**[Modèle]**

**POLITIQUE RELATIVE À LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION ET À LEUR PRÉVENTION**

Contents

[1 PRÉAMBULE 2](#_Toc56708796)

[2 DÉFINITION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION 2](#_Toc56708797)

[3 ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION 3](#_Toc56708798)

[4 DESINATAIRES DE LA POLITIQUE 3](#_Toc56708799)

[5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION ET LEUR PRÉVENTION 4](#_Toc56708800)

[5.1 LUTTE INTERNE 4](#_Toc56708801)

[5.2 CONTRÔLE EXTERNE 5](#_Toc56708802)

[6 SUITES DONNÉES AUX ALLÉGATIONS 5](#_Toc56708803)

[7 SUIVI ET EVALUATION 7](#_Toc56708804)

[8 COMMUNICATION AVEC L’EXTÉRIEUR 7](#_Toc56708805)

# PRÉAMBULE

La présente Politique relative à la lutte contre la fraude et la corruption et à leur prévention (la « Politique ») expose la manière dont la société [xxx] aborde la lutte contre la fraude et la corruption et leur prévention, y compris la procédure d’enquête qui sera suivie en cas de soupçon de fraude ou de corruption. Si la fraude ou la corruption est établie, des mesures disciplinaires appropriées seront prises et une action intentée en justice. Les atouts de la société [xxx] sont ses employés (y compris le personnel détaché et les personnes travaillant en son nom et au bénéfice de son statut juridique, ainsi que ses consultants, volontaires et stagiaires (collectivement appelés le « personnel »), sa réputation et les ressources fournies par les bailleurs de fonds.

La société [xxx] est attachée à de hautes valeurs morales et à la transparence et s’engage à répondre de son action devant toutes les parties prenantes à l’intérieur et à l’extérieur de la société, notamment, le personnel, les bénéficiaires, les clients, les fournisseurs, les partenaires financiers et techniques avec lesquels elle coopère (ses « partenaires »).

La société [xxx] reconnaît que, conformément aux bonnes pratiques de gestion des risques, il n’est pas de meilleure méthode pour prévenir la fraude et la corruption que des mécanismes internes rigoureux de prévention et de lutte à tous les niveaux de l’administration et partout où l’organisation est représentée, notamment au siège et sur le terrain. Les environnements différents dans lesquels elle opère doivent être pris en considération. Le niveau de risque peut être plus élevé dans certains milieux et appelle alors des mécanismes de prévention et de lutte plus rigides que dans d’autres.

La société [xxx] est résolue à prévenir la fraude et la corruption et à prendre des mesures rapides et appropriées en cas d’actes de fraude et de corruption commis par son personnel, ou contre elle par ses partenaires, ses sous-traitants ou fournisseurs, et face à toute pratique de collusion entre ces parties.

La société [xxx] reconnaît que la lutte contre la fraude et la corruption et leur prévention ne constituent pas une fonction séparée et doivent être intégrées à tous les aspects de ses activités. Elle veillera en conséquence à ce que toutes les politiques et procédures et tous les systèmes qui s’y rapportent comportent des éléments de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption. La présente politique sera communiquée au personnel, à tous les partenaires, sous-traitants ou fournisseurs de la société [xxx] internationale, à qui il incombe de prévenir la fraude et la corruption et de lutter contre elles. Ils veilleront à s’y conformer dans la mesure où elle s’applique à eux.

# DÉFINITION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION

La fraude et la corruption se définissent comme suit :

**Fraude** : La fraude s’entend de toute action ou omission intentionnelle destinée à tromper et résultant en une perte pour la victime et/ou un profit pour l’auteur de l’action ou de l’omission.

**Corruption** : La corruption s’entend de l’abus d’un pouvoir conféré pour un profit personnel, y compris la subornation.

Les actes de fraude et de corruption ne se traduisent pas nécessairement par des avantages financiers immédiats pour leur(s) auteur(s) mais peuvent causer un préjudice financier à la société [xxx] ou porter atteinte à sa réputation. Les États considèrent ces actes comme des infractions au Code pénal et/ou au Code civil.

# ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION

Dans les cas de fraude et de corruption, il y a généralement trois éléments sur lesquels on peut agir séparément à titre préventif :

**L’occasion** : c’est souvent une lacune dans les mesures de lutte, dans laquelle la personne voit l’occasion de commettre un acte de fraude ou de corruption sans se faire prendre ni encourir de dénonciation ou de sanctions. On peut faire en sorte que l’occasion ne se présente pas en adoptant des mesures appropriées, par exemple en plaçant l’argent dans un coffre, en procédant à l’apurement des comptes, en prévoyant des mesures disciplinaires claires et en les appliquant, en instaurant un système d’autorisations etc. Ne pas offrir d’occasion s’est révélé être le moyen le plus efficace de réduire la fraude et la corruption.

**La motivation** : la raison pour laquelle la personne commet l’acte de fraude et/ou de corruption.

Ces raisons peuvent être très diverses : pressions financières, problèmes financiers, problèmes de jeu, maintien d’un certain train de vie, désir de se venger de l’organisation, problèmes affectifs, et ainsi de suite. On peut agir sur le mobile par des mesures telles que des programmes de soutien aux employés, une politique de porte ouverte, un traitement et une rétribution équitables des employés.

**La rationalisation** : la justification de l’acte de fraude ou de corruption.

Il ne faut pas confondre la rationalisation avec la différence entre le bien et le mal. En fait, l’auteur de l’acte sait souvent qu’il agit mal mais estimera son acte justifié pour une raison ou une autre. Ce peut être l’idée que personne n’en pâtira, qu’on ne fait que prendre ce qui est à soi, que tout le monde le fait, que c’est pour une bonne cause ou qu’il ne s’agit que d’un emprunt. On peut agir sur la rationalisation par des mesures notamment de sensibilisation au Code de conduite et aux conséquences néfastes de la fraude et de la corruption pour l’organisation et les bénéficiaires, une formation à la prévention de la fraude et de la corruption, des évaluations professionnelles à intervalles réguliers et simplement par un traitement équitable des employés. Au travers de la présente politique, l’organisation cherche à s’assurer qu’elle agit sur ces trois éléments dans ses politiques et procédures. À titre d’aide supplémentaire à la détection et à la prévention des actes de fraude ou de corruption :

**L’annexe 1** présente une liste non exhaustive des pratiques potentiellement frauduleuses ou assimilables à de la corruption.

**L’annexe 2** présente une liste non exhaustive des indicateurs d’une vulnérabilité potentielle aux pratiques frauduleuses ou assimilables à de la corruption.

**L’annexe 3** présente une sélection des pratiques de bonne gestion susceptibles de limiter les risques de fraude et de corruption.

# DESINATAIRES DE LA POLITIQUE

La présente Politique s’applique à tout le personnel. Elle complète le Code de conduite de la société [xxx] et tout le personnel doit y adhérer.

Elle sera portée à la connaissance de tous les partenaires, sous-traitants et fournisseurs et son applicabilité sera établie dans les accords contractuels conclus avec eux.

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION ET LEUR PRÉVENTION

Il incombe aux parties suivantes de mettre en place des mécanismes de prévention et des mesures de lutte internes et externes pour prévenir et déceler les pratiques frauduleuses ou assimilables à de la corruption conformément à la présente Politique.

## LUTTE INTERNE

Le Secrétaire général et son équipe dirigeante mondiale Le Secrétaire général et son équipe dirigeante mondiale (les « personnes désignées ») veillent à la diffusion, à la mise en application et à l’observation générales de la présente Politique.

**Personnel**

Tous les membres du personnel de la société [xxx] :

* observent la présente politique ;
* savent où se situent les risques de fraude et de corruption dans leur domaine ; et
* prennent les mesures adaptées pour détecter toute présomption de fraude ou de corruption et la signaler par les voies appropriées, indiquées dans le Code de conduite de la société [xxx] et la présente Politique.

Les membres du personnel qui s’abstiennent de faire part de leurs soupçons de fraude ou de corruption peuvent être tenus responsables des actes non autorisés qu’ils ont directement ou indirectement tolérés ou couverts.

**Cadres supérieurs**

Tous les cadres supérieurs veillent à ce que soient en place dans le domaine relevant de leur responsabilité des procédures pour :

* repérer et évaluer les risques de fraude et de corruption ;
* réduire et prévenir les risques de fraude et de corruption ;
* sensibiliser le personnel à la nécessité d’adhérer à la présente Politique ;
* porter la présente Politique à la connaissance des sous-traitants ou des fournisseurs et s’assurer qu’elle est incorporée, selon que de besoin, à tout accord contractuel conclu avec eux.

