POLITIQUE

Prévention et lutte contre la fraude et la corruption

Qui est concerné, comment signaler, comment les personnes sont protégées, comment un signalement est traité.

Vu pour publicationLe commissaire Général



Date d'adoption : ▒▒▒▒ MAI 2026

PARTIE A

La politique

Tily eto Madagasikara (TEM) ne tolère ni la fraude, ni la corruption, ni les représailles contre une personne qui signale de bonne foi. Cette politique s'applique à toute personne qui agit au nom de TEM ou avec ses fonds.

A.1 Champ d'application

Commissaire général, commissaires nationaux, régionaux et de district (Foibe, Faritany, Faritra, Fivondronana), chefs de département et membres de l'équipe dirigeante.
Volontaires, salariés éventuels, consultants et prestataires.
Fournisseurs et sous-partenaires, par clause de leur contrat ou de leur accord.
Tous les fonds gérés par TEM : fonds propres, fonds de l'UNICEF et fonds d'autres partenaires.

A.2 Définitions

Fraude	Tromperie intentionnelle pour obtenir un avantage indu pour soi ou pour autrui, par exemple détournement de fonds ou de biens, fausse pièce justificative, facture gonflée ou payée deux fois, indemnité de mission non due.
Corruption	Fait de donner, de proposer, de demander ou d'accepter un avantage indu pour influencer une décision ou un acte.
Conflit d'intérêts	Situation où un intérêt personnel, familial ou financier peut influencer, ou sembler influencer, une décision prise au nom de TEM.
Signalement de bonne foi	Signalement fait avec des motifs raisonnables de soupçonner une irrégularité, sans exiger de preuve.
Représailles	Tout acte ou menace de désavantage visant une personne parce qu'elle a signalé, témoigné ou coopéré à un contrôle ou à une enquête.

A.3 Principes

Tolérance zéro	Toute fraude ou corruption avérée entraîne une sanction et, selon le cas, une action en justice et la restitution des sommes.
Obligation de signaler	Toute personne soumise à la politique qui a un soupçon raisonnable le signale par l'un des canaux de la partie B.
Confidentialité	L'identité de la personne qui signale est connue du plus petit nombre possible de personnes, et jamais divulguée sans son accord, sauf obligation légale.

Présomption d'innocence	Une personne visée par un signalement n'est pas présumée coupable et peut s'expliquer avant toute décision.
Indépendance	Nul ne traite un signalement qui le concerne ou qui concerne un proche.
Coopération	TEM et ses membres coopèrent pleinement aux audits et enquêtes de leurs partenaires, UNICEF compris.

A.4 Comportements interdits

Exemples propres à TEM.

Falsifier ou antidater un ticket de caisse, une facture, une fiche de présence ou un ordre de mission.
Faire payer en espèces au-delà du plafond sans la validation écrite prévue, ou fractionner une dépense pour échapper à un seuil.
Attribuer un achat ou un contrat à un proche ou à une entreprise où l'on a un intérêt, sans le déclarer.
Accepter ou demander un cadeau, une commission ou une faveur d'un fournisseur ou d'un candidat à un poste.
Utiliser à titre personnel les biens, véhicules, fonds ou stocks de TEM (boutique, entrepôt Tranombitsika, matériel de camp).
Facturer deux fois la même dépense à deux sources de financement.
Cacher une irrégularité connue, ou menacer ou sanctionner quelqu'un qui l'a signalée.

A.5 Rôles et responsabilités

Commissaire général	Porte la politique, désigne le référent intégrité, ne traite aucun signalement qui le concerne.
Comité directeur (Komity Lehibe)	Reçoit le rapport trimestriel, tranche les cas graves et les signalements visant la direction.
Référent intégrité	Reçoit les signalements, tient le registre, coordonne le traitement, rend compte (voir B.2).
Commissaires aux comptes du Comité directeur	Fonction d'audit interne. Canal pour les signalements visant la direction.
Responsable financier et chefs de département	Appliquent les contrôles de leur domaine et signalent tout soupçon.
Tous les membres et volontaires	Respectent la politique, signalent de bonne foi, coopèrent.

A.6 Conflits d'intérêts

Chaque membre de l'équipe dirigeante et chaque personne qui participe à un achat, à un recrutement ou à une sélection de sous-partenaire signe chaque année la déclaration d'intérêts (outil 4) et la met à jour dès qu'une situation change. La personne concernée se récuse de toute décision où elle a un intérêt, et la récusation est consignée au procès-verbal.

A.7 Adoption et révision

La politique est adoptée par le Comité directeur, signée par le Commissaire général, diffusée à toute l'équipe et aux Faritany, puis révisée chaque année.

