

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

Approuvée par le Conseil d'administration le 13 octobre 2020

## 1. OBJECTIFS

La présente politique vise à prévenir, détecter, mitiger et gérer les risques liés à la corruption, la fraude et autres risques organisationnels reliés à celles-ci et ainsi, préserver la longue tradition d'intégrité et de crédibilité que le CECI a su bâtir depuis sa fondation

Elle a également pour objets d'affirmer et de confirmer les principes d'action du CECI en matière de prévention et de lutte contre la corruption et la fraude, ainsi que de développer et consolider une culture de conformité au sein de l'organisation.

Conformément aux principes énoncés au Code de conduite et règles d'éthique du CECI, elle contribue à la protection des communautés avec lesquelles le CECI travaille.

## 2. PORTÉE

Le CECI s'engage à respecter scrupuleusement toutes les lois et politiques anticorruption applicables et à maintenir les normes d'éthique les plus rigoureuses dans ses relations commerciales et administratives, à l'interne comme à l'externe, afin de réaliser ses activités avec une intégrité maximale.

La présente politique s'applique à toutes les transactions commerciales du CECI et dans tous les pays dans lesquels l'organisation opère et/ou mène des activités. Elle s'applique à tous les employé-e-s, régulier-e-s ou temporaires, aux dirigeant-e-s, aux administrateurs/ administratrices, aux membres des comités aviseurs pays, aux employé-e-s des projets, aux consultant-e-s, aux fournisseurs, aux sous-traitants, aux volontaires et aux partenaires. Elle fait partie intégrante de tout contrat avec le CECI.

L'organisation s'attend à ce que toutes les personnes mentionnées ci-dessus se familiarisent avec cette politique et qu'elles s'y conforment.

La présente politique fixe un cadre de référence holistique. Elle fournit les outils pour identifier et régir les problèmes de corruption, de fraude, de conflit d'intérêts et autres irrégularités, telles que la subornation et les mauvaises utilisations de fonds, et pour appliquer les sanctions et mesures disciplinaires appropriées, le cas échéant.

Que ce soit au siège social du CECI ou dans les pays de programmation, la prévention et la détection de la corruption et de la fraude, ou autres irrégularités, sont des responsabilités individuelles et collectives régies par cette présente politique et par le guide de contrôles internes du CECI.

Toute irrégularité relativement à un comportement éthique ou moral est régie par le Code de conduite et règles d'éthique du CECI.

Le non-respect de la présente politique peut entraîner des sanctions dont des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, la résiliation du contrat ou la destitution, selon le cas.



La mission du CECI est de combattre la pauvreté et l'exclusion par des projets de développement durable en Afrique, en Asie et dans les Amériques, depuis 1958.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



Toute personne agissant en violation de cette politique peut également faire face à des poursuites judiciaires et à des pénalités sévères allant jusqu'à une peine d'emprisonnement. Ces pénalités varient en fonction de l'infraction.

## 3. ÉNONCÉ

Le CECI a une approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption et de la fraude. Toutes les parties prenantes du CECI doivent se conformer à la présente politique à l'égard de la corruption et de la fraude, à toutes les lois anticorruption du Canada et des États-Unis ainsi qu'à toute autre loi anticorruption applicable.

### Corruption et fraude

#### Corruption

Le terme corruption signifie un paiement, une offre, une promesse ou une autorisation de paiement de toute chose de valeur :

- (a)** remis directement ou indirectement (i) à un-e agent-e public, (ii) à toute personne au profit d'un-e agent-e public, ou (iii) à toute personne en sachant qu'une telle chose de valeur sera offerte, donnée ou promise, directement ou indirectement, en tout ou en partie, à un-e agent-e public;
- (b)** aux fins des objectifs suivants (ou en contrepartie de ceux-ci) :
  - influencer tout acte, toute omission ou toute décision de cet-te agent-e public dans le cadre de ses fonctions;
  - inciter cet-te agent-e public à accomplir ou à omettre d'accomplir tout acte contrevenant ainsi à son service légitime;
  - obtenir un avantage indu;
  - inciter cet-te agent-e public à utiliser sa position pour influencer tout acte ou toute décision d'un État, d'une organisation publique internationale ou de toute autre organisation pour laquelle il ou elle exerce des fonctions;
- (c)** afin d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre de ses activités.

#### Références :

Loi sur la Corruption des Agents Publics Étrangers (Canada) (LCAPE)  
Foreign Corrupt Practices Act (États-Unis)

*Voir annexe A pour plus de détails*

#### Fraude

La fraude est définie comme un acte intentionnel, une fausse représentation ou la dissimulation d'un fait malhonnête ou illégal, incluant le détournement de fonds, de titres, de fournitures ou autres actifs tangibles ou intangibles (comme, par exemple, la propriété intellectuelle ou des informations confidentielles ou privilégiées).

