



**Passerelles
Numériques**
A Gateway for Life

POLICY ANTI FRAUD, CORRUPTION AND CONFLICTS OF INTEREST

Updated December 2024

I. INTRODUCTION

Integrity, probity and ethics are particularly important principles in a solidarity organization like *Passerelles Numériques (PN)*. The fight against fraud and corruption must be exemplary.

Fraud and corruption are multi-faceted scourges in that they :

- Divert resources essential to the economic and social development of societies (education, health, justice, etc.).

The Economic Forum estimates that the cost of corruption worldwide is at least \$2,600 billion, or 5% of global gross domestic product. And according to the World Bank, companies and individuals pay more than \$1,000 billion in bribes every year.

- Discourage investment: reluctance to invest because of the high and uncertain cost of doing business (bribes = variable taxes), the high legal risks, the danger to reputation and the unequal competition they engender.
- Promote inequality by, for example, reducing employment opportunities and prospects for the most disadvantaged (decisions not based on merit and equity).

Facilitating illicit trafficking and organized crime.

- Attack the foundation of democratic institutions by distorting electoral processes, perverting the rule of law and leading to ineffective systems of governance, fostering a culture of impunity that can lead to discontent and mistrust of leaders, institutions and the rule of law.

[At association level, acts of fraud or corruption :](#)

- embezzle resources intended for social purposes: project beneficiaries are the first to suffer as a result of such actions.
- This can seriously damage the association's reputation and reduce the trust placed in it by public and private funding bodies.

It is important to understand that :

The rapid injection of substantial resources (financial, HR, etc.) into environments that are often poor, unstable, where security is precarious and/or where institutions lack the capacity to play their role, significantly increases the risks/opportunities for fraud/corruption.

People's understanding and perception of fraud and corruption varies enormously. Some have a narrow definition, restricted to embezzlement, while others take a broader view. What is considered corruption in some cultures (nepotism, for example) may be perfectly tolerated in others.

Fraud and corruption are considered punishable offences or crimes under both criminal and employment law.

Corruption breeds more corruption. No country, no sector is immune.

According to an international survey on fraud and corruption, 38% of companies believe that corrupt practices are commonplace in business in their country (20% in developed countries, 52% in emerging countries).

To raise awareness of the need to combat fraud and corruption, Global Anti-Corruption Day is celebrated every December 9 (since 2003, United Nations Convention against Corruption), alongside which several global awareness campaigns have been launched: "With corruption everyone pays", "You can stop corruption", "Your NO counts", "ACT Against Corruption Today", "Zero corruption - 100% development", "Break the Corruption chain" (UNDP/UNODC).

The prevention and detection of fraud risks are the responsibility of each employee. They are required to carry out the necessary controls and to report any observations or suspicions of fraud/corruption or conflicts of interest of which they are aware and which may affect the association's funds and assets.

II. POLICY

PN prohibits all corrupt, fraudulent, collusive, coercive, abusive, obstructive, retaliatory, money-laundering or terrorist-financing practices, as well as all conflicts of interest in its

operations and activities.

PN applies the principle of "zero tolerance" to instigators and accomplices of acts of fraud, corruption or conflicts of interest concerning the use of its resources, be they employees or external partners (operational partners, suppliers).

PN is committed to doing everything in its power to prevent and detect all forms of fraud, corruption and conflicts of interest, and, where necessary, to carry out appropriate investigations and impose exemplary sanctions.

III. DEFINITIONS

1. Fraud :

Any act carried out knowingly and intentionally (which distinguishes it from error) with the intention of deceiving, concealing or violating trust, using unfair means intended to obtain consent or an undue material or moral advantage, or to evade the execution of the law.

Examples: tax evasion, money laundering, etc.

Fraud is perpetrated by individuals (employees or volunteers of the organization, or by outsiders) or organizations in order to obtain money, goods or services, or to secure an irregular personal or commercial advantage (reputation, social or political ends), for the benefit of one or more individuals, within or outside the association (families, communities, ethnic, regional or religious groups, political parties and organizations, professional or social corporations and associations, warlords and militias, etc.).

2. Corruption :

All acts by which an individual exerts undue influence (bribe, gift, insider trading or conflict of interest) during a transaction in order to gain an advantage for himself or someone else, in violation of his obligations to his employer or the rights of someone else. A distinction is made between :

- Active bribery: offering, proposing or giving, directly or indirectly, any undue advantage to a person for him/herself or for someone else, in order that he/she performs or refrains from performing an act in the exercise of his/her duties.
- Passive bribery: the act of soliciting or accepting, directly or indirectly, such an undue advantage.

Offering or accepting a personal gift to help someone, a potential beneficiary or a candidate to obtain something (job, position, compensation, etc.) constitutes an act of corruption.

3. Collusion:

Secret agreement between two or more bidders whose purpose is to artificially alter the outcome of the procurement procedure in order to obtain a financial or other advantage.

4. [Coercion:](#)

Involves undermining or harming, or threatening to undermine or harm, directly or indirectly, a person in order to improperly influence his or her activities or choices.

5. [Conflict of interest :](#)

Occurs when a person's private, outside interests affect their ability to act or perform their job duties fairly and impartially.

- Nepotism: abuse by a person who uses his or her authority to benefit family members.
- Cronyism: these are forms of conflict of interest. A conflict of interest may be real/actual, apparent/perceived or potential.

6. [Money laundering :](#)

Definitions :

- Acquire, own, use, convert or transfer (directly or indirectly)
- Concealing or disguising the illegal origin, source, location, movement or ownership ... of goods known to be derived from criminal activities.
- Facilitating, by any means, the false justification of the origin of the assets or income of the perpetrator of a crime or misdemeanor having procured for the latter a direct or indirect profit; or
- Assisting in the investment, concealment or conversion of the direct or indirect proceeds of a crime or misdemeanour.

Money laundering also involves helping anyone involved in such activities to avoid the legal consequences of their actions,

7. [Terrorist financing :](#)

Providing or collecting funds by any means, directly or indirectly, with the intention of using them or in the knowledge that they are or will be used, in whole or in part, to carry out acts of terrorism. This is a violation of a United Nations Security Council resolution.

It should be noted that some funders require their partners to ensure (*due diligence*) that the financing granted in no way contributes to any money laundering or terrorist financing activity whatsoever. *PN* therefore reserves the right to carry out such checks.

8. THE MEANS

Fraud, and in particular misappropriation of assets, is generally accompanied by swindling. Fraud is the act of deceiving an individual(s) or entity(ies) in order to lead them, to their detriment or to the detriment of a third party, to hand over funds, securities or goods, to

provide a service or to consent to an act. Example: Collecting donations by posing as a volunteer.

Fraud often involves the creation and/or use of forgeries, by falsifying documents or signatures. A fraudster may, for example :

- Use imaging or desktop publishing to produce false documents (quotes, invoices, diplomas, letters of recommendation, etc.), similar to originals but containing false information (e.g. bank details, amounts).
- Sign a purchase order or invoice by usurping the identity and/or signature of the authorized buyer.
- Alter or falsify a register (inventories, stock records, accounting journals, time sheets, etc.) by adding, deleting or failing to record one or more transactions.
- The scam may involve the misuse of an official element (e.g. an official stamp) or a genuine quality.
- The digital transformation/revolution underway for several years now has led to an increase in security breaches and fraud risks. Recent years have seen a marked increase in cybercrime (system intrusions and data theft), both external (organized) and perpetrated by malicious employees.

Finally, fraud can also involve the concealment (e.g. destruction of an application) or deliberate omission (e.g. declaration of a link of interest) of information or documents.

9. FIELDS CONCERNED

While fraud and corruption can affect any industry, they are particularly prevalent in the following sectors:

- Financial and accounting activities
- Payment of remuneration (salaries, bonuses, per diems, etc.) procurement (purchases, stocks, donations) and use of resources staff recruitment
- Project design and implementation
- Information management: data confidentiality and security

Fraud and corruption primarily concern the theft or misappropriation by someone of assets (money, goods or materials, data, etc.) belonging to the association, in order to use them for personal ends. But they can also involve an organization using them for purposes other than those contractually agreed with the organization funding them.