Les cadres supérieurs qui ne prennent pas les mesures appropriées ou qui directement ou indirectement tolèrent ou couvrent des actes non autorisés peuvent avoir à en répondre eux-mêmes.

**Service des ressources humaines**

Le chef des Ressources humaines veille à ce que la lutte contre la fraude et la corruption et leur prévention fassent partie des activités clés touchant les ressources humaines, notamment :

* des procédures de recrutement et de sélection du personnel, qui incluent si nécessaire une enquête sur les éventuels antécédents judiciaires, la vérification des faits et des documents produits à l’appui des demandes d’emploi ou, dans le cas de volontaires, de placement, la vérification des états de service auprès de la société [xxx] internationale, au siège et sur le terrain, et le contrôle de références ;
* du programme d’introduction pour les nouveaux membres du personnel ; et
* des programmes de perfectionnement et de formation du personnel.

Le chef des Ressources humaines, assisté du conseiller juridique de la société [xxx] internationale, conseille le Secrétaire général et les personnes désignées par lui pour que les allégations de fraude et de corruption fassent l’objet d’une enquête approfondie et soient sanctionnées et que les procédures d’enquête et les mesures disciplinaires soient justes, équitables et conformes aux obligations juridiques de l’organisation.

**Service financier**

Le chef du Service financier, sous responsabilité du Directeur, et les personnes désignées par lui :

* à améliorer les mécanismes de prévention de la fraude et de la corruption et les mesures de lutte internes ; et
* le conseille sur les moyens de prévenir la fraude et la corruption et de lutter contre elles.

**Le Conseil d’Administration**

Au cas où un personnel de Direction de la société [xxx] est accusée, le Conseil d’Administration de la société est informé.

Au cas où le Directeur de la société [xxx] est accusée, le Conseil d’Administration de la société prend les responsabilités.

## CONTRÔLE EXTERNE

**Vérificateurs extérieurs des comptes**

Conformément au Règlement financier de la société [xxx] internationale, les vérificateurs extérieurs des comptes s’acquittent du contrôle externe pour la société [xxx] internationale. Ils ne sont pas responsables de la détection des fraudes mais, s’ils détectent des cas de fraude au cours de leurs vérifications des comptes, ils les signalent au Secrétaire général et/ou aux personnes que celui-ci a désignées.

**Partenaires, sous-traitants et fournisseurs**

Tous les partenaires, sous-traitants ou fournisseurs sont tenus par les dispositions de documents contractuels de :

* laisser la société [xxx] accéder aux documents spécifiés la concernant ; et de
* déclarer qu’ils ne se sont pas livrés et ne se livreront pas à des pratiques frauduleuses ou assimilables à de la corruption.

# SUITES DONNÉES AUX ALLÉGATIONS

Les suites données aux allégations de fraude ou de corruption, notamment l’enquête, les éventuelles mesures disciplinaires et/ou l’ouverture de poursuites civiles ou pénales, sont conformes aux règles relatives aux enquêtes du département Gestion des risques et audit et aux mesures disciplinaires, au Règlement du personnel et à la présente Politique de la société [xxx] internationale.

**Signalement de pratiques frauduleuses ou assimilables à de la corruption**

Conformément au Code de conduite et au Règlement du personnel de la société [xxx], le personnel qui a connaissance d’un cas de fraude ou de corruption, ou qui ont des raisons de soupçonner qu’un acte de fraude ou de corruption a été commis, ont le devoir de signaler promptement toute allégation crédible par les voies qui y sont indiquées. Il est rappelé au personnel qu’un service confidentiel est aussi à sa disposition pour lui permettre de signaler toute activité soupçonnée d’être frauduleuse ou entachée de corruption. Tout abus avéré de la procédure consistant à porter des allégations que l’on sait fausses, vexatoires ou malveillantes est considéré comme un grave manquement au Code de conduite de la société [xxx], et est aussi passible de mesures disciplinaires ou de poursuites judiciaires.