Le terme fraude, ou autre irrégularité incluant une irrégularité fiscale, se réfère, sans s'y limiter, à :

- a)** Vol d'argent, de biens ou d'actifs, de documents ou de données;
- b)** Piratage informatique;
- c)** Falsification de documents;
- d)** Non-déclaration d'argent ou de transactions financières;
- e)** Tirer profit d'information privilégiée à l'égard des activités de l'organisation;
- f)** Divulgarion d'informations confidentielles et exclusives;
- g)** Destruction, retrait ou utilisation inappropriée d'informations ou d'actifs;
- h)** Subornation : offrir, donner, recevoir ou accepter un quelconque avantage en vue d'influencer une initiative officielle ou une décision d'affaires;
- i)** Détournement de fonds : utiliser des fonds à des fins autres que celles auxquelles ils étaient initialement destinés;
- j)** Surfacturation : demander ou accepter que le fournisseur d'un bien ou d'un service fasse une facture d'un montant plus élevé que le coût réel.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



## Références :

Black's Law Dictionary (États-Unis)  
Association of Certified Fraud Examiners (États-Unis)

## Agent-e public

- un-e fonctionnaire, un-e dirigeant-e, un-e agent-e, un-e employé-e ou une personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un gouvernement, d'un ministère, d'une agence, d'un organisme, d'un conseil d'administration, d'une commission, d'une cour, d'un ministre, d'un tribunal, d'une autorité ou d'une organisation de ce gouvernement, ou encore d'une organisation internationale publique (comme les Nations Unies);
- une personne qui détient un mandat législatif, administratif ou judiciaire au sein d'un gouvernement;
- les élu-e-s, les candidat-e-s à une fonction politique, les partis politiques et les responsables de partis (notamment les dirigeant-es, les employé-e-s et les représentants de partis politiques);
- un-e fonctionnaire, un-e dirigeant-e, un-e agent-e, un-e employé-e ou une personne agissant au nom ou pour le compte d'une société, instrument du gouvernement (comme une entreprise pétrolière publique d'État ou une autre entreprise appartenant à l'État ou contrôlée par lui);
- une personne qui exerce une fonction publique pour un gouvernement, y compris une personne employée par un conseil d'administration, une commission, une société, une autre autorité ou un autre organisme qui est établie pour exercer une fonction publique au nom du gouvernement, ou qui exerce une telle fonction;
- un parent ou un proche collaborateur des personnes susmentionnées est ici considéré comme un-e agent-e public (voir annexe A, point 3, dernier paragraphe)

Différentes pratiques sont couvertes par la présente politique :

## Paiements inappropriés

Il est interdit de payer, d'offrir ou promettre de payer, d'autoriser, de solliciter ou d'accepter un pot-de-vin ou une commission occulte, directement ou indirectement à l'aide d'un intermédiaire.

### Pot-de-vin

Les pots-de-vin sont des paiements inappropriés et non divulgués versés en vue d'obtenir un traitement de faveur

### Commission occulte (Ristourne, Kickback)

Une commission occulte est la restitution immorale ou illégale de la partie d'une somme déjà payée ou due en application d'un contrat légal.

## Pot-de-vin

En cas de demande de pot-de-vin, soit si un-e agent-e public ou toute autre personne demande de fournir une chose de valeur en échange de son influence relativement à un acte officiel, à une décision visant l'obtention ou la conservation d'un marché, ou son octroi à une personne particulière, ou encore à l'obtention d'un avantage indu, il faut :

- a. refuser ou déclarer ne pas être habilité-e à acquiescer à la demande de l'agent-e public ou de tout autre personne;
- b. signaler à l'agent de conformité toute situation où un-e agent-e public semble agir d'une façon qui ne respecte pas le cadre de ses fonctions.

Dans l'éventualité où une nouvelle transaction aurait lieu avec cet-te agent-e public, il faut amener un témoin pendant les échanges afin de se protéger contre des allégations d'offre de contrepartie inappropriée.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

## **Agent-e de conformité**

Désigne la personne ou l'équipe responsable du dossier de conformité, de prévention de la fraude et de la corruption au sein de l'organisation

## **Paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation sont de petits paiements effectués pour accélérer ou garantir l'accomplissement par un-e agent-e public de tout acte de nature courante faisant partie des fonctions de ce fonctionnaire, comme la délivrance d'un permis gouvernemental, d'une licence ou d'un autre document.

## **Facilitateurs publics**

Se dit d'intermédiaires, incluant des lobbyistes, dont le but est de faire du démarchage, c'est-à-dire de repérer des agents économiques, des instances gouvernementales, des entreprises, des individus, de les mettre en relation et de les accompagner afin de leur permettre de réaliser certains objectifs particuliers.

Les paiements de facilitation diffèrent des pots-de-vin, qui visent généralement à inciter des fonctionnaires à commettre des actes qu'autrement, ils ou elles, ne feraient pas, comme l'attribution d'un contrat. Les paiements de facilitation sont généralement de petits paiements non officiels et non cotés, demandés par des facilitateurs publics et effectués pour sécuriser ou accélérer une action ou un service de routine qu'une personne ou une entreprise a habituellement et légalement le droit d'obtenir en payant des frais connus et indiqués. Ces paiements n'impliquent généralement pas de décisions discrétionnaires de la part de l'agent-e public et sont effectués pour accélérer les actions qui devraient être exécutées dans tous les cas. Le montant et la fréquence de ces paiements peuvent varier selon les agents publics.