Fraudulent acts generally involve :

1. [Administrative / General](#)

- Administrative registration, in return for bribes (i.e. blocking processes or withholding documents or information in the absence of payment)
- Improper use of PN's stamp and/or letterhead
- Unjustified use of a waiver or emergency procedure
- Operation of a private company with association resources

2. [Finance](#)

- Theft of cash or bearer cheques
- Skimming refers to the theft of cash before it has been recorded by PN (e.g. accepting a cash donation without recording it - in full or in part - in the accounts).
- Disbursements: when a fraudster causes the association to pay for :
 - Fictitious goods, services and/or work (e.g. false invoices, false quotes or quotes resulting from collusion between suppliers, cheque forgery for the benefit of a third party, payment for the benefit of an individual instead of a company account)
 - For more than the actual price (overcharging)
 - For personal, lavish/excessive and/or self-indulgent purchases (including misuse of an association credit card, etc.).
- Expense claims: when an employee is reimbursed for fictitious, overvalued and/or unwarranted expenses (personal expenses) which do not correspond to reality.
- Payroll: when a fraudster causes the association to make a payment for fictitious or undue remuneration (fictitious employee, fictitious travel allowance).
- Unauthorized transactions (transfers, payments, loans, etc.).
- Recording of fictitious or inaccurate transactions (expenses, income, deposits)

3. [Logistics](#)

Purchasing :

- Payment of bribes to staff by suppliers in exchange for influence in the selection process (kickbacks)
- Collusion between bidders to inflate prices
- Creation of fictitious suppliers and/or fictitious bids to inflate prices or obtain the minimum number of bids
- Contract splitting to "lower" procedures (avoid competitive bidding),

- Non-compliance with the applicable procedure (unjustified use of direct purchasing) for the sole purpose of avoiding the obligation of competitive bidding,
- Absent or limited competitive tendering, resulting in unfair advantage for the suppliers used
- Purchase unnecessary for program needs
- Consideration of bids disconnected from program needs and market prices
- Comparison of bids for incomparable services, failure to take into account quality of deliverables and/or ability of bidders to deliver
- Disproportionate and/or unjustified selection criteria
- Manipulation of calls for tender (documents, procedure), violation of transparency and fairness requirements in the selection process:
- Biased specifications and/or tender rules designed to favor or exclude certain bidders,
- Insider trading (sharing confidential information about the process or competitors' bids before the end of the procurement process) in order to give an advantage to a bidder,
- Working with suppliers to achieve the desired results,
- Acceptance of late bids,
- Unjustified exclusion of bids,
- Non-disclosure of conflicts of interest by selection committee members,
- Non-objective qualification of bidders,
- Non-compliant quality/quantity delivered or certification of the delivery of a good, service or work, without having carried out the necessary prior checks (reality, quality, quantity, contractual conditions),
- Contract (and amendments) not in line with the conditions of the selected offer
- Tolerating or ignoring deliberate supplier mismanagement

Equipment management (telephones, vehicles, etc.):

- Theft or unauthorized borrowing of equipment or spare parts
- Replacement of new items with used items
- Use of association equipment for personal purposes
- Fake repairs or maintenance
- Vehicles: fuel theft

Inventories :

- Theft or unauthorized borrowing of stored goods
- Goods/supplies sold or used for personal purposes
- Unauthorized inventory withdrawal
- Falsification of inventory documents
- Fuel oil detour

Transport

- Theft, misappropriation of goods in transit

- Bribes paid to government departments (customs, health inspection, etc.)

4. [Human Resources](#)

- Preferential treatment the basis of personal relationships or motives (discrimination, conflict of interest, nepotism, favoritism, bribes) - not on the basis of qualifications, experience or merit:
 - Biased recruitment: Biased pre-selection (undue elimination of candidates) / Biased translation during interviews / Presentation of false documents (CV, diplomas, certificates/attestations of professional experience or training, etc.) / Fraud during tests and/or interviews (insider trading, external consulting, etc.)
 - Unfair/biased pay and working conditions
 - Unfair/bias evaluation and/or promotion
 - Biased disciplinary procedure (initiation, management)
- Bribes and/or sexual abuse in exchange for preferential treatment
- Payment of undue remuneration :
 - Dummy employee
 - Wrong amount
- Claiming fictitious entitlements and/or those linked to fictitious travel (per diem, leave, etc.)
- Management bias
 - Failure to record absences/leave or false reasons for absence
 - Use of working time for private purposes

5. [Programs](#)

- Needs assessment and selection/targeting of beneficiaries :
 - Areas or (groups of) people favored (or excluded) for reasons of political, ethnic, religious, tribal or clan affiliation, or in exchange for bribes or favors (sexual or otherwise).
 - Overestimating the budget in order to pocket kickbacks during the construction phase
 - Conducting lenient audits and/or assessments in exchange for bribes or favors
- Activities :
 - "Phantom" beneficiaries (number of beneficiaries fictitiously inflated) or multiple registrations for misappropriation purposes
 - Falsification of activity reports
 - Change in the amount, size, composition or quality of what is paid/distributed (compensation, goods, inputs, etc.)
 - Taxation and "expropriation" after distribution of benefits (unofficial "taxes" by local authorities, looting)

- Use of project resources for other projects
- Use of project resources for special interests
- Sale or mismanagement of waste products

6. Fundraising

- Use of donation funds for personal purposes
- Misuse of donations
- Issuing a fictitious tax receipt

7. Data, information

- Theft (e.g. by phishing e-mail), falsification or destruction of personal and/or sensitive documents/data
- Use or sale of information for personal gain or advantage
- Downloading and transmitting confidential information to an unauthorized party
- Making false declarations

10. DETECTION

Such indications do not in themselves constitute proven acts of fraud or corruption, but may point to the need to improve certain procedures and practices:

- Missing supporting documents (invoice, payment receipt, stock sheet, equipment sheet, etc.).
- Blank and/or undated cheques
- No formal validations
- Irregular reconciliations or failure to balance accounts
- Figures, trends or results not in line with objectives, unexplained deterioration in financial results
- (Requests for) cash payments (possibly without receipts)
- (Requests for) payment to an individual instead of a corporate account
- (Requests for) unusual, exotic payments (terms, destination)
- Unusual transactions with related parties
- Links of interest,
- Refusal to produce files, minutes or other records
- Rare absences or refusal to delegate responsibilities during leave/absences
- A climate of crisis and pressure
- Frequent staff turnover
- Concealment of professional shortcomings
- Employees with outside interests or jobs
- Employees with financial difficulties or addictions (gambling, etc.)
- Inconsistencies in document dates or illogical sequence of

(e.g.: The date of the offer is prior to that of the solicitation or publication of the invitation to tender / The date of the offer is subsequent to that of the award of the contract / The date of the successful bidder's offer is significantly later than the offers of all the other bidders / The dates shown on the documents are not consistent with the dates shown on the attached documentation (e.g. date of the offer not consistent with the date of the postmark on the envelope, date of an implausible certificate, etc.).

- Unusual similarities between bids from candidates participating in the same call for tenders
(e.g.: Identical wording, phrases and terminology / Dates of bidders' offers are identical / Identical spelling or typographical errors / Identical layout and format (font, font size, table size, etc.) / Similar letterheads or logos / Identical prices for several items / Similar stamps and/or signatures)
- Manual alterations to original documents (e.g. manual modifications, text erased with tipex, etc.) Use of photocopies instead of original documents, use of pro forma invoices as supporting documents instead of official invoices.
- Inconsistencies in the process
(e.g.: Award decisions not consistent with selection or award criteria / Errors in the application of selection and award criteria / A regular supplier is a member of a tender evaluation committee)
- Other examples revealing a risk of privileged relations with bidders
 - *The same bidder is selected in an exceptionally large number of bids*
 - *A bidder is frequently awarded contracts for different types of goods or services*
- The winning bidder charges for additional goods not included in the bid (spare parts, installation costs, etc.).

11. PREVENTION, DETERRENCE

Preventing fraud and corruption within the association involves a number of actions:

- Implementation of clear policies to prevent ethical risks (including fraud/corruption)
- Clear communication by management to all employees, partners and service providers of the association's mandate, values and principles in terms of ethics, integrity, probity and compliance.
- All (new) employees are systematically made aware of :
 - Risks, principles, rules and procedures set out in the association's policies and code of conduct
 - Impact, risks, prevention and detection of fraudulent practices.
 - Internal rules and procedures (including controls)

In order to encourage buy-in, ownership, responsibility and vigilance. The fight against fraud, corruption and other unethical behaviour is everyone's business.

