POLITIQUE ANTI-FRAUDE ET ANTI-CORRUPTION

POLFIN01FR

Informations sur le document

Code: POLFIN01FR
Version en vigueur : 2
Date d'approbation: 09/07/2020
Organe approbateur: Conseil d'administration
Prochaine révision: 2030

Table des matières

1. INTRODUCTION 4

1.1. DÉFINITION ET TYPES DE CORRUPTION 4
1.2. NOTRE ENGAGEMENT 6
1.3. CHAMP D'APPLICATION 6
1.4. DOCUMENTATION CONNEXE 6
1.5. RESPONSABILITÉS 7

2. PROCÉDURES 8

2.1. PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION 8
2.2. SIGNALEMENT DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION 9
2.3. ENQUÊTE 10
2.4. MESURES ET RÉGLEMENTATION APPLICABLE 11

3. ANNEXES 12

3.1. ANNEXE 1: SIGNAUX D'ALERTE 12
3.2. ANNEXE 2: RAPPORT D'INCIDENT DE CORRUPTION 14

4. HISTORIQUE DES VERSIONS ET DES RÉVISIONS 15

éduquer, c'est guérir

.

1. INTRODUCTION

La fraude et la corruption peuvent avoir un effet dévastateur sur notre organisation, car elles peuvent entraîner des pertes financières importantes ainsi que d'autres conséquences à long terme, notamment une perte de confiance du public.

Toute allégation de fraude ou de corruption sera prise au sérieux, sans exception. Il est attendu de toutes les personnes, indépendamment de leur position, fonction ou responsabilité au sein d'Educo, qu'elles fassent preuve de vigilance et signalent toute activité suspecte.

La présente politique promeut une culture fondée sur la prévention de la fraude et de la corruption, la sensibilisation et la responsabilisation. Elle vise également à clarifier les actes pouvant être considérés comme suspects. Elle soutient une culture de fonctionnement reposant sur un cadre global de contrôles internes, complété, lorsque nécessaire, par des politiques, procédures et autres mesures de soutien documentées et formalisées.

Cette politique fournit des orientations pour prévenir, détecter, signaler, traiter et gérer l'investigation des incidents de corruption.

Les présentes lignes directrices définissent les rôles et responsabilités au niveau du Siège et du terrain et ont pour objectif de garantir que les incidents de corruption soient gérés de manière appropriée au sein de l'Organisation et conformément aux valeurs d'Educo, aux bonnes pratiques, aux principes éthiques (par exemple le respect des bénéficiaires, des employés et des donateurs) ainsi qu'aux engagements comportementaux de l'Organisation.

1.1. DÉFINITION ET TYPES DE CORRUPTION

Corruption consiste à offrir, donner, solliciter ou accepter un avantage ou une récompense susceptible d'influencer indûment l'action d'une personne ou d'une organisation.

La corruption comprend notamment le vol, la fraude, la corruption active ou passive, le détournement de fonds, le népotisme, les paiements de facilitation, la tromperie, l'extorsion, l'abus de pouvoir ainsi que toute autre action ou pratique similaire, qu'elle constitue ou non une infraction pénale.

La corruption ne se limite pas aux avantages financiers.

Types de corruption:

- **Fraude:** Tout acte ou omission, intentionnel ou non, susceptible de comporter une tromperie et pouvant ou non entraîner un acte d'administration ou de disposition de biens ou de droits, ayant pour conséquence une perte pour la victime et/ou un bénéfice pour l'auteur de la fraude.

