

Les pratiques de corruption ont de graves conséquences pour le travail des ONG actives dans la coopération au développement: des ressources financières peuvent être détournées, les coûts des projets augmentent et les populations bénéficiaires ne reçoivent pas la totalité des dons qui leur étaient destinés. La corruption ne doit cependant pas être acceptée comme un fait inévitable. Car la corruption peut être réduite de manière efficace par des mesures préventives appropriées.

Cette check-list pour l'auto-évaluation aide les organisations de coopération au développement dans l'identification des risques de corruption et dans la mise en œuvre des mesures appropriées. Les réponses aux questions de la check-list montrent quels sont les domaines dans lesquels l'organisation a un risque de corruption.



Prévention de la corruption dans la coopération au développement

Check-list pour l'autoévaluation

Table des matières

Introduction	3
L'objectif de la check-list	4
Contenu et limites de la check-list	5
Structure	6
Check-list	7
Direction	8
Ressources humaines	12
Finances et comptabilité	16
Projets	20
Relations avec les fournisseurs et les autres partenaires d'affaires	22
Collaboration avec les organisations-partenaires	26
Évaluation / auto-évaluation	31

L'idée de cette check-list est basée sur la «Checkliste für Self-Audits zur Korruptionsprävention in Unternehmen» (Check-list pour l'auto-vérification pour la prévention de la corruption dans les entreprises) de Transparency International Deutschland e.V., (ISBN: 978-3-9812154-6-5)

Droits d'utilisation:



Le travail et le contenu peut être copié, distribué et mis à la disposition du public, aux conditions suivantes: mention de l'auteur Transparency International Deutschland e.V., pas d'utilisation commerciale, pas de modification ou adaptation. Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du détenteur du droit d'auteur.

Transparency International Suisse
Schanzeneckstrasse 25
Case postale 8509
3001 Berne
Tél. +41 31 382 35 50
Fax +41 31 382 50 44

info@transparency.ch
www.transparency.ch

Introduction

La corruption est l'abus de pouvoir à des fins privées. Cette définition couvre différentes formes de corruption: le paiement de pots de vin, le détournement de fonds, mais aussi des formes plus subtiles, comme le népotisme.

Les pratiques de corruption ont de graves conséquences pour le travail des ONG dans la coopération au développement: des ressources financières peuvent être détournées, les coûts des projets augmentent et les populations bénéficiaires ne reçoivent pas les dons qui leur étaient destinés. De plus, la corruption est illégale et peut entraîner des poursuites pénales pour une ONG ainsi qu'un dommage de réputation.

La corruption ne doit pas être acceptée comme un fait inévitable. Car la corruption peut être réduite de manière efficace par des mesures préventives appropriées. Cette check-list de Transparency International Suisse (TI Suisse) et *Pain pour le Prochain (PPP)* permet d'aider les ONG à reconnaître les risques de corruption au sein de leurs structures. Elle fournit des conseils sur comment et où prévenir la corruption.

L'idée de base de cette check-list provient d'une check-list existante, que TI Allemagne a développée pour les entreprises. La structure et le contenu de la check-list ont été fondamentalement revus et adaptés aux besoins des ONG. Cette check-list se veut un complément au « Guide pour les organisations non gouvernementales », que TI Suisse et *PPP* ont créé. Ces deux documents servent de lignes directrices pour les ONG afin de planifier, élaborer et mettre en œuvre un programme anti-corruption.

Assumer sa responsabilité et lutter contre la corruption dans la coopération au développement sont en fin de compte des décisions qui relèvent de chaque organisation.

Objectif de la check-list

Le but de cette check-list est d'identifier des zones particulièrement sensibles afin de détecter les faiblesses dans le système de contrôle interne. La check-list se comprend principalement comme un outil de sensibilisation pour localiser les zones à risque dans une organisation et est la première étape dans le développement de son propre programme anti-corruption.

Contenu et limites de la check-list

La liste couvre un éventail de domaines qui peuvent présenter un risque de corruption. La liste des domaines n'est donc pas exhaustive. Chaque organisation doit déterminer, en fonction de divers facteurs comme la taille, les activités principales et le type de financement, quels domaines sont particulièrement pertinents en termes de prévention de la corruption et quels autres domaines pourraient être inclus dans l'évaluation.