- All employees are required to take the UN/UNICEF "Fraud Awareness" online session, available on the "Agora" platform (see appendix for access details).
- PN Code of Conduct signed by all individuals or organizations having a contract with PN
- Increase awareness of the possibility of being caught: communication on controls and reporting mechanisms
- Increase the perception that if you're caught, the penalties will be exemplary.
- Strict transparency and fairness must be ensured at all times
 - Widest possible publication and easy access to competitive bidding data.
 - External communication of NP rules/procedures (e.g. supplier purchasing processes)
 - Negotiate contractual agreements with suppliers and partners and concluded in full transparency. Any contractual deviation must be justified
 - Implementation (verified) of clear, known and understood rules/procedures, particularly for sensitive processes (transfers, donations, gifts, etc.).
 - Implementation of (formalized) validation procedures, verification of validations
 - Limit access/protect sensitive assets, secure premises and cash registers/cases/cupboards containing assets (including key management), passwords, double signature on cheques, minimize cash in cash registers/cases, limit operational advances...)
- Use of information systems (e.g. ERP) enabling secure implementation (access/identification) of processes and controls, and secure, controlled storage of information and documents.
- Closely supervise or even be directly involved in processes (e.g. participate in negotiations with suppliers)
- Effective separation of tasks/functions, job descriptions detailing the roles and responsibilities of each person, particularly for financial functions/tasks and those related to procurement (purchasing, inventory) and equipment management. The same person must not be both judge and jury (i.e. be in charge of an action and at the same time control its execution, or authorize an action and at the same time carry it out). It is therefore essential to ensure a division of responsibilities between those who :
 - Physical custody and management of assets (goods, money)
 - Authorize or approve transactions relating to these assets (purchases, stock movements, etc.).
 - Record or report transactions and reconcile accounts.
- Internal controls and audits: internal controls are carried out on a regular basis, in

particular on the most exposed processes (purchasing, accounting, inventories, conclusion of contracts, international activities, distribution of aid, etc.), large or unusual transactions and authorizations

- It is important that these checks are carried out independently (see segregation of duties/functions).
- These checks generally take the form of verifications (surveys, checklists, counter-calls using official/known contact details, taking HR references and checking diplomas, verifying the absence of family ties between colleagues, etc.) and/or reconciliations (e.g. consumption vs. activities, historical data, theoretical vs. actual balance, etc.). These checks can be carried out either systematically, on a regular basis (e.g. monthly bank reconciliations) or by sampling (e.g. monthly survey on receipt of financial aid).

Third-party entities and/or individuals involved in the process, in particular those who are the originators of the funds received and/or for whom the funds are intended, are subject to AP Solutions-type existence and compliance checks. These checks are carried out prior to contractualization.

Internal and external audits (independent, PN Global Audit Committee) are carried out regularly to ensure that controls are in place and operating effectively. Prompt implementation and regular follow-up of audit recommendations.

These regular checks and audits must be supplemented by unannounced checks and audits.

Sufficient resources must be allocated to carry out these controls and audits.

Ensuring that all employees are aware of the existence of such controls is a major means of preventing internal fraud.

12. FRAUD / CORRUPTION REPORTING

In accordance with our policy on ethical risk prevention and whistle-blowing, PN employees are required to report any information relating to the following to the whistle-blowing unit without delay (as soon as they become aware of it):

- Practices that contravene - or are suspected of contravening - professional ethics clauses, procedures and the ethical framework (CEC, etc.).
- Attempts or acts of fraud or corruption, known or suspected, of which they are victims or witnesses
- Conflicts of interest - real, perceived or potential - of which they are aware

All such reports are taken into account and analyzed. They are dealt with in accordance with the procedure for handling alerts, while respecting the principles of impartiality, confidentiality, presumption of innocence (for those implicated) and protection (for whistleblowers). Any defamation may be punished. All such reports are recorded in the whistleblower register.

13. DISCIPLINARY AND FINANCIAL SANCTIONS

Exemplary sanctions are systematically applied to those found guilty of such acts (dismissal, suspension of trading and blacklisting, etc.). PN may also require such individuals to return misappropriated funds and/or reimburse losses incurred as a result of their actions.

14. THE ROLE OF STAKEHOLDERS

The fight against fraud, corruption and other unethical behavior is everyone's business! Each employee undertakes to :

- Refuse any gift, solicitation or any other form of advantage, whether direct or indirect, and inform your manager accordingly. Pay close attention to the context and meaning of a gift/benefit, which must not imply any expectation of a quid pro quo.
- Avoid participating in any activity that could give rise to a conflict of interest. Avoid situations where you could be seen to benefit directly or indirectly, or to allow a third party to benefit, from decisions you might make.
- Comply strictly with :
 - Provisions of the association's policies and code of ethics
 - Procedures and controls applicable to its field of activity
- Promptly report any practice that is (or is suspected of being) contrary to these policies/codes/procedures/controls, or any attempt to do so, including any possible conflict of interest.
- Never tolerate or facilitate (or give the impression of doing so) any fraudulent practices (corruption, collusion, conflict of interest, etc.) in its activities. Where appropriate, cooperate in investigations following reports of fraud or corruption.

Management develops appropriate internal control strategies and procedures to ensure that identified risks do not turn into acts of fraud.

Management makes available adequate resources and means to prevent, detect and deal with fraud. It ensures the establishment and effective implementation of system(s) for reporting and handling reports, and where necessary, exemplary sanctions.

Managers are expected to demonstrate exemplary behavior and leadership in the fight against fraud and corruption. In particular, they are responsible for :

- Constantly supervise their activities and employees, and assess any internal or external risk of fraud or corruption. They must implement control mechanisms to prevent such practices.
- Ensure that all employees are familiar with and apply the controls and business framework.

APPENDICES

E-learning : Fraud awareness

E-learning: Fraud awareness

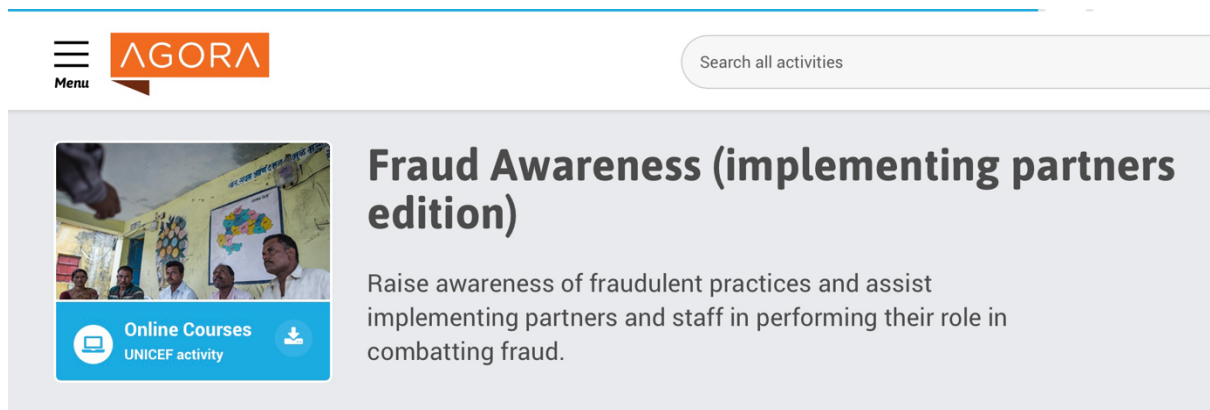
Online courses on fraud awareness are provided by the UN/UNICEF and are available on the platform named "Agora".

You can access Agora from any computer, tablet or smartphone connected to the Internet.

Open the window of your favorite web browser and enter the URL :

<https://agora.unicef.org> or <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=24880>

Then click on "login" in the top right-hand corner of the home page. If you don't have an account, you can create one. You can register for free and use the "guest login" process.



The screenshot shows the AGORA platform interface. At the top, there is a navigation bar with the AGORA logo and a search bar labeled "Search all activities". Below the navigation bar, a course card is displayed. The card features a thumbnail image of a group of people in a meeting. The title of the course is "Fraud Awareness (implementing partners edition)". Below the title, the description reads: "Raise awareness of fraudulent practices and assist implementing partners and staff in performing their role in combatting fraud." At the bottom of the card, there is a blue button labeled "Online Courses UNICEF activity" with a download icon.

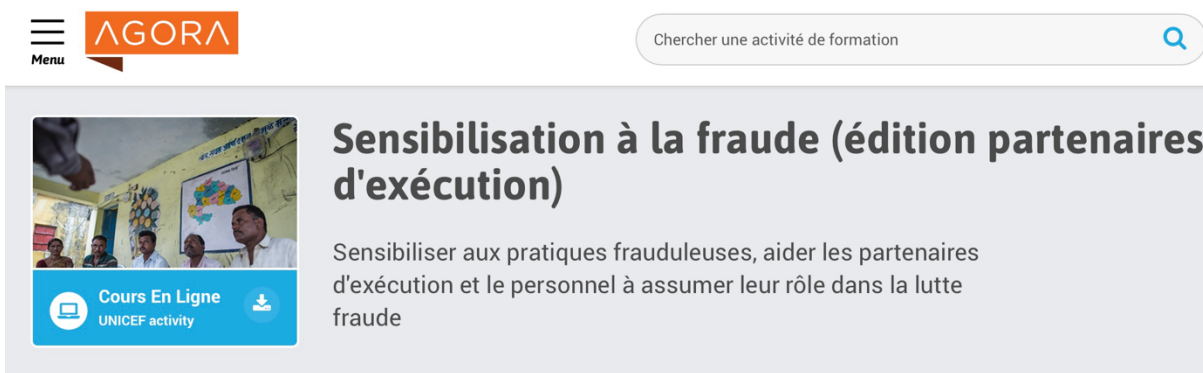
Online courses on fraud awareness are provided by the UN/UNICEF and are available on the platform named "Agora".