Date d'adoption : [à confirmer]. Référent intégrité nommé : [à confirmer].

PARTIE B

Procédure de signalement

Toute personne qui soupçonne une fraude ou une corruption sait à qui s'adresser, par quel moyen, et ce qui se passe ensuite. Il existe toujours au moins un canal qui ne passe pas par la personne visée.

B.1 Que signaler

Détournement de fonds, de biens ou de stocks, faux documents, double facturation, indemnités indues.

Corruption, pot-de-vin, cadeau ou faveur en lien avec un achat, un recrutement ou une sélection.

Conflit d'intérêts non déclaré ou non respecté.

Abus d'autorité, pression pour contourner une procédure, dissimulation d'une irrégularité.

Représailles contre une personne qui a signalé (voir partie C).

Les faits d'exploitation ou d'abus sexuels, de maltraitance ou de harcèlement suivent la procédure « A l'abri de la maltraitance » (Safe from Harm) et les obligations de l'UNICEF en la matière. Le référent intégrité les oriente immédiatement vers cette procédure et n'enquête pas lui-même.

B.2 Le référent intégrité

Un référent et un suppléant, nommés par le Comité directeur, qui ne sont ni le Responsable financier ni le Commissaire général.

Ils reçoivent les signalements, les enregistrent (outil 2), informent le signalant et coordonnent le traitement.

Nom et coordonnées : [à confirmer], à afficher dès la nomination.

B.3 Les canaux

Référent intégrité, en personne ou par écrit	**Cas général.** Nomination [à confirmer].
Adresse courriel dédiée	**Cas général, y compris depuis les régions.** Boîte à créer, lue uniquement par le référent et son suppléant. Adresse [à confirmer].
Numéro dédié (appel, SMS ou messagerie)	**Personnes sans courriel.** Ligne à créer, détenue par le référent. Numéro [à confirmer].
Boîte sécurisée au siège (Antsahamanitra) et dans les Faritany	**Signalement écrit, anonyme possible.** Boîte scellée, ouverte par le référent seul. Emplacements [à confirmer].
Commissaires aux comptes ou président du Comité directeur	**Quand le Commissaire général, le référent ou la direction sont visés.** Coordonnées [à confirmer].

BIANCO, plateforme I-Toroka	**Corruption, quand aucun canal interne ne paraît sûr.** Fiche GIZ sur I-Toroka. Adresse à reprendre du site officiel du BIANCO.
UNICEF, Bureau de l'audit interne et des enquêtes	**Faits touchant des fonds ou des activités de l'UNICEF.** Courriel integrity1@unicef.org, ou courrier « Private and Confidential » au Director, OIAI Investigation Section, Three United Nations Plaza, New York, NY 10017, USA, selon la page officielle. [À revérifier avant impression]
UNICEF, Bureau de l'éthique	**Demande de protection contre des représailles.** ethics@unicef.org, même page officielle. Voir B.7 pour la portée.

Les signalements anonymes sont acceptés. Ils sont traités selon la gravité des faits et les éléments vérifiables qu'ils contiennent. La personne est encouragée à laisser un moyen de la recontacter, ce qui permet de lui demander des précisions sans révéler son identité.

B.4 Contenu d'un signalement

Le formulaire (outil 1) aide à décrire : les faits, la date, le lieu, les personnes concernées, les montants approximatifs et les pièces disponibles. Une preuve n'est pas exigée : des motifs raisonnables suffisent. Un signalement oral est consigné par le référent sur le même formulaire.

B.5 Délais proposés

À valider par le Comité directeur.

Accusé de réception au signalant	3 jours ouvrables
Évaluation initiale (outil 3)	10 jours ouvrables : recevable, orientation, urgence
Information du Comité directeur pour un cas grave	Sous 5 jours ouvrables après l'évaluation
Information de l'UNICEF si ses fonds sont concernés	Selon l'accord de coopération [à confirmer]. À défaut, dès que le soupçon est jugé crédible
Retour d'information au signalant sur la clôture	Dans la limite de ce que la confidentialité permet

B.6 Ce que le signalant ne fait pas

Il n'enquête pas lui-même, ne confronte pas la personne visée et ne détruit ni ne modifie aucune pièce.

Il ne diffuse pas ses soupçons : il en parle uniquement par les canaux ci-dessus.

Un signalement fait de mauvaise foi, en sachant les faits faux, est une faute passible de sanction. Un signalement erroné mais de bonne foi ne l'est pas.

