



ONG
Femmes & Développement
FEDE

01/01/2019

www.fede-mali.com ; Facebook: Femmes et Développement

LA POLITIQUE DE GESTION DES CAS DE FRAUDE ET DE DE TOURNEMENT

ONG Femmes et Développement "FEDE"

Route de Kati 150 m du centre émetteur de l'ORTM à droite carrefour des médecins et 50 m droite du château vert
NIF n° 081113579X Accord cadre n° 0524 / 1582, Tel : 62 22 55 69/76 07 73 49
Adresse mail : fedev2000@yahoo.fr, fedevbko@gmail.com.

Table des matières

I. Politique :	2
II. Information et respect de la politique	2
III. Détection des fraudes	3
IV. Responsabilité de signalement	3
V. Traitement des incidents	3
VI. Mécanisme de sanction de la fraude et du détournement	4
VII. Mécanismes de gestion des plaintes	4
7.1. Étape 1 : Réception et enregistrement de la plainte.....	4
7.2. Étape 2 : Examen de l’admissibilité (tri et classification)	5
7.3. Étape 3 : Évaluation et enquête.....	5
7.4. Étape 4 : Règlement conjoint.....	6
7.5. Étape 5 : Mise en œuvre de la solution	6
7.6. Étape 6 : Règlement judiciaire.....	6
7.7. Étape 7 : Clôture de la plainte et archivage	7

POLITIQUE DE FEMMES ET DEVELOPPEMENT (FEDE) EN MATIERE DE GESTION DES CAS DE FRAUDE ET DE DETOURNEMENT

I. Politique :

La présente Politique de lutte contre la fraude et la corruption a pour objet d'atténuer la probabilité de fraude et de corruption au sein de FEDE, de manière à veiller à ce que les fonds et avoirs qui ont été mobilisés soient protégés de toute perte liée à la fraude et à la corruption.

Cette politique est destinée à tous les membres, employés et partenaires de l'organisation.

Pour l'organisation FEDE :

- **La fraude** revient à toute action ou acte d'omission visant à intentionnellement tromper ou tenter de tromper une partie afin d'en tirer un avantage financier ou autre, ou à se soustraire à une obligation envers cette partie.

Dans la présente Politique, la fraude s'entend de manière plus élargie et couvre, entre autres, tout vol, toute malversation, toute création de faux documents et toute pratique corrompue.

- **La corruption** tout acte consistant à offrir, donner, recevoir ou demander, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer illicitement les actions d'une autre partie.
- **Le détournement** est l'appropriation frauduleuse de fonds ou de biens de FEDE par un membre, un employé ou partenaire pour son propre intérêt. C'est le vol de ressources (argents, fournitures, biens, etc.) de FEDE ou leur utilisation à des fins personnelles.

II. Information et respect de la politique

La présente politique est publiée sous l'autorité de FEDE. Les membres, employés et partenaires de FEDE, sont tenus de se conduire conformément à la présente politique et doivent, par conséquent, prendre connaissance de ses dispositions et de toute modification et les avoir comprises. Lorsqu'ils ne sont pas sûrs quant à la manière de procéder, ils doivent demander l'avis d'une personne compétente, notamment leur supérieur hiérarchique. La compréhension de la politique est vérifiée pendant chaque rencontre des employés et/ou membres de l'organisation.

Les membres et employés de FEDE, qui négocient les conditions de travail du personnel, doivent y inclure une disposition précisant que la présente politique doit être respectée et qu'elle fait partie de ces conditions.

Il appartient aux membres et employés de FEDE, chargés de superviser ou de diriger d'autres personnels, de veiller à ce que ces derniers respectent la présente politique et de prendre ou de

proposer des mesures disciplinaires appropriées pour sanctionner toute violation de ses dispositions.

La présente politique fera partie intégrante des conditions de travail du personnel de FEDE et des conditions d'exercice des missions des prestataires à partir du moment où ils ont certifié en avoir pris connaissance.

FEDE reconsidérera à des intervalles réguliers les dispositions de la présente politique.

III. Détection des fraudes

Une exécution minutieuse des processus permet de déceler des irrégularités, des étranges coïncidences ou des anomalies par rapport au déroulement normal du processus. Celles-ci peuvent fournir un indicateur d'erreurs et/ou de fraudes potentielles. Outre les contrôles qui font partie intégrante des processus et de la supervision journalière du management, des mesures transversales spécifiques de détection des fraudes peuvent de même être instaurées

IV. Responsabilité de signalement

Il est, en premier ressort, de la responsabilité de chaque membre et personnel de FEDE de ne pas commettre personnellement de fraude ni d'être impliquée dans la fraude perpétrée par un tiers. Ce principe s'applique aussi dans le cas où un supérieur hiérarchique lui ordonnerait de commettre un acte frauduleux.