Les paiements de facilitation ouvrent la porte aux pots-de-vin. Alors que les paiements de facilitation peuvent sembler petits, inoffensifs et faire partie des activités commerciales dans certaines juridictions afin d'obtenir le service accéléré des facilitateurs publics, les paiements de facilitation entraînent des demandes de paiements de plus en plus élevés et envoient le message que l'organisation est disposée à payer des pots-de-vin.

En cas de demande de paiements de facilitation ou de paiements similaires, il faut immédiatement signaler l'incident, par écrit, à l'agent-e de conformité.

Les paiements de facilitation sont illégaux en vertu de la LCAPE et aucun paiement de ce type n'est autorisé dans le cadre de la présente politique, sauf si sa propre santé et sécurité sont menacées. Toute tentative ou demande doit être documentée et signalée à l'agent-e de conformité.

## **Paiements destinés à protéger sa propre sécurité**

Si un membre de l'organisation est victime d'une tentative d'extorsion par des menaces envers sa propre sécurité, des paiements, qui autrement seraient interdits, peuvent être effectués. Dans de telles circonstances, ces paiements doivent :

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



1. être comptabilisés avec exactitude dans les documents comptables de l'organisation à titre de paiements d'extorsion effectués pour préserver sa sécurité personnelle;
2. être signalés le plus rapidement possible à l'agent-e de conformité, qui consultera immédiatement la Direction Générale et les autres membres pertinents de la direction, si requis, afin de déterminer les mesures à prendre.

## **Cadeaux, repas et divertissements**

Les cadeaux, repas et divertissements offerts aux facilitateurs publics peuvent constituer des pots-de-vin. Ces cadeaux ou avantages seront considérés comme des pots-de-vin s'il semble qu'ils étaient destinés à influencer le destinataire afin d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cours des affaires. Par conséquent, aucun cadeau, repas ou divertissement ne doit être offert à des facilitateurs publics comme récompense ou encouragement pour un traitement préférentiel. Et, aucun ne doit être offert, directement ou indirectement, avec l'intention ou afin d'obtenir ou de conserver indûment des marchés, ou d'orienter indûment des marchés vers une personne, ou encore d'obtenir un avantage indu.

Dans certaines circonstances précises, des cadeaux coutumiers, des repas et des divertissements aux coûts raisonnables peuvent être offerts aux facilitateurs publics. Les cadeaux ou les avantages offerts doivent être modestes et raisonnablement liés à la nature de la relation d'affaires. Cependant, l'habitude de fournir fréquemment des cadeaux, des repas ou des divertissements à un-e agent-e public est problématique. Il est nécessaire de faire preuve de jugement au moment d'offrir de tels cadeaux et de payer ces dépenses, en tenant compte de tous les facteurs pertinents, notamment le contexte et les coutumes locales ainsi que l'apparence et la nature du cadeau, du repas ou du divertissement. Aucun cadeau, repas ou divertissement ne devrait être offert à des facilitateurs publics, sauf si ce geste est légal et coutumier (par exemple, pendant les Fêtes ou dans le cadre d'un mariage ou de cérémonies funéraires) dans le pays concerné et si ces cadeaux, repas ou divertissements sont raisonnables et que leur quantité et leur fréquence ne sont pas excessives. Jamais un cadeau ne devrait être offert dans le cadre d'efforts visant à obtenir ou à conserver un marché. Jamais un cadeau ou avantage en espèce ou en valeurs assimilables à des espèces ne devrait être offert.

Tous les cadeaux, repas et divertissements offerts à des facilitateurs publics, ou dont on a bénéficié, doivent être signalés à l'agent-e de conformité et correctement comptabilisés dans les documents comptables de l'organisation. La valeur du cadeau, du repas ou du divertissement doit être déclarée. Certaines limites sont établies. Pour plus de détails, il faut se reporter au processus d'approbation des cadeaux, des repas et des divertissements du Guide des contrôles internes du CECI.



# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

## Conflits d'intérêts

Tout membre de l'organisation doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou même d'apparence de conflit d'intérêts. Tout doit être mis en œuvre pour résoudre ceux qui pourraient exister et dévoiler toute possibilité avant qu'un tel conflit ne survienne.

### Conflit d'intérêts

Une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels ou personnels. De tels intérêts pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions.

Référence :

[http://www.dictionnaire.enap.ca/dictionnaire/docs/definitions/defintions\\_francais/conflit\\_interets.pdf](http://www.dictionnaire.enap.ca/dictionnaire/docs/definitions/defintions_francais/conflit_interets.pdf)

Chaque membre de l'organisation doit compléter la déclaration d'absence de conflit d'intérêts et s'engage à le dévoiler immédiatement si, par la suite, une situation susceptible de conduire à un conflit d'intérêts se présentait.

## Contribution politique et dons charitables

Le CECI ne fait pas de politique partisane ni de contributions aux partis politiques ou aux politiciens. Les personnes assujetties à la présente politique ne peuvent, en aucune manière, participer à des activités partisans au nom du CECI. Bien entendu, cela n'empêche ou n'interdit pas de participer au processus politique en tant que citoyen-ne ou à titre personnel.

