SUJET : Politique de lutte contre la corruption et la collusion

ÉMISE PAR : Le conseil d'administration

ADOPTÉE LE : 2011-03-28

RÉVISÉE LE : 2025-06-25

1. OBJECTIF

Les signataires de la déclaration de Paris, dont le Canada, ont identifié la corruption et la collusion comme étant un obstacle important au développement et ils déclarent :

« La corruption et l'absence de transparence, qui hypothèquent l'adhésion de la population, représentent un obstacle à la réalisation de ses activités, à la mobilisation et à l'affectation efficaces des ressources et détournent des ressources d'activités essentielles pour faire reculer la pauvreté et instaurer un développement économique durable. Là où elle existe, la corruption empêche les donateurs de s'appuyer sur les systèmes des pays partenaires¹. »

Simplement, UPA DI définit la corruption et la collusion comme étant un comportement intentionnel qui a pour finalité de faire agir quelqu'un contre son devoir en le soudoyant.

Transposée dans un contexte multiethnique de soutien au développement, cette définition exclut les actes non intentionnels dus à la négligence ou à des lacunes de compétence, ce à quoi UPA DI remédie au moyen d'un accompagnement et du renforcement des capacités de ses partenaires.

Dans le cadre de sa programmation, le conseil d'administration d'UPA DI a retenu comme mode d'intervention la mise sur pied, dans ses pays d'intervention, de partenariats à long terme avec des organisations paysannes et des organisations non gouvernementales. C'est une orientation qui, tout en facilitant le transfert des connaissances, favorise une culture de bonne gouvernance.

En tant qu'organisation humanitaire apolitique et non confessionnelle, UPA DI effectue une sélection éclairée de ses partenaires en fonction de critères rigoureux. Les partenaires sont représentatifs des populations soutenues par les programmes d'UPA DI et la qualité de leurs interventions est reconnue. Les personnes dirigeantes des partenaires sont réputées pour leur intégrité et la transparence de leur administration.

La politique de lutte contre la corruption et la collusion s'inscrit dans un ensemble de politiques déjà adoptées par UPA DI, notamment le code de conduite.

La politique de lutte contre la corruption et la collusion concrétise l'engagement d'UPA DI à mener leurs activités selon des normes éthiques et déontologiques élevées.

La politique de lutte contre la corruption et la collusion énonce les grands principes devant guider l'action de tous les intervenants impliqués dans la réalisation des programmes d'UPA DI en ce qui a trait aux éléments suivants :

- Respect des lois du pays hôte;
- Conflits d'intérêts;
- Pots-de-vin, paiements de facilitation, cadeaux et frais de représentation;
- Fraude et criminalité organisée;
- Conduite personnelle et vie privée.

¹ OCDE, *Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement*, 2005, p. 2.

La politique de lutte contre la corruption et la collusion est complétée par deux chapitres, soit :

- Communication et sensibilisation;
- Mécanismes d'application et suivi.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toutes les personnes ou les organisations ayant un lien contractuel avec UPA DI, dont les membres du conseil d'administration, les partenaires, le personnel et les consultant.e.s.

3. RESPECT DES LOIS DU PAYS HÔTE

UPA DI respecte la loi des pays dans lesquels elle travaille. De même, elle exige un engagement à cet effet de ses partenaires, ses consultant.e.s et son personnel.

4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'organisation Transparence Internationale France définit le conflit d'intérêts comme suit :

« Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privé, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme. (Service central de prévention de la corruption, Rapport 2004). »

Est également considéré comme un conflit d'intérêts un usage à des fins privées des biens, services ou ressources financières mis à la disposition des partenaires, bénéficiaires, personnel ou consultant.e.s par UPA DI.

5. POTS-DE-VIN, PAIEMENTS DE FACILITATION, CADEAUX ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

UPA DI a une tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin (demandés ou reçus), avantages personnels, commissions, paiements de facilitation, cadeaux, frais de représentation illicites ou du double financement intentionnel d'une activité ou d'un programme ou de tout autre paiement fait dans le but de créer une obligation et obtenir un avantage.

Toutefois, les cadeaux font partie de la culture dans de nombreux pays. Ils doivent être acceptés si le fait de ne pas les offrir ou de ne pas les recevoir constitue une offense. Ainsi, les cadeaux ou marques d'hospitalité modestes qui s'inscrivent dans des relations d'affaires ou d'amitié peuvent être acceptés ou offerts.

