



CADRE DE POLITIQUE ANTI-FRAUDE DE GLOBAL INSIGHT

**CONFORMITÉ AUX LOIS CONGOLAISES
ET AUX PROCÉDURES DES NATIONS
UNIES**

Table des matières

1. Introduction.....	1
1.1 Objectif de la politique anti-fraude	1
1.2 Définition de la fraude	1
1.3 Champ d'application	2
2. Conformité avec les lois congolaises et les procédures des Nations Unies	2
2.1 Lois et réglementations de la République Démocratique du Congo	2
2.2 Procédures, règles et politiques des Nations Unies	3
2.3 Hiérarchie de la conformité.....	3
3. Responsabilités.....	3
3.1 Conseil d'administration	3
3.2 Direction générale	4
3.3 Gestionnaires.....	4
3.4 Employés	4
4. Mesures de prévention	5
4.1 Évaluation des risques de fraude.....	5
4.2 Contrôles internes	5
4.3 Code de conduite	6
4.4 Formation et sensibilisation	7
5. Détection et signalement	7
5.1 Signalement des irrégularités.....	7
5.2 Détection	8
6. Enquête et réponse	8
6.1 Enquêtes.....	8
6.2 Mesures correctives	9
7. Communication	9
7.1 Sensibilisation à la politique	9
7.2 Rapports	9
8. Examen de la politique	10
9. Non-représailles	10
10. Coopération avec les autorités	10

1. Introduction

Global Insight s'engage fermement à maintenir les plus hauts standards d'éthique, d'intégrité et de transparence dans toutes ses opérations et activités. La fraude, sous toutes ses formes, constitue une menace sérieuse pour nos ressources, notre réputation et notre capacité à atteindre notre mission de contribuer au développement durable et au bien-être social en République Démocratique du Congo et en Afrique. Cette politique interne de lutte anti-fraude établit un cadre clair de principes, de responsabilités et de procédures visant à prévenir, détecter et traiter efficacement toute activité frauduleuse au sein de notre organisation. Elle s'applique à l'ensemble de nos employés, partenaires, consultants et toute autre partie agissant pour le compte de Global Insight. En adhérant collectivement à cette politique, nous réaffirmons notre détermination à cultiver une culture d'honnêteté et de responsabilité, protégeant ainsi les intérêts de notre organisation et des communautés que nous servons. Ce document fournit les directives essentielles pour identifier les risques de fraude, signaler les irrégularités et assurer une réponse appropriée, contribuant ainsi à la pérennité et à la crédibilité de Global Insight.

1.1 Objectif de la politique anti-fraude

La politique anti-fraude de Global Insight a pour objectif de :

- Établir une position de tolérance zéro envers la fraude.
- Prévenir et détecter les activités frauduleuses potentielles.
- Définir les responsabilités en matière de prévention et de détection de la fraude.
- Fournir des directives pour la conduite d'enquêtes et la prise de mesures correctives.
- Protéger les ressources, la réputation et la durabilité de l'organisation.
- Assurer la conformité avec les lois et réglementations de la République Démocratique du Congo et les procédures, règles et politiques des Nations Unies applicables.

1.2 Définition de la fraude

La fraude est définie comme tout acte ou omission intentionnel visant à tromper, à obtenir un avantage indu ou illégal, ou à causer une perte financière ou de réputation à l'organisation. Cela comprend, sans s'y limiter :

- **Détournement d'actifs** : Vol, détournement de fonds ou mauvaise utilisation des biens de l'organisation, y compris :
 - Vol de trésorerie
 - Détournement de fonds
 - Mauvaise utilisation des stocks ou d'autres actifs
 - Utilisation non autorisée des biens de l'organisation à des fins personnelles
- **Falsification des états financiers** : Manipulation, falsification ou altération d'enregistrements ou de documents financiers, y compris :
 - Manipulation des bénéfices
 - Déclaration inexacte des actifs ou des passifs
 - Évaluation incorrecte des actifs