Tout un chacun a par ailleurs le devoir d'être vigilant et de signaler tout incident de fraude à son supérieur hiérarchique direct ou au Directeur Exécutif de l'organisation tel que défini dans la présente Politique antifraude. Des mécanismes de signalement, adaptés aux situations rencontrées, sont également mis à disposition des populations bénéficiaires, des structures et organisations partenaires ou des fournisseurs de biens et services.

Les responsables des projets et des programmes de FEDE, de tout niveau sont responsables de promouvoir continuellement le Code de conduite de l'organisation comme un standard de performance pour tout le personnel. Tout membre du personnel est tenu de signaler tout cas de fraude et de détournement ou soupçon de fraude et de détournement.

Dans l'impossibilité de signalement au Directeur Exécutif ou au supérieur hiérarchique direct, et/ou si la personne qui effectue le signalement désire rester anonyme, elle peut s'adresser à la personne (au niveau de la Direction Administrative) responsable de l'application de la politique

Toutes les informations reçues seront analysées afin de pouvoir constituer une enquête nécessaire si ces informations sont confirmées. Tout membre ou personnel de FEDE est sous l'obligation de collaborer pleinement durant la procédure d'enquête. Tout refus de collaboration entraînera des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion ou au licenciement.

V. Traitement des incidents

Tous les signalements de fraude débouchent sur une enquête professionnelle et indépendante afin de pouvoir déterminer si une fraude a effectivement été commise, de demander réparation à ses auteurs, de pouvoir prendre des mesures disciplinaires si nécessaire et d'adapter les processus et/ou contrôles de sorte à éviter que cela se reproduise. Ces investigations sont

réalisées à la demande du Directeur Exécutif ou du président du conseil d'Administration de FEDE ou de tout autre membre de la Direction Exécutive.

VI. Mécanisme de sanction de la fraude et du détournement

À la suite aux enquêtes de fraudes et de détournement, les mesures suivantes sont envisagées :

- **Sanctions disciplinaires** : la violation de la présente politique, qui constitue notamment une violation du code de conduite de FEDE entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion de l'organisation (pour les membres) et à la rupture du contrat de travail pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités (pour les employés, les prestataires ou les partenaires d'exécution).
- **Compensation des pertes** : Là où FEDE a subi des pertes, la restitution totale de tout bénéfice ou avantage indu obtenu et le recouvrement des frais seront visés auprès du ou des individu(s) ou structures/organisations responsables de la perte. Dans le cas où l'individu ou l'organisation ne pourrait ou ne voudrait réparer le préjudice, des poursuites civiles seront envisagées afin de recouvrer les pertes.
- **Poursuites pénales** : FEDE réfèrera le cas échéant les fraudes ou détournements aux autorités en charge de l'application de la loi en vue d'entamer des poursuites judiciaires. Le contexte local ainsi que les conséquences en termes de droits humains suite à la mise en œuvre de telles poursuites contre les personnes impliquées seront pris en compte. Dans tous les cas, la décision finale de poursuivre en justice ou non sera prise par le Directeur exécutif de FEDE.
- **Leçons apprises et amélioration des contrôles internes** : une enquête de fraude et de détournement peut potentiellement pointer des erreurs de supervision et/ou une faille ou une absence de contrôle ; l'ensemble des mesures à prendre afin d'améliorer les systèmes doit être documenté au sein du rapport d'enquête et mis en œuvre lorsque ce rapport est finalisé.

VII. Mécanismes de gestion des plaintes

Les mécanismes de gestion des plaintes comportent sept étapes qui sont décrites ci-dessous.

7.1. Étape 1 : Réception et enregistrement de la plainte

Les plaintes seront formulées verbalement ou par écrit. Toutes fois ces plaintes seront reçues et enregistrées par le Point Focal chargé (PF) de la Gestion des Plaintes de l'ALG et par les membres des comités de médiation au niveau régional (mairies, préfectures, facilitateurs). Ce Point focal chargé (PF) de la Gestion des Plaintes de l'ALG ne sera pas recruté mais sera désigné au sein de L'ALG par le Secrétaire exécutif.