UPA DI inscrira cette règle dans son Manuel des employés. Des règles claires seront insérées dans toutes les ententes liant UPA DI avec ses consultant.e.s et ses partenaires.

6. FRAUDE ET CRIMINALITÉ ORGANISÉE

Lors de l'étude initiale ou de tout renouvellement d'entente de programmation, UPA DI et ses filiales procèdent à une évaluation des risques de fraude ou de criminalité organisée. Cette évaluation porte entre autres sur les risques de blanchiment d'argent, de détournement de fonds pouvant être utilisés à des fins inappropriées telles que le financement du terrorisme, l'achat d'armes ou à d'autres fins non approuvées.

UPA DI exige de ses partenaires le respect de la destination des fonds comme que prévu par le contrat intervenu entre eux et vérifie cet engagement par des audits minutieux des programmes financés.

À la suite du processus de vérification, UPA DI met fin à tout partenariat qui enfreint les principes de sa politique de lutte contre la corruption et la collusion.

7. COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

Au moyen des ententes de programmation et d'entrevues individuelles selon le cas, UPA DI sensibilisera ses partenaires, personnel et consultant.e.s aux principes énoncés dans sa politique de lutte contre la corruption et la collusion.

UPA DI et ses filiales distribueront largement les procédures d'applications et des outils devant y donner effet.

8. MÉCANISME DE SUIVI

La politique de lutte contre la corruption et la collusion est adoptée par le conseil d'administration d'UPA DI.

La direction générale est responsable de l'administration quotidienne de la politique de lutte contre la corruption et la collusion, du développement des procédures et des outils de mise en œuvre.

Les énoncés les plus importants de la politique de lutte contre la corruption et la collusion seront joints aux ententes de programmations et aux contrats avec les consultant.e.s et fournisseurs et en feront partie intégrante.

9. SIGNALEMENT

9.1 Généralités

Toute personne qui croit avoir été témoin d'une infraction à la politique de lutte contre la corruption et la collusion, soupçonnée ou déclarée, commis par une personne représentante d'UPA DI peut faire un signalement ou formuler une plainte sans qu'il ne lui soit porté préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être formulée le plus tôt possible.

Bien qu'une plainte puisse être formulée verbalement ou par écrit aux membres du Comité d'éthique et de déontologie et aux personnes responsables désignées, toute personne qui souhaite faire une plainte en vertu de la présente politique de lutte contre la corruption et la collusion est encouragée à le faire par écrit à l'adresse suivante : signalement@upadi.ca ou en remplissant le [formulaire de signalement](#).

Les comportements reprochés et le détail des incidents en question (lieu, date, moment de la journée, personnes présentes, etc.) doivent être décrits avec autant de précision que possible pour qu'une intervention puisse être effectuée rapidement pour faire cesser la situation. Toutes les plaintes seront prises au sérieux et traitées rapidement et toutes les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique de lutte contre la corruption et la collusion ne feront pas l'objet de représailles.

Les renseignements communiqués, même ceux communiqués de façon anonyme ou partielle, seront examinés par le Comité. Si elles sont corroborées par d'autres sources ou faits, les plaintes anonymes ou partielles peuvent mener à une analyse. Idéalement, les plaintes doivent permettre d'identifier les parties concernées. Sans les informations d'identification suffisantes, il pourrait être impossible d'analyser la plainte ou d'aboutir à des résultats satisfaisants.

Même si une analyse n'a pas de résultat concluant ou ne mène à aucune sanction, le Comité se réserve le droit de mettre en place des mesures de rappel de la politique de lutte contre la corruption et la collusion, de sensibilisation, ou toute autre mesure additionnelle qui pourrait contribuer à la prévention d'incidents semblables à l'avenir.

9.2 Confidentialité

Tous les renseignements relatifs à une plainte ou à un recours de même que l'identité des personnes en cause sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, sauf si ces renseignements s'avèrent nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires appropriées ou, encore, lorsque prévu par la loi ou requis dans le cadre d'une procédure administrative ou judiciaire.