  Les activités frauduleuses comprennent notamment, sans s'y limiter:

- L'appropriation intentionnelle et illégale des biens et droits d'Educo, sans autorisation et/ou consentement et dans un but lucratif (y compris le vol, le détournement de biens et autres actes similaires).
- La réalisation d'actes d'administration ou de disposition des biens et droits d'Educo au détriment de son patrimoine (gestion déloyale, escroquerie et faits similaires).
- La falsification ou l'altération de documents (chèques, ordres de paiement, registres de présence, factures, contrats, etc.) ou de comptes bancaires dont Educo est titulaire.
- La présentation inexacte ou trompeuse des informations contenues dans les documents d'Educo.
- La perte ou la destruction de biens d'Educo au détriment de son patrimoine.
- Les irrégularités dans la gestion ou la déclaration de fonds ou de transactions financières.
- L'autorisation ou l'encaissement de paiements pour des biens ou services non reçus.
- L'autorisation ou la perception d'une rémunération pour des heures non travaillées.
- L'utilisation abusive des registres institutionnels et la divulgation à des tiers d'informations confidentielles ou protégées.
- La fraude aux données et le phishing.
- La collusion avec des fournisseurs.

- **Corruption active et passive (bribery):** Le fait d'offrir, promettre, donner, recevoir, accepter ou solliciter de l'argent, des cadeaux ou tout autre avantage (prêt, récompense, service, aide ou soutien en nature, hospitalité, don, etc.) comme incitation à accomplir un acte malhonnête, contraire à l'éthique, illégal ou constituant un abus de confiance dans le cadre des activités de l'Organisation ou de l'exercice de ses fonctions. Cela inclut notamment:

  - La corruption passive (recevoir, accepter ou solliciter).
  - La corruption active (offrir, promettre ou donner).
  - Les cadeaux.
  - Les avantages indus.
  - Les paiements de facilitation (forme de corruption active visant à accélérer l'accomplissement d'une procédure courante ou nécessaire, telle qu'une formalité administrative).
  - Les commissions indues.
  - L'extorsion : acte consistant à utiliser une position de pouvoir ou un accès privilégié à l'information, directement ou indirectement, afin d'exiger une coopération ou une compensation injustifiée (y compris de l'argent ou tout autre bien) au moyen de menaces ou de pressions.

- **Conflit d'intérêts:** Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque plusieurs intérêts contradictoires compromettent la capacité d'une personne à prendre des décisions objectives et impartiales, qui ne sont pas nécessairement dans l'intérêt de l'Organisation. Cela inclut notamment le népotisme (famille et proches) et le favoritisme fondé sur les relations personnelles ou amicales. Par exemple:

  - L'utilisation d'un pouvoir ou d'une influence afin de favoriser de manière irrégulière des proches, des membres de sa famille ou des amis (notamment dans le cadre du recrutement).
  - La conclusion irrégulière d'un contrat de fourniture ou de prestation de services favorisant des proches, des amis ou des membres de la famille.
  - Le fait d'avantager de manière irrégulière une organisation ou un partenaire.

1.2. NOTRE ENGAGEMENT

Educo applique une politique de **tolérance zéro** à l'égard de la fraude et de la corruption.

Educo identifiera et enquêtera immédiatement sur toute activité malhonnête, présumée frauduleuse ou liée à la corruption, dirigée contre l'Organisation ou contre tout autre acteur avec lequel l'Organisation entretient des relations.

L'Organisation prendra les mesures disciplinaires et juridiques appropriées, y compris, le cas échéant, la rupture de la relation de travail, la restitution des biens concernés ou la transmission des informations aux autorités compétentes en vue de poursuites.

1.3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à :

a) Le Conseil d'administration d'Educo.

b) L'équipe d'Educo, qui comprend le personnel salarié, les bénévoles et les stagiaires.

c) Les organisations partenaires locales, dans le cadre des activités menées au titre d'un programme ou d'un projet mis en œuvre en collaboration avec Educo.

Par ailleurs, les autres parties prenantes impliquées, telles que les consultants, les chercheurs ou les personnes effectuant des visites sur les projets ou programmes de terrain (par exemple, collaborateurs, journalistes, etc.), doivent adopter un comportement conforme à la présente politique pendant toute la durée de leur relation avec l'Organisation.

Aucun seuil financier minimum n'est applicable : tous les cas de corruption, même lorsqu'ils impliquent une perte financière limitée, doivent être pris en considération et signalés.

