

# POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION



## Table des matières

### I. CADRE DE POLITIQUE

A. OBJET DE LA POLITIQUE.....	6
B. PRINCIPES DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION DU FONSTI .....	6
C. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET CADRE JURIDIQUE DE LA PREVENTION .....	6
1. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL.....	7
2. CADRE JURIDIQUE .....	7

### II. CHAMP D'APPLICATION .....

A. CHAMP D'APPLICATION .....	9
B. DEFINITION DES CONCEPT ET DES DESTINATAIRES .....	11
C. DIFFUSION ET RESPECT DE LA POLITIQUE.....	11

### III. DISPOSITIF DU FONSTI POUR LA PREVENTION ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION.....

A. LA PREVENTION .....	13
B. LE SYSTEME DE GESTION DES RISQUES ET DE CONTROLE DU FONSTI.....	14
1. LES OUTILS DE GESTION.....	14
2. LE SYSTEME DE CONTROLE .....	15

C. INFORMATION, FORMATION, SENSIBILISATION DU PERSONNEL .....	20
---	----

D. PROCESSUS DE SURVEILLANCE .....	20
------------------------------------	----

### IV. GESTION DES CAS DE FRAUDE ET DE CORRUPTION.....

A. DOMAINES A RISQUES DE FRAUDE ET DE CORRUPTION .....	21
B. CONSTATATION ET NOTIFICATION.....	22
C. PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE .....	22
D. TRAITEMENT DU DOSSIER.....	23
E. MISE EN CEUVRE DE LA PROCEDURE.....	23
F. METHODE D'ENQUETE.....	24
G. GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES.....	25
H. RÔLE DETERMINANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	25
I. MESURES PALLIATIVES.....	26
J. VOIES ET MOYENS DE REPARATION.....	26
K. SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	27
L. MESURES DE SUIVI.....	27

## Avant-propos

Mot du Secrétaire Général



Créé par ordonnance N° 2018-593 du 27 Juin 2018, le Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation (FONSTI) est une réponse à la volonté de l'Etat de mettre la science et l'innovation au service du développement durable de la Côte d'Ivoire. Le FONSTI est un fonds de soutien qui apporte une réponse efficace à la problématique du financement pérenne de la recherche scientifique, de l'innovation et du développement technologique.

Le FONSTI est destinée à assurer la gestion de divers types de ressources issues de diverses sources de financements.

Conscient du caractère nuisible de la corruption, car elle fait obstacle à la croissance et au développement économiques, entame la confiance du citoyen dans la légitimité des institutions, le Secrétariat Général du FONSTI a entrepris d'élaborer une politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption. Cette politique est en réalité un engagement de transparence et de gestion axée sur l'intégrité vis-à-vis des autorités ivoiriennes ainsi que l'ensemble des partenaires internationaux. Elle permet également de sensibiliser l'ensemble des parties prenantes internes et externes sur les risques liés à leurs interventions, les sanctions induites par les actes répréhensibles et les mécanismes de recours.

La démarche d'élaboration a intégré la revue des meilleures pratiques de lutte contre la fraude et la corruption. Des experts nationaux et des partenaires internationaux ont été consultés. Leurs contributions ont permis d'obtenir une politique inclusive et conforme aux standards internationaux.

C'est l'occasion pour le Secrétariat Général de remercier particulièrement le Professeur Adama DIAWARA, Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, le Directeur Général de Recherche et de l'Innovation, le Conseil d'Administration et le Conseil Scientifique du FONSTI, le Professeur Marcel TANNER, représentant de la coopération Suisse en Côte d'Ivoire, les partenaires

techniques et financier et tous les acteurs de l'écosystème de la recherche scientifique et de l'innovation pour leur contribution à l'élaboration de cette politique de lutte contre la fraude et la corruption.

Enfin, j'invite l'ensemble des parties prenantes à s'approprier les directives afin de prévenir les éventuels cas de fraude et/ou de corruption.

## Sigles et abréviations

<b>AEJ</b>	Agence Emploi Jeune
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CC</b>	Cours des Comptes
<b>FONSTI</b>	Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation
<b>IGF</b>	Inspection Générale des Finances
<b>IT</b>	Inspection du Travail
<b>ITS</b>	Inspections Techniques des Services
<b>OCMP</b>	Organes Chargés des Marchés publics
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>PAA</b>	Plan Annuel d'Activités
<b>STI</b>	Science et Technologie de l'Innovation

## INTRODUCTION

---

Le **Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation (FONSTI)** créé par l'Ordonnance N° 2018-593 du 27 Juin 2018 est un Fonds de soutien à la Recherche et à l'Innovation, destiné au financement de projets de recherche scientifique et d'innovation de haute qualité susceptibles d'avoir un impact bénéfique sur le développement socio-économique et culturel de la Côte d'Ivoire.

De par son objet, le FONSTI est destiné à assurer la gestion de ressources issues de diverses sources de financement et suivant différentes modalités de gestion, en vue de financer les projets de recherche et d'innovation au plan national.

La gestion de ces ressources et le niveau important des financements escomptés pour assurer sa mission, exposent le FONSTI, comme toute organisation de ce type, à divers risques de gestion dont les risques de fraude et de corruption qui pourraient conduire à des cas de détournement ou de malversations.