You can access Agora from any computer, tablet or smartphone connected to the Internet.

Open the window of your favorite web browser and enter the URL :

<https://agora.unicef.org> or <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=24880&lang=fr>

Then click on "login" in the top right-hand corner of the home page. If you don't have an account, you can create one. You can register for free and use the "guest login" process.



The screenshot shows the AGORA platform interface. At the top, there is a navigation bar with the AGORA logo and a search bar labeled "Chercher une activité de formation". Below the navigation bar, a course card is displayed. The card features a thumbnail image of a group of people in a meeting. The title of the course is "Sensibilisation à la fraude (édition partenaires d'exécution)". Below the title, the description reads: "Sensibiliser aux pratiques frauduleuses, aider les partenaires d'exécution et le personnel à assumer leur rôle dans la lutte fraude". At the bottom of the card, there is a blue button labeled "Cours En Ligne UNICEF activity" with a download icon.

Reminder

PN applies the same standards as the UN. The abbreviation "UN" in the description below will be replaced by "PN" where appropriate.

This e-learning course is made up of a series of lessons designed to make you aware of fraudulent acts, familiarize you with a series of measures to combat them, and understand the

impact and consequences for the PN association and staff.

Through discussions, examples and case studies, the course will familiarize you with the United Nations and PN standards of conduct in the fight against fraud and your obligations to respect these standards, what you can do to prevent fraud and how to report such abuse by PN staff. If you are a manager (head of office / head of department), you will discover the additional responsibilities necessary to ensure compliance with PN's standards of conduct.

REMINDER:

PN applies the same standards as UN standards. The abbreviation "UN" in the description below will be replaced by "PN" where appropriate.

This e-learning course is made up of a series of lessons designed to make you aware of fraudulent acts, familiarize you with a series of measures to combat them, and understand the impact and consequences for the PN association and staff.

Through discussions, examples and case studies, the course will familiarize you with the UN and PN standards of conduct in the fight against fraud and your obligations to respect these standards, what you can do to prevent fraud and how to report such abuse by PN staff. If you are a manager (head of office / head of department), you will learn about the additional responsibilities required to uphold PN's standards of conduct.

Learning objectives

At the end of this course, you will be able to:

Understand the essential elements of fraud

Learn about the most common frauds affecting humanitarian and development organizations

Recognize the profile of a fraudster and the factors that lead a person to commit fraud

Identify alarm signals and react appropriately

Use resources and tools to combat fraud in the humanitarian sector.

Length

It should take you approximately 60-90 minutes to complete this course at your own pace.

Length:

It should take you approximately 60-90 minutes to complete this course at your own pace.

Structure

1- Why is it important to talk about fraud in humanitarian and development organizations?

2- What is fraud and what are the most common types of fraud?

3- Why are humanitarian and development organizations not immune to fraud?

4- Every person counts.

5- How can we spot the warning signs?

Structure :

1- Why is it important to talk about fraud in humanitarian and development organizations?

2- What is fraud and what are the most common types of fraud?

3- Why are humanitarian and development organizations not immune to fraud?

4- Every person counts.

5- How can we spot the warning signs?

This course consists of

Lessons contain a mix of case studies, short examples and scenarios created to reinforce the specific messages in each lesson. Lessons also reference and provide information on specific rules and policies.

Each short session ends with a quick assessment; a certificate can be printed on successful completion.

Note: you must complete a quick course quality assessment form (questionnaire) to receive your certificate of completion.

The certificate of achievement is the proof you need to provide to your administrative Manager.

This course consists of :

Lessons contain a mix of case studies, short examples and scenarios created to reinforce the specific messages in each lesson. Lessons also reference and provide information on specific rules and policies.

Each short session ends with a quick assessment; a certificate can be printed on successful completion.

Note: you must complete a quick course quality assessment form (questionnaire) to receive your certificate of completion.

The certificate of completion is the proof you need to provide to your Administrative Manager.



Instructions

The finance and admin manager must provide his or her certificate of achievement to PN's country director

Staff members and contractors must provide certificates to their HR Manager/Admin and finance manager

Instructions:

The Administrative and Admin Manager must provide his or her certificate of achievement to the PN CFO.

Staff members must provide their certificates to their Human Resources Manager.



**Passerelles
Numériques**

Un passeport pour la vie

POLITIQUE CONTRE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Créé en décembre 2024

Validé par le comité d'audit en janvier 2025

I. INTRODUCTION

L'intégrité, la probité et l'éthique sont des principes particulièrement importants dans une organisation de solidarité comme *Passerelles Numériques (PN)*. La lutte contre la fraude et la corruption doit y être exemplaire.

La fraude et la corruption sont des fléaux aux multiples visages en ce sens qu'elles :

- Détournent les ressources indispensables au développement économique et social des sociétés (éducation, santé, justice, etc.).

Le Forum économique estime que le coût de la corruption à travers le monde est d'au moins 2 600 milliards de dollars, soit 5% du produit intérieur brut mondial. Et selon la Banque mondiale, les entreprises et les particuliers paient plus de 1 000 milliards de dollars en pots de vin chaque année

- Découragent l'investissement : réticences à investir en raison du coût élevé et incertain des affaires (pots-de-vin = impôts variables), des risques juridiques importants, du danger sur la réputation et de l'inégalité de la concurrence qu'elles engendrent.
- Favorisent les inégalités en réduisant par exemple les possibilités et les perspectives d'emploi des plus démunis (décisions non fondées sur le mérite et l'équité).

Facilitent les trafics illicites et la criminalité organisée.

- Attaquent le fondement des institutions démocratiques en faussant les processus électoraux, en pervertissant l'état de droit et en menant à des systèmes de gouvernance inefficaces, en favorisant une culture d'impunité pouvant mener à un mécontentement et à de la méfiance/défiance à l'égard des dirigeants, des institutions et de l'État de droit.

[Au niveau de l'association, les actes de fraude ou de corruption :](#)

- Détournent des ressources destinées à accomplir ses missions sociales : les bénéficiaires des projets sont les premiers acteurs lésés par de tels actes.
- Peuvent gravement endommager la réputation de l'association et réduire la confiance que les financeurs, publics et privés, lui accordent.

Il est important de comprendre que :

L'injection rapide de ressources importantes (financières, RH, etc.) dans des environnements souvent pauvres, instables, où la sécurité est précaire et/ou dans lesquels les institutions n'ont pas la capacité de jouer leur rôle, augmente significativement les risques/opportunités de fraude/corruption.

La compréhension et la perception de la fraude et de la corruption varient énormément d'une personne à une autre. Certain.e.s en ont une définition étroite, restreinte au détournement de fonds, d'autres l'appréhendent plus largement. Ce qui est considéré comme de la corruption dans certaines cultures (le népotisme, par exemple) peut parfaitement être toléré dans d'autres.

La fraude et la corruption sont considérées, tant dans le cadre du droit pénal que dans celui du droit du travail, comme des délits ou des crimes punissables.

La corruption engendre davantage de corruption. Aucun pays, aucun secteur n'est à l'abri.

Selon une enquête internationale sur la fraude et la corruption, 38% des entreprises pensent que les pratiques de corruption sont courantes dans les affaires dans leur pays (20% dans les pays développés, 52% dans les pays émergents).

Afin de sensibiliser les populations à la nécessité de lutter contre la fraude et la corruption, la Journée Mondiale contre la Corruption est célébrée chaque 9 Décembre (depuis 2003, Convention des Nations-Unies contre la corruption), en parallèle de laquelle plusieurs campagnes mondiales de sensibilisation : « *With corruption everyone pays* », « *You can stop corruption* », « *Your NO counts* », « *ACT Against Corruption Today* », « *Zero corruption - 100% development* », « *Break the Corruption chain* » ont été menées (PNUD/UNODC).

La prévention et la détection des risques de fraude sont de la responsabilité de chaque collaborateur.trice. Ils/elles sont tenu.e.s de procéder aux contrôles qui s'imposent et de signaler toute constatation ou suspicion d'actes de fraude/corruption ou d'existence de conflits d'intérêt dont ils/elles auraient connaissance et qui affecteraient les fonds et les actifs de l'association.

PN interdit toute pratique de corruption, frauduleuse, collusoire, coercitive, abusive, obstructive, de représailles, de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme et tout conflit d'intérêts dans le cadre de son fonctionnement et de ses activités.

PN applique le principe de « tolérance zéro » à l'encontre des instigateurs et complices d'actes de fraude, de corruption ou de conflits d'intérêts concernant notamment l'emploi de ses ressources, qu'il s'agisse de ses collaborateurs.trices ou de ses partenaires externes (partenaires opérationnels, fournisseurs).

PN s'engage à tout mettre en œuvre pour prévenir et détecter toutes les formes de fraude, de corruption et de conflit d'intérêts et, le cas échéant, à mener les enquêtes qui s'imposent et prendre des sanctions exemplaires.