**Confidentialité de l’information et protection de l’identité**

Le personnel, les partenaires, sous-traitants et fournisseurs qui ont signalé de toute foi des présomptions de fraude ou de corruption n’abordent le sujet avec personne d’autre que la personne à laquelle ils les signalent, à moins qu’ils ne se soient pas adressés en premier à la personne compétente ou aient reçu des instructions différentes. La société [xxx] prend toutes les mesures appropriées pour que l’information donnée reste confidentielle et ne soit divulguée qu’aux personnes autorisées et aux enquêteurs. La société [xxx] protège l’identité de ceux qui font part de bonne foi de présomptions de fraude et de corruption et prend des mesures appropriées pour les protéger des représailles. Dans les cas où l’on a des raisons de craindre une réaction hostile de la personne soupçonnée d’avoir commis une fraude ou d’un de ses supérieurs, le signalement peut être anonyme. Si l’on a besoin de l’auteur du signalement pour produire des preuves, l’identité de cette personne n’est divulguée qu’avec son consentement ou si la loi en fait une obligation.

**Sécurité des données**

Pour que toutes les pièces relatives à une allégation de fraude ou de corruption puissent être examinées sous leur forme originale, des mesures sont immédiatement prises pour empêcher qu’elles ne soient volées, altérées ou détruites. Ces mesures peuvent consister notamment à :

* enlever la documentation, les ordinateurs, les disques durs et tout support de stockage des données électroniques de l’endroit où ils se trouvent actuellement et à les mettre en lieu sûr ailleurs ;
* limiter l’accès au lieu où se trouvent actuellement la documentation, les ordinateurs, les disques durs et tout support de stockage des données électroniques ;
* interdire à l’individu soupçonné d’avoir commis l’acte de fraude ou de corruption l’accès à la documentation, aux ordinateurs, aux disques durs et à tout support de stockage des données électroniques tant que l’enquête n’est pas terminée ; et
* obtenir d’urgence l’avis d’un expert, interne ou externe, spécialisé dans le traitement de la documentation ou des médias électroniques.

**Enquête**

La société [xxx] enquête promptement et avec diligence sur les cas présumés de fraude et de corruption conformément aux règles relatives aux enquêtes du département Gestion des risques et audit, à ses mesures disciplinaires, à son Règlement du personnel et à la présente Politique. Toute enquête ouverte en application de la présente Politique est conduite et bouclée dans un esprit d’équité et d’impartialité.

**Protection des donneurs d’alerte**

Là où la fraude ou la corruption est établie, des mesures disciplinaires appropriées sont prises contre le(s) membre(s) du personnel conformément au Code de conduite et au Règlement du personnel de la société [xxx]. La société [xxx] a une politique de tolérance zéro envers toute forme de représailles contre une personne qui fait part de ses raisons de soupçonner une fraude ou une corruption ou qui coopère à l’enquête sur ces allégations. Le fait de dissuader quelqu’un de faire part de ses soupçons de fraude ou de corruption ou d’assister à de tels actes de dissuasion lors d’une enquête est un grave manquement au Code de conduite de la société [xxx] et est passible de mesures disciplinaires.

**Mesures de recouvrement**

Pour recouvrer ce que l’acte de fraude ou de corruption lui a fait perdre, la société [xxx] peut user de tous les moyens dont elle dispose, notamment engager des poursuites judiciaires civiles ou pénales. Lorsque la fraude ou la corruption est le fait de partenaires, de sous-traitants ou de fournisseurs, des mesures appropriées de recouvrement sont prises conformément à la présente Politique et aux accords contractuels pertinents.

# SUIVI ET EVALUATION

Lorsque la fraude ou la corruption est établie, le Directeur et les personnes désignées par lui, procèdent, avec l’aide d’un comité de Gestion des risques et audit, à un examen des politiques, procédures et mesures de lutte internes en place dans le domaine dans lequel les actes de fraude ou de corruption ont été commis pour déterminer s’il est nécessaire de les réviser et quelles mesures correctives il convient éventuellement de prendre.

# COMMUNICATION AVEC L’EXTÉRIEUR

Communication et coordination avec des parties externes

La société [xxx] informe les parties externes de ses bonnes pratiques en matière de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption, et leur communique, si nécessaire, les informations voulues pour qu’elles puissent intervenir dans des situations données. Les membres du personnel, en revanche, ne communiquent aucune information relative aux allégations de fraude ou de corruption à des personnes non autorisées et en réfèrent à leur supérieur hiérarchique pour toute demande d’information.

Stratégie de communication avec les médias

Il n’est fait aux médias aucune déclaration ou commentaire publics sur des allégations de fraude ou de corruption, si ce n’est par le représentant autorisé de la société [xxx] spécifiquement nommé à cet effet.