B.7 Articulation avec les signalements aux partenaires

Le Bureau de l'éthique de l'UNICEF administre sa politique de protection contre les représailles pour le personnel de l'UNICEF. Son application à un partenaire comme TEM n'est pas établie par les sources consultées : [à confirmer] auprès du bureau UNICEF Madagascar. Le référent intégrité doit donc rester le premier point de contact en cas de représailles à TEM.

PARTIE C

Protection des personnes qui signalent

TEM protège toute personne qui signale de bonne foi, qui témoigne ou qui coopère à un contrôle ou à une enquête. Madagascar n'ayant pas encore de loi spécifique, cette protection repose sur les règles internes ci-dessous. Elles doivent donc être appliquées à la lettre.

C.1 Ce qui constitue des représailles

Éviction, non-renouvellement d'un mandat, retrait de responsabilités ou de formation.
Mutation, mise à l'écart ou changement de poste sans motif légitime documenté.
Menaces, intimidation, harcèlement, moqueries ou pression collective.
Divulgation de l'identité du signalant ou de ce qu'il a dit.
Plainte abusive ou action disciplinaire sans lien avec les faits réels.

Menacer de représailles, ou en exercer, est une faute grave.

C.2 Mesures de protection

Confidentialité	Le dossier est tenu à part, accessible au seul référent et à son suppléant. Le registre n'utilise que le numéro de dossier, jamais le nom du signalant (outil 2).
Contrôle des décisions défavorables	Pendant le traitement du signalement et pendant [durée à confirmer] après sa clôture, toute décision défavorable concernant le signalant (sanction, retrait de poste, non-reconduction) requiert la validation écrite du Comité directeur.
Mesures de prévention	Sur demande du signalant ou sur décision du référent, ajustement temporaire de sa ligne hiérarchique ou de ses tâches, sans perte de responsabilité ni de statut.
Information	Le signalant reçoit par écrit ses droits et la marche à suivre en cas de représailles dès l'accusé de réception.
Soutien	Un interlocuteur de confiance, choisi par le signalant parmi les membres du Comité directeur, peut l'accompagner [à confirmer].

C.3 Signaler des représailles

La personne remplit l'outil 5, ou en parle au référent. Si le référent est impliqué, elle s'adresse aux commissaires aux comptes ou au président du Comité directeur.

Les signalements de représailles ont priorité : accusé de réception sous 2 jours ouvrables et premières mesures de protection sous 5 jours ouvrables (délais proposés, à valider).

C.4 Traitement des allégations de représailles

Le Comité directeur examine les faits avec le référent, sans la participation de la personne mise en cause.

Règle proposée : lorsqu'une décision défavorable suit un signalement, TEM doit pouvoir démontrer qu'elle aurait été prise sans lui. Cette règle est une disposition interne de TEM, [à faire valider] par le Comité directeur.

Si les représailles sont établies : sanction de leur auteur, réparation pour la victime lorsque c'est possible, information du partenaire concerné si ses fonds sont en cause.

C.5 Limites

La protection ne couvre pas les fautes que le signalant aurait lui-même commises, mais sa coopération est prise en compte.

Le signalement de mauvaise foi, en connaissance de faits faux, n'est pas protégé.

En cas de menace physique ou de poursuite judiciaire, TEM oriente la personne vers les autorités compétentes, vers le BIANCO si la corruption est en cause, et vers un conseil juridique. Qui le prend en charge et à quelles conditions : [à confirmer].

PARTIE D

Traitement des signalements, enquête et sanctions

Chaque signalement suit les mêmes six étapes, de l'enregistrement à la clôture. Chaque étape laisse une trace écrite.

D.1 Les six étapes

1 **Réception et enregistrement**
Le référent ouvre un dossier dans le registre (outil 2), attribue un numéro, accuse réception et conserve les pièces à part.

2 **Évaluation initiale**
(Outil 3.) Le référent vérifie la recevabilité, les conflits d'intérêts éventuels, l'urgence et le risque de représailles. Il prend si besoin des mesures conservatoires : sauvegarde des pièces, blocage d'un paiement, accès restreint.

3 **Orientation**
Voir le tableau D.2.

4 **Enquête**
Elle est menée par au moins deux personnes indépendantes des faits et des personnes visées. Elle recueille les pièces et les témoignages, entend la personne visée et consigne tout par écrit.

5 **Conclusions et décision**
L'enquête aboutit à un rapport écrit, qui conclut que les faits sont établis, non établis ou non vérifiables. Le Comité directeur décide des suites.

6 **Clôture et retour d'information**
Le dossier est clos avec la décision, les mesures correctives et le retour au signalant dans la limite de la confidentialité.