Toute contribution charitable ou tout parrainage fait au nom du CECI doit être préalablement approuvé par l'agent-e de conformité et la Direction Générale et doit faire l'objet d'un processus de diligence raisonnable.

Pour ce qui est de la conduite à suivre dans les cas d'acceptation d'un don au nom du CECI ou d'une commandite provenant d'une source externe, il faut se référer à la Politique d'acceptation des dons et commandites du CECI.

## 4. DILIGENCE RAISONNABLE

La diligence raisonnable est un devoir de prévoyance exercé par le CECI ou ses représentant-e-s, qui consiste à prendre les moyens nécessaires en vue de prévenir, de détecter, de mitiger ou de gérer les risques liés à la fraude et à la corruption.

### Transactions

Des évaluations standards des risques opérationnels sont effectuées périodiquement afin de déterminer l'ampleur des contrôles nécessaires selon les activités du CECI, notamment, mais sans s'y limiter, en ce qui concerne les politiques et procédures d'approvisionnement de biens et fournitures, les appels d'offres et les vérifications antiterroristes contenues dans le Guide des contrôles internes.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

Pendant les premières étapes d'acquisition de biens ou services potentiels, l'agent-e de conformité, ou la personne responsable des contrats, examine et évalue le niveau des exigences en matière de diligence raisonnable. Cela afin de s'assurer que, dans les efforts de diligence raisonnable, la conformité à la législation anticorruption est prise en compte et traitée de manière adéquate.

## **Registres**

Le CECI tient des registres et conserve des documents sur toutes les mesures de diligence raisonnable et les évaluations de risques, dans le cadre du système de contrôle interne et de tenue des registres.

## **Agent-e facilitateur/entités associées**

Avant de retenir les services d'un-e agent-e (quel que soit le lieu d'exercice de ses activités) ou d'une entité associée, ou de conclure un accord avec lui ou avec elle, les donneurs de contrat du CECI (chargé-e-s de projets, directeurs-trices pays, chef-fe-s de projets, membres de la direction, employé-e-s) doivent faire preuve d'une diligence raisonnable fondée sur le risque à l'égard de cet-te agent-e ou de cette entité associée.

### **Agent-e facilitateur**

Personne ou entité, incluant les lobbyistes, dont les services sont retenus par le CECI et ses bureaux pays pour représenter ses intérêts en lien avec la réalisation de sa mission, pour agir en son nom ou au nom de ses bureaux pays ou pour le représenter auprès des institutions publiques et privées

### **Entités associées**

Tout tiers (personne ou organisation) fournissant des services, au nom du CECI ou de ses bureaux pays, notamment les partenaires, les consultants, les représentants, les distributeurs, les entrepreneurs, les sous-traitants, les fournisseurs et les consortiums.

L'emploi ou le maintien en poste de personnes, qui sont apparentées à des facilitateurs publics, à des agent-es facilitateurs ou à d'autres entités associées, qui sont à leur charge ou qui ont été recommandées par eux, peut entraîner une violation de la présente politique et des lois contre la corruption ou les conflits d'intérêts. Le ou la gestionnaire du CECI prendra les mesures raisonnables en son pouvoir pour s'assurer que l'organisation et ses bureaux internationaux n'embauchent pas, ou ne maintiennent pas en poste, des employé-e-s et candidat-e-s, qui sont dans une telle situation, sans qu'une diligence raisonnable suffisante ne soit exercée à leur égard.

## **Accords conclus avec les agent-e-s facilitateurs et les entités associées**

Les relations avec les agent-e-s facilitateurs et les entités associées doivent avoir une justification opérationnelle clairement définie et appropriée, et être entièrement et correctement documentées dans des accords écrits aux modalités approuvées par l'agent-e de conformité, lesquelles modalités doivent comprendre l'obligation de se conformer à la législation anticorruption applicable.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

## **Approbation spéciale pour certains agent-e-s facilitateurs ou certaines entités associées**

L'approbation écrite préalable de l'agent-e de conformité est requise si un accord conclu avec un-e agent-e ou une entité associée comprend une prime ou des frais de conclusion de transaction, ou si l'agent-e ou l'entité associée est susceptible d'interagir avec des facilitateurs publics.

## **Suivi et gestion des agents-e-s facilitateurs et des entités associées**

Le CECI doit, dans tous les cas :

1. informer les agent-e-s facilitateurs et les entités associées de leur obligation à respecter les lois anticorruption et la présente politique;
2. prendre les mesures raisonnables en son pouvoir, fondées sur le risque, pour s'assurer que ces agent-e-s facilitateurs et entités associées respectent les lois et pratiques anticorruption applicables;
3. demander aux agent-e-s facilitateurs et entités associées des engagements réciproques en matière de conformité.