Pour les plaintes EAS/HS il y aura un autre formulaire spécifique qui ne suivra pas les mêmes procédures que les autres plaintes. Toutes les plaintes de EAS/HS signalées au point focal au niveau communautaire seront renvoyées à une structure spécialisée (il s'agira d'une ONG

spécialisée dans la Organigramme du Mécanisme de gestion des plaintes EAS/HS Circuit de transmission Circuit de réponse Plaignants ONG/VBG Comité Régional Secrétariat exécutif de l'ALG Prise en charge médicale Prise en charge judiciaire Prise en charge psychosociale 13 VBG) qui enregistrerait la plainte, offrirait des services de VBG et avec la survivante concentrerait le transfert de la plainte au niveau l'ALG les informations sur l'affaire seront partagées Toute plainte, qu'elle soit verbale ou écrite est inscrite immédiatement dans un registre disponible au niveau l'ALG et au niveau région. Mais les plaintes EAS/HS ne vont pas figurer sur le même registre que les autres plaintes. Les structures spécialisées en VBG recrutées se chargeront de l'enregistrement des plaintes EAS/HS. Les données confidentielles seront sauvegardées par la structure. Le comité qui gère les plaintes s'occupera que de vérifier s'il existe un lien entre la plainte déposée et le projet en question.

Un accusé de réception est remis au plaignant dès réception de sa plainte ou dans un délai de 48 heures après le dépôt de sa plainte.

Les plaintes pourront être acheminées de manière vocale à travers une ligne téléphonique dédiée que l'ALG devra mettre en place et ce, avant que toute activités des projets ne débutent. A cet égard, son numéro de téléphone fera office, ce pendant les horaires de travail et géré au niveau du Secrétariat du SE.

Le numéro sera inclus dans les accusés de réception de plainte et dans chaque communication officielle aux bénéficiaires du projet et ce, dans tous les pays. L'envoi par messages textes et par courriel seront également acceptables, à cet égard, un numéro et l'adresse courrier de l'ALG seront utilisés. Le formulaire de plainte indiquera le mode de réception de la plainte (en personne, conversation téléphonique, message texte, courriel etc.) ainsi que l'endroit de réception.

7.2. Étape 2 : Examen de l'admissibilité (tri et classification)

Les plaintes admissibles ou valables sont celles liées aux projets déposés par la ou les personnes concernées directement ou indirectement ou dument mandatées par celles-ci. Le Point Focal déterminera si la plainte est, après analyse rapide, non admissible ou non valable, le cas échéant elle sera rejetée et le plaignant sera informé par écrit des raisons de cette décision. Si la plainte est jugée valable et que l'information est suffisante pour que le Point Focal implante une solution immédiate, celle-ci sera adoptée. Si l'information n'est pas suffisante, le Point Focal évaluera quels sont les autres membres du personnel (habituellement quelqu'un du domaine d'activité dont relève la plainte) qui sont les mieux à même de gérer la plainte.

Les plaintes reçues seront transférées aux différents volets par le SGP pour donner une suite à toutes les plaintes. Le volet en question devra fournir une réponse écrite détaillée expliquant le processus qui a été déclenché pour résoudre le problème ou enquêter à son sujet. Normalement, dès réception de la plainte, le plaignant devrait être informé par écrit, SMS, téléphone ou par email dans les 5 jours ouvrables sur le statut de sa plainte soit qu'elle est rejetée, soit qu'elle est acceptée et qu'une solution est proposée ou soit qu'un processus d'enquête s'amorcera. Le plaignant recevra des mises à jour régulières sur l'évolution du processus à sa demande.

7.3. Étape 3 : Évaluation et enquête

Durant cette étape, le travail d'évaluation de l'équipe (Point Focal, les facilitateurs, les maires, les préfets) débutera pour comprendre la nature de la plainte et le type de résolution possible. Les enquêtes peuvent s'étendre cas par cas au niveau des régions et Pays. A cet effet, tout

résultat d'investigation doit être élaboré et partagé avec le Point Focal. Si les éléments d'investigation ne sont pas suffisants alors une vérification sur terrain par le volet chargé de la plainte s'imposera. L'enquête devra apporter des éléments pour résoudre la plainte à la satisfaction des plaignants. L'enquête abordera les éléments suivants : identification des parties impliquées, clarification sur la plainte et les impacts qui en découlent, obtenir les informations sur les faits pour déterminer la responsabilité (prendre photos si pertinentes, discuter avec témoins s'il y a lieu etc.), discuter avec ceux ayant causé la situation menant à une plainte, détermination de l'éventail des solutions possibles. Idéalement, le processus d'enquête devrait se dérouler dans un délai de 25 jours. Pour ce qui est des plaintes EAS/HS, il est important de noter que l'objectif du processus de vérification est d'examiner l'existence ou non d'un lien de l'auteur présumé de l'acte d'EAS/HS et le PCRSS. L'objectif du processus de vérification est aussi d'assurer la recevabilité en recommandant des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur présumé, qui sont fiables et fondées dans le cadre d'une procédure disciplinaire. La vérification n'établit pas l'innocence ou la culpabilité pénale d'un individu, ce qui reste uniquement la responsabilité du système judiciaire. En plus, toute décision finale concernant les sanctions à appliquer reste uniquement avec l'employeur ou le gestionnaire de l'auteur présumé ; la structure de vérification a pour rôle d'apporter seulement des recommandations après avoir conclu le processus de vérification.