1.4. DOCUMENTATION CONNEXE

- Code Éthique
- Code de Bonne Gouvernance
- Politique de Gestion des Suggestions et Réclamations
- Règlement du Canal de Signalement.
- Politique de Gestion de la Qualité et de Responsabilité Sociale
- Politique et Guide des Relations de Partenariat
- Politique de Collaboration avec les Entreprises
- Politique de gestion des conflits d'intérêts
- Procédure d'Achat de Produits et Services

1.5. RESPONSABILITÉS

Direction

Aux fins de la présente politique, la Direction désigne le/la Directeur(trice) Général(e), les directeurs(trices), coordinateurs(trices) ou toute autre personne qui approuve, achète, gère ou supervise des fonds, des biens ou d'autres ressources, y compris les ressources humaines.

La Direction est responsable de la détection et de la prévention de la corruption, de la fraude et des détournements de fonds. Chaque membre de la Direction doit connaître les types d'irrégularités susceptibles de survenir dans son domaine de responsabilité et être attentif à tout signe d'irrégularité.

La Direction a la responsabilité de signaler tout cas potentiel de fraude ou de corruption (voir section 2.2.2). Tous les signalements doivent inclure parmi les destinataires l'adresse électronique du canal de dénonciation de l'Organisation (ethics@educo.org).

Le rapport d'incident doit être adressé à **ethics@educo.org**. D'autres responsables du Siège peuvent être mis en copie lorsque cela est jugé pertinent.

La Direction est également responsable de prendre les mesures correctives nécessaires afin de garantir l'existence de contrôles appropriés visant à prévenir la récurrence d'actes répréhensibles.

Direction des Finances

La Direction des Finances est responsable de l'administration, de la révision et de l'interprétation de la présente politique.

La présente politique sera révisée tous les deux ans et modifiée si nécessaire.

Unité d'Audit Interne et de Compliance

L'Unité d'Audit Interne et de Compliance est chargée de tenir un registre complet des irrégularités, des allégations de fraude et de corruption ainsi que des cas avérés, et de présenter périodiquement un rapport au Comité de Compliance.

La confidentialité et l'intégrité des données seront garanties à tout moment.

L'Unité d'Audit Interne et de Compliance est également responsable d'assurer la direction des enquêtes visant à déterminer si des activités frauduleuses ou des actes de corruption ont eu lieu et de coordonner le processus de révision.

Membres de l'équipe Educo et Conseil d'administration

Tous les membres de l'équipe d'Educo et du Conseil d'administration ont le devoir de signaler toute préoccupation ou toute information portée à leur connaissance concernant une éventuelle activité frauduleuse ou corruptrice impliquant un membre de l'équipe Educo, un membre du Conseil d'administration, un contractant, un fournisseur ou tout autre tiers en relation avec Educo.

Toute personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'un acte de fraude ou de corruption a été commis a l'obligation de signaler immédiatement les faits suspects.

2. PROCÉDURES

2.1. PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION

2.1.1. Educo a mis en place des systèmes et des contrôles internes destinés à prévenir et détecter la fraude et la corruption. Ces politiques, processus et procédures doivent être appliqués au Siège ainsi que dans tous les pays et projets. Le respect de ces politiques, processus et procédures (en tenant compte de l'esprit de ces règles) est essentiel pour réduire le risque de corruption et sera évalué périodiquement par l'Unité d'Audit Interne et de Compliance.