III. DÉFINITIONS

1. Fraude :

Tout acte réalisé sciemment et intentionnellement (ce qui la distingue de l'erreur) avec l'intention de tromper, de dissimuler ou de violer la confiance, en utilisant des moyens déloyaux destinés à obtenir un consentement ou un avantage matériel ou moral indu ou à échapper à l'exécution de la loi. *Exemples : évasion fiscale, blanchiment d'argent, etc.*

Les fraudes sont perpétrées par des personnes (collaborateurs de l'organisation, salariés ou bénévoles, ou par des personnes extérieures à celle-ci) ou des organisations afin d'obtenir de l'argent, des biens ou des services, ou d'assurer un avantage irrégulier, personnel ou commercial (réputation, fins sociales ou politiques), au profit d'une ou plusieurs personnes, de l'association ou externes (familles, communautés, groupes ethniques, régionaux ou religieux, partis et organisations politiques, corporations et associations professionnelles ou sociales, chefs de guerre et milices, etc.).

2. Corruption :

Ensemble des actes par lesquels un individu exerce une influence induue (pot de vin, cadeau, délit d'initié ou conflit d'intérêt) lors d'une transaction afin d'en tirer un avantage pour lui-même ou quelqu'un d'autre, en violation de ses obligations vis-à-vis de son employeur ou des droits de quelqu'un d'autre. On distingue :

- Corruption active : fait de proposer, d'offrir ou de donner, directement ou indirectement, tout avantage indu à une personne pour elle-même ou pour quelqu'un d'autre, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions.
- Corruption passive : le fait pour une personne de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un tel avantage indu.

Proposer ou accepter un cadeau personnel pour aider quelqu'un, un potentiel bénéficiaire ou un candidat à obtenir quelque chose (travail, place, indemnité, etc.) constitue un acte de

corruption.

3. [Collusion :](#)

Accord secret passé entre deux ou plusieurs soumissionnaires dont le but est d'artificiallement modifier les résultats de la procédure de passation de marché afin d'obtenir un avantage financier ou autre.

4. [Coercition :](#)

Consiste à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une personne en vue d'influencer de façon abusive ses activités, ses choix.

5. [Conflit d'intérêt :](#)

Survient lorsque les intérêts privés, extérieurs d'une personne affectent sa capacité à agir ou exécuter ses tâches dans le cadre de son travail avec équité et impartialité.

- Népotisme : abus de quelqu'un qui use de son autorité pour procurer des avantages aux gens de sa famille
- Copinage : sont des formes de conflit d'intérêt. Un conflit d'intérêt peut être réel/actuel, apparent/perçu ou potentiel.

6. [Blanchiment d'argent :](#)

Définit le fait de :

- Acquérir, posséder, utiliser, convertir ou transférer (directement ou indirectement)
- Occulter ou déguiser l'origine, la source, l'emplacement, le mouvement ou la propriété illégaux ... de biens que l'on sait provenir d'activités criminelles.
- Faciliter, par tout moyen, la justification mensongère l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect ; ou
- Apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

Le blanchiment d'argent concerne également l'aide à toute personne impliquée dans de telles activités pour échapper aux conséquences juridiques de ses actions,

7. [Financement du terrorisme :](#)

Fourniture ou collecte de fonds par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, dans l'intention de les utiliser ou en sachant qu'ils sont ou seront utilisés, en tout en ou en partie, pour mener des actes de terrorisme. Il s'agit d'une violation de résolution du Conseil de sécurité des Nations Unies.

Il est à noter que certains bailleurs de fonds exigent de leurs partenaires qu'ils assurent

(*due diligence*) que les financements octroyés ne contribuent aucunement à quelque activité de blanchissement d'argent ou de financement du terrorisme que ce soit. *PN* se réserve donc le droit de procéder à de telles vérifications.

8. LES MOYENS

La fraude, et notamment le détournement d'actifs, s'accompagne en général d'une escroquerie. L'escroquerie est le fait de tromper un/des individu(s) ou une/des entité(s) pour la/les conduire, à son/leur préjudice ou au préjudice d'un tiers, à remettre des fonds, des valeurs ou des biens, à fournir un service ou à consentir un acte. Exemple : Collecter des dons en se faisant passer pour un bénévole.

L'escroquerie recourt souvent à la création et/ou à l'usage de faux, par falsification de documents ou de signature. Un fraudeur pourra, par exemple :

- Produire au moyen de l'imagerie ou de la publication assistée par ordinateur de faux documents (devis, factures, diplômes, lettres de recommandation, etc.), semblables à des originaux mais comportant de fausses informations (ex. coordonnées bancaires, montants).
- Signer un bon de commande ou une facture en usurpant l'identité et/ou la signature de l'acheteur.euse autorisé.e.
- Modifier, falsifier un registre (inventaires, fiches de stocks, journaux comptables, feuilles de présence, etc.) en ajoutant, supprimant ou en n'enregistrant pas une ou plusieurs transactions.
- L'escroquerie pourra recourir à l'utilisation abusive d'un élément officiel (par exemple un tampon officiel) ou d'une vraie qualité.
- La transformation/ révolution numérique en cours depuis plusieurs années a engendré une augmentation des failles de sécurité et des risques de fraude. Les dernières années ont vu une nette multiplication de la cybercriminalité (intrusions dans les systèmes et vols de données), externes (organisée) ou du fait de collaborateurs.trices malveillant.e.s.

Enfin, la fraude recourt parfois également à la dissimulation (ex. destruction d'une candidature) ou l'omission volontaire (ex. déclaration de lien d'intérêts) d'informations ou de documents.

9. DOMAINES CONCERNÉS

Si la fraude et la corruption peuvent concerner tous les domaines, elles sont particulièrement présentes dans ceux de :

- Activités financières et comptables

- Paiement des rémunérations (salaires, primes, per diem, etc.) approvisionnement (achats, stocks, donations) et l'utilisation des ressources recrutement du personnel
- Conception et mise en œuvre de projets
- Gestion de l'information : confidentialité et sécurité des données

La fraude et la corruption concernent en premier lieu le vol ou le détournement par quelqu'un d'actifs (argent, biens ou matériels, données, etc.) appartenant à l'association pour les utiliser à des fins personnelles. Mais elles peuvent aussi être le fait d'une organisation pour les utiliser à d'autres fins que celles prévues contractuellement avec l'organisation qui les financent.

Les actes frauduleux concernent en général :

1. Administratif / Général

- Enregistrement administratif, contre versement de pots-de-vin (i.e. blocage de processus ou rétention de documents ou d'informations en l'absence de paiement)
- Utilisation induue du tampon et/ou du papier à en-tête de PN
- Utilisation injustifiée d'une dérogation, d'une procédure d'urgence
- Exploitation d'une entreprise privée avec des moyens/ressources de l'association

2. Finance

- Vol d'espèces ou de chèques au porteur
- L'écémage désigne le vol d'espèces avant que celles-ci ne soient comptabilisées par PN (ex. accepter un don en liquide sans l'enregistrer - entièrement ou partiellement - dans les comptes).
- Décassements : lorsqu'un fraudeur amène l'association à payer pour :
 - Des biens, des services et/ou des travaux fictifs (y.c. fausses factures, faux devis ou devis issus de collusion entre fournisseur, falsification de chèque au profit d'une tierce personne, paiement au profit d'un individu au lieu d'un compte d'entreprise)
 - Pour un montant supérieur au prix réel (surfacturations)
 - Pour des achats personnels, somptueux/ excessifs et/ou complaisants (y.c. utilisation abusive d'une carte de crédit de l'association, etc.)
- Notes de frais : lorsqu'un.e collaborateur.trice est remboursé.e pour des dépenses fictives, surévaluées et/ou indues (frais personnels), non conformes à la réalité.
- Paie : lorsqu'un fraudeur amène l'association à effectuer un règlement pour des rémunérations fictives ou indues (employé fictif, indemnité pour un déplacement

fictif).