7.4. Étape 4 : Règlement conjoint

Durant cette étape, en concertation avec le plaignant, le SGP ou un des volets chargés de la plainte, propose en première instance une solution qu'il présente au plaignant. Soit la solution est acceptée soit la solution est rejetée. Si la solution est rejetée, l'ALG doit en deuxième instance recourir en premier lieu à un comité de médiation pour arriver à une solution satisfaisante. Pour ce faire, il s'agit de s'appuyer sur les structures existantes au sein des régions et pays d'avoir une approche culturellement appropriée. Généralement, dans chaque région il y a un comité de sages ou de médiation, des leaders religieux et d'opinions. Ce comité joue un double rôle, celui de régulariser les plaintes ou conflits mais aussi celui de servir comme véhicule de remontée des plaintes. Ce comité a un rôle très important dans le système de résolution sociale des plaintes. Au cas où le comité de médiation échoue dans sa tentative de faire accepter la solution par les parties, en troisième instance l'ALG devra nommer un médiateur institutionnel qui sera identifié par les autorités gouvernementales. Ce médiateur institutionnel, dépendant des cas, pourrait être soit une Haute autorité morale (religieuse ou coutumière), une ONG spécialisée dans les médiations ou même le Médiateur du Faso¹ (Annexe 3).

7.5. Étape 5 : Mise en œuvre de la solution

C'est durant cette étape, que la solution et/ou les mesures correctives seront entreprises. L'ALG assumera tous les coûts financiers des actions requises.

7.6. Étape 6 : Règlement judiciaire

Si toutes les tentatives de résolution à l'amiable ne trouvent pas l'assentiment du plaignant, ce dernier peut à tout moment recourir au traitement judiciaire. Toutes les dispositions doivent être prises pour favoriser le règlement à l'amiable des plaintes à travers le mécanisme mis en place à cet effet (sauf les plaintes liées aux VBG/EAS/HS), mais les plaignants sont libres d'entamer la procédure judiciaire s'ils le souhaitent. Cela se fera toujours avec le consentement éclairé de la/du plaignant/e. Ainsi, les plaignants doivent être informés de l'option de recours à la justice. 1 Le Médiateur du Faso est une autorité indépendante. Dans la limite de ses attributions il ne reçoit

d'instruction d'aucune autre autorité. Il reçoit les réclamations relatives au fonctionnement des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et tout autre organisme investi d'une mission de service public. 15

7.7. Étape 7 : Clôture de la plainte et archivage

Une fois la solution acceptée et implantée avec succès la plainte est close et les détails sont consignés dans la fiche de clôture (Annexe 4). S'il arrive qu'une solution ne soit pas trouvée malgré l'aide du comité de médiation et du médiateur institutionnel et que le plaignant entame des recours juridiques externes à l'ALG, la plainte est aussi close L'ensemble du processus de règlement des plaintes et ses résultats seront évalués par l'ALG. Un processus de retro-alimentation aura lieu afin de tirer des apprentissages de chacune des plaintes déposées et ce, dans l'optique d'une amélioration continue. En ce qui concerne les cas de EAS/HS, le/la plaignant(e) doit être informé(e) par le prestataire de service de VBG de l'issue de la vérification une fois celle-ci conclue. Avant cela, le prestataire de service de VBG prend le temps de mettre en place un plan de sécurité pour le le/la plaignant(e), si celle s'avère nécessaire. L'auteur est aussi notifié par le représentant approprié au sein de sa structure, seulement après que le/la plaignant/e a été informé/e. Le prestataire de services de VBG continue à jouer un rôle d'accompagnement auprès du/de la survivant(e) tout en respectant les choix et volontés de ce/cette dernier (ère). L'ALG mettra en place un système d'archivage physique et électronique centralisé au niveau de l'UCP, pour le classement des plaintes. Toutes les pièces justificatives établies dans le processus de règlement seront consignées dans chaque dossier constitué au nom des plaignants. Le système d'archivage donnera accès aux informations sur : i) les plaintes reçues et les dates de réception de la plainte ii) les solutions trouvées et les dates iii) résolution acceptée ou non, iv) les plaintes non résolues nécessitant d'autres intervention



Fait à Bamako, Janvier 2019

La Directrice Exécutive

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. S. S. S.', written over the printed name 'La Directrice Exécutive'.