- Dissimulation de dettes ou de dépenses
- **Corruption** : Sollicitation, offre, acceptation ou extorsion de pots-de-vin ou d'autres incitations, y compris :
 - Pots-de-vin
 - Conflits d'intérêts
 - Extorsion
 - Népotisme ou favoritisme
- **Fraude liée aux subventions et aux dons** : Falsification de documents ou de dépenses liés aux subventions, y compris :
 - Fausse déclaration des dépenses du projet
 - Détournement de fonds de subvention
 - Soumission de fausses demandes de subvention
 - Non-respect des exigences de la subvention
- **Fraude liée aux ressources humaines** : Falsification de CV, fausses demandes de remboursement de dépenses, y compris :
 - Falsification des qualifications ou de l'expérience
 - Fausses demandes de remboursement de frais de déplacement ou autres
 - Fraude liée à la paie (p. ex., déclarer de fausses heures travaillées)
 - Fraude liée aux prestations (p. ex., inscrire des personnes non admissibles à l'assurance)
- Toute autre activité illégale définie comme une infraction pénale en vertu des lois de la République Démocratique du Congo.

1.3 Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles, contractuels, partenaires et toute autre personne agissant pour le compte de Global Insight. Elle s'applique à toutes les opérations, activités et programmes de l'organisation, quel que soit leur emplacement.

2. Conformité avec les lois congolaises et les procédures des Nations Unies

2.1 Lois et réglementations de la République Démocratique du Congo

Global Insight mènera ses activités conformément à toutes les lois et réglementations applicables de la République Démocratique du Congo, y compris, mais sans s'y limiter, à celles relatives à :

- **Lutte contre la corruption** : Loi n° 06/018 du 20 juillet 2004 portant lutte contre la corruption.
- **Responsabilité financière et comptabilité** : Loi n° 16/003 du 28 juin 2016 relative aux finances publiques.
- **Droit du travail** : Loi n° 015/2002 du 16 octobre 2002 portant Code du travail.

- **Protection des données** : Loi n° 19/005 du 22 mai 2019 relative à la protection des données à caractère personnel.
- **Exigences spécifiques en matière d'enregistrement et de déclaration pour les sociétés et firme de recherches et commerce général.**

2.2 Procédures, règles et politiques des Nations Unies

Global Insight se conformera également aux procédures, règles et politiques des Nations Unies applicables, y compris, mais sans s'y limiter, à celles relatives à :

- **Normes de conduite** : Charte des Nations Unies et normes de conduite des fonctionnaires internationaux.
- **Lutte contre la fraude et la corruption** : Politique des Nations Unies en matière de tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption.
- **Responsabilité financière et comptabilité** : Règlement financier et règles financières des Nations Unies.
- **Signalement des irrégularités et protection des lanceurs d'alerte** : Politique de protection contre les représailles pour le signalement d'actes répréhensibles.
- **Directives et politiques spécifiques des agences des Nations Unies avec lesquelles Global Insight interagit et opérationnelles en RDC.**

2.3 Hiérarchie de la conformité

En cas de conflit entre cette politique et les lois congolaises ou les procédures des Nations Unies, les lois et procédures les plus strictes prévaudront. L'organisation consultera un conseiller juridique pour déterminer la ligne de conduite appropriée dans de tels cas.

3. Responsabilités

3.1 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est responsable de :

- Superviser la mise en œuvre et l'efficacité de la politique anti-fraude.
- Donner le ton en matière d'éthique et d'intégrité (« tone at the top »), en communiquant régulièrement l'engagement de l'organisation en matière de lutte contre la fraude.
- Approuver le cadre de gestion des risques de fraude, qui comprendra :
 - L'identification et l'évaluation des risques de fraude
 - L'élaboration et la mise en œuvre de contrôles internes
 - La surveillance et l'examen des contrôles internes
- S'assurer que la politique anti-fraude est conforme aux lois congolaises et aux procédures des Nations Unies.
- S'assurer de la disponibilité de ressources suffisantes (financières, humaines et technologiques) pour la prévention et la détection de la fraude.
- Recevoir et examiner les rapports sur les cas de fraude importants.

- Superviser les enquêtes et les mesures correctives importantes.

3.2 Direction générale

La Direction générale est chargée de :

- Mettre en œuvre la politique anti-fraude.
- Élaborer et maintenir des contrôles internes pour prévenir et détecter la fraude.
- Promouvoir une culture éthique au sein de l'organisation, en donnant l'exemple et en communiquant régulièrement sur l'importance de l'intégrité et de la conduite éthique.
- Mener des enquêtes sur les cas de fraude présumée et prendre les mesures appropriées, conformément aux lois congolaises et aux procédures des Nations Unies.
- Assurer la liaison avec les autorités compétentes de la République Démocratique du Congo et les organes des Nations Unies, si nécessaire.
- Établir et maintenir un mécanisme de signalement des irrégularités.
- Fournir régulièrement au Conseil d'administration des rapports sur les activités de lutte contre la fraude.
- Examiner et mettre à jour régulièrement la politique anti-fraude.