Voici, à titre d'exemple, quelques mesures mises en place pour garantir que le processus de traitement de plainte se déroule de manière équitable, sécurisée et en toute confidentialité :

- Mise en relation avec la ou les personnes-ressources formées et compétentes pour le dépôt et le traitement de la plainte;
- Tenue des rencontres liées au dépôt de la plainte et à l'enquête réalisée en lieux neutres et impartiaux;
- Conservation sécurisée des documents relatifs aux plaintes, y compris les témoignages, les preuves et les rapports d'enquête. L'accessibilité sera uniquement réservée aux personnes autorisées.

9.3 Dépôt et traitement des plaintes

Les plaintes seront traitées par la personne responsable du Comité d'éthique et de déontologie d'UPA DI. Outre les plaintes reçues, le Comité peut toujours, même sans plainte, se saisir d'office d'une situation. Si un des membres du Comité fait l'objet d'une plainte, il est aussitôt remplacé par une personne désignée par le conseil d'administration pour le traitement de cette plainte. Dans la mesure où le Comité juge que le directeur général et le président d'UPA DI ne sont pas visés par la plainte, le Comité a la responsabilité de les aviser qu'une plainte est en traitement et de leur communiquer les autres informations pertinentes. Les membres du Comité reçoivent une sensibilisation sur les processus de traitement des plaintes et sur leurs responsabilités afin de pouvoir assurer une prise en charge rapide de leurs fonctions.

Les membres du Comité exercent leur rôle de la manière suivante :

- Madame Jennifer Crawford
Gestionnaire responsable du dossier gestion des risques
- Madame Martineve Pajonas-L'Heureux
Membre du comité de gestion des risques
- Monsieur David Beauvais
Membre du CA
- Monsieur Rémy Trudel
Membre du CA

9.4 La réaction immédiate

La plainte doit être reçue et notée par le Comité (voir le formulaire de prise de note en annexe 1). Avant toute analyse du contenu de la plainte, le Comité doit évaluer si la personne plaignante ou la personne victime a des besoins immédiats en assistance physique ou psychologique. Si la personne se trouve dans une situation qui porte un risque à sa sécurité ou à son intégrité physique et psychologique, le Comité doit tout d'abord mettre en place un plan d'intervention adapté à ses besoins. Ce plan d'intervention peut inclure les mesures suivantes :

- Le retrait de la personne de son milieu de travail ou environnement;
- Dans le cas d'une infraction grave, la suspension ou la réaffectation temporaire de la personne nommée dans l'incident;
- La mise à sa disposition de services de soutien, incluant, à court et moyen terme, psychologique ou légal.

9.5 Analyse initiale

Lorsqu'une plainte est déposée, le Comité a pour rôle de :

- Recevoir en toute confidentialité le signalement et remplir, lorsque nécessaire et approprié, le formulaire de plainte (annexe 1);
- Examiner la plainte et déterminer si elle constitue potentiellement une infraction grave à la politique de lutte contre la corruption et la collusion.

Si la plainte ne constitue pas une infraction potentielle grave à la politique de lutte contre la corruption et la collusion, ou lorsque les circonstances le justifient, le Comité peut prendre contact avec les parties concernées et suggérer des avenues d'intervention informelle dans la perspective de remédier à la situation de façon permanente. Cette démarche informelle pourrait se décliner de la façon suivante :

- Rencontre avec la personne mise en cause pour l'inviter à modifier sa conduite;
- Rencontre entre les deux parties pour les inviter à chercher une solution mutuellement satisfaisante;
- Rencontre avec le gestionnaire pour évaluer les moyens susceptibles d'améliorer la situation;
- Recours à la médiation.

9.6 Médiation

Lorsque les circonstances le justifient, la personne-ressource peut suggérer la médiation aux personnes concernées. Si l'une ou l'autre des parties refuse la médiation ou si la médiation échoue, ou dans le cas d'infraction grave à la politique de lutte contre la corruption et la collusion, il y a enquête.

9.7 Enquête

Si une enquête est requise, le Comité d'éthique et de déontologie est responsable de la gestion et du suivi de la plainte. Le Comité doit identifier les personnes qui seront chargées de l'enquête. Le Comité peut désigner des personnes chargées de l'enquête qui travaillent dans les pays et parlent les langues des régions concernées par la plainte.