Dans la vision du FONSTI de devenir le « **Principal instrument de financement et de promotion de la recherche et de l'innovation au service du développement de la Côte d'Ivoire** », l'institution s'engage à respecter les standards les plus contraignants en termes d'efficacité, de responsabilité et de transparence dans ses activités.

A cette fin, le FONSTI a adopté une politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption, laquelle :

- Encourage la prévention ;
- Promeut la détection ;
- Définit une procédure d'enquête claire ;
- Met en place des mécanismes de sanction.

La présente politique vise à fournir une orientation au personnel du FONSTI et à ses partenaires, et doit être lue conjointement avec :

- Le règlement intérieur du FONSTI ;
- La politique de gestion des conflits d'intérêt ;
- Les procédures, manuels et guides du FONSTI.

# I. CADRE DE POLITIQUE

---

## A. Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Mettre en œuvre les mécanismes de lutte contre la fraude et la corruption via des dispositifs de prévention, de signalement, de conduite à tenir, d'enquête et de sanction s'appliquant au personnel du FONSTI et aux autres personnes ou entités cibles de la présente politique.
- Définir les règles relatives à la lutte contre la fraude et la corruption s'appliquant au personnel du FONSTI et aux autres personnes ou entités cibles de la présente politique.
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel du FONSTI et des autres personnes ou entités en relation avec l'organisation.

## B. Principes de lutte contre la fraude et la corruption du FONSTI

La politique de lutte contre la fraude et la corruption du FONSTI repose sur 3 grands principes :

- **Engagement continu contre la fraude et la corruption** : le FONSTI refuse de soutenir directement ou indirectement toute action frauduleuse et s'engage à minimiser les risques de corruption dans la mise en œuvre de ses activités.
- **Transparence et responsabilité** : le FONSTI s'engage à être entièrement responsable et transparent envers ses bénéficiaires, partenaires, fournisseurs et bailleurs de fonds, en donnant accès à l'information concernant la répartition et la gestion de ses fonds. L'organisation s'engage à prendre en main tous les outils nécessaires afin d'assurer une gestion adaptée de ses opérations.
- **Professionnalisme** : le FONSTI base la conceptualisation, la mise en œuvre, la gestion et l'évaluation de ses programmes sur des standards élevés de professionnalisme, et capitalise sur ses expériences afin de maximiser son efficacité et ses ressources.

## C. Dispositif institutionnel et cadre juridique de la prévention

La prévention et la gestion des cas de fraude et de la corruption en Côte d'Ivoire sont organisées autour d'un dispositif institutionnel et réglementaire qui s'applique à toutes

les structures de l'Etat et à leurs personnels et auquel s'arrime, selon les cas et les structures, toute autre initiative complémentaire de renforcement dudit dispositif.

### 1. Dispositif institutionnel

Le dispositif institutionnel en Côte d'Ivoire en matière de bonne gouvernance, de contrôle et de surveillance des pratiques de fraude et de corruption est composé de plusieurs organes dont les principaux sont :

- l'Inspection Générale d'Etat ;
- la Haute Autorité pour la Bonne Gouvernance
- la Cour des Comptes ;
- l'Inspection Générale des Finances ;
- l'Inspection du Travail ;
- l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics ;
- les Inspections Techniques des Services.

Ces organes ont pour mission d'assurer le contrôle et l'appui conseil au sein des structures de l'Etat et de ses démembrements en matière de lutte contre la fraude et la corruption. Ils agissent sur leur propre initiative ou sur saisine d'une structure, d'un agent ou d'un partenaire de l'Etat.

### 2. Cadre juridique

Il existe une multitude de textes qui régissent la gestion des ressources humaines, matérielles et financières et auxquels le FONSTI est soumis. Les plus importants sont:

- la loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail ;
- la loi n° 60-366 du 14 novembre 1960 portant Code de Procédure Pénale ;
- l'ordonnance N° 2018-593 du 27 Juin 2018 portant création et organisation du FONSTI.

Sans préjudice de l'application, le cas échéant, de la loi pénale, la faute professionnelle peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'encontre du personnel en cause, telles que prévue par les articles 17.1 à 17.5 de la loi n°2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail.

Chaque supérieur hiérarchique au sein du FONSTI exerce ainsi un pouvoir disciplinaire sur l'ensemble du personnel placé sous son autorité. La procédure disciplinaire est décrite dans les documents de procédures du FONSTI sous la procédure « Gérer les sanctions » (Réf. : PS2 PRO 015, version n°01).



Le Secrétaire Général, qui est chargé de la gestion administrative et financière du FONSTI, est placé sous le contrôle du Conseil d'Administration qui peut prendre des mesures disciplinaires à son encontre, avec justes motifs

Les bénéficiaires des financements et les prestataires chargés de l'exécution des activités financées par le FONSTI sont soumis au contrôle du Fonds prévu dans les conventions de financement ou de prestations, les documents de procédures, et le Secrétariat Général qui peut prendre des mesures disciplinaires à leur encontre.

La gestion financière du FONSTI est actuellement régie par une comptabilité privée, bien qu'une partie des ressources effectivement recouvrées ou potentiellement recouvrables soient des ressources nationales ou allouées par l'Etat ou provenant des dons, legs et des partenaires financiers.