Toute violation par ces agent-e-s facilitateurs, entités associées ou leurs représentant-e-s, liée à des services rendus pour le CECI ou à des éléments d'actif dans lesquels le CECI a un intérêt doit être immédiatement signalée par écrit à l'agent-e de conformité. Ainsi, le CECI prendra des mesures raisonnables (compte tenu de la nature du rôle de l'agent-e ou de l'entité associée et du degré de risque qu'il ou elle présente) dans la limite de ses pouvoirs pour s'assurer de ce qui suit :

1. tout paiement effectué à un-e agent-e facilitateur ou à une entité associée ne dépasse pas le montant indiqué dans l'accord écrit conclu avec l'agent-e ou l'entité associée, et constitue une rémunération appropriée pour les services légitimes rendus par cet-te agent-e ou cette entité associée;
2. aucune partie de ce paiement n'est transférée par l'agent-e facilitateur ou l'entité associée à titre de pot-de-vin ou de commission occulte ni n'enfreint de toute autre manière les lois applicables ou la présente politique;
3. chaque facture d'un-e agent-e facilitateur ou d'une entité associée comprend une description détaillée des services fournis;
4. les activités des agent-e-s facilitateurs et des entités associées sont contrôlées afin de veiller à ce que rien ne vienne enfreindre les lois applicables ou la présente politique.

## **Signaux d'avertissement**

Bien que la liste ne soit pas exhaustive et que les signaux d'avertissement varient en fonction de la nature de la transaction, de la demande de remboursement ou de paiement, du marché géographique ou du secteur d'activité, les signaux d'avertissement courants qui doivent être pris en compte dans le cadre d'un examen de diligence raisonnable comprennent les suivants :



# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



1. un individu, un-e agent-e facilitateur ou une entité associée a actuellement des relations professionnelles, personnelles ou familiales étroites avec un-e agent-e public, a récemment été agent-e public ou est qualifié-e uniquement en raison de l'influence qu'il ou elle exerce sur un-e agent-e public;
2. un-e agent-e facilitateur recommande l'utilisation d'un partenaire commercial, d'une entité associée ou d'un-e agent-e particulier-ère, ou insiste pour que celui-ci ou celle-ci soit utilisé-e;
3. un individu, un-e agent-e facilitateur ou une entité associée refuse d'accepter des conditions contractuelles anticorruption, utilise une société fictive ou une autre structure d'entreprise peu orthodoxe, insiste sur des procédures contractuelles inhabituelles ou suspectes, refuse de divulguer l'identité de ses propriétaires ou demande que son entente soit antidatée ou modifiée d'une manière ou d'une autre afin de falsifier des renseignements;
4. un individu, un-e agent-e facilitateur ou une entité associée possède une mauvaise réputation ou a fait l'objet d'allégations de pots-de-vin, de commissions occultes, de fraude ou d'autres actes répréhensibles, ou encore ses références, obtenues auprès de tiers, sont médiocres ou inexistantes;
5. un individu, un-e agent-e facilitateur ou une entité associée n'a aucun bureau, aucun personnel ou aucune qualification adéquate pour fournir les services requis;
6. une demande de remboursement ou de paiement par un individu, un-e agent-e public ou une entité associée est inhabituelle, n'est pas étayée par des documents adéquats, est anormalement élevée ou disproportionnée par rapport aux produits à acquérir, ne correspond pas aux modalités d'une entente-cadre, nécessite l'utilisation d'espèces ou d'un compte hors livres, provient d'un autre territoire que le pays dans lequel les services sont ou seront fournis, ou se présente sous une forme qui ne respecte pas les lois locales.

## 5. CONTRÔLES INTERNES ET TENUE DE REGISTRES

Le CECI maintient un système efficace de contrôles internes afin de combattre les infractions à la présente politique, notamment grâce à des mécanismes de contrôles financiers et organisationnels visant les pratiques comptables et autres processus opérationnels.

L'utilisation de faux documents et de fausses factures est interdite, de même que les écritures comptables inadéquates, ambiguës ou trompeuses et les procédures techniques ou dispositifs comptables, de quelque sorte que ce soit, qui dissimulent ou masquent des paiements illégaux.

Plus précisément, il ne doit pas y avoir :

- de comptes hors livres ou secrets,
- de transactions qui ne sont pas comptabilisées (ou qui sont comptabilisées de manière inadéquate) dans les documents comptables du CECI,
- de dépenses inexistantes ou de passifs financiers comptabilisés avec des renseignements d'identification incorrects dans les documents comptables du CECI,

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



- de destruction intentionnelle de documents comptables plus rapidement que ne le permet la loi, ou les engagements contractuels du CECI, ou le Guide de contrôles internes.

## 6. MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE

**Conseil d'administration.** Le Conseil d'administration du CECI s'engage à soutenir l'application de la présente politique et à autoriser les ressources financières nécessaires à sa mise en œuvre par la direction. Un rapport au Conseil d'administration sera fait deux fois par année sur l'application de la politique et la gestion des incidents.

**Comité d'éthique et de gouvernance.** Le Comité d'éthique et de gouvernance du CECI, est chargé d'examiner le caractère adéquat de la présente politique en tenant compte des changements pertinents, de l'évolution des lois internationales et des normes de l'industrie, et de suggérer des modifications au Conseil d'administration, le cas échéant.

