

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Version FINALE 1.1
A.G. Novembre 2019

We Defend

B.P: 2863 Douala - Cameroun ☎ (+237) 233 42 64 04 🌐 📧 RedhacRedhac 📧 Redhac.executifddhafricentrale@gmail.com 🌐 www.redhac1.org

TABLE DES MATIERES

ABRÉVIATIONS.....	2
1. INTRODUCTION.....	3
1.1. Objectif.....	4
1.2. Terminologie.....	4
1.3. Déclaration de principe.....	5
1.4. Utilisation	5
1.5. Suivi.....	6
2. POT-DE-VIN ET CADEAUX.....	6
2.1. Pots-devin.....	6
2.2. Pratiques de corruption dans le cadre des marchés publics	6
2.3. Cadeaux, divertissements et faveurs.....	7
2.4. Paiements de facilitation.....	8
2.5. Contributions politiques.....	8
2.6. Dons caritatifs.....	9
3. RÔLES DES EMPLOYÉS.....	9
3.1. Responsabilités.....	9
3.2. Code de conduite.....	9
3.3. Tenue des registres.....	10
3.4. Conflit d'intérêts.....	10
4. PROCÉDURE ET PROTECTION.....	11
4.1. Mesures visant à minimiser le risque de fraude.....	11
4.2. Procédure à suivre pour signaler un problème	12
4.3. Protection	12

ABRÉVIATIONS

GP : Directeur des programmes et de l'administration

DE : Directrice exécutive

REDHAC : Réseau des Défenseurs des Droits Humains en Afrique Centrale

RF : Responsable des finances

DP : Département protection

DDH : Défenseurs des droits humains

CA : Conseil d'Administration

Gestion En collaboration avec le/la directeur-trice exécutif-ve, le Chargé des programmes et le(s) responsable(s) hiérarchique(s) concerné(s) ainsi que le Département protection

1. INTRODUCTION

1.1. OBJET

La présente politique de lutte contre la corruption a pour objectif de définir les responsabilités du REDHAC, de ses employés et de ses partenaires, en matière de respect et de défense de la position du REDHAC concernant la corruption, la fraude et les malversations. Cette politique fournit des informations et des conseils sur la manière d'identifier et de traiter les problèmes liés à la corruption et aux malversations ; elle met en place des contrôles visant à garantir le respect des réglementations en matière de lutte contre la corruption et les malversations, et à veiller à ce que les activités du REDHAC soient menées de manière socialement responsable.

La présente politique s'applique à toutes les personnes travaillant à tous les niveaux et à tous les grades, y compris la direction, le conseil d'administration, les salariés, les stagiaires (qu'ils soient permanents, à durée déterminée ou temporaires), les consultants, les conseillers ou toute autre personne associée au REDHAC, ainsi qu'aux coalitions du REDHAC ou à leurs salariés, quel que soit leur lieu d'affectation.

Tous les employés du REDHAC doivent lire, comprendre et agir conformément à la présente politique.

En signant un contrat de travail, le personnel du REDHAC s'engage automatiquement à respecter les pratiques décrites dans la présente politique anti-corruption.

1.2. TERMINOLOGIE

Dans la présente politique, la terminologie suivante est utilisée :

Corruption : l'abus d'une fonction publique ou privée à des fins personnelles.

Corruption : le fait d'offrir, de promettre, de donner, d'accepter ou de solliciter un avantage afin d'inciter à une action illégale ou constituant un abus de confiance.

Un pot-de-vin : Une incitation ou une récompense offerte, promise ou fournie dans le but d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel.

Fraude : Une tromperie illicite ou criminelle visant à obtenir un gain financier ou personnel.

1.3. DÉCLARATION DE POLITIQUE

Le REDHAC a pour politique de mener toutes ses activités de manière honnête et éthique. Une politique de tolérance zéro s'applique en matière de corruption. Les employés, partenaires et autres affiliés du REDHAC s'engagent à agir de manière professionnelle, équitable et intègre dans toutes leurs activités et relations, partout où le REDHAC exerce ses activités.