D'une manière générale et au minimum, les processus, activités clés et contrôles internes suivants doivent être mis en place:

DOMAINE	PROCESSUS ET CONTRÔLES INTERNES
ACHATS ET LOGISTIQUE	• Processus de sélection et de révision des fournisseurs • Rapprochement entre la commande, le bon de livraison et la facture • Contrôles sur le carburant, les chauffeurs, les dépenses et les horaires • Gestion des actifs (y compris les équipements informatiques) • Gestion des stocks (y compris contrôles et inventaires)
RESSOURCES HUMAINES	• Processus de recrutement • Gestion des dossiers du personnel • Heures supplémentaires, congés et suivi des congés annuels • Vérification des calculs de paie • Gestion des indemnités journalières et des frais de déplacement • Recrutement, rémunération et suivi des travailleurs journaliers • Formations (sélection des participants) • Respect des lois et réglementations locales • Évaluation du personnel • Fin des contrats
FINANCES	• Procédure de paiement • Double signature et signataires autorisés auprès des banques • Contrôles des coordonnées bancaires des prestataires et fournisseurs • Gestion de la caisse et des espèces • Gestion des devises et des taux de change • Utilisation des logiciels comptables • Respect des lois et réglementations locales (impôts, TVA, etc.) • Charges à payer et provisions
INFORMATIQUE	• Procédure de sauvegarde des données • Contrôle des droits d'accès et des mots de passe • Attribution du matériel (téléphones, ordinateurs, etc.)

2.1.2. Dans le cadre de la procédure d'achat, tous les vendeurs, prestataires et fournisseurs doivent être actifs, en règle et autorisés à réaliser des transactions commerciales dans leur pays. Les

vendeurs, contractants et fournisseurs sont soumis à un processus de sélection préalable, comprenant notamment la vérification du statut juridique de la personne ou de l'organisation concernée.

2.1.3. La sensibilisation du personnel, les réunions d'information et les sessions de formation constituent également des éléments essentiels. Plus les membres de l'équipe d'Educo sont sensibilisés et formés aux questions liées à la corruption, plus ils seront en mesure de les traiter rapidement et efficacement et, par conséquent, d'en réduire l'impact. Une session d'information générale sur cette politique a été élaborée afin de sensibiliser les bureaux pays. Le Responsable Administration et Finances (RAF) est chargé d'adapter cette présentation au contexte spécifique de chaque pays et de veiller à ce que l'ensemble des responsables soit correctement informé. D'une manière générale, cette session d'information comprend : 1) Une définition de la corruption ; 2) Des exemples typiques de cas de corruption ; 3) La conduite à adopter en cas de soupçon de corruption ; 4) Les coordonnées et contacts utiles. En outre, des sessions de formation sur la gestion des risques de corruption seront régulièrement organisées à l'intention de l'ensemble du personnel d'Educo. Les nouvelles recrues recevront également cette information dans le cadre de leur programme d'intégration.

2.1.4. Outre le non-respect des procédures et processus d'Educo mentionnés ci-dessus (section 2.1.1), certains « signaux d'alerte » peuvent constituer des indices de corruption (voir Annexe 1). Bien que les éléments décrits à l'Annexe 1 constituent de bons indicateurs à prendre en considération, il est essentiel de privilégier la transparence et de développer une relation de confiance entre les membres de l'équipe.

2.1.5. Le triangle de la corruption. Pour détecter les pratiques de corruption, il est également important de comprendre les motivations et les mécanismes susceptibles d'amener une personne de confiance à s'y engager. Trois facteurs influencent la probabilité de survenance d'un acte de corruption:

- Incitation ou pression : dettes, menaces, besoins de la famille, difficultés financières, etc.
- Opportunité : faiblesse des contrôles, absence de supervision, conviction que personne ne s'en apercevra, etc.
- Rationalisation : « tout le monde le fait », « c'est normal », ou toute autre justification permettant de légitimer un comportement inapproprié.

Plus l'incitation ou la pression est forte, plus il est probable qu'une personne considère comme acceptable un acte de fraude ou de corruption.

2.2. SIGNALEMENT DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION

Toute personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'un acte frauduleux ou de corruption a été commis a l'obligation de signaler immédiatement les faits suspects.