## II. CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRETATION

---

### A. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel du FONSTI et aux membres des organes de gouvernance du FONSTI.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour le FONSTI.

La présente politique s'applique notamment aux consultants, aux partenaires de mise en œuvre en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux bénéficiaires, aux entités associées.

### B. Définitions des concepts et des destinataires

- 1. Fraude** : Dans le cadre de la présente politique, cette énumération s'entend comme du recours à la supercherie par une personne, dans l'intention d'obtenir un avantage pour elle-même ou pour une tierce partie en se soustrayant à une obligation ou en causant des torts à une autre partie.

Certains termes s'emploient également pour décrire des actes frauduleux, entre autres, des infractions comme la subornation, la contrefaçon, l'extorsion, la concussion, le vol, le complot, la malversation, le détournement de fonds ou de biens, les déclarations mensongères, la dissimulation de faits pertinents et la collusion. L'ensemble de ces faits pouvant être qualifié autrement de fraude, par souci de simplicité et d'efficacité.

Le dispositif qu'intègre la présente politique est mis en place pour traiter de ces cas d'infractions en interne comme à l'externe. Exemples de comportements frauduleux :

- l'obtention d'un bien, d'un avantage financier ou de tout autre avantage par la supercherie ou l'abus d'un pouvoir accordé en vertu d'un poste officiel ou d'une fonction officielle ;
- la facturation au FONSTI pour des biens et services qui n'ont pas été dispensés ;
- l'élaboration ou l'application de politiques ou de pratiques dont on sait qu'elles ne correspondent pas aux objectifs et pratiques généraux du FONSTI ;
- le fait de chercher à obtenir des renseignements confidentiels à propos d'un collègue ou d'autres personnes, dans le but de les utiliser à des fins non autorisées ;

- la communication, sciemment, de renseignements faux, trompeurs ou incomplets au FONSTI, à ses partenaires ou autres relations d'affaires, ou la défaillance délibérée à fournir des renseignements lorsqu'il n'y a pas obligation de garder le secret ou la confidentialité ;
- la substitution intentionnelle et délibérée, à l'insu du FONSTI ou sans son consentement, de produits ou de matériaux de qualité inférieure, usagés ou contrefaits pour ceux qui sont spécifiés dans le contrat ou le bon de commande ;
- l'utilisation à toute autre fin non autorisée d'une proposition de projet soumise au FONSTI pour financement ;
- le piratage, la perturbation ou le contournement volontaire d'un système informatique du FONSTI.

**2. Corruption** : au sens de la présente politique, la « corruption » désigne un comportement malhonnête qui consiste à rechercher, solliciter, accepter ou recevoir - directement ou indirectement - pour soi-même ou pour un tiers, tout paiement, cadeau ou avantage injustifié pour avoir entrepris, ou, alternativement, pour s'être abstenu de ses obligations professionnelles.

La corruption peut prendre de nombreuses formes, notamment :

- i. « **Paiement de pots-de-vin/de complaisance** » : paiements à toutes personnes pour qu'elles effectuent un acte relevant de leur fonction, ou s'abstiennent d'effectuer un tel acte, avec plus de flexibilité et de manière plus favorable.
- ii. « **Paiement de facilitation** » : paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement.
- iii. « **Extorsion** » : argent obtenu par la contrainte ou la force.
- iv. « **Favoritisme** », « **Népotisme** », « **Collusion** » : la pratique consistant à accorder un traitement préférentiel inéquitable à une personne ou à un groupe au détriment d'une autre.
- v. « **Trafic d'influence** » : don ou réception de sommes d'argent, de biens ou de faveurs, en impliquant une personne publique.

**3. Bénéficiaires** : au sens de la présente politique, les « bénéficiaires » sont toutes les personnes qui bénéficient, directement ou indirectement, des financements, des services non financiers et des interventions du FONSTI.

**4. Consultant** : au sens de la présente politique, un « consultant » est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou

indirectement, fournit une prestation de service au FONSTI, à titre onéreux ou à titre gratuit.

5. **Entités associées** : au sens de la présente politique, les « entités associées » sont des personnes morales de droit privé ou de droit public qui jouent un rôle actif dans la mise en œuvre d'un projet ou d'une action mais qui ne sont pas en charge de gérer un quelconque budget.
6. **Gouvernance** : au sens de la présente politique, le terme « gouvernance » désigne tous les membres des organes décisionnels du FONSTI, désignés pour y siéger.
7. **Partenaires de mise en œuvre** : au sens de la présente politique, un « partenaire de mise en œuvre » est un partenaire à qui la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets ou activités a été déléguée et à qui une subvention a été accordée pour ce faire. Il s'agit notamment des ONG internationales et/ou des ONG nationales et/ou des institutions publiques.
8. **Parties prenantes** : au sens de la présente politique, les « parties prenantes » sont des individus ou des groupements, qui bénéficient ou non de la personnalité morale, qui directement ou indirectement, par tous moyens, volontairement ou involontairement, contribuent, participent ou bénéficient, de quelque façon que ce soit, des actions, programmes et activités du FONSTI.
9. **Personnel du FONSTI** : au sens de la présente politique, le terme « personnel du FONSTI » signifie toute personne employée par le FONSTI. Les stagiaires et bénévoles du FONSTI sont considérés comme relevant de cette catégorie, au sens de la présente politique.
10. **Fournisseur** : au sens de la présente politique, un « fournisseur » est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, procure, tout type de biens et/ou de services au FONSTI, à titre onéreux ou à titre gratuit.