**ANNEXE 1** - Exemples de pratiques potentiellement frauduleuses ou assimilables à de la corruption Cette liste n’est pas exhaustive et, après enquête, la fraude ou la corruption ne sera pas établie dans tous les cas mais ces faits ou actes peuvent être le signe qu’il est nécessaire de modifier les modes de travail dans un domaine donné :

* vol de fournitures et de matériel
* utilisation abusive d’une carte de crédit de la société [xxx]
* utilisation abusive du cachet officiel de la société [xxx]
* utilisation de fonds affectés à un programme spécifique pour financer des activités sans rapport avec ce programme
* demande d’allocation ou de remboursement correspondant à des dépenses fausses ou excessives
* versement d’un salaire ou de gages à un employé fictif
* falsification de feuilles de présence ou de relevés des heures de travail
* présentation d’un faux certificat de maladie signé par un médecin
* non-déclaration de congés pris ou leur classement dans une fausse catégorie
* paiements non autorisés à des parties liées ou transactions non autorisées avec elles
* acceptation d’offres, perception ou offres de rétrocommissions ou de pots-de-vin pour obtenir un traitement préférentiel
* rétribution de travaux non exécutés
* fabrication ou usage de fausses références et lettres de recommandation
* modification de montants et de détails figurant sur des documents
  + collusion de soumissionnaires
  + surfacturation
* passage par pertes et profits d’actifs ou de créances recouvrables
* transactions non autorisées
* vente d’informations
* modifications de dons, de stocks et d’actifs sur les documents dans lesquels ils sont consignés
* chèques établis au nom de faux destinataires
* personnes fictives inscrites sur le registre du personnel
* opérations non consignées
* sommes (dépenses/recettes/dépôts) falsifiées lors de l’enregistrement d’opérations
* vol ou emprunt d’espèces sans autorisation
* vol ou emprunt de fournitures ou de matériel sans autorisation
* remplacement d’articles neufs par des articles usagés
* manipulation de la procédure de passation des marchés, y compris non-déclaration d’un conflit d’intérêt
* dons non comptabilisés ou comptabilisés en partie seulement
* fabrication ou utilisation d’une fausse identité officielle, y compris le fait d’utiliser le courrier électronique sous un faux nom
* documents endommagés ou détruits
* pièces communiquées seulement en partie
* utilisation de copies de documents et de reçus
* fausses factures portant sur des montants faux, établies notamment à l’aide de la publication

assistée par ordinateur et des techniques d’imagerie pour qu’elles aient l’apparence

d’originaux et dans un but de détournement de fonds

* retard délibéré mis à supprimer des noms du registre du personnel
* gestion d’une entreprise privée avec des actifs officiels
* utilisation de facsimilés de signature
* fausse déclaration de sinistre et fausse demande d’indemnisation
* vol de ristournes
* vente de déchets et de débris
* utilisation abusive ou non autorisée de signatures électroniques
* téléchargement d’informations confidentielles et/ou de codes de sources et leur transmission à une partie non autorisée
* présentation de faux documents ou déclarations concernant son expérience personnelle, sa

formation, ses certificats ou diplômes

* utilisation abusive d’avoir à des fins personnelles
* utilisation d’informations pour un profit ou un avantage personnel
* neutralisation, par la direction, d’un contrôle interne

**ANNEXE 2** – Indicateurs d’une vulnérabilité potentielle aux pratiques frauduleuses ou assimilables à de la corruption Cette liste n’est pas exhaustive et les indicateurs n’aboutiront pas tous, après enquête, à des cas avérés de fraude ou de corruption mais ils peuvent être le signe qu’il est nécessaire de modifier les modes de travail dans un domaine donné :