2.2.1. Tous les incidents de corruption, aussi mineurs puissent-ils paraître, doivent être signalés, quelle que soit leur valeur ou leur ampleur, y compris lorsqu'ils ne sont encore qu'au stade de la suspicion. Une suspicion existe lorsqu'une personne identifie un élément pouvant raisonnablement laisser penser qu'un acte de corruption pourrait avoir eu lieu. Le signalement d'une suspicion permet aux bureaux pays et au Siège d'apporter leur soutien dans l'enquête, d'assurer le suivi des risques associés (juridiques, RH, sécuritaires ou autres) et de confirmer ou d'écarter l'existence d'un cas de corruption.

2.2.2. Les Directeurs Pays et l'Unité d'Audit Interne et de Compliance sont les Points Focaux et ont la responsabilité de compléter le modèle standard de Rapport d'Incident de Corruption (Corruption Incident Report) pour signaler tout incident de corruption au sein des bureaux pays ou du Siège. La rédaction du rapport peut être déléguée au responsable concerné, mais la responsabilité du signalement ne peut pas être transférée. Un exemple de modèle figure à l'Annexe 2. Le rapport d'incident doit être adressé à : ethics@educo.org. D'autres responsables du Siège peuvent être mis en copie lorsque cela est jugé pertinent. Educo garantit la possibilité de signaler, de manière confidentielle et protégée, toute suspicion de mauvaise conduite, de PSEAH (Prévention de l'Exploitation, des Abus et du Harcèlement Sexuels), de fraude, de corruption ou de toute autre violation éthique (voir la Politique de Dénonciation). Lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser les voies normales de signalement pour une raison quelconque (par exemple lorsque le supérieur hiérarchique direct est lui-même impliqué dans l'incident), tout membre de l'équipe d'Educo peut contacter le Comité de Compliance par l'intermédiaire de la ligne confidentielle suivante : ethics@educo.org. Lorsque l'Unité d'Audit Interne et de Compliance est impliquée dans les faits signalés, la notification doit être adressée à la Direction des Finances.

2.2.3. Les déclarations volontairement fausses ainsi que l'absence de signalement d'une suspicion de fraude ou de corruption conformément aux procédures établies pourront également faire l'objet de mesures disciplinaires. Les modalités applicables sont détaillées dans le Règlement du Canal de Signalement d'Educo. Toutefois, en cas de suspicion de fraude ou de corruption, les signalements anonymes ne seront pas acceptés.

2.2.4. La personne effectuant le signalement doit s'abstenir de mener elle-même une enquête, de confronter l'auteur présumé des faits ou de discuter de l'incident avec des tiers, sauf si cela lui est expressément demandé par son responsable d'unité, son directeur ou sa directrice de département, l'Unité d'Audit Interne et de Compliance, les services juridiques d'Educo et/ou les autorités compétentes.

2.2.5. Aucune forme de représailles ou de sanction à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une activité présumée frauduleuse ou corruptrice ne sera tolérée.

2.2.6. Un rapport relatif aux cas de fraude ou de corruption sera présenté régulièrement au Conseil d'administration ou, lorsque celui-ci est concerné par les faits, à l'autorité compétente, par le Comité de Compliance.

2.3. ENQUÊTE

2.3.1. L'Unité d'Audit Interne et de Compliance est chargée de veiller à ce que tous les actes présumés de fraude ou de corruption fassent l'objet d'un examen et d'une enquête appropriés. Lorsque l'enquête implique un membre de l'Unité d'Audit Interne et de Compliance, la responsabilité de l'enquête est confiée à la Direction des Finances.

2.3.2. La personne ou l'équipe chargée de l'enquête disposera :

a) d'un accès libre et sans restriction à tous les registres, documents et locaux d'Educo, qu'ils soient détenus en propriété ou occupés à titre locatif ;

b) de l'autorité nécessaire pour examiner, copier et/ou récupérer tout ou partie du contenu des dossiers, bureaux, armoires et autres espaces de stockage situés dans les locaux d'Educo, sans information ni consentement préalable des personnes qui les utilisent ou en ont la garde.