D.2 Orientation selon le cas

Irrégularité mineure dans une procédure	Responsable du domaine, avec le référent. Mesure corrective et suivi.
Fraude ou corruption présumée, personne non membre de la direction	Commission d'enquête de deux ou trois personnes nommées par le Comité directeur.
Fraude ou corruption présumée visant le Commissaire général, un commissaire national, le référent ou le Responsable financier	Commissaires aux comptes du Comité directeur, qui peuvent s'adjoindre un appui externe [à confirmer].

Fonds ou activités de l'UNICEF concernés	Information de l'UNICEF selon l'accord de coopération. L'UNICEF peut décider de mener ou de reprendre l'enquête.
Faits pénalement qualifiables	Dépôt de plainte, avis du Comité directeur et d'un conseil juridique.
Exploitation, abus sexuels ou maltraitance	Procédure Safe from Harm et obligations de l'UNICEF. Pas d'enquête par le référent intégrité.

D.3 Règles de conduite de l'enquête

Indépendance	Personne ne participe à un dossier où il a un intérêt ou un lien avec les personnes concernées.
Confidentialité	Les enquêteurs signent un engagement de confidentialité et limitent les échanges au strict nécessaire.
Équité	La personne visée est informée des faits qui lui sont reprochés et peut s'expliquer avant toute conclusion.
Preuves	Les pièces originales sont conservées, les copies sont signées et datées, chaque entretien donne lieu à un compte rendu.
Durée	L'enquête vise une clôture en [délai à valider] après l'évaluation initiale, prolongeable sur décision motivée.

D.4 Sanctions et suites

Les sanctions applicables sont celles du règlement intérieur de TEM et du code de conduite de l'OMMS. L'échelle précise à citer est [à confirmer] avec le règlement en vigueur.

Restitution des sommes ou des biens détournés, par accord écrit ou par voie judiciaire.

Mesures correctives obligatoires : chaque cas établi donne lieu à la révision du contrôle qui a failli, avec responsable et échéance.

Information du partenaire financeur et, si la loi le requiert, des autorités.

D.5 Suivi et rapport trimestriel

Le référent présente chaque trimestre au Comité directeur le rapport anonymisé de l'outil 7 : nombre et type de signalements, délais de traitement, décisions, mesures correctives en cours, représailles signalées. Ce rapport est conservé dans le dossier de preuves destiné à l'évaluateur.

D.6 Archivage

Les dossiers sont conservés dans un classeur verrouillé et, pour la copie numérique, dans un espace protégé par mot de passe, accessible au seul référent. Durée de conservation : au moins celle exigée par les partenaires financeurs, soit [à confirmer] dans l'accord de coopération.

PARTIE E

Sensibilisation et affichage

Chaque public est couvert avec un support, un responsable et une preuve datée.

E.1 Plan de sensibilisation

L'évaluateur de 2024 a relevé qu'aucun dispositif ne faisait connaître la politique ni la procédure de signalement.

ÉQUIPE NATIONALE ET DIRIGEANTS

Action	Remise de la politique avec accusé de réception signé
Support	Politique imprimée et numérique
Fréquence	À l'adoption, puis à chaque nouveau mandat
Responsable	Référent intégrité
Preuve	Liste d'émargement signée

TOUS LES LIEUX DE TRAVAIL ET DE STOCKAGE

Action	Affichage de l'affiche et des coordonnées du référent
Support	Outil 6, format A3
Fréquence	Permanent, vérifié chaque semestre
Responsable	DFAV
Preuve	Photos datées, liste des lieux affichés

FARITANY, FARITRA, FIVONDRONANA

Action	Diffusion de la politique et de l'affiche par la ligne hiérarchique
Support	Courrier de transmission du Commissaire général
Fréquence	À l'adoption, puis annuelle
Responsable	Commissaire général, responsables régionaux
Preuve	Accusés de réception

ENSEMBLE DES MEMBRES

Action	Message de rappel dans le groupe Facebook privé de TEM et dans les messageries internes
Support	Message court avec les canaux
Fréquence	Chaque trimestre
Responsable	Communication et relations extérieures

Preuve	Captures datées

ÉQUIPE FINANCE, RESPONSABLE LOGISTIQUE, COMITÉ D'ACHAT

Action	Séance de formation d'une à deux heures : fraude dans les caisses, achats, conflits d'intérêts, cas pratiques
Support	Étude de cas issue des constats 2024
Fréquence	Annuelle
Responsable	Référent intégrité, avec un appui externe [à confirmer]
Preuve	Fiche de présence, support, évaluation

NOUVEAUX ÉLUS ET RESPONSABLES

Action	Séance d'accueil, déclaration d'intérêts, engagement signé
Support	Outil 4
Fréquence	À chaque prise de poste
Responsable	Commissaire général
Preuve	Documents signés

FOURNISSEURS ET SOUS-PARTENAIRES

Action	Clause d'intégrité et fiche de signalement jointes aux contrats et sous-accords
Support	Outil 4, partie fournisseur
Fréquence	À chaque contrat
Responsable	Responsable logistique
Preuve	Contrats signés

E.2 Mesurer l'effet

Part des personnes visées ayant signé l'accusé de réception, objectif [à fixer].