3.3 Gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de :

- Veiller à ce que les employés connaissent et respectent la politique anti-fraude.
- Évaluer les risques de fraude dans leurs domaines de responsabilité et mettre en œuvre des contrôles pour atténuer ces risques.
- Mettre en œuvre et surveiller les contrôles internes.
- Signaler rapidement toute activité suspecte ou tout cas de fraude présumée, conformément aux procédures de signalement décrites dans cette politique.
- Fournir une formation et des conseils à leurs subordonnés sur la prévention et la détection de la fraude.
- Promouvoir une culture d'intégrité et de conduite éthique au sein de leurs équipes.

3.4 Employés

Tous les employés sont responsables de :

- Agir avec honnêteté et intégrité.
- Se familiariser avec la politique anti-fraude et les contrôles internes.
- Signaler rapidement toute activité suspecte ou tout cas de fraude présumée, conformément aux procédures de signalement décrites dans cette politique.
- Coopérer pleinement aux enquêtes sur les cas de fraude présumée.
- Signaler tout conflit d'intérêts à leur supérieur.
- Se conformer au code de conduite de l'organisation.

4. Mesures de prévention

4.1 Évaluation des risques de fraude

- L'organisation mènera régulièrement des évaluations des risques de fraude pour identifier les zones vulnérables et les risques potentiels.
- Les évaluations des risques tiendront compte des facteurs internes et externes, y compris les risques spécifiques au contexte opérationnel de la République Démocratique du Congo, tels que :
 - Instabilité politique et corruption
 - Faiblesse des institutions et de l'état de droit
 - Pauvreté et inégalité économique
 - Opérations dans des zones reculées ou difficiles d'accès
 - Complexité des opérations et des partenariats
- Les résultats de l'évaluation des risques seront utilisés pour élaborer et renforcer les contrôles internes.
- L'évaluation des risques comprendra :
 - L'identification des risques de fraude potentiels
 - L'évaluation de la probabilité et de l'impact de ces risques
 - L'élaboration de stratégies d'atténuation
 - L'examen et la mise à jour réguliers de l'évaluation des risques

4.2 Contrôles internes

L'organisation maintiendra des contrôles internes efficaces pour atténuer les risques de fraude. Ces contrôles seront conçus pour se conformer aux exigences des lois congolaises et aux procédures des Nations Unies, et comprendront :

- **Séparation des fonctions** : Répartition des responsabilités entre différentes personnes afin de réduire le risque qu'une seule personne puisse commettre et dissimuler une fraude. Par exemple :
 - La personne qui approuve les dépenses ne doit pas être la même que celle qui les traite.
 - La personne qui rapproche les comptes bancaires ne doit pas être la même que celle qui effectue les paiements.
- **Autorisation et approbation** : Exiger une autorisation et une approbation appropriées pour les transactions et les activités, avec des niveaux d'autorisation clairs. Par exemple :
 - Les transactions supérieures à un certain montant doivent être approuvées par au moins deux signataires.
 - Les changements aux informations relatives aux fournisseurs doivent être approuvés par un superviseur.
- **Rapprochements** : Rapprochement régulier des comptes et des registres pour assurer l'exactitude et identifier les anomalies. Par exemple :