- Réalisation de transactions (virement, paiement, emprunt...) non autorisées.
- Enregistrement de transactions (dépenses, recettes, dépôts) fictives ou inexactes

3. [Logistique](#)

Achats :

- Versement de pots-de-vin au personnel par des fournisseurs en échange d'une influence dans le processus de sélection (rétro-commissions)
- Entente (collusion) entre soumissionnaires pour gonfler les prix
- Création de fournisseurs fictifs et/ou d'offres fictives pour gonfler les prix ou obtenir le nombre minimum d'offres
- Fractionnement (saucissonnage) des marchés pour « abaisser » les procédures (éviter les mises en concurrence, les appels d'offres),
- Non-respect de la procédure applicable (recours injustifié à l'achat direct) à la seule fin d'éviter l'obligation de mise en concurrence,
- Mises en concurrence absentes ou limitées générant des rentes de situation au profit des fournisseurs utilisés
- Achat inutile pour les besoins du programme
- Prise en compte d'offres déconnectées des besoins du programme et des prix du marché
- Comparaison d'offres pour des prestations incomparables, non prise en compte de la qualité des livrables et/ou de la capacité des soumissionnaires à livrer
- Critères de sélection disproportionnés et/ou injustifiés
- Manipulation des appels d'offres (documents, procédure), violation des exigences de transparence et d'équité dans le processus de sélection :
- Cahier des charges et/ou règlement d'AO biaisé(s), conçu(s) pour favoriser ou exclure certains soumissionnaires,
- Délit d'initiés (partage d'informations confidentielles sur le processus ou sur les offres des concurrents avant la fin du processus de passation de marchés) afin de donner un avantage à un soumissionnaire,
- Connivence avec les fournisseurs pour obtenir les résultats souhaités,
- Acceptation de soumissions tardives,
- Exclusion injustifiée de soumissions,
- Non-divulcation de conflits d'intérêts des membres des comités de sélection,
- Qualification non objective des soumissionnaires,
- Qualité/quantité livrée non conforme ou certification de la livraison d'un bien, d'un service ou de travaux, sans avoir procédé aux vérifications préalables qui s'imposent (réalité, qualité, quantité, conditions contractuelles),
- Contrat (et avenants) non-conforme aux conditions de l'offre sélectionnée
- Tolérer ou ignorer la mauvaise gestion délibérée des fournisseurs

Gestion des équipements (téléphones, véhicules, ...) :

- Vol ou emprunt non-autorisé d'équipement ou de pièces détachées
- Remplacement d'articles neufs par des articles usagés
- Utilisation des équipements de l'association à des fins personnelles
- Réparation (fausse panne) ou maintenance fictive
- Véhicules : vol d'essence

Stocks :

- Vol ou emprunt non-autorisé de biens entreposés
- Biens/fournitures vendue ou utilisés à des fins personnelles
- Sortie d'inventaire induue
- Falsification de documents d'inventaire
- Détournement de fuel

Transport

- Vol, détournement de biens pendant leur transport
- Pots-de-vin versés aux services de l'État (douanes, inspection sanitaire, etc.)

4. Ressources Humaines

- Traitement de faveur du fait de relations ou de motivations personnelles (discrimination, conflit d'intérêts, népotisme, favoritisme, pot-de-vin) – et non sur la base des qualifications, de l'expérience ou du mérite :
 - Recrutement biaisé : Présélection biaisée (élimination induue de candidats) / Traduction biaisée lors des entretiens / Présentation de faux documents (CV, diplômes, certificats/attestations d'expérience professionnelle ou de formation, etc.) / Fraude lors des tests et/ou des entretiens (délit d'initiés, consultation externe...)
 - Rémunération et conditions de travail injustes/biaisées
 - Évaluation injuste/biaisée et/ou promotion induue
 - Procédure disciplinaire biaisée (lancement, gestion)
- Pots-de-vin et/ou abus sexuel en échange d'un traitement de faveur
- Paiement de rémunération induue :
 - Employé fictif
 - Montant erroné
- Réclamation de droits fictifs et/ou liés à un déplacement fictif (per diem, congés, etc.)
- Gestion biaisée
 - Non-enregistrement d'absences/congés ou faux motifs d'absence
 - Utilisation du temps de travail pour des tâches privées

5. [Programmes](#)

- Évaluation des besoins et sélection/ciblage des bénéficiaires :
 - Zones ou (groupes de) personnes favorisées (ou exclues) pour des raisons d'affiliations politiques, ethniques, religieuses, tribales, de clan ou en échange de pots-de-vin ou de faveurs (sexuelles ou autres)
 - Surévaluation du budget dans le but d'empocher des dessous-de-table à la phase de réalisation
 - Réalisation d'audits et/ou d'évaluations complaisants en échange de pots-de-vin ou de faveurs
- Activités :
 - Bénéficiaires « fantômes » (nombre de bénéficiaires gonflé de manière fictive) ou inscriptions multiples à des fins de détournement
 - Falsification des rapports d'activité
 - Modification du montant, de la taille, de la composition ou de la qualité de ce qui est versé/distribué (indemnité, biens, intrants, ...)
 - Taxation et « expropriation » après distribution des allocations (« impôts » officiels d'autorités locales, pillage)
- Utilisation des ressources d'un projet pour d'autres projets
- Utilisation des ressources d'un projet pour des intérêts particuliers
- Vente ou mauvaise gestion des déchets produits

6. [Collecte de fonds](#)

- Utilisation des fonds d'un don à des fins personnelles
- Mauvaise utilisation des dons
- Émission d'un reçu fiscal fictif

7. [Données, informations](#)

- Vol (par ex. par email d'hameçonnage/phishing), falsification ou destruction de documents/données personnelles et/ou sensibles
- Utilisation ou vente d'informations à des fins d'enrichissement ou d'avantages personnels
- Téléchargement et transmission d'informations confidentielles à une partie non autorisée
- Établissement de fausses déclarations

10. DÉTECTION, INDICES

Ces indices ne constituent pas en tant que tels des actes avérés de fraude ou de corruption mais peuvent dénoter la nécessité d'améliorer certaines procédures et pratiques :

- Justificatifs manquants (facture, reçu de paiement, fiche de stock, fiche d'équipement, etc.)
 - Chèques en blanc et/ou non datés
 - Absence de validations formelles
 - Irrégularité des rapprochements ou impossibilité d'équilibrer des comptes
 - Chiffres, tendances ou résultats non conformes aux objectifs, dégradation inexplicable des résultats financiers
 - (Demandes de) versements en liquide (possiblement sans justificatifs)
 - (Demandes de) versement à un individu au lieu d'un compte d'entreprise
 - (Demandes de) versement inhabituel, exotique (modalités, destination)
 - Transactions anormales avec des parties liées
 - Liens d'intérêts,
 - Refus de produire des dossiers, comptes-rendus ou autres registres
 - Absences rares ou refus de déléguer ses responsabilités pendant ses congés/ absences
 - Climat de crise et de pression
 - Mouvements de personnel trop fréquents
 - Dissimulation d'insuffisances professionnelles
 - Collaborateurs.trices ayant des intérêts ou d'autres emplois extérieurs
 - Collaborateurs.trices confronté.e.s à des difficultés financières ou présentant une addiction (jeu, ...)
- Incohérences dans les dates des documents ou suite illogique de dates
(ex : La date de l'offre est antérieure à celle de la sollicitation ou de la publication de l'appel d'offre / La date de l'offre est postérieure à celle de l'attribution du marché / La date de l'offre du soumissionnaire retenu est nettement postérieure aux offres de tous les autres soumissionnaires / Les dates figurant sur les documents ne sont pas cohérentes avec les dates figurant sur la documentation jointe (par exemple, date de l'offre non cohérente avec la date du cachet postal sur l'enveloppe, date d'un certificat non plausible, etc.)
- Similitudes inhabituelles entre les offres de candidats participant au même appel d'offres
(ex : Formulation, phrases et terminologie identiques / Les dates des offres des soumissionnaires sont identiques / Erreurs orthographiques ou typographiques identiques / Présentation et format identiques (police de caractères, taille de la police, taille d'un tableau, etc.) / Papier à en-tête ou logos similaires / Prix identiques pour plusieurs éléments / Tampons et/ou signatures similaires)
- Altérations manuelles sur les documents originaux (ex. modifications manuelles, texte effacé au tipex, etc.) Utilisation de photocopies au lieu de documents originaux, utilisation de factures pro forma comme justificatifs au lieu de factures officielles
- Incohérences dans le processus de sélection
(ex : Décisions d'attribution non cohérentes avec les critères de sélection ou d'attribution / Erreurs dans l'application des critères de sélection et d'attribution / Un fournisseur habituel est membre d'un comité d'évaluation des offres)

- Autres exemples révélant un risque de relations privilégiées avec les soumissionnaires
 - *Un même soumissionnaire est retenu dans un nombre exceptionnellement élevé d'offres*
 - *Un soumissionnaire se voit fréquemment attribuer des marchés pour différents types de biens ou de services*
- Le soumissionnaire retenu facture des marchandises additionnelles non prévues dans l'offre (pièces détachées, coûts d'installation, ...)

11. PRÉVENTION, DISSUASION

La prévention des actes frauduleux et de corruption au sein de l'association passe par plusieurs actions :

- Mise en œuvre de politiques claires en matière de prévention des risques éthiques (y.c.fraude/corruption)
- Communication claire de la Direction à tou.te.s ses collaborateurs.trices, partenaires et prestataires du mandat, des valeurs et les principes de l'association en matière d'éthique, d'intégrité, de probité et de conformité
- Une sensibilisation est effectuée systématiquement auprès de chacun.e.s des (nouveaux.velles) collaborateurs.trices sur :
 - Risques, principes, règles et dispositifs énoncés dans les politiques et code de conduite de l'association
 - Impact, risques, à la prévention et à la détection des pratiques frauduleuses.
 - Règles et procédures internes (incluent les contrôles)

Afin de susciter leur adhésion, appropriation, responsabilisation et leur vigilance. La lutte contre la fraude et la corruption et les autres comportements non-éthiques est l'affaire de tous.tes.