Test de trois questions à la fin des séances : qui est le référent, par quel moyen signaler, que se passe-t-il pour le signalant.

Nombre de lieux où l'affiche est présente à la dernière vérification.

Nombre de signalements reçus. Zéro signalement ne prouve pas l'absence de problème : il faut le lire avec le test ci-dessus.

E.3 Messages clés de la campagne

« Un doute ? Parle au référent. Tu n'as pas besoin d'une preuve. »

« Personne ne sera sanctionné pour avoir signalé de bonne foi. »

« Tu peux signaler sans passer par ton chef. »

« Chez TEM, la confiance se prouve : pièces, signatures, contrôles. »

Les messages sont à traduire en malgache avant diffusion, par un membre qui maîtrise le vocabulaire scout, afin d'éviter un contresens.

ADOPTION ET SIGNATURE

Adoption de la politique

La politique est adoptée par le Comité directeur, signée par le Commissaire général, diffusée à toute l'équipe et aux Faritany, puis révisée chaque année.

Adoptée par le Comité directeur

Date de la réunion

Procès-verbal n°

Commissaire général

Nom

Signature et date

Président du Comité directeur

Nom

Signature et date

Référent intégrité nommé

Nom, fonction et coordonnées

Signature et date

Référent intégrité suppléant

Nom, fonction et coordonnées

Signature et date

Les champs entre crochets dans le texte sont à compléter par TEM avant la signature.

ANNEXE

Formulaire de signalement

À remplir par le signalant, ou par le référent sous sa dictée. Aucun champ n'est obligatoire sauf la description des faits. N° de dossier (rempli par le référent) : _____

Date du signalement

Votre nom et un moyen de vous recontacter (facultatif)

Votre lien avec TEM (membre, volontaire, prestataire, autre)

Que s'est-il passé ? Décrivez les faits

Quand et où ?

Qui est concerné ?

Montant ou valeur approximative, si connus

Fonds ou projet concerné, si connu

Pièces ou témoins que vous pouvez indiquer

Avez-vous déjà signalé ces faits ? À qui ?

Craignez-vous des représailles ?

Une preuve n'est pas nécessaire. Ne menez pas votre propre enquête. Votre identité est protégée.

ANNEXE

Formulaire de signalement de représailles

À remettre au référent, aux commissaires aux comptes ou au président du Comité directeur. Ici, le nom est nécessaire pour pouvoir protéger. Suite : accusé de réception sous 2 jours ouvrables, premières mesures sous 5 jours ouvrables.

Date

Nom et moyen de vous joindre

N° du dossier initial, si vous le connaissez

Ce que vous avez signalé ou ce pour quoi vous avez témoigné (en quelques mots)

Ce qui vous est arrivé depuis, avec les dates

Qui, selon vous, en est à l'origine

Pièces ou témoins

Protection souhaitée (changement de ligne hiérarchique, interlocuteur de confiance, autre)

ANNEXE

Déclaration d'intérêts et engagement d'intégrité

Déclaration annuelle du membre de l'équipe dirigeante ou du comité d'achat.

Nom, fonction, date

Lien familial ou personnel avec un fournisseur, un prestataire, un candidat à un poste ou un sous-partenaire de TEM

☐ Aucun ☐ Oui, à préciser :

Intérêt financier dans une entreprise qui travaille ou pourrait travailler avec TEM

☐ Aucun ☐ Oui, à préciser :

Autre fonction, rémunérée ou non, qui pourrait créer un conflit

☐ Aucune ☐ Oui, à préciser :

Cadeaux ou avantages reçus dans l'année, au-delà du seuil fixé par le Comité directeur [seuil à définir]

☐ Aucun ☐ Oui, à préciser :

ENGAGEMENT

« Je m'engage à respecter la politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption de TEM, à signaler tout soupçon par les canaux prévus, à me récuser de toute décision où j'ai un intérêt, à mettre à jour cette déclaration dès qu'une situation change, et à coopérer aux contrôles et aux enquêtes. »

Signature

Date