### C. Diffusion et respect de la politique

La présente politique est publiée sous l'autorité du FONSTI. Le personnel du FONSTI, ainsi que les autres personnes ou entités ciblées par la présente politique, sont tenus de se conduire conformément à la présente politique et doivent, par conséquent, prendre connaissance de ses dispositions et de toute modification et les avoir comprises. Lorsqu'ils ne sont pas sûrs quant à la manière de procéder, ils doivent demander l'avis d'une personne compétente, notamment leur supérieur hiérarchique.

Le personnel du FONSTI, ainsi que les autres personnes et entités ciblées par la présente politique, qui négocient les conditions de travail du personnel du FONSTI, doivent y inclure une disposition précisant que la présente politique doit être respectée et qu'elle fait partie de ces conditions.

Il appartient au personnel du FONSTI, ainsi qu'aux autres personnes ou entités ciblées par la présente politique, chargés de superviser ou de diriger d'autres personnels du FONSTI, de veiller à ce que ces derniers respectent la présente politique et de prendre ou de proposer des mesures disciplinaires appropriées pour sanctionner toute violation de ses dispositions.

Cette politique fera partie intégrante des conditions de travail du personnel du FONSTI et des conditions d'exercice des missions des autres personnes ou entités ciblées par la présente politique, à partir du moment où ils ont certifié en avoir pris connaissance.

Le FONSTI reconsidérera à des intervalles réguliers les dispositions de la présente politique.

### III. DISPOSITIF DU FONSTI POUR LA PREVENTION ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

---

Le Secrétariat Général du FONSTI se veut de promouvoir une culture d'intégrité et la transparence dans tous les actes quotidiens posés par son personnel et ses partenaires. De ce fait, il est mis en place des mesures préventives de lutte contre la fraude et la corruption et des procédures de gestion efficaces en cas de leur survenance.

#### A. LA PREVENTION

En règle générale, le Conseil d'Administration, le Secrétariat Général, les Responsables de Département, les Chefs de Services et les Chefs d'Unités du FONSTI ont la responsabilité de contribuer à la gestion des risques, aux mesures de contrôle et à la culture anti-fraude du FONSTI, en se comportant avec intégrité et en faisant preuve de professionnalisme et de sens d'éthique dans leur travail quotidien.

Le FONSTI attend de tous les organismes et personnes qui lui sont associés qu'ils soient honnêtes et équitables lorsqu'ils sont en affaire. Le FONSTI ne tolérera pas la fraude et la corruption, à quelque niveau que ce soit. Toute fraude dont il aura connaissance fera l'objet d'une enquête approfondie et des sanctions disciplinaires ou pénales seront imposées lorsque nécessaire et possible et les pertes seront recouvrées par tous les moyens légaux. Le FONSTI s'engage également à s'assurer que les possibilités de fraude soient réduites au plus faible niveau de risque possible, que les mesures de contrôle soient maintenues afin d'empêcher la fraude et que les systèmes et les procédures soient passés en revue et améliorés après que des cas de fraude aient été découvertes.

La stratégie du FONSTI afin de prévenir efficacement la fraude repose sur certaines valeurs de référence que sont :

- **le professionnalisme** : Le personnel doit posséder des connaissances, l'habileté et l'expertise nécessaires à la réalisation de son travail, il doit agir avec compétence et efficacité. Il a la responsabilité de maintenir et d'améliorer constamment ses propres compétences, par une auto-formation, en participant aux actions de formation proposées par le FONSTI, ou en sollicitant des formations complémentaires nécessaires à la bonne réalisation de son travail.
- **l'intégrité et l'indépendance** : Le personnel doit faire preuve d'intégrité, d'objectivité dans son travail, et d'indépendance à l'égard des usagers du

FONSTI. Le fonctionnement du FONSTI lui permet d'exercer ses activités libres de toute influence ou pression de quelque origine que ce soit. Le personnel dans le cadre de son travail, doit fonder son opinion sur la connaissance la plus complète possible des faits réels et avérés. Il doit être particulièrement attentif aux possibilités d'erreurs, d'irrégularités, de conflits d'intérêts et d'infractions aux lois et règlements en vigueur en Côte d'Ivoire. Il doit toujours soumettre à l'appréciation du Secrétaire Général, les avantages qu'il reçoit, du fait de sa fonction au FONSTI, en nature ou en numéraire, de la part de tout usager (promoteurs, fournisseurs, prestataires de services, partenaires, etc.). Il doit promouvoir l'honnêteté, la rigueur et la justice.