- Tous.tes les collaborateurs.rices doivent suivre la session en ligne « sensibilisation à la fraude » de l'ONU/UNICEF, disponible sur la plateforme nommée « Agora » (voir modalités d'accès en annexe).
- Signature du code de conduite de PN par toutes les personnes ou organisation ayant un contrat avec PN
- Augmenter la perception que l'on peut être pris : communication sur les contrôles et sur les mécanismes de signalement
- Augmenter la perception que si l'on est pris, les sanctions seront exemplaires.
- Une transparence et une équité strictes doivent être assurées en permanence
 - Publication la plus large possible et accès facilité aux éléments des mises en concurrence.

- Communication en externe des règles/ procédures de PN (ex. processus d'achats auprès des fournisseurs)
 - Les accords contractuels avec les fournisseurs et les partenaires doivent être négociés et conclus en toute transparence. Tout écart contractuel doit être justifié
 - Mise en œuvre (vérifiée) de règles/procédures claires, connues, comprises, encadrant notamment les processus sensibles (cessions, donations, cadeaux, ...)
 - Mise en œuvre de procédures de validation (formalisées), vérification des validations
 - Limiter l'accès/protéger les biens sensibles, sécurisation des locaux et des caisses/coffres/armoires renfermant des biens (y.c. gestion des clés), mots de passe, double signature sur un chèque, minimiser l'argent dans les caisses/coffres, limiter les avances opérationnelles...)
- Utilisation de systèmes d'information (ex. ERP) permettant une mise en œuvre sécurisée (accès/identification) des processus et les contrôles, et une conservation sécurisée et cadrée des informations et documents.
 - Superviser de près, voire être directement impliqué dans les processus (par ex. participer aux négociations avec les fournisseurs)
 - Séparation effective des tâches/fonctions, fiches de postes détaillant les rôles et responsabilités de chacun, en particulier pour les fonctions/tâches financières et en lien avec l'approvisionnement (achats, stocks) et la gestion des équipements. Une même personne ne doit pas être à la fois juge et partie (être chargée d'une action et en même temps d'en contrôler l'exécution, autoriser une action et en même temps la réaliser). Il convient donc d'assurer une division des responsabilités entre ceux qui :
 - Gardent et gèrent physiquement les actifs (biens, argent)
 - Autorisent ou approuvent les opérations liées à ces actifs (achat, entrées/sorties de stocks, etc.)
 - Enregistrent des opérations ou produisent des rapports s'y rattachant et effectuent le rapprochement des comptes.
 - Contrôles internes et audits : des contrôles internes sont effectués régulièrement, en particulier concernant les processus les plus exposés (achats, comptabilité, stocks, conclusion de contrats, activités internationales, distributions d'aide, ...), les transactions importantes ou inhabituelles, les autorisations.
 - Il est important que ces contrôles soient effectués de manière indépendante (cf. séparation des tâches/fonctions).
 - Ces contrôles prennent en général la forme de vérifications (enquêtes, checklists, contre-appels en utilisant les coordonnées officielles/connues, prises de références RH et vérifications des diplômes, vérification de l'absence de liens de parenté entre collègues, etc.) et/ou de rapprochements (ex. consommation vs activités, historiques, solde théorique vs solde réel, etc.). Ces vérifications peuvent s'effectuer

soit systématiquement, régulièrement (ex. rapprochements bancaires mensuels)
soit par sondage/échantillonnage (enquête mensuelle de réception d'une aide financière).

Les entités et/ou individus tiers impliqués dans les processus, notamment celles/ceux à l'origine des fonds reçus et/ou à qui les fonds sont destinés, font l'objet de vérifications d'existence et de conformité de type AP solutions. Ces vérifications sont effectuées au préalable de la contractualisation.

Des audits internes et externes (indépendants, le comité d'audit de PN global) sont effectués régulièrement afin de s'assurer notamment que les contrôles sont effectués et fonctionnent. Mise en œuvre rapide et suivi régulier des recommandations (de mise en conformité) des audits.

Ces contrôles et audits réguliers doivent être complétés par des contrôles et audits inopinés.

Des moyens suffisants doivent être alloués pour effectuer ces contrôles et audits.

La connaissance par tous.tes les collaborateurs.trices de l'existence de tels contrôles constitue un moyen majeur de prévenir les actes frauduleux internes.

12. SIGNALEMENT DE FRAUDE / CORRUPTION

Conformément à la politique de prévention des risques éthiques et de traitement des signalements, les collaborateurs.trices de PN sont tenus de rapporter sans délai (dès qu'ils.elles en ont connaissance) à la cellule de signalement toute information relative aux :

- Pratiques contraires - ou soupçonnées de l'être - aux clauses de déontologie, aux procédures et au cadre éthique (CEC, ...)
- Aux tentatives ou actes de fraude, de corruption, avérés ou suspectés, dont ils seraient victimes ou témoins
- Aux conflits d'intérêts - réels, perçus ou potentiels - dont ils/elles auraient connaissance

Tous ces signalements sont pris en compte et font l'objet d'une analyse. Ils sont traités selon la procédure de traitement des signalements, dans le respect des principes d'impartialité, de confidentialité, de présomption d'innocence (pour les personnes mises en cause) et de protection (des lanceurs d'alertes). Toute diffamation pourra être sanctionnée. Tous ces signalements sont consignés dans le registre des signalements

13. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET FINANCIÈRES

Des sanctions exemplaires sont systématiquement prises à l'encontre des personnes reconnues coupables de tels actes (licenciement, arrêt des transactions et blacklister, etc.). PN pourra par ailleurs demander à ces personnes de restituer les fonds détournés et/ou rembourser les pertes résultant de leurs actes.

14. RÔLE DES PARTIES PRENANTES

La lutte contre la fraude et la corruption et les autres comportements non-éthiques est l'affaire de tous.tes ! Chaque collaborateur.trice s'engage à :

- Refuser tout cadeau, sollicitation ou toute autre forme d'avantage qu'elle soit directe ou indirecte et en informer son/sa manager. Être très attentif au contexte et au sens que peut prendre un cadeau/avantage, qui ne doit supposer aucune attente de contrepartie.
- Se garder de participer à toute activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt. Éviter les situations où on pourrait être vu comme bénéficiant directement ou indirectement, ou comme permettant à un tiers de bénéficier, des décisions qu'on pourrait prendre.
- Se conformer rigoureusement aux :
 - Dispositions des politiques et code d'éthique de l'association
 - Procédures et contrôles applicables à son domaine d'activité
- Signaler rapidement toute pratique contraire (ou suspectée de l'être) à ces politiques/codes/procédures/contrôles, ou toute tentative allant dans ce sens, notamment tout éventuel conflit d'intérêt.
- Ne jamais tolérer ou faciliter (ni en donner l'impression) quelque pratique frauduleuse que ce soit (corruption, collusion, conflit d'intérêt, etc.) dans ses activités. Le cas échéant, coopérer dans les enquêtes consécutives aux signalements de cas de fraude ou de corruption.

La Direction élabore les stratégies et procédures de contrôle interne qui conviennent pour que les risques identifiés ne se transforment pas en actes de fraude.

La Direction rend disponibles les ressources et les moyens adéquats pour prévenir, détecter et traiter les fraudes. Elle garantit l'établissement et la mise en œuvre efficace de dispositif(s) de signalement et de traitement des signalements, et le cas échéant, de sanctions exemplaires.

Les managers doivent faire preuve d'un comportement exemplaire et moteur en matière de lutte contre la fraude et la corruption. Ils sont notamment responsables de :

- Superviser en permanence leurs activités et collaborateurs.trices et évaluer tout risque interne ou externe de fraude ou corruption. Ils doivent recourir à des mécanismes de contrôles de manière à prévenir de telles pratiques.
- S'assurer que les contrôles et le cadre de l'activité sont connus et appliqués de tous les collaborateurs.