Avant d'enclencher la plainte, le Comité doit aussi établir dans quelle mesure la personne plaignante ou victime sera incluse dans le processus d'analyse. Si des personnes jugées vulnérables doivent être rencontrées (enfants, personnes en situation de handicap, personnes victimes de violence basée sur le genre, etc.), l'équipe d'analyse peut mandater la présence de personnes de confiance ou aller chercher le soutien d'experts. Les personnes chargées de l'enquête auront pour rôle de :

- Aviser les personnes concernées de la confidentialité du processus et de leur responsabilité de ne pas commenter les faits entourant la plainte;
- Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer les témoins pertinents à leur enquête;
- Obtenir des déclarations des parties et des témoins quant aux allégations;
- Rencontrer la personne nommée dans le signalement en dernier afin d'éviter toutes représailles contre les autres personnes impliquées;
- Examiner la documentation fournie par les parties en lien avec les allégations;
- Préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée ou non fondée et si elle constitue ou non une infraction grave ou une violation à la politique de lutte contre la corruption et la collusion.

9.8 Analyse, rapport et recommandations

À la suite de l'enquête, le rapport écrit est soumis au Comité qui doit valider les conclusions du rapport. Les parties rencontrées lors de l'enquête seront informées, dans les meilleurs délais, des conclusions du Comité. Ces conclusions ne peuvent être contestées et ne font l'objet d'aucune procédure d'appel. Le rapport d'enquête étant un document strictement confidentiel, aucune copie n'est remise aux parties.

9.9 Conclusions de l'enquête et suivi

Une décision quant aux mesures à prendre est rendue par le Comité d'éthique et de déontologie. Dans le cas où une personne représentante a contrevenu à la présente politique de quelque façon que soit, UPA DI peut avoir recours à toute mesure appropriée, telle qu'une mesure administrative, une formation, une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou une fin de mandat pour motif sérieux (cause juste et suffisante), une poursuite judiciaire ou toutes autres mesures jugées pertinentes par le Comité.

Si l'analyse ne peut pas déterminer qu'une infraction a eu lieu, le Comité peut tout de même mettre en place des mécanismes ou des outils pour prévenir qu'une situation similaire ne se reproduise plus. Ceci peut inclure de la sensibilisation supplémentaire auprès du personnel, une mise à jour de la politique de lutte contre la corruption et la collusion, la rectification des rumeurs blessantes ou fausses, etc.

Le Comité fait également rapport au conseil d'administration de toutes les plaintes reçues et du traitement qui leur a été accordé en prenant soin d'assurer la confidentialité des renseignements relatifs à ces dernières.

9.10 Délais de conservation des documents

Tout document relatif à la prise en charge d'une situation de corruption ou de collusion sera conservé, au minimum cinq ans, et ce, en toute confidentialité.

10. RESPONSABILITÉS

10.1 Secrétaire général

- Responsable de l'application de la présente politique.
- Mise à jour de la présente politique.

10.2 Comité de finances et d'audit

- Prendre connaissance de la présente politique et recommander son adoption au conseil d'administration.

10.3 Conseil d'administration

- Adopter les mises à jour de la présente politique à la suite de l'opinion émise par le comité de finances

ANNEXE 1 : Fiche de cueillette d'information à l'usage du comité d'éthique et de déontologie

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PLAIGNANTE

Nom

Organisation et pays

Comment la joindre

Âge

Genre

CONSENTEMENT

La personne plaignante veut-elle faire remonter son signalement? OUI NON

La personne plaignante est-elle informée des étapes du processus de signalement? OUI NON

INCIDENT(S)

Date de(s) l'incident(s)

Heure de(s) l'incident(s)

Emplacement de(s) l'incident(s)

État physique et psychologique de la personne plaignante (Décrire toute présence de blessure physique, le comportement et l'état émotionnel de la personne)

Bref résumé de l'incident

TÉMOINS

Nom des personnes témoins

Comment les joindre

PERSONNE ACCUSÉE

Nom de la personne accusée

Titre et occupation

Organisation et pays

Moyen de contacter la personne accusée (si connu)

Âge

Genre

ASSISTANCE

Quels sont les besoins immédiats pour la sécurité de la personne plaignante?

La personne a-t-elle des besoins de soutien (psychologique, physique, etc.) particuliers? OUI NON

Si oui, lesquels?

A-t-elle des personnes ou un système de soutien? OUI NON

Si oui, qui?

Les autorités ont-elles été contactées? OUI NON

Si oui, quelles démarches ont été prises?

SUIVI

La personne veut-elle être contactée par le Comité d'éthique et de déontologie afin d'avoir un suivi de son signalement? OUI NON

Si oui, à quelle fréquence et par quel moyen?