- Rapprochements bancaires mensuels
- Rapprochements réguliers des comptes débiteurs et créditeurs
- Rapprochement physique périodique des stocks
- **Protection des actifs** : Protection physique des actifs et restrictions d'accès, y compris des mesures de sécurité adéquates pour les actifs et les informations électroniques. Par exemple :
 - Contrôle d'accès aux zones restreintes
 - Coffres-forts sécurisés pour la trésorerie et les objets de valeur
 - Protection par mot de passe et contrôles d'accès pour les systèmes informatiques
 - Sauvegardes régulières des données
- **Documentation et tenue de registres** : Tenue de registres précis et complets de toutes les transactions et activités, conformément aux exigences légales congolaises et aux normes comptables applicables. Par exemple :
 - Factures et reçus appropriés pour toutes les transactions
 - Documentation claire et concise des politiques et procédures
 - Conservation des registres pendant la période requise
- **Contrôles informatiques** : Mise en œuvre de contrôles d'accès, de sécurité des données et de contrôles des changements de système, conformément aux meilleures pratiques et aux normes applicables des Nations Unies. Par exemple :
 - Mots de passe forts et changements réguliers
 - Contrôles d'accès basés sur les rôles
 - Logiciel antivirus et pare-feu
 - Journalisation et surveillance des activités du système
 - Procédures de contrôle des changements pour les modifications du système
- **Diligence raisonnable** : Procédures de diligence raisonnable pour vérifier l'intégrité et la réputation des partenaires, des fournisseurs et des bénéficiaires.

4.3 Code de conduite

L'organisation maintiendra un code de conduite qui énonce les normes éthiques attendues de toutes les personnes associées à Global Insight. Le code de conduite :

- Soulignera l'engagement de l'organisation envers l'intégrité, la conduite éthique et le respect des lois congolaises et des normes de conduite des Nations Unies.
- Fournira des conseils sur les conflits d'intérêts, l'acceptation de cadeaux et autres situations potentiellement problématiques.
- Exigera que les employés signalent toute violation du code.
- Le code de conduite comprendra des dispositions sur :
 - Honnêteté et intégrité
 - Conflits d'intérêts

- Acceptation de cadeaux et de faveurs
 - Confidentialité
 - Utilisation appropriée des ressources de l'organisation
 - Harcèlement et discrimination
 - Respect des lois et des règlements
 - Signalement des actes répréhensibles
- Le code de conduite sera communiqué à tous les employés et aux autres parties prenantes concernées, et ils devront accuser réception de leur compréhension et de leur engagement à le respecter.

4.4 Formation et sensibilisation

- L'organisation offrira régulièrement une formation et une sensibilisation à la lutte contre la fraude à tous les employés.
- La formation portera sur la détection et la prévention de la fraude, les responsabilités des employés, les procédures de signalement et les conséquences de la fraude.
- Une formation supplémentaire sera fournie au personnel occupant des postes à risque plus élevé.
- La formation comprendra :
- Une formation initiale à l'embauche
 - Une formation continue régulière
 - Une formation ciblée pour le personnel occupant des postes à risque plus élevé
 - Des mises à jour sur les changements apportés aux politiques et aux procédures
 - Des méthodes de formation interactives, telles que des ateliers et des simulations
- L'organisation mènera également des campagnes de sensibilisation pour promouvoir une culture d'intégrité et de conduite éthique.

5. Détection et signalement

5.1 Signalement des irrégularités

- L'organisation établira un mécanisme de signalement permettant aux employés et aux autres parties prenantes de signaler les activités suspectes ou les cas de fraude présumée en toute confidentialité et sans crainte de représailles.
- Le mécanisme de signalement sera accessible et largement diffusé, y compris aux partenaires et aux bénéficiaires.
- L'organisation protégera l'identité des personnes qui signalent des irrégularités et mènera des enquêtes en temps opportun.
- Le mécanisme de signalement comprendra :

- Un ou plusieurs canaux de signalement (p. ex., ligne d'assistance téléphonique, adresse électronique, formulaire de signalement en ligne)
 - Des procédures claires pour le signalement des irrégularités
 - L'assurance de la confidentialité et de la protection contre les représailles
 - Un processus de réception, d'examen et d'enquête sur les rapports
 - Des délais pour accuser réception des rapports et fournir des mises à jour
- L'organisation interdira strictement les représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale une activité de fraude présumée.