ANNEXES

E-learning : Fraud awareness E-learning : sensibilisation à la fraude

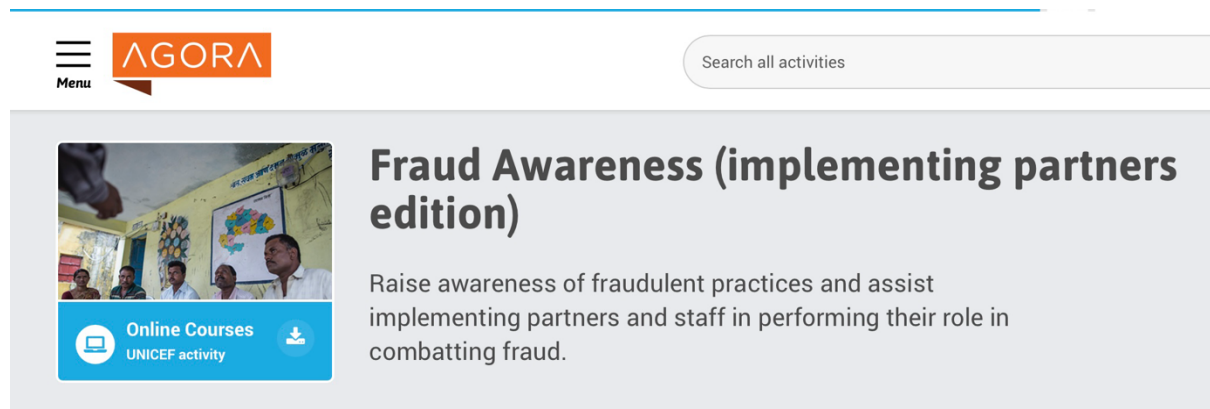
Online courses on fraud awareness are provided by the UN/UNICEF and are available on the platform named "Agora".

You can access Agora from any computer, tablet or smartphone connected to the Internet.

Open the window of your favorite web browser and enter the URL :

<https://agora.unicef.org> or <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=24880>

Then click on "login" in the top right-hand corner of the home page. If you don't have an account, you can create one. You can register for free and use the "guest login" process.



The screenshot shows the AGORA platform interface. At the top, there is a navigation bar with the AGORA logo and a search bar labeled "Search all activities". Below the navigation bar, there is a featured course card for "Fraud Awareness (implementing partners edition)". The card includes a thumbnail image of a group of people in a meeting, the course title, and a description: "Raise awareness of fraudulent practices and assist implementing partners and staff in performing their role in combatting fraud." A blue button labeled "Online Courses UNICEF activity" is also visible.

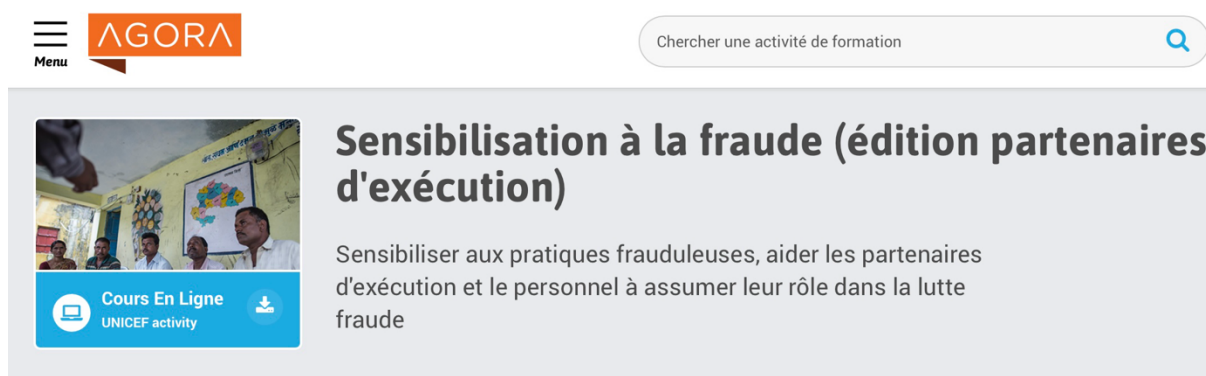
Des cours en ligne sur la sensibilisation à la fraude sont dispensés par l'ONU/UNICEF et sont disponibles sur la plateforme nommée « Agora ».

Vous pouvez accéder à Agora depuis n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone connecté à internet.

Ouvrez la fenêtre de votre navigateur Web préféré et saisissez l'URL :

<https://agora.unicef.org> ou <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=24880&lang=fr>

Ensuite, cliquez sur « connexion » dans le coin supérieur droit de la page d'accueil. Si vous n'avez pas de compte, vous pourrez en créer un. Vous pouvez vous inscrire gratuitement et utiliser le processus de « connexion invité ».



The screenshot shows the AGORA platform interface. At the top, there is a navigation bar with the AGORA logo and a search bar labeled "Chercher une activité de formation". Below the navigation bar, there is a featured course card for "Sensibilisation à la fraude (édition partenaires d'exécution)". The card includes a thumbnail image of a group of people in a meeting, the course title, and a description: "Sensibiliser aux pratiques frauduleuses, aider les partenaires d'exécution et le personnel à assumer leur rôle dans la lutte fraude". A blue button labeled "Cours En Ligne UNICEF activity" is also visible.

Reminder

PN applies the same standards as the UN. The abbreviation "UN" in the description below will be replaced by "PN" where appropriate.

This e-learning course is made up of a series of lessons designed to make you aware of fraudulent acts, familiarize you with a series of measures to combat them, and understand the impact and consequences for the PN association and staff.

Through discussions, examples and case studies, the course will familiarize you with the United Nations and PN standards of conduct in the fight against fraud and your obligations to respect these standards, what you can do to prevent fraud and how to report such abuse by PN staff. If you are a manager (head of office / head of department), you will discover the additional responsibilities necessary to ensure compliance with PN's standards of conduct.

RAPPEL :

PN applique les mêmes normes que les normes de l'ONU. L'abréviation « UN » dans la description ci-dessous sera remplacée par « PN » le cas échéant.

Ce cours d'apprentissage en ligne est composé d'un ensemble de leçons conçues pour vous sensibiliser aux actes frauduleux, vous familiariser avec une série de mesures pour lutter contre ses actes, comprendre quel en sont les impacts et les conséquences pour l'association PN et le personnel.

À travers des discussions, des exemples et des études de cas, le cours vous familiarisera avec les normes de conduite des Nations Unies et de PN en matière de lutte contre la fraude et avec vos obligations de respecter ces normes, ce que vous pouvez faire pour prévenir la fraude et comment signaler de tels abus par le personnel de PN. Si vous êtes un manager (chef de bureau / chef de département), vous découvrirez les responsabilités supplémentaires nécessaires pour faire respecter les normes de conduite de PN.

Objectifs d'apprentissage

A la fin de ce cours, vous serez capable de :

Comprendre les éléments essentiels de la fraude

Savoir quelles sont les fraudes les plus fréquentes affectant les organisations humanitaires et de développement

Reconnaître le profil du fraudeur et les facteurs amenant une personne à commettre fraude

Repérer les signaux d'alarmes et d'y réagir de manière appropriée

D'utiliser les ressources et les outils utiles pour lutter contre la fraude dans le secteur humanitaire.

Length

It should take you approximately 60-90 minutes to complete this course at your own pace.

Longueur :

Cela devrait vous prendre environ entre 60 et 90 minutes pour suivre ce cours à votre rythme.

Structure

1- Why is it important to talk about fraud in humanitarian and development organizations?

2- What is fraud and what are the most common types of fraud?

3- Why are humanitarian and development organizations not immune to fraud?

4- Every person counts.

5- How can we spot the warning signs?

Structure :

1- Pourquoi est-ce important de parler de fraude dans les organisations humanitaires et de développement ?

2- Qu'est-ce que la fraude et quels sont les types de fraude les plus courants ?

3- Pourquoi les organisations humanitaires et de développement ne sont-elles pas à l'abri de la fraude ?

4- Chaque personne compte.

5- Comment repérer les signaux d'alarme ?

This course consists of

Lessons contain a mix of case studies, short examples and scenarios created to reinforce the specific messages in each lesson. Lessons also reference and provide information on specific rules and policies.

Each short session ends with a quick assessment; a certificate can be printed on successful completion.

Note: you must complete a quick course quality assessment form (questionnaire) to receive your certificate of completion.

The certificate of achievement is the proof you need to provide to your administrative Manager.

Ce cours est composé de :

Les leçons contiennent un mélange d'études de cas, de courts exemples et de scénarios créés pour renforcer les messages spécifiques à chaque leçon. Les leçons font également référence et fournissent des informations sur des règles et politiques spécifiques.

Chaque petite session se termine par une évaluation rapide ; un certificat peut être imprimé une fois ces évaluations réussies.

Remarque : vous devez remplir un rapide formulaire d'évaluation de la qualité du cours (questionnaire) afin de recevoir votre attestation de réussite.

L'attestation de réussite est le justificatif à fournir à votre Responsable administratif.



Instructions

The finance and admin manager must provide his or her certificate of achievement to PN's country director

Staff members and contractors must provide certificates to their HR Manager/Admin and finance manager

Instructions :

Le Responsable administratif et admin doit fournir son attestation de réussite au DAF de PN.

Les membres du personnel doivent fournir les certificats à leur Responsable ressources humaines/ RAF.