La check-list est destinée à servir de base pour l'élaboration d'un programme anti-corruption « sur mesure ». Un programme personnalisé a l'avantage d'être adapté aux besoins de l'organisation. Il crée un environnement de travail transparent et conforme à la loi qui facilite la détection des irrégularités et participe au succès à long terme de l'organisation. En outre, un programme anti-corruption offre aux collaborateurs/trices des lignes directrices claires pour la conduite dans des situations délicates. Cependant, même un programme anti-corruption soigneusement conçu et sur mesure ne peut exclure que ne se produisent des cas de corruption. Un tel programme permet par contre de réduire le risque de corruption à un minimum, de contribuer à détecter les cas de corruption suffisamment tôt et de réduire au minimum les dommages causés.

Structure

La check-list couvre six domaines: la direction, les ressources humaines, les finances et la comptabilité, les projets, les relations avec les fournisseurs et autres partenaires commerciaux, ainsi que la collaboration avec les organisations partenaires.

Pour chaque domaine, un certain nombre de mesures contre la corruption sont répertoriés. Comme mentionné ci-dessus, les aspects mentionnés ci-dessus devraient être adaptés et élargis aux spécificités de chaque ONG. Les réponses devraient indiquer si les questions s'appliquent pleinement à l'organisation, si elles s'appliquent en partie, si elles ne s'appliquent pas ou si elles ne sont pas applicables pour l'organisation. Il est important de faire une évaluation honnête de la situation actuelle dans l'ONG.

Check-list

Direction

- 1) Votre organisation dispose de principes et de règles écrits (Code de Conduite) pour la lutte contre la corruption, qui sont connus de tous les collaborateurs/trices et de tous les partenaires.
- 2) Vous interdisez l'offre, le don ou l'acceptation d'un pot-de-vin, sous toutes ses formes. Des « paiements de facilitation » directs ou indirects sous forme de paiements en argent ou d'autres services à des fonctionnaires (par ex. des fonctionnaires délivrant des autorisations) ou à des collaborateurs d'entreprises sont interdits. Les conditions, selon lesquelles des exceptions sont le cas échéant possibles, sont à définir de manière claire.
- 3) Votre organisation dispose d'un système de controlling interne (SCI).
- 4) Des instances de contrôle neutres (p.ex. réviseur externe ou interne, autres organisation dans le cadre de „Peer-Reviews“) contrôlent votre organisation sur une base régulière.
- 5) Votre organisation dispose d'une fonction officielle (p.ex. responsable anti-corruption, révision interne) qui est responsable des mesures de lutte contre la corruption.

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

- 6) Votre organisation dispose d'un système d'alerte (p. ex. hotline pour lanceurs d'alerte (« whistleblowers »), bureau de collecte des alertes), par lequel vos collaborateurs/trices ainsi que les collaborateurs/trices de vos partenaires peuvent rapporter des soupçons de corruption de manière anonyme et sans crainte de mesures de rétorsion.
- 7) Vous évaluez les cas de corruption et, sur la base de ces évaluations, vous développez et mettez en œuvre des mesures visant à minimiser les risques futurs.
- 8) Tous les cas de corruption découverts ayant un caractère pénal sont portés devant les tribunaux.
- 9) Vous garantissez que les décisions importantes (p. ex. la sélection des bénéficiaires du projet) soient prises sur la base de critères clairs et compréhensibles et vous interdisez expressément les décisions basées sur des préférences d'ordre ethnique, familial, etc.
- 10) L'attribution de crédits à vos collaborateurs/trices ou aux organisations partenaires, et l'attribution de crédits par les organisations partenaires à leurs collaborateurs/trices se font selon des règles claires et sont soumises à autorisation.

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Ressources humaines

- 1) Vous avez informé tous les collaborateurs/trices sur les principes de conduite et les règles, vous avez exigé que les collaborateurs/trices s'engagent à les respecter par écrit ou dans leur contrat de travail, et vous avez défini des sanctions en cas de non-respect de ces principes.
- 2) Chaque collaborateur/trice a la possibilité d'invoquer les principes de conduite et les règles sans conséquence négative pour lui ou elle, même si cela conduit à des conflits avec ses supérieurs/es.
- 3) Vous effectuez des formations pour les collaborateurs/trices sur les lignes directrices et les principes internes et externes.
- 4) Les liens d'intérêt et les conflits d'intérêt doivent être publiés. Les activités accessoires rémunérées des collaborateurs/trices ou des prestations de services externes payées (p. ex. des publications, des mandats) sont soumises à autorisation. Les autorisations sont réévaluées périodiquement.
- 5) Les collaborateurs/trices ne doivent à aucun moment participer à une décision, où leurs intérêts personnels et privés entrent en conflit avec ceux de l'organisation.