Le REDHAC s'efforce de mettre en œuvre et d'appliquer des systèmes efficaces pour lutter contre la corruption.

Le REDHAC respectera toutes les lois relatives à la lutte contre la corruption dans toutes les juridictions où le REDHAC exerce ses activités. Toutefois, le REDHAC reste soumis aux lois de la République du Cameroun en ce qui concerne sa conduite tant sur son territoire qu'à l'étranger. Conformément à la loi camerounaise de lutte contre la corruption¹, la corruption est passible, pour les particuliers, d'une peine pouvant aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et d'une amende.

S'il s'avère que le REDHAC a pris part à des actes de corruption, cela portera atteinte à la réputation de l'organisation.

1.4. UTILISATION

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration. La direction assume la responsabilité globale de veiller à ce que cette politique soit conforme aux obligations légales et éthiques du REDHAC et à ce que tous les employés, conseillers et partenaires s'y conforment.

les employés sont responsables de la réussite de cette politique et doivent veiller à l'utiliser pour signaler tout danger ou acte répréhensible présumé.

Le REDHAC tiendra compte des prestataires de services ne respectant pas la loi lors de l'acquisition de biens et de services.

¹ Article 134 du Code Pénal qui condamne les agents publics de 5 à 10 ans avec une amende de 200 000 francs à 2 millions de francs et l'article 312 du Code Pénal qui condamne les employés corrompus

1.5. SUIVI

L'efficacité et la mise en œuvre de la présente politique feront l'objet d'un suivi régulier afin d'en évaluer la pertinence, l'adéquation et l'efficacité. Les employés sont invités à formuler des commentaires sur cette politique et à suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, suggestions et questions doivent être adressés au RF.

Toute amélioration identifiée sera soumise au Conseil d'administration pour approbation. Les systèmes et procédures de contrôle interne feront l'objet d'audits réguliers afin de garantir leur efficacité dans la lutte contre la corruption, la fraude et les malversations.

2. POT-DE-VIN ET CADEAUX

2.1. POT-DE-VIN

Les collaborateurs du REDHAC ne doivent se livrer à aucune forme de corruption, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers (tel qu'un agent ou un distributeur). De même, les collaborateurs ne doivent en aucun cas accepter ou consentir, directement ou indirectement, à recevoir un avantage financier ou de toute autre nature en contrepartie d'un manquement à leurs obligations professionnelles. Peu importe que cet avantage soit destiné au collaborateur lui-même ou à un tiers.

2.2. PRATIQUES DE CORRUPTION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Dans le cadre des procédures de passation de marchés, une vigilance particulière s'impose pour détecter et éviter toute pratique de corruption ou de fraude. Les pratiques de corruption comprennent le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, tout objet de valeur dans le but d'influencer de manière abusive les activités du REDHAC. Les pratiques frauduleuses comprennent tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui, sciemment ou par imprudence, induit en erreur ou tente d'induire en erreur le REDHAC afin d'obtenir un avantage financier ou autre, ou d'échapper à une obligation. Tous les cas de pratiques de corruption ou de fraude doivent être signalés immédiatement (voir 4.1).

2.3. CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET FAVEURS

Il est interdit aux employés du REDHAC d'utiliser leur fonction, les installations ou les biens de le REDHAC à des fins personnelles ou commerciales. Il est interdit aux employés d'accepter ou de solliciter, directement ou indirectement, tout cadeau, faveur, divertissement, prêt, commission ou tout autre élément ayant une valeur monétaire de la part d'une personne qui :

- entretient ou cherche à établir des relations contractuelles, commerciales ou financières avec le REDHAC
- semble offrir ce cadeau dans l'espoir d'obtenir un avantage ou un traitement préférentiel dans le cadre de ses relations avec le REDHAC ;

Il s'agit d'infractions pénales qui entraîneront la résiliation du contrat de travail.