- **l'équité** : Le personnel doit éviter à l'égard des usagers (bénéficiaires, promoteurs, fournisseurs, prestataires de services, etc.), toute forme de discrimination, fondée sur le sexe, la race, l'état civil, l'appartenance sociale, les convictions philosophiques, religieuses ou politiques, ou sur quelque autre caractère sans lien avec les activités du FONSTI. Tout employé doit traiter chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

## B. LE SYSTEME DE GESTION DES RISQUES ET DE CONTROLE DU FONSTI

La gestion du risque est essentielle pour toute mesure de contrôle efficace de la fraude, en particulier par le biais de l'élaboration de critères de risques et la mise en place de mesures de contrôle efficaces. Le FONSTI entreprendra une évaluation approfondie de sa vulnérabilité globale face à la fraude et évaluera la portée et l'ampleur du risque de fraude dans des domaines particuliers, au moins tous les deux ans, ou plus fréquemment, dans le cadre d'un processus permanent d'évaluation des risques. Ses conclusions seront transmises par le Chef de l'unité d'Audit Interne au Secrétariat Général et au Conseil d'Administration.

L'efficacité de la gestion du risque et de suivi du contrôle du FONSTI s'appuie sur l'existence, la mise à jour et l'utilisation régulière d'outils de gestion appropriés et d'un système de contrôle pertinent.

### 1. Les outils de gestion

Outre les textes régissant l'organisation et le fonctionnement du FONSTI, la gouvernance et la gestion de l'organisation s'appuient sur les outils suivants :

- le plan stratégique et son plan de mise en œuvre ;
- les budgets annuels ;
- le manuel de procédures administratives, comptables et financières ;

- les fiches de postes et les contrats d'embauche axés sur le résultat ;
- les logiciels de gestion ;
- la politique de lutte contre la fraude et la corruption
- la politique de gestion des conflits d'intérêt
- le dispositif anti-fraude ;
- le code de déontologie ;
- le manuel de suivi-évaluation et les plans de suivi-évaluation ;
- le manuel de procédures de gestion des appels à projets ;
- les rapports d'audit interne ;
- les rapports et états financiers annuels ;
- les rapports de commissariat aux comptes ;
- les rapports des audits externes.

## 2. Le système de contrôle

### a. La structure du système de contrôle

Le système de contrôle du FONSTI est construit sur le modèle des trois 3 lignes de Défense, développé par l'IIA (Institut des auditeurs internes), qui fait référence à 3 niveaux de contrôle interne et de gestion des risques.

- ❶ **Les unités opérationnelles** représentent la première ligne de défense. Elles prennent des risques conformément aux limites qui leur sont fixées dans les procédures et par l'institution et sont responsables d'effectuer le contrôle permanent de premier niveau sur les opérations quotidiennes qu'elles effectuent.
- ❷ La deuxième ligne de défense inclut **les fonctions de support**. Au sein du FONSTI, ces fonctions de support, indépendantes de la première ligne de défense, sont incorporées dans les fonctions du Secrétariat Général, du Contrôle de gestion, des Responsables de département et des principaux Chefs de Services. Ceux-ci réalisent un contrôle permanent de second niveau visant à s'assurer, de manière régulière, que les contrôles de premier niveau existent, sont efficaces et bien menés. Il relève également de leurs fonctions de :
  - mettre en place des mesures de contrôle interne visant à déceler, signaler et décourager la fraude, mesures qui seront économiques et proportionnelles à l'ampleur des risques identifiés ;
  - s'assurer que le personnel se sente libre de signaler les cas de fraude sans crainte de représailles ;
  - initier et faciliter la détection des fraudes et leur signalement.



A ce niveau de contrôle, chaque responsable hiérarchique se doit de superviser l'application effective des procédures de contrôle interne par ses collaborateurs.

- ③ La troisième ligne de défense est **la fonction d'Audit Interne** qui évalue en toute indépendance, l'efficacité des processus de contrôle mis en place par la première et la deuxième ligne de défense et fournit une assurance sur ces processus. Cette fonction, indépendante des deux premières lignes de défense, réalise des contrôles périodiques sur toutes les composantes du système de contrôle interne.

En outre, les Commissaires aux Comptes du FONSTI, les Comités spécialisés, dont le Comité d'Audit, constituent une ligne de défense complémentaire, au regard des revues indépendantes et objectives qu'ils réalisent sur les activités du FONSTI et le contrôle des trois lignes de défense.

#### b. Les mécanismes de contrôle

Le système de contrôle du FONSTI est également assuré à travers un ensemble de mécanismes qui participent à son efficacité et contribuent à prévenir ou à réduire les risques d'erreurs, de pertes et de fraude.

- **La planification stratégique**

Sur la base de la situation économique et financière du FONSTI, de sa vision stratégique ainsi que de l'environnement dans lequel l'organisation fonctionne, le Secrétaire Général (SG) élabore la stratégie quinquennale (5 ans) de l'entité, en collaboration avec un Comité interne mis en place, avec la supervision et les orientations stratégiques du Conseil d'Administration (CA). La procédure « Définir la politique et la stratégie » (Référence : PP1 PRO 001) décrit le cadre dans lequel la stratégie est définie, validée, déclinée, communiquée puis suivie au sein du FONSTI. La stratégie permet au FONSTI de déterminer ses objectifs fondamentaux, d'identifier ses priorités pour une période, ainsi que les ressources nécessaires leur réalisation et d'assurer une affectation efficiente de ces ressources en vue d'atteindre les résultats.