**Agent-e de conformité.** L'agent-e de conformité (Contrôleur-e général-e du CECI) et son équipe (Contrôleur-e-s régionaux/régionales) sont responsables de la mise en œuvre et de la surveillance de la présente politique; ils ou elles doivent veiller à ce qu'elle soit appliquée de façon uniforme, avec une délimitation claire des pouvoirs.

Plus particulièrement, l'agent-e de conformité est chargé-e :

1. d'établir les pratiques et les contrôles nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique,
2. de diffuser cette politique au personnel, aux agent-e-s facilitateurs et aux entités associées de l'organisation,
3. de mettre en œuvre le programme de formation, décrit ci-dessous,
4. de veiller à ce qu'il existe un instrument opérationnel permettant de signaler les infractions à la présente politique,
5. de faire rapport au Comité de direction et au Conseil d'administration deux (2) fois par année au sujet de la mise en œuvre, de l'efficacité de la présente politique et de la gestion des incidents.

**Formation.** Le CECI dispense à l'embauche, à tout son personnel, incluant le personnel œuvrant à l'international, ainsi qu'à ses administrateurs/ administratrices et à ses parties prenantes, une formation portant sur la présente politique et sur les normes, procédures et mesures relatives à la prévention et à la lutte contre la fraude et la corruption. Cette formation est obligatoire et mise à jour annuellement. La formation est adaptée dans le contexte de la mise en œuvre des projets du CECI.

**Engagement.** Tous les employé-e-s, gestionnaires, administrateurs/administratrices et membres des comités aviseurs pays doivent confirmer leur engagement par la signature du Code de conduite et règles d'éthique et compléter le formulaire de déclaration d'absence de conflit d'intérêts du CECI.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



**Sensibilisation.** Des communications internes (ex. : affiches, dépliants) sont déployées régulièrement dans le but de mettre l'accent sur le message d'éthique et de conformité au sein de l'organisation et ainsi inciter les employé-e-s, les gestionnaires, les administrateurs/ administratrices, les membres des comités aviseurs pays et autres parties prenantes à renforcer leurs capacités, de manière à mieux prévenir, détecter, mitiger et gérer les risques opérationnels liés à la fraude et la corruption qui pourraient nuire à la réputation du CECI.

**Mise à jour.** La mise à jour ou la révision de cette politique se fait annuellement ou selon les besoins, ou en fonction de l'occurrence de certains événements.

## 7. SIGNALEMENT, GESTION DES PLAINTES ET ENQUÊTES

Le CECI offre aux employé-e-s, gestionnaires, administrateurs/ administratrices, membres des comités aviseurs pays et aux parties prenantes, le moyen d'exprimer leurs préoccupations concernant les sujets couverts par la présente politique, tout en leur assurant qu'ils ou elles ne feront pas l'objet de représailles pour avoir exprimé, de bonne foi, leurs préoccupations.

On trouve dans le Code de conduite et règles d'éthique du CECI le mécanisme de signalement et de plaintes qui garantit la confidentialité à toute personne qui signale, de bonne foi, un manquement ou un acte répréhensible en vertu de la présente politique. Il est reproduit ci-dessous.

### Signalement

**Responsabilité de signaler.** Tout soupçon, acte de corruption ou infraction à la présente politique doit être signalé à l'agent-e de conformité. Les signalements de non-respect de la présente politique doivent être documentés par l'agent-e de conformité qui fera les suivis appropriés.

**Procédure de signalement.** L'infraction doit être signalée, au moyen des différents modes de signalement mis à disposition, soit via la ligne téléphonique dédiée, à l'adresse courriel [directionRH@ceci.ca](mailto:directionRH@ceci.ca) ou de façon anonyme via l'adresse [PEAS.PSEA.CECI@gmail.com](mailto:PEAS.PSEA.CECI@gmail.com). Un signalement peut aussi être fait auprès d'un gestionnaire ou auprès du représentant-e pays qui transmettra immédiatement l'information à l'agent-e de conformité, lequel fera le suivi approprié.

**Confidentialité.** Tous les signalements seront consignés et traités de manière confidentielle et feront l'objet d'une investigation. Tous les efforts seront déployés afin d'assurer la confidentialité du processus, sous réserve de l'obligation légale de faire rapport aux autorités judiciaires compétentes, ou de se conformer aux bonnes pratiques du processus d'enquête.

**Interdiction de représailles.** Un-e employé-e ne subira jamais de rétrogradation, de pénalité ou de conséquence négative pour avoir refusé de payer des pots-de-vin, même si ce refus peut entraîner la perte d'occasions d'affaires pour l'organisation.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

Un-e employé-e a le droit de soulever des préoccupations au sujet d'infractions réelles ou potentielles à la présente politique en toute confidentialité et sans risque de représailles. Les représailles de la part de quiconque après un signalement de bonne foi concernant une possible infraction à la loi ou à la présente politique sont strictement interdites.

**Signalement de mauvaise foi.** Tout signalement de mauvaise foi pourrait entraîner des conséquences pour la personne qui l'a initié.

