gestion efficace du personnel et des projets;
- des systèmes de signalement confidentiels;
- le respect strict des lois par le personnel, afin de ne pas être accusé et poursuivi pour des actions illicites ;
- Les directeurs et les Head of Mission doivent montrer l'exemple en matière de prévention de la corruption et veiller à ce que l'ensemble du personnel suive cet exemple ;
- Lorsqu'un cas de fraude interne ou de corruption est détecté, ou lorsqu'il existe des activités présentant un risque de criminalité, le rapport doit être envoyé au canal de signalement à l'adresse fraud@cesvi.org et géré par le point focal, avec la création d'équipes de gestion des cas dédiées en fonction de la question (par exemple, programmes, sécurité, administration, procédures d'achat, ressources humaines...), sous la supervision du Conseil de surveillance, qui est rapidement informé par le point focal s'il existe des éléments circonstanciels permettant de poursuivre l'enquête.

Recommandations spécifiques pour gérer les demandes de corruption :

- refuser de payer des pots-de-vin à tout moment. De nombreux opérateurs humanitaires ont travaillé plusieurs années dans des pays où la corruption est très répandue et n'ont jamais payé de pots-de-vin ;
- expliquez pourquoi vous n'êtes pas en mesure de payer. Gardez à l'esprit des phrases simples qui n'ont pas l'air d'une accusation, par exemple : "Ma religion ne me permet pas de payer d'autres impôts que l'impôt officiel" ;
- si le soldat/officiel insiste, dites que vous ne pouvez pas payer mais que vous pouvez parler à son commandant/supérieur. Souvent, le soldat ne veut pas que son commandant soit impliqué ;
- être prêt à attendre. La patience permet de résoudre de nombreux problèmes, tandis que l'impatience aggrave souvent la situation.
- pression pour payer un pot-de-vin. Au poste de contrôle, en cas d'immobilisation, être prêt à attendre une heure ou deux en négociant poliment,

lorsqu'il est indispensable de surmonter le blocage. Si ce n'est pas le cas, décidez de revenir en arrière et de réessayer un autre jour ;

- entre-temps, informez les autorités militaires ou policières supérieures du problème auquel vous avez été confronté et demandez-leur de prendre des mesures correctives ;
- appliquer le principe de patience aux processus bureaucratiques, tels que l'enregistrement des ONG auprès des autorités gouvernementales. Dans certains pays, ces démarches peuvent durer jusqu'à un an, voire plus, et donner lieu à la tentation de verser des pots-de-vin pour accélérer le processus ;
- rester courtois, respectueux et, si possible, amical. Certains fonctionnaires qui insistent habituellement pour être soudoyés semblent être flattés et satisfaits d'être traités avec gentillesse, et renoncent dès lors à demander un pot-de-vin ;
- Veillez à ce que tous les documents soient en ordre et ayez-en une copie afin de pouvoir les présenter facilement en cas de demande d'un fonctionnaire. Il se peut que votre sac soit plus lourd : c'est le prix à payer pour éviter des problèmes à affronter.

N'oubliez jamais : ne mettez jamais la vie humaine en danger !

¹⁴ *Politique de sécurité de CESVI, 2024.*

Annexe 5 - Fraude et corruption : contrats et mémorandums

Dans les contrats de travail, de partenariat et d'achat, la référence à la politique de prévention de la corruption et de la fraude doit toujours être incluse, afin que les personnes identifiées comme destinataires de la politique puissent en connaître et en respecter le contenu.

Les donateurs privés et publics demandent à CESVI de dépenser les fonds confiés de manière impartiale, équitable et en fonction d'objectifs spécifiques. Il doit en être de même pour les projets des partenaires financés par CESVI. Pour prévenir efficacement la corruption et la fraude, il est nécessaire que la politique soit également respectée par les organisations partenaires auxquelles CESVI est lié par contrat. C'est pourquoi il est essentiel que les parties signataires de tout type de contrat/mémorandum s'engagent à respecter les principes et les lignes directrices susmentionnés et à les communiquer fermement aux autres partenaires contractuels (fournisseurs, prestataires, etc.).

Les relations ou avantages personnels ne doivent pas influencer les décisions de CESVI et de ses partenaires. La corruption menace la confiance des bénéficiaires et, en général, des parties prenantes, et empêche une utilisation correcte et optimale des fonds.

Annexe : DÉFINITIONS

Dans le présent document et ses annexes, les expressions suivantes ont la signification suivante:

Les activités à risque de criminalité: Le processus, l'opération, l'acte, c'est-à-dire toutes les opérations et tous les actes qui peuvent exposer la Fondation à un risque de criminalité.

Alliance CHS: Organisation née en 2015 de la fusion entre HAP International et People in Aid. Elle est composée de plus de 240 organisations visant à soutenir les membres dans l'application des normes et des bonnes pratiques. Elle s'engage à favoriser le développement, la promotion et le respect de la CHS (Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability).

Système de discipline et de sanction: Toutes les mesures punitives à appliquer en cas de violation des règles de procédure et des comportements prévus par le modèle.

D.L.g.s. 231/2001 ou décret: Décret législatif du 8 juin 2001, intitulé "Discipline de la responsabilité administrative des sujets juridiques, des sociétés et des associations, même sans personnalité juridique", article 11 de la loi du 29 septembre 2000, numéro 300", publié dans la *Gazzetta Ufficiale*, numéro 140, 19 juin 2001, et ses modifications et intégrations ultérieures.

Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle conformément au D.L.gs 231/2001 ou Modèle: Le modèle d'organisation, de gestion et de contrôle réputé adapté à la prévention des délits, et donc choisi par la Fondation le 19 janvier 2018, et tel que modifié et complété par la suite conformément aux articles 6 et 7 du décret législatif, afin d'éviter que des délits ne soient commis par le personnel supérieur ou subordonné, tel qu'il est décrit dans le présent document et ses annexes.

Code éthique du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge: il s'agit d'un ensemble de principes de conduite guidant le personnel, les partenaires et les volontaires dans la mise en œuvre correcte des principes fondamentaux et des valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, énonçant à la fois les droits et les responsabilités de tous les membres de l'association, ainsi que les obligations de l'association à leur égard.

Red flags: Alertes et avertissements en cas de situations illégales.

Conseil de surveillance: le Conseil de surveillance, tel qu'il est défini dans le Modèle de contrôle, de gestion et d'organisation, élu conformément au décret législatif 231/2001.

Transparency International: Transparency International est la plus grande organisation mondiale de prévention et de lutte contre la corruption. Sa mission est de donner la parole aux victimes et aux témoins. Elle collabore avec les gouvernements, les entreprises et les citoyens pour mettre fin au fléau de la corruption.

Dénonciation: Procédure visant à encourager le signalement et à protéger les personnes qui signalent des actes illégaux ou des irrégularités.



CESVI Fondazione - ETS

Via Broseta 68/A, Bergamo, Italia

www.cesvi.org