L'objectif de contrôle est de :

- assurer la définition d'objectifs mesurables et atteignables pour l'organisation et l'ensemble du personnel ;
- assurer le suivi de l'exécution de la stratégie de façon périodique ;
- prévenir le retard ou l'échec de l'exécution de la stratégie définie.

Le plan stratégique du FONSTI sert de cadre de référence pour l'élaboration du budget.

○ **La procédure budgétaire**

Un Programme annuel d'activités et un Budget annuel sont élaborés en début d'année conformément à la procédure « Elaborer le budget et suivre l'exécution budgétaire » (Référence : PP2 PRO 002).

La procédure budgétaire vise à assurer le contrôle et la maîtrise des dépenses et des revenus du FONSTI à travers l'élaboration du budget sur la base des besoins du programme d'activités, puis d'en assurer son suivi à travers la mesure des niveaux de réalisation budgétaires et des performances des activités de l'entreprise.

L'objectif de contrôle est de :

- assurer l'adéquation entre le budget et le plan stratégique ;
- assurer le respect de l'exécution du budget ;
- prévenir les dépassements budgétaires ;
- assurer la conformité du reporting financier ;
- prévenir les sous performances et la survenance des facteurs de risque.

Le projet de budget est élaboré à la suite de la validation du programme d'activités par les responsables de département et consolidé par le Responsable Administratif et Financier. Le projet de budget est soumis à la validation du Secrétariat Général et à l'approbation du Conseil d'Administration.

Toute demande de décaissement doit être soumise au Secrétariat Général pour analyse et validation par rapport au budget approuvé et faire l'objet de Bon de Sortie de Fonds (BSF). Le BSF est élaboré par le Comptable et doit être soumis pour approbation au Responsable de département, au contrôleur de gestion, au Responsable Administratif et Financier et au Secrétariat Général. Le BSF indique le montant initial prévu sur la ligne budgétaire, le montant disponible avant l'utilisation de la ligne et le montant restant après utilisation de la ligne. Toutes les dépenses non prévues au budget et les dépenses avec des lignes budgétaires insuffisantes font l'objet de rallonge budgétaire et sont soumises à l'approbation dérogatoire du Secrétariat Général.

○ **Les procédures opérationnelles**

L'ensemble des activités du FONSTI est encadrés par des procédures opérationnelles qui sont définies dans des manuels de procédures. Les unités opérationnelles et organes de gestion doivent s'assurer de l'application de ces différentes procédures.

Le FONSTI dispose notamment de :

- ✓ un document de règlement intérieur,
- ✓ un manuel de procédures administratives, comptables et financières,
- ✓ un manuel de procédures de gestion des appels à projets,
- ✓ un manuel de suivi-évaluation,

- ✓ un document de politique de lutte contre la fraude et la corruption,
- ✓ un document de politique de gestion des conflits d'intérêt.

Par ailleurs, la procédure de passation des marchés, décrite dans le manuel des procédures administratives, comptables et financières obéit aux règles nationales en la matière et des directives de passation des marchés des bailleurs de fonds.

#### ○ **Le Contrôle de Gestion**

Au sein du FONSTI, ce dispositif vise à :

- veiller au respect des documents et manuels de procédures ;
- garantir l'intégrité de l'information financière par le recueil et le contrôle régulier des données financières et leur comparaison aux budgets prévisionnels ;
- s'assurer de la conformité de l'opérationnalisation des actions du plan stratégique à travers les activités du programme d'activités.

#### ○ **L'Audit Interne**

Le Service Audit Interne est chargée du suivi et du contrôle de toutes les fonctions financières et administratives des Projets et Programmes financés par le FONSTI ; il assure la fiabilité des informations financières remontées mensuellement et trimestriellement dans le cadre de la consolidation et de la publication des informations financières ; détecte les éventuels risques de fraude et de corruption et les signale au Secrétaire Général ; formule des recommandations et propose des solutions d'amélioration de l'organisation du travail en fonction des risques détectés ; veille à la mise en œuvre de ses recommandations et des recommandations des autres organes de contrôle.

Les principales fonctions de l'Audit Interne au sein du FONSTI sont de :

- participer à la formalisation des processus et des procédures du Fonds ;
- analyser les structures financières et les schémas organisationnels ainsi que les données externes pour identifier et évaluer les risques financiers comptables et organisationnels ;
- constater l'éligibilité comptable de chaque dépense ;
- élaborer la cartographie et la hiérarchisation des risques et veiller à leur mise à jour (recenser les risques et les procédures de contrôle du Fonds) ;
- assurer une veille de l'environnement du contrôle interne ;
- effectuer les contrôles financiers ;
- participer à la mise en place d'un système de contrôle interne ;
- veiller au respect du manuel de procédures du Fonds ;
- participer à la mise en place d'un système de détection de fraude et en assurer sa mise en œuvre au sein du Fonds.

○ **Le Comité d'Audit et de Gestion des risques**

Le Comité d'Audit et Gestion des risques est l'un des comités spécialisés institués par le Conseil d'Administration. Il est composé de quatre membres choisis parmi les administrateurs, qui n'exercent pas de fonction au sein du FONSTI.

Ces principales missions sont de :

- assurer la qualité des comptes, de l'information financière et les travaux d'audit ;
- contribuer à une meilleure gestion des risques et à un contrôle interne efficient.