2.3.3. Lorsqu'un acte frauduleux ou de corruption implique un membre du personnel, l'équipe chargée de l'enquête déterminera à quel moment la personne concernée devra être informée et pourra recommander sa suspension temporaire ou sa réaffectation provisoire.

2.3.4. Toutes les allégations de fraude ou de corruption seront prises au sérieux. Compte tenu de la nature et de la gravité des faits allégués ainsi que des circonstances propres à chaque dossier, la personne ou l'équipe chargée de l'enquête décidera s'il convient de consulter un conseiller juridique ou de faire appel à des ressources externes pour poursuivre les investigations.

2.3.5. Les résultats de l'enquête ne seront divulgués ni discutés avec d'autres personnes que celles ayant un besoin légitime d'en connaître.

2.3.6. Lorsque l'enquête confirme l'existence d'activités frauduleuses ou de corruption, la personne ou l'équipe responsable de l'enquête établira un rapport d'enquête à l'attention du Comité de Compliance.

2.4. MESURES ET RÉGLEMENTATION APPLICABLE

2.4.1. Educo adoptera toutes les mesures préventives et/ou correctives nécessaires en cas de fraude ou de corruption, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient être engagées, y compris les mesures disciplinaires à l'encontre des personnes responsables ainsi que les actions destinées à obtenir réparation des dommages subis.

2.4.2. Educo garantira le plein respect des droits et garanties de son personnel dans le cadre de toute action ou procédure menée en application de la présente politique. Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, les principes d'égalité de traitement, de proportionnalité, d'impartialité et d'équité seront respectés. Il sera également tenu compte des circonstances propres à chaque cas, de la qualification des faits reprochés, de leur éventuelle répétition ou récidive ainsi que du préjudice causé aux intérêts de l'Organisation.

2.4.3. L'Unité d'Audit Interne et de Compliance sera chargée de présenter au Comité de Compliance les conclusions des enquêtes réalisées. Au vu de ces conclusions, le Comité de Compliance pourra demander un élargissement du périmètre de l'enquête ou la réalisation d'une enquête externe indépendante.

2.4.4. Si l'enquête conclut à une violation de la loi commise par une ou plusieurs personnes liées à l'Organisation, le Comité de Compliance proposera au Directeur ou à la Directrice des Ressources Humaines, au Directeur Général ou au Conseil d'administration, selon le cas, l'adoption des mesures disciplinaires ou sanctions appropriées à l'encontre des responsables, conformément aux procédures et règlements applicables. Ces mesures pourront aller jusqu'au licenciement disciplinaire, sans préjudice des éventuelles actions civiles, administratives ou pénales pouvant être engagées.