Lorsque le cadeau ne provient pas d'une personne cherchant à établir des relations financières ou à obtenir un traitement préférentiel, les employés peuvent accepter un cadeau à condition que :

- La valeur du cadeau ou de l'événement ne dépasse pas 200 000 FCFA (deux cent mille francs CFA)
- Il ne s'agisse pas d'un cadeau en espèces
- Rien ne laisse entendre qu'une contrepartie soit attendue ou sous-entendue

Outre ce qui précède, les employés du REDHAC ne doivent ni proposer ni offrir de cadeau ou de marque d'hospitalité :

- Qui pourraient être considérés comme illégaux ou inappropriés, ou qui enfreignent les règles du destinataire
- À tout fonctionnaire, agent ou représentant du gouvernement, ou à tout homme politique ou parti politique dont la valeur dépasse 200 000 FCFA (deux cent mille francs CFA) par cadeau ou par événement de représentation, sauf autorisation écrite de la directrice exécutive du REDHAC est conscient que les pratiques en matière de cadeaux d'affaires varient d'un pays à l'autre et d'une région à l'autre, et que ce qui peut être considéré comme normal et acceptable dans une région ne l'est pas nécessairement dans une autre. S'il n'est pas approprié de refuser l'offre d'un cadeau dépassant les limites décrites ci-dessus comme acceptables, ce cadeau peut néanmoins être accepté, à condition qu'il soit systématiquement déclaré à la ou au responsable de la conformité (DPA) et reversé à une œuvre caritative.

2.4. PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation constituent une forme de corruption visant à faciliter ou à accélérer l'exécution d'une tâche administrative courante par un fonctionnaire. Il s'agit généralement de petits paiements non officiels, souvent exigés par des fonctionnaires de rang subalterne afin d'obtenir un niveau de service auquel on aurait normalement droit.

Le REDHAC applique une politique stricte interdisant le versement de paiements de facilitation, à l'exception des remboursements de frais de transport ou s'il existe un accord de paiement avec le REDHAC.

Nous reconnaissons toutefois que les employés peuvent être confrontés à des situations présentant un risque pour leur sécurité personnelle ou celle de leur famille, et dans lesquelles un paiement de facilitation est inévitable. Dans de tels cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- Demandez un reçu précisant le motif du paiement
- Limitez le montant au strict minimum
- Consigner le paiement effectué
- Signalez ce paiement à votre supérieur hiérarchique ainsi qu'à la directrice exécutive (DE) ou au responsable du département de protection.

Afin d'atteindre notre objectif de ne verser aucun paiement de facilitation, le REDHAC tiendra un registre de tous les paiements effectués si nécessaire afin d'évaluer le risque et d'élaborer une stratégie visant à réduire au minimum ces paiements à l'avenir.

2.5. CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Le REDHAC n'approuve pas les dons effectués au nom de l'organisation, qu'ils soient en espèces ou en nature, en faveur de partis politiques ou de candidats. De tels dons peuvent être perçus comme une tentative d'obtenir un avantage indu.

2.6. CONTRIBUTIONS CARITATIVES

Contrairement aux contributions politiques, le soutien et les dons caritatifs sont acceptables (et encouragés), qu'il s'agisse de services en nature, de savoir-faire, de temps ou de contributions financières directes. Toute proposition de don caritatif de la part du REDHAC doit être approuvée par écrit par la directrice exécutive qui fait approuver par le Conseil d'Administration (CA). Avant de solliciter cette autorisation, l'employé doit à tout moment faire preuve de prudence et s'assurer que les contributions caritatives ne servent pas de prétexte pour dissimuler des actes de corruption. Le REDHAC ne peut effectuer que des dons caritatifs conformes aux lois et pratiques locales en matière de légalité et d'éthique. Toutes les contributions caritatives versées par le REDHAC doivent faire l'objet d'une divulgation publique.