Les attributions et le fonctionnement de ce comité sont précisés dans le document de règlement intérieur du FONSTI.

○ **Le Commissariat aux Comptes**

Un Cabinet externe d'expertise comptable, désigné en qualité de Commissariat aux Comptes par le Conseil d'Administration, assiste ledit Conseil d'Administration et le Secrétariat Général pour la tenue des comptes et l'exécution des opérations financières et comptables. Il présente un rapport annuel des comptes de l'exercice au Secrétariat Général et au Conseil d'Administration.

Les comptes du FONSTI sont audités après chaque exercice clos par le Cabinet de commissariat aux comptes agréé et indépendant, conformément aux normes internationales d'audit et d'assurance applicables dans le cadre du système OHADA. Le Cabinet de commissariat aux comptes est responsable de la mise en œuvre des diligences permettant d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d'anomalies significatives et d'examiner, sur la base de sondages, les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes annuels. Sa mission consiste également à évaluer les principes comptables suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes annuels et à apprécier leur présentation d'ensemble. Ce contrôle donne l'occasion au Cabinet de commissariat aux comptes de relever les dérapages, signaler les écarts et en envisager les mesures correctives. Le Cabinet de commissariat aux comptes veille en plus à l'application de ses recommandations et des règles de gestion telles que décrites dans les manuels de procédures et à proposer des améliorations.

Globalement, le système de contrôle du FONSTI interdit à tout agent de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à l'organisation. En cas de commission d'une faute ou d'omission d'une obligation, le fautif s'expose à la sanction convenable retenue au terme du processus prévu dans le manuel des procédures du FONSTI ou à toute poursuite judiciaire.

## C. INFORMATION, FORMATION, SENSIBILISATION DU PERSONNEL

Afin de situer chaque agent sur ses droits et devoirs en lien avec son poste de travail, le Secrétariat Général favorisera :

- la formation continue dans le domaine d'activité de l'agent, afin de lui procurer les connaissances, l'habilité et l'expertise nécessaires à la réalisation de son travail ;
- l'information sur les textes régissant le Fonds, de sorte que tous les employés soient conscients de leurs responsabilités concernant le contrôle des fraudes et aient un comportement conforme à l'éthique ;
- la sensibilisation sur les bonnes pratiques fondées sur l'équité et l'intégrité ;
- l'évaluation périodique du personnel qui permet de mesurer les aptitudes après l'encadrement professionnel prévu et envisager le recyclage si nécessaire.

## D. PROCESSUS DE SURVEILLANCE

L'Unité d'audit interne procédera à des examens indépendants pour vérifier l'efficacité des mesures de contrôle interne et passer en revue les activités dans le but de détecter des indices de fraude ou de corruption. Les résultats de tels examens seront directement transmis au Secrétariat Général et au Conseil d'Administration et ils feront l'objet d'un suivi approprié de la part du management.

## IV. GESTION DES CAS DE FRAUDE ET DE CORRUPTION

---

Le dispositif est mis en place pour traiter des cas de fraude et de corruption qui pourraient advenir.

### A. DOMAINES A RISQUES DE FRAUDE ET DE CORRUPTION

Le FONSTI étant un organisme de financement des programmes et projets en STI, les domaines suivants sont identifiés comme à risque potentiel de fraude ou de corruption :

- utilisation des ressources du FONSTI à des fins personnelles ;
- recrutements ou sélections complaisants ;
- conflits d'intérêts ;
- méconnaissance de la déontologie liée au poste de travail (droits et devoirs) ;
- contrefaçon ou modification de documents ou de comptes ;
- détournement de fonds, d'approvisionnements ou d'autres biens ;
- pratique répréhensible liée au traitement ou au signalement de transactions monétaires ou financières ;
- divulgation d'activités ou de renseignements officiels dans le but d'obtenir un avantage ;
- vol ou mauvais usage de biens, d'installations ou de services ;
- tentative d'incitation ou de séduction de la part d'un partenaire ou d'un fournisseur ;
- réception de factures frauduleuses d'un fournisseur ;
- cas connus de corruption, de supercherie ou de détournement de la part d'un fournisseur ou d'un partenaire, etc.

A ce titre, le Secrétaire Général, avec l'appui conseil de ses services compétents et des organes de contrôle, concentrera ses efforts sur les mesures à prendre afin de réduire au maximum les risques de détournement, de malversation et de corruption dans ces domaines.

## B. CONSTATATION ET NOTIFICATION

Les cas de fraude et de corruption, ou les actes et comportements assimilés sont constatés par :

- un supérieur hiérarchique lors de la vérification du traitement des dossiers;
- un collègue ;
- le Service d'audit interne ;
- un partenaire de la structure.

La fraude doit être constatée par des preuves concrètes et vérifiables. Une fois la fraude ou la corruption constatée, le Secrétaire Général en est immédiatement saisi. Si la fraude ou la corruption concerne le Secrétaire Général ou le Conseil Scientifique, le Conseil d'Administration du FONSTI est saisi.

En premier ressort, la découverte du cas de fraude ou de corruption est notifiée à la personne en cause par le Secrétariat Général ou le corps de contrôle ayant procédé à la vérification. A la suite de la notification verbale, une notification écrite est adressée par courrier confidentiel à la personne en cause. Cette notification peut être préliminaire à toute procédure disciplinaire requise selon la nature et la gravité de la faute.