3. ANNEXES

3.1. ANNEXE 1: SIGNAUX D'ALERTE

- Comportement inhabituel du personnel.
- Personnel présent au travail même pendant des périodes de maladie, de congés, les week-ends ou en dehors des horaires habituels afin d'éviter d'être remplacé et/ou de dissimuler des activités frauduleuses.
- Réticence à partager certaines tâches (ou à prendre des congés), ou personnel insistant pour gérer certains fournisseurs ou prestataires de services.
- Séparation insuffisante des tâches et des responsabilités.
- Personnel vivant au-dessus de ses moyens apparents.
- Relations anormalement étroites ou réunions privées avec des fournisseurs, des prestataires de services ou des agents publics.
- Fournisseurs situés dans des lieux éloignés ou illogiques alors que des fournisseurs proposant les mêmes biens ou services sont disponibles à proximité.
- Cadeaux ou faveurs reçus.
- Procédures ou lignes directrices non respectées sans justification appropriée.
- Altération de documents ou d'enregistrements (comptabilité, commandes, factures, bons de livraison, expéditions, documents ou comptes rendus de réunions et décisions) : ajouts ou corrections manuscrites, suppressions inhabituelles, pages manquantes, utilisation excessive de correcteur liquide.
- Description insuffisante des biens ou services reçus.
- Factures ou frais inhabituels.
- Pressions exercées afin de justifier de fausses situations d'urgence et demandes de paiements différés « urgents » ou d'accélération des délais de paiement.
- Factures approuvées pour des montants supérieurs aux biens ou services effectivement fournis sans justification raisonnable.
- Écritures comptables inhabituelles ou interruptions dans les séquences de numérotation des factures, commandes ou chèques.
- Paiements en espèces anormaux.
- Fractionnement des achats, factures multiples ou division injustifiée de commandes. Par exemple, contrats séparés pour la main-d'œuvre et les matériaux, chacun en dessous des seuils d'appel d'offres mais les dépassant lorsqu'ils sont cumulés.
- Divergences entre les factures et les pièces justificatives correspondantes (engagement et réception).
- Fournisseurs ou prestataires de services absents de la liste des fournisseurs approuvés et ne figurant pas dans les annuaires professionnels ou sur Internet.
- Transactions réalisées sans l'approbation du/de la responsable concerné(e).
- Non-respect des processus décisionnels (y compris les matrices de validation) ou des délégations de pouvoir applicables.
- Procédures de sélection des fournisseurs peu claires, contournées ou inexistantes, ou absence de procédure formelle de sélection.
- Décisions inattendues, illogiques, insuffisamment justifiées ou préférences marquées pour certains prestataires ou contractants au cours des procédures d'appel d'offres ou d'attribution de contrats.
- Conclusion de contrats défavorables à l'Organisation en raison de leurs conditions ou de leurs délais.

- Contournement des contrôles indépendants dans les procédures d'appel d'offres ou de passation de marchés.
- Écarts inexpliqués dans les inventaires ou ajustements de stock non justifiés.
- Approvisionnement en biens ou fournitures excédant les besoins réels.

3.2. ANNEXE 2: RAPPORT D'INCIDENT DE CORRUPTION

CORRUPTION INCIDENT REPORT (!! CONFIDENTIAL !!)

Date of the report	
Author (name and job title)	
BASIC INFORMATION	
Country/Project title/Project code	
Period of incident and date of disclosure	
Nature of the incident	
Status of the incident	
Type of incident	
Type of asset lost or involved	
Main department involved	
IMPACT OF THE INCIDENT	
Please describe in brief the impacts on the project/mission (operations, reputation, financial):	
Estimated financial loss (in local currency and euros - if possible)	
Is the project financed by specific institutional and/or private funds? If yes, which one(s)?	
Is the incident also a security issue?	
If Yes, did you report the incident to the Security Focal Point?	
DESCRIPTION OF THE INCIDENT	
Describe briefly what happened:	
DETECTION	
How was the case detected ?	
If tip/whistleblowing, where from?	
Describe briefly how the case was detected:	
ACTION	
Describe briefly what immediate internal and external actions have been taken (e.g. reporting, investigation, whistle-blower protection, dis process, legal steps, communication, etc.):	

4.HISTORIQUE DES VERSIONS ET DES RÉVISIONS

Historique des versions

Version	Date d'approbation	Organe approbateurs	Description des modifications
1	27/02/2017	Conseil d'administration	Version initiale
2	09/07/2020	Conseil d'administration	• Extension de la portée à l'ensemble de l'organisation et intégration des exigences d'ECHO. • Élargissement des définitions et des responsabilités. • Mise en place de contrôles minimums obligatoires. • Intégration de signaux d'alerte pour détecter les cas potentiels de corruption. • Création d'un modèle de rapport d'incident de corruption (*Corruption Incident Report*). • Alignement avec la Politique de Dénonciation et définition des points focaux au Siège et dans les bureaux pays.

Historique des révisions

Date de révision	Version révisée	Résultat	Responsable/Organe	Prochaine révision
2020	1	Révisée avec modifications ayant conduit à la version 2	Direction des Finances	2024
2026	2	Révisée sans modification	Direction des Finances	2030