5.2 Détection

- L'organisation utilisera diverses méthodes pour détecter la fraude, notamment :
- **Audits internes et externes** : Examens réguliers des états financiers, des contrôles internes et des opérations. Les audits seront menés conformément aux normes d'audit applicables et aux exigences des Nations Unies.
- **Analyse des données** : Utilisation de techniques d'analyse des données pour identifier les tendances, les anomalies et les signaux d'alerte potentiels.
- **Surveillance** : Surveillance continue des transactions et des activités à risque élevé.
- **Canal de signalement** : Encourager et faciliter le signalement de cas de fraude présumée.
- Les procédures de détection comprendront :
 - Un plan d'audit qui comprend des audits réguliers et des audits ponctuels
 - L'utilisation de logiciels d'analyse des données pour identifier les anomalies
 - L'examen des transactions et des activités à risque élevé
 - La surveillance des indicateurs clés de performance (ICP)
 - Des examens réguliers des contrôles internes

6. Enquête et réponse

6.1 Enquêtes

- L'organisation mènera des enquêtes rapides, approfondies et équitables sur tous les cas signalés de fraude présumée.
- Les enquêtes seront menées par du personnel qualifié et impartial, conformément aux procédures d'enquête établies et aux exigences légales congolaises.
- L'organisation coopérera avec les autorités policières et les organes des Nations Unies compétents, si nécessaire, et se conformera à toutes les obligations de signalement applicables.
- Les procédures d'enquête comprendront :
 - Un plan d'enquête qui décrit la portée, les objectifs et la méthodologie de l'enquête
 - La collecte et la préservation des preuves

- L'entretien avec les témoins et les personnes concernées
- L'examen des documents et des registres
- La détermination des faits et des conclusions
- L'établissement d'un rapport d'enquête
- Le maintien de la confidentialité tout au long du processus d'enquête
- Le respect des droits de toutes les personnes impliquées

6.2 Mesures correctives

- L'organisation prendra des mesures correctives appropriées en cas de fraude avérée, notamment :
 - **Mesures disciplinaires** : Mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux lois du travail congolaises et aux politiques de l'organisation.
 - **Recouvrement des pertes** : Demande de restitution des fonds ou des biens perdus.
 - **Amélioration des contrôles internes** : Renforcement des contrôles internes pour prévenir de futures fraudes.
 - **Actions en justice** : Engager des poursuites judiciaires, le cas échéant, conformément aux lois congolaises.
- Les mesures correctives comprendront :
 - Des mesures disciplinaires, telles que l'avertissement écrit, la suspension ou le licenciement
 - Le recouvrement des pertes par restitution ou par une action en justice
 - L'amélioration des contrôles internes pour prévenir des incidents similaires à l'avenir
 - Le signalement de l'incident aux autorités compétentes
 - Le suivi de l'efficacité des mesures correctives

7. Communication

7.1 Sensibilisation à la politique

La politique anti-fraude sera communiquée à tous les employés et aux autres parties prenantes concernées. Elle sera facilement accessible et fera l'objet d'un examen régulier.

7.2 Rapports

Les cas importants de fraude seront signalés au Conseil d'administration et aux autres parties prenantes concernées, dans le respect des obligations légales et de confidentialité et conformément aux procédures de signalement des Nations Unies.

- Les procédures de communication comprendront :
 - La communication de la politique anti-fraude à tous les employés et aux autres parties prenantes concernées
 - La fourniture d'une formation régulière sur la politique anti-fraude

- La communication des cas importants de fraude au Conseil d'administration et aux autres parties prenantes concernées
- Le maintien de la confidentialité lors de la communication des cas de fraude
- L'examen régulier de l'efficacité de la politique anti-fraude

8. Examen de la politique

La politique anti-fraude sera examinée et mise à jour régulièrement afin de s'assurer qu'elle est efficace, qu'elle reflète les changements dans les risques et les meilleures pratiques, et qu'elle reste conforme aux lois congolaises et aux procédures des Nations Unies.

9. Non-représailles

L'organisation interdira strictement les représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale une activité de fraude présumée.

10. Coopération avec les autorités

L'organisation coopérera pleinement avec les autorités gouvernementales et les organismes des Nations Unies compétents dans la prévention, la détection et les poursuites en matière de fraude, dans la mesure permise par la loi et les politiques de l'organisation.



Contactez-nous :

Siège social

86982, avenue des aveugles,
Commune de Mont Ngafula
Kinshasa-RDC

Bureau Administratif

04, avenue des Citronniers, Kinshasa-Gombe
Kinshasa-RDC

NRC CD/KNG/RCCM/24-B-03481

N° Id. Nat.: 01-Q8601-N16070H

N° Impôt : A2434370L

Tél: (+243) 998 571 482

(+243) 851 001 403

contact@gi-africa.com

globalinsight817@gmail.com

www.gi-africa.com