## Enquête

**Processus d'enquête.** L'agent-e de conformité et son équipe ont la responsabilité d'enquêter sur tous les actes illégaux et les activités irrégulières présumés ou soupçonnés tels que définis dans la politique. Toute infraction signalée sera investiguée, en conformité avec le processus d'enquête établi, et la Direction Générale en sera immédiatement informée. Conformément à nos engagements contractuels, tout signalement de cas ou soupçon de fraude, de corruption, ou toute autre irrégularité sera divulgué rapidement aux bailleurs de fonds concernés.

Si l'enquête prouve que des activités frauduleuses ont eu lieu, l'agent-e de conformité produira un rapport pour la Direction Générale et le cas échéant pour le Conseil d'administration.

**Confidentialité.** L'agent-e de conformité traite toutes les informations reçues de manière confidentielle. Tout-e employé-e, gestionnaire et administrateur/administratrice qui soupçonne une activité frauduleuse ou illégale avisera immédiatement l'agent-e de conformité, sans tenter de mener personnellement l'enquête ou des entretiens/interrogatoires liés à un acte frauduleux présumé. Les résultats de l'enquête ne seront divulgués, ni discutés, qu'avec les personnes désignées et en vertu du besoin d'être informé. Ceci est important afin d'éviter de nuire à la réputation des personnes soupçonnées qui seraient par la suite déclarées innocentes, et ainsi protéger l'organisation d'une éventuelle poursuite en responsabilité civile.

**Procédure de divulgation.** La prudence est de mise dans le cadre d'une enquête sur une personne soupçonnée d'avoir commis une fraude ou une irrégularité afin d'éviter de déposer des accusations fausses ou erronées ainsi que d'alerter la personne soupçonnée qu'une enquête est en cours. Toute personne qui découvre ou soupçonne une activité frauduleuse doit contacter immédiatement l'agent-e de conformité. L'employé-e ou autre plaignant-e peut choisir de faire une divulgation anonyme à l'adresse courriel mise en place à cette fin (voir Procédure de signalement, sous-section signalement).

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique de prévention et de lutte contre la corruption et la fraude entre en vigueur après son approbation par le Conseil d'Administration du CECI.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



## ANNEXES

### ANNEXE A : EXPLICATION DE LA DÉFINITION DE LA CORRUPTION

Les sous-sections suivantes décrivent en détail les éléments de la définition légale de la corruption.

- **Paiement, offre, promesse ou autorisation de paiement de toute chose de valeur.** Une offre ou une promesse peut constituer un pot-de-vin, même si l'agent-e public (ou le destinataire prévu) ne reçoit pas effectivement le paiement. De même, une offre ou une promesse peut constituer un pot-de-vin, que l'agent-e public accepte ou non le paiement. L'expression « toute chose de valeur » doit être interprétée au sens large pour inclure tout ce qui procure un avantage à l'agent-e public, que ce soit sous forme d'argent ou pas. Il peut s'agir de commissions occultes, de faveurs, de prêts et de garanties de prêts, de l'utilisation de biens, d'offres d'emploi, de contributions politiques ou du paiement de dépenses ou de dettes.
- **Remis directement ou indirectement.** Cette définition de la corruption couvre les pots-de-vin versés directement à un-e agent-e public ou indirectement par l'intermédiaire de tiers (par exemple, des facilitateurs) ou par d'autres moyens (comme des offres d'actions). Ainsi, il est contraire à la présente politique d'effectuer tout paiement lié à la corruption par l'intermédiaire de facilitateurs ou d'entités associées, ou d'effectuer tout paiement à un tiers lorsqu'il y a des raisons de croire qu'une partie ou l'ensemble du paiement sera destiné à un pot-de-vin.
- **Agent-e public, Lobbyiste, Personne au profit d'un-e agent-e public, ou sachant qu'une telle chose de valeur sera offerte à un-e agent-e public.** Le terme « agent-e public » est défini à la section 3 de la présente politique. Il est essentiel de comprendre que le terme « agent-e public » doit être interprété au sens large pour inclure toute personne agissant pour le compte de gouvernements et d'organisations publiques internationales, ou qui est liée à ceux-ci, y compris les employé-e-s subalternes d'un gouvernement et les consultant-e-s qui occupent des postes gouvernementaux. Il est souvent difficile de déterminer si une personne (ou une entité) est un-e agent-e public. Dans le cas où il n'est pas possible de déterminer si une personne donnée est un-e agent-e public, le vérifier auprès de l'agent-e de conformité.

Il importe également de comprendre que de nombreux gouvernements fonctionnent par l'intermédiaire d'entités qu'ils détiennent et contrôlent (en particulier dans les secteurs énergétiques, bancaires, financiers et des soins de santé). La présente politique tient compte de cette réalité en incluant dans la définition d'agent-e public les employé-e-s (y compris les employé-e-s subalternes), les fonctionnaires, les facilitateurs et les autres personnes agissant au nom de ce qu'on appelle les « instruments » du gouvernement. Le terme « instrument » doit être interprété au sens large et peut inclure les entités détenues et contrôlées par le gouvernement. Afin de déterminer si une entité est, ou non, un instrument, il faut effectuer une analyse factuelle détaillée du ou des propriétaires, du contrôle, du statut et de la fonction de l'entité. Il est important de noter qu'une entité peut être un instrument du gouvernement même si le gouvernement ne possède pas ou ne contrôle pas la majorité de ses parts. Il peut être difficile de déterminer si une entité est un instrument du gouvernement. Il faut communiquer avec l'agent-e de conformité lorsqu'on n'est pas en mesure de déterminer si une entité donnée est un instrument du gouvernement.