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

- 6) Votre organisation dispose de règles claires concernant l'octroi ou l'acceptation de cadeaux, de séjours en hôtel ou d'autres types d'invitations pour tous les collaborateurs/trices en Suisse et à l'étranger.
- 7) Vous utilisez des critères clairs et transparents pour le recrutement et la promotion des collaborateurs/trices.
- 8) Lors du recrutement, vous soumettez vos cadres (directeur/directrice, secrétaire général/e, chef/fe de département) et vos collaborateurs/trices occupant des fonctions importantes à un « contrôle d'intégrité » (demande de références, extrait du casier judiciaire, etc.).

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Finances et comptabilité

- 1) Les paiements en particulier pour les cadeaux, les hôtels, les achats en cash, les provisions, ainsi que les prestations de consultants et de fiduciaires sont contrôlés de manière détaillée et sont publiés.
- 2) Vous contrôlez de manière régulière que tous les collaborateurs/trices actifs dans les paiements travaillent selon les règles comptables en vigueur.
- 3) Toutes les unités de l'organisation en Suisse et à l'étranger utilisent le même plan comptable et les comptabilités annexes sont intégrées dans la comptabilité principale de l'organisation.
- 4) Vous utilisez le « principe des quatre-yeux » pour toutes les décisions importantes (p. ex. attribution de contrats, trafic de paiement, recrutement de personnel).
- 5) Votre organisation utilise pour les postes et les fonctions sensibles, comme la libération des paiements, des méthodes de contrôle efficaces (comme par ex. la « job rotation »).

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

- 6) Les décomptes de frais et les frais de voyage des collaborateurs/trices sont contrôlés de manière régulière non seulement par le/la supérieur/e mais aussi par des tiers (par ex. le département financier, la révision interne) (et les contrôles sont faits aussi sur le contenu des pièces et pas seulement formellement).
- 7) Votre organisation a des règles écrites concernant le traitement des dons reçus. Ces règles incluent le fait que les dons importants ne doivent pas influencer la manière de travailler de l'organisation.

*s'applique
totale-
ment*

*s'applique
partielle-
ment*

*ne
s'applique
pas*

*pas
pertinent*

1

2

3

4

1

2

3

4

Projets

- 1) Dans le cadre de l'analyse contextuelle, les formes de la corruption ainsi que sa fréquence sont analysées pour tous les pays dans lesquels des projets sont exécutés.
- 2) Les bénéficiaires du projet sont informés de manière adéquate sur le déroulement du projet ainsi que sur l'étendue des prestations d'aide.
- 3) Les responsables des projets ont suffisamment de marge de manœuvre pour éviter de devoir dépenser les budgets prévus avant la fin de l'année avec tous les risques et les incohérences que cela peut engendrer.

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

Relations avec les fournisseurs et autres partenaires d'affaires

- 1) Vous adjugez les contrats sur la base de critères clairs, non ambigus et transparents.
- 2) Vous interdisez le remboursement de parties d'un paiement contractuel (« kick back ») et l'utilisation d'autres moyens ou canaux pour des prestations illégales aux fournisseurs et autres partenaires commerciaux ainsi qu'à leurs employés.
- 3) Sans autorisation expresse, les cadres et les employés ne peuvent pas prendre d'engagements financiers au nom de l'organisation.
- 4) Lors de l'attribution de contrats, vous vous assurez que la concurrence entre fournisseurs fonctionne. A partir d'un contrat d'une certaine somme, vous faites un appel d'offres et vous définissez un nombre minimal de fournisseurs qui doivent soumettre leur offre en même temps.
- 5) Avant d'acheter une propriété ou un bien ou avant l'attribution d'un contrat, vous collectez suffisamment d'informations sur les prix habituels et les salaires (par ex. dans d'autres organisations).