3. RÔLES DES EMPLOYÉS

3.1. RESPONSABILITÉS

Tous les employés du REDHAC doivent s'assurer d'avoir lu, compris et respecté la présente politique. La prévention, la détection et le signalement de la corruption et de toute autre forme de corruption relèvent de la responsabilité de toutes les personnes travaillant pour le REDHAC ou sous le contrôle du REDHAC. Tous les employés sont tenus d'éviter toute activité susceptible d'entraîner ou de suggérer une violation de la présente politique. Les employés doivent informer la directrice exécutive (DE)/le responsable du Département de Protection (DP) ou leur supérieur hiérarchique ; conseil d'administration (CA) dès que possible s'ils estiment ou soupçonnent qu'un conflit avec la présente politique ou une violation de celle-ci s'est produit ou pourrait se produire à l'avenir.

Tout employé qui enfreint la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ; le REDHAC se réserve le droit de mettre fin aux relations contractuelles avec les employés en cas de violation de la présente politique.

3.2. CODE DE CONDUITE

Pour le code de conduite du personnel du REDHAC, il est renvoyé à la politique du personnel (section C, chapitre 15.1).

3.3. TENUE DES REGISTRES

Le REDHAC a l'obligation de tenir une comptabilité et doit mettre en place des contrôles internes appropriés permettant de justifier tout paiement effectué à des tiers.

Les employés doivent déclarer et consigner par écrit tous les frais de représentation ou cadeaux acceptés ou offerts. Ils doivent s'assurer que toutes les demandes de remboursement relatives à des frais de représentation, à des cadeaux ou à des dépenses engagées au profit de tiers sont soumises conformément à notre politique en matière de frais et indiquer précisément le motif de la dépense. Tous les comptes, factures, notes de service et autres documents et registres relatifs aux relations avec des tiers doivent être établis et tenus avec exactitude et exhaustivité. Aucun compte ne doit être tenu hors livre afin de faciliter ou de dissimuler des paiements irréguliers.

3.4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tous les membres du conseil d'administration du REDHAC, ainsi que l'ensemble du personnel, des stagiaires et des consultants, sont tenus d'agir dans l'intérêt supérieur du REDHAC et ne doivent avoir aucun intérêt personnel ou professionnel susceptible d'entrer en conflit avec leurs responsabilités. Si un conflit d'intérêts venait à survenir, il doit être immédiatement signalé par écrit à la directrice exécutive (DE) ou au chargé des programmes (CP), et tous ces intérêts ou transactions doivent d'abord être approuvés par la directrice exécutive (DE). Dans ces cas, la personne concernée ne participera pas activement à la prise de décision relative à l'activité en question. Dans les cas impliquant la direction générale (y compris le directeur exécutif et le chargé des programmes), la directrice exécutive ou le chargé des programmes sollicitera l'autorisation du conseil d'administration quant à la marche à suivre.

En cas de situation donnant lieu à un conflit d'intérêts, le REDHAC devra fournir au Conseil d'administration des informations concernant le membre du personnel concerné et toute transaction y afférente. Ces informations comprendront :

- La nature de la ou des relations ;
- Une description des transactions, y compris celles pour lesquelles aucun montant ou des montants symboliques ont été attribués ;
- La valeur monétaire de chaque transaction dans le compte de résultat ;
- Les montants dus par ou aux parties liées à la date de clôture du bilan.

4. PROCÉDURES ET PROTECTION

4.1. MESURES VISANT À MINIMISER LE RISQUE DE FRAUDE

Il incombe au conseil d'administration (CA), à la directrice exécutive (DE) et au responsable du département de la protection (DP) de surveiller les systèmes internes afin de garantir que des normes élevées sont appliquées et portées à la connaissance de leurs collaborateurs. Des procédures sont mises en œuvre au sein du REDHAC pour garantir :

- Une séparation adéquate des fonctions (plus d'un collaborateur est impliqué dans les tâches clés) ;
- Des procédures d'autorisation appropriées (les transactions doivent être approuvées) ;
- Un suivi et un contrôle indépendants des données et de la documentation (système de freins et contrepoids).