La définition de la corruption couvre également les cas où un-e agent-e public ne reçoit pas l'avantage personnellement et demande plutôt que l'avantage soit donné à un membre de sa famille, à une association de parti politique ou à toute autre personne au profit de l'agent-e public. Les paiements faits aux parents et aux proches collaborateurs d'un-e agent-e public sont traités comme des pots-de-vin versés à l'agent-e public; ils sont donc interdits.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



De même, la définition de la corruption couvre les cas où le paiement d'une chose de valeur est effectué à un tiers, et où la personne qui effectue le paiement sait, croit, soupçonne, a connaissance ou dispose d'informations indiquant qu'une partie de ce paiement sera offerte, donnée ou promise, directement ou indirectement, à un-e agent-e public.

- Dans le but d'inciter ou d'influencer un acte ou une omission de la part de l'agent-e public ou d'user de l'influence de celui ou celle-ci. Cet élément concerne l'aspect des actes de corruption liés à la contrepartie (c'est-à-dire le paiement ou la promesse faite en échange d'une action ou d'une inaction quelconque – ou d'une promesse d'action ou d'inaction). Il est essentiel de noter que la FCPA et la LCAPE interdisent les paiements effectués, à des fins illégitimes, directement ou indirectement à des facilitateurs publics.
- Avantage dans le cadre de ses activités. Un « avantage dans le cadre de ses activités » doit également être interprété au sens large pour couvrir les pots-de-vin destinés à obtenir ou à conserver des marchés, ou tout avantage indu dans le cours des affaires.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



## ANNEXES

### ANNEXE B : AUTRES DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent dans le contexte de la présente politique :

**Administrateur/administratrice:** Personne faisant partie du conseil d'administration dont le rôle est de superviser la gestion fiduciaire et d'approuver les orientations stratégiques du CECI.

**Co-entreprise:** Organisation faisant partie d'un consortium et qui opère en partenariat avec le CECI pour le développement et la mise en œuvre de projets sous sa gestion.

**Consortium:** Ensemble ou groupe d'organisations qui s'associent pour la conception et la mise en œuvre des projets à travers une entente de consortium.

**Fournisseur:** Entreprise ou personne qui livre un service ou des biens au CECI ou ses affiliés aux fins de l'exercice des fonctions et de la mission de cette dernière.

**Gouvernement:** Tout gouvernement national, central, supranational, provincial, territorial, régional, d'État, municipal ou local; comprend aussi toute autre subdivision politique d'un gouvernement, les commissions de contrôle des opérations de bourse et les entités quasi gouvernementales.

**Juridiction étrangère:** Toute juridiction à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

**Lobbyiste:** Personne qui influe sur les décisions politiques (lois, réglementations, normes) d'un gouvernement au bénéfice d'intérêts personnels ou de ceux d'une entité, d'une organisation ou d'un groupement professionnel.

**Membre de comité aviseur pays:** Personne faisant partie d'un comité aviseur pays qui a un rôle conseil au niveau des orientations stratégiques du CECI dans le pays.

**Partenaire:** Individu ou organisme qui participe à la mise en œuvre des projets dans le cadre d'une entente avec le CECI.

**Partie prenante:** Acteur qui interagit avec le CECI. Il s'agit à la fois des collaborateurs, mais aussi des fournisseurs, des clients, des consultants et des sous-traitants.

**Personne politiquement exposée:** Personne exerçant (ou ayant exercé) une haute fonction publique, ou qui est intimement associée à une telle personne; peut-être un membre de la famille d'un haut fonctionnaire ou d'un-e élu -e gouvernemental.

**Personnel du CECI:** Personne employée par le CECI au Canada ou dans les pays de programmation.

**Sous-traitant:** Entreprise ou personne qui, conformément aux contrats du CECI, exécute une partie du travail pour le compte de ce dernier.

**Volontaire du CECI:** Personne qui s'engage avec le CECI pour une durée déterminée dans le cadre d'une collaboration bénévole mais contractuelle, et qui participe ou contribue à la réalisation de volets spécifiques (économiques, social, environnemental, égalité des femmes et des hommes) dans le cadre d'un projet/programme donné.

# POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE



## ANNEXES

### ANNEXE C : RÉFÉRENCES

#### **Code de conduite et règles d'éthique du CECI**

<https://www.ceci.ca/fr/documents-institutionnels>

<https://www.ceci.ca/data/ceci-regles-dethique-code-de-conduite-2017-1.pdf>

#### **Loi sur la corruption d'agents publics étrangers**

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-45.2/index.html>

#### **Lutte contre la corruption et application des lois**

<https://www.osler.com/fr/ressources/faire-des-affaires-au-canada/parcourir-les-sujets/sujets-supplementaires/lutte-contre-la-corruption-et-application-des-lois>

#### **Trace International Matrix**

<https://www.traceinternational.org/trace-matrix>