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

- 6) Vous vérifiez la nécessité et l'adéquation des contrats de commandes lorsque vous renouvelez des commandes.
- 7) Vous effectuez régulièrement des revues de contrats dans tous les domaines (« contract management »).
- 8) Les contrats avec les fournisseurs et autres partenaires commerciaux comportent une clause anti-corruption, qui prévoit également des sanctions (par exemple, mettre fin à la coopération).
- 9) Vous vérifiez les performances et les honoraires des consultants externes et/ou des évaluateurs quant à leur adéquation et leur pertinence.

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Collaboration avec les organisations-partenaires

- 1) Vous effectuez, lors de la signature d'un contrat avec une organisation partenaire, un examen de « due diligence » sur la compétence technique et de l'intégrité de votre partenaire. Vous définissez les prestations à fournir dans un contrat écrit de manière claire et précise et sans ambiguïté, et vous négociez un montant approprié par rapport aux prestations fournies.
- 2) Les contrats avec des organisations partenaires contiennent une clause anti-corruption, qui prévoit également des sanctions (par exemple, la fin de la coopération).
- 3) Les partenaires de votre organisation vous envoient des rapports financiers annuels. À partir d'un certain budget annuel, ces rapports sont également audités par un auditeur indépendant.
- 4) A partir d'un certain budget annuel, vos organisations partenaires disposent d'un système de contrôle interne (SCI).
- 5) Vos organisations partenaires utilisent le « principe des quatre yeux » (ou d'autres types de contrôles) dans les décisions importantes (par exemple, attribution de marchés, traitement des paiements, recrutement).

*s'applique
totale-
ment*

*s'applique
partielle-
ment*

*ne
s'applique
pas*

*pas
pertinent*

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

- 6) Vous connaissez les autres sources de financement de votre organisation partenaire et savez pour quels projets ces financements sont utilisés, ceci afin de détecter un éventuel double financement de vos projets.
- 7) Vous obligez vos partenaires à respecter des règles claires et uniformes pour l'octroi et l'acceptation des cadeaux, repas et autres invitations pour tous les employé-e-s.
- 8) Vous assurez que, chez vos partenaires, les décisions importantes (par exemple les décisions de recrutement ou la sélection des bénéficiaires du projet) sont prises en fonction de critères clairs et transparents, et que vos partenaires interdisent explicitement les décisions fondées sur les préférences d'ordre ethnique, familial, etc.
- 9) Vous obligez les organisations partenaires à interdire le retour d'une partie d'un paiement contractuel (« kick back ») et l'utilisation d'autres moyens ou canaux de paiements illégaux à des fournisseurs ou leurs employés.
- 10) Des formations régulières pour les organisations partenaires aux lignes directrices internes et externes et aux règlements sont effectuées.

<i>s'applique totale- ment</i>	<i>s'applique partielle- ment</i>	<i>ne s'applique pas</i>	<i>pas pertinent</i>
--	---	----------------------------------	--------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Évaluation/ auto-évaluation

Si dans un domaine deux questions ou plus ne s'appliquent pas ou que partiellement, alors on peut parler d'un risque accru de corruption dans le domaine concerné. Dans cette situation, il est conseillé de demander conseil à un organisme externe sur les mesures anti-corruption à prendre.

Si, dans un domaine, seule une ou deux questions ne s'appliquent pas ou partiellement, vous devriez lui porter une attention particulière et discuter, au sein de votre organisation, des améliorations possibles pour prévenir et combattre la corruption au sein de ce domaine. Ici aussi, un organisme externe peut être utile.

Souhaitez-vous une analyse, une discussion de fond sur la lutte et la prévention contre la corruption ou tout simplement avez-vous des questions? Dans ce cas, Transparency International Suisse est à votre disposition. Vous pouvez nous joindre au 031 382 35 50 (le matin) ou via info@transparency.ch.

Transparency International Suisse
Schanzeneckstrasse 25
Case postale 8509
3001 Berne
Tél. +41 31 382 35 50
Fax +41 31 382 50 44

info@transparency.ch
www.transparency.ch

Pain Pour le Prochain
Monbijoustrasse 29
Case postale 5621
3001 Berne
Tél. +41 31 380 65 65
Fax +41 31 380 65 64

bfa@bfa-ppp.ch
www.bfa-ppp.ch