Des processus d'audit rigoureux contrôlent le respect de la réglementation et mettent en œuvre un programme régulier de vérifications visant à détecter, dissuader et prévenir la fraude et la corruption (voir le Manuel des politiques et procédures financières du REDHAC).

Le REDHAC exige que toute irrégularité ou fraude présumée soit signalée à la directrice exécutive, le cas échéant au conseil (CA).

Toutes les irrégularités ou fraudes signalées feront l'objet d'une enquête approfondie. La procédure habituelle est la suivante :

- Les employés qui soupçonnent qu'une irrégularité ou une fraude s'est produite, ou est susceptible de se produire, doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique, qui en informera à son tour la directrice exécutive (DE) et le responsable du département de la protection (DP), (si les soupçons concernent le supérieur hiérarchique, les employés informent directement la directrice exécutive et/ou le conseil d'administration).
- Dans la mesure du possible, les signalements d'irrégularités ou de soupçons de fraude doivent être accompagnés de rapports écrits.
- Si les enquêtes préliminaires indiquent que les soupçons sont fondés, le Conseil d'administration doit en être informé sans délai
- Si les soupçons découlent d'un audit, le responsable financier en informera la directrice exécutive qui en informe le conseil d'administration.

Le public est également invité à signaler tout sujet de préoccupation au département de protection. Si des enquêtes complémentaires indiquent qu'une infraction a pu être commise, le

responsable du département de protection consultera la direction exécutive. Cela aboutira généralement à la décision de traiter l'affaire conformément aux procédures disciplinaires du REDHAC (voir la politique du personnel du REDHAC). En cas de soupçon d'irrégularité financière, la police pourrait être informée.

4.2. PROCÉDURE À SUIVRE POUR SIGNALER UN PROBLÈME

Les employés sont encouragés à signaler dès que possible tout problème ou soupçon de pratique répréhensible. Dans la mesure du possible, ces signalements doivent être accompagnés de preuves (écrites) afin d'éviter toute accusation malveillante. Si les employés ne sont pas certains qu'un acte particulier constitue un acte de corruption, ou en cas de questions ou de préoccupations d'une autre nature, ils doivent en faire part à leur supérieur hiérarchique ou au département de protection (DP). Les employés victimes de corruption doivent en informer la directrice exécutive (DE) et le conseil d'administration (CA) dès que possible. Les situations peuvent être les suivantes :

- Si un tiers vous propose un pot-de-vin ;
- Si l'on vous demande d'en verser un ;
- Si vous soupçonnez que cela pourrait se produire à l'avenir ;
- Si vous estimez être victime d'une autre forme d'activité illégale ;
- Si le problème concerne le DP, ces plaintes doivent être adressées directement à la directrice exécutive (ED). Si le problème concerne la directrice exécutive, des mesures supplémentaires peuvent être prises pour saisir les membres du conseil d'administration.

4.3. PROTECTION

Les employés qui refusent d'accepter ou de proposer un pot-de-vin, ou ceux qui font part de leurs préoccupations ou signalent les agissements répréhensibles d'autrui, craignent parfois des répercussions éventuelles. Le REDHAC vise à encourager la transparence et soutiendra toute personne qui exprime de bonnes raisons de s'inquiéter de bonne foi dans le cadre de la présente politique, même si ses craintes s'avèrent infondées.

- Questions connexes

Le REDHAC s'engage à veiller à ce que personne ne subisse de traitement préjudiciable du fait de son refus de se livrer à des actes de corruption, ou pour avoir signalé de bonne foi ses soupçons quant à la commission, avérée ou potentielle, d'un acte de corruption ou d'une autre infraction liée à la corruption, ou quant à la possibilité qu'un tel acte se produise à l'avenir.

Les employés qui estiment avoir subi un tel traitement doivent immédiatement en informer la hiérarchie. Si le problème n'est pas résolu, les employés peuvent le soulever officiellement en recourant à la procédure de réclamation (Politique du personnel, section C, chapitre 16.1).

REDHAC