* bons de dépenses manquants et traces écrites introuvables
* climat tendu ou atmosphère de crise
* dégradation des résultats financiers
* écarts excessifs par rapport aux budgets ou aux contrats
* refus de produire des dossiers, des comptes rendus, des procès-verbaux ou d’autres documents
* virements fréquents de sommes entre comptes
* opérations avec des parties liées
* employés dont les absences se multiplient
* emprunts auprès de collègues employés
* personnalité influençable
* déficiences qui sont masquées ou couvertes
* absence de supervision
* renouvellement excessif du personnel
* chiffres, tendances ou résultats non conformes aux attentes
* comptes bancaires non apurés ou dont le solde ne concorde pas
* mouvement excessif de liquidités
* multiplicité des points d’encaissement
* bureaux éloignés où la direction ne suit pas régulièrement les changements non autorisés apportés aux systèmes ou aux modes de travail ou n’exerce qu’un contrôle minime
* employés ayant des conflits d’intérêts sans le dire, y compris des intérêts dans des entreprises extérieures ou d’autres emplois
* importantes créances douteuses
* employés aux prises avec des difficultés financières
* chèques personnels non datés/postdatés mis dans la petite caisse
* employés vivants manifestement au-dessus de leurs moyens
* addiction au jeu
* signes d’alcoolisme ou d’abus de substances
* offres ou prix les plus bas accompagnés d’explications très succinctes
* employés dans le secteur des finances ou dont le travail touche aux finances qui prennent rarement congé ou qui sont réticents à déléguer des responsabilités lorsqu’ils sont en congé ou absents du bureau
* présence régulière d’un fournisseur dans les bureaux
* paiements en espèces ou réclamations qui ne sont justifiées ni par des factures ou des récépissés originaux ni par des copies certifiées conformes.

**ANNEXE 3** – Sélection de pratiques de bonne gestion susceptibles de limiter les risques de fraude et de corruption

* consigner promptement toutes les rentrées dans les livres de compte, endosser immédiatement les chèques et percevoir les fonds
* procéder à des contrôles qui mettent en évidence les erreurs et irrégularités survenues lors du traitement des informations comptables
* un service d’audit interne très attentif
* encourager et récompenser les bonnes pratiques dans le travail
* comptabiliser correctement tous les actifs et constituer des réserves pour compenser les pertes avérées ou attendues
* instructions comptables et règlement financier tenus à jour et à la disposition de tout le personnel
* séparation effective des tâches, en particulier entre le traitement des finances, celui de la comptabilité et celui des liquidités et des titres
* ne pas accepter que des proches parents travaillent ensemble ou sous l’autorité de l’un d’eux, surtout dans les domaines des finances, de la comptabilité et du maniement des liquidités et des titres • créer un climat propre à favoriser des comportements éthiques
* donner suite immédiatement au rapport des vérificateurs de comptes internes ou extérieurs pour corriger les faiblesses des contrôles
* ne pas accepter de document signé qui contienne une correction dissimulant l’entrée originale (par ex. ne pas accepter de relevé de dépenses sur lequel on a utilisé du correcteur)
* parapher tous les amendements apportés à des documents officiels
* règles de conduite pour les fournisseurs et les sous-traitants
* conserver en lieu sûr les biens matériels, les documents comptables (tels que les carnets de chèques, les carnets de commande), les systèmes d’information, de paiement et d’achat
* passer au crible les paiements inhabituels de sommes importantes
* demander des explications pour tout talon de chèque partiellement déchiré et tout chèque annulé
* classer les talons de chèque dans l’ordre de leurs numéros
* procéder à des vérifications ponctuelles et mettre en place des procédures de confirmation
* prendre des dispositions pour garantir la sécurité physique de tous les locaux
* procéder au changement aléatoire des serrures de sécurité (si cette option est faisable et économique)
* évaluer régulièrement le personnel
* examiner les habitudes de travail qui pourraient se prêter à une collusion ou à une manipulation
* mettre au point des procédures de contrôle pour le traitement des données et les soumettre régulièrement à des vérifications et des tests
* revoir régulièrement les contrôles comptables et administratifs
* fixer des objectifs et établir des budgets réalisables et soumettre les résultats à un examen rigoureux
* veiller à ce que le personnel prenne régulièrement des congés
* s’assurer que toutes les dépenses sont bien autorisées
* régler promptement les sommes à payer et assurer le suivi de celles qui n’ont pas été acquittées
* procéder périodiquement à un examen analytique pour mettre en évidence tout ce qui s’écarte de la normale
* veiller à ce que le personnel soit pleinement conscient de ses droits et obligations pour tout ce qui touche à la fraude
* vérifier soigneusement avec les Ressources humaines les références et l’expérience des candidats retenus et les copies des certificats/diplômes
* avoir un système de classement, notamment des contrats, à jour et bien organisé
* politique rigoureuse en matière de passation des marchés, demandant plusieurs offres de prix
* comptabiliser dans les règles toute consommation, y compris celle du gaz
* déclarer tout conflit d’intérêt.