## C. PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

La prévention est le mécanisme privilégié pour combattre, en amont ou de façon anticipée, les pratiques de fraude et de corruption. Mais lorsqu'il se produit un acte frauduleux ou de corruption, il est important d'inciter le personnel du FONSTI et ses partenaires extérieurs à signaler des cas évidents et crédibles de telles pratiques. Il est tout aussi important de les faire bénéficier d'une protection efficace contre les intimidations, harcèlements et autres formes de revanche, représailles ou action de nuisance du fait de la dénonciation de telles informations. La protection des lanceurs d'alerte permet de mettre systématiquement le focus sur le message, plutôt que sur le messager. Elle contribue au renforcement de l'application des mesures de sauvegarde anti-corruption.

La protection est garantie aux lanceurs d'alertes dans la mesure où ils agissent de bonne foi et sont raisonnablement convaincus que les informations communiquées ou les allégations faites sont fondées. Tous les signalements de cas présumés de fraude ou de corruption feront l'objet d'un traitement strictement confidentiel par le FONSTI et sont sous le couvert de l'anonymat.



## D. TRAITEMENT DU DOSSIER

Le traitement d'un dossier de fraude et de corruption doit se faire dans le respect des règles et passe par les étapes suivantes :

- la notification de la découverte de l'infraction à la personne en cause ;
- la convocation de la personne en cause à un entretien disciplinaire sanctionné par un procès- verbal circonstancié.
- la concertation à l'interne sur le dossier avec les personnes et supérieurs hiérarchiques directement impliqués ;
- selon la nature de la faute, la prise de sanction par le Secrétariat Général ou le Conseil d'Administration, dans la limite de leurs compétences ou le transfert du dossier à l'instance habilitée, à tout degré de juridiction, ainsi que de l'exercice de tous recours, tous avocats, avoués, huissiers de justice et d'une manière générale, tous auxiliaires de justice, experts et administrations civiles ou militaires dont le concours serait nécessaire pour le dénouement de l'affaire ;
- l'application et le suivi de la mise en œuvre des décisions découlant du traitement du dossier par le Secrétariat Général ou le Conseil d'Administration ;
- l'enregistrement du cas dans un registre mis en place à cet effet.

## E. MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

Une fois que les dirigeants sont informés d'un cas de fraude ou de corruption, ils sont tenus d'écouter le ou les présumés avec attention et respect, de s'assurer qu'ils jouissent de leur droit de défense et, de faire en sorte que toute allégation fasse l'objet d'une instruction équitable. Les dirigeants devront collecter suffisamment de preuves concernant la fraude ou la corruption présumée et faire le nécessaire pour rassurer les dénonciateurs de bonne foi contre les risques possibles de représailles. Les dirigeants devront préparer un rapport écrit et détaillé sur toute fraude présumée qui leur aura été signalée pour enquête, et transmettre ce rapport au Secrétariat Général.

Si les dirigeants considèrent que le cas ne peut être discuté avec l'auteur présumé de la fraude, ils devront en informer immédiatement le Secrétariat Général. Tous les cas devront faire l'objet d'un rapport dans le respect de la procédure.



## F. METHODE D'ENQUETE

Selon l'ampleur et la complexité de la fraude, les enquêtes seront menées soit à l'interne par le Service d'audit interne, soit par des parties externes telles que des investigateurs financiers indépendants ou, le cas échéant, par la police. La décision de recourir à des services internes ou externes d'enquête, ou à une combinaison des deux, sera prise par le Secrétariat Général ou le Conseil d'Administration, sur avis du Conseil juridique du FONSTI et du Chef de Service Audit Interne.

Les enquêtes seront menées sans tenir compte des relations des personnes concernées avec l'organisation, de leur poste ou de leurs états de service. Le Chef de Service Audit Interne tiendra et conservera un registre de toutes les démarches effectuées dans le cadre de l'enquête.

Le Secrétaire Général en relation avec le Chef de Service Audit Interne décidera des personnes qui devront participer à l'enquête et s'efforcera d'éviter une situation de conflit d'intérêts pour les membres du personnel et les cadres ayant d'étroites relations de travail avec la personne en cause.

Le Secrétaire Général s'assurera que le Chef de Service Audit Interne et tout organisme externe ayant pour tâche de l'aider aient immédiatement un accès illimité au lieu de travail en question, y compris à tous les fichiers et ordinateurs. Toutes les fouilles devront être menées de façon légale pour s'assurer que les preuves soient recevables devant un tribunal le cas échéant.

Si nécessaire et dans la mesure du possible, les entrevues seront structurées et documentées. Le Chef de Service Audit Interne élaborera la procédure en collaboration avec le Conseil juridique du FONSTI.

Le Chef de l'Unité Audit Interne préparera un rapport détaillé et circonstancié décrivant les résultats et les conclusions de toute enquête menée à terme, y compris les recommandations pour l'avenir. Les résultats des enquêtes ne seront pas divulgués à des tiers ni ne feront l'objet de discussions avec des personnes autres que le Conseil juridique du FONSTI, le Secrétaire Général, les Responsables de département et quiconque devant légitimement être informé. Ceci est important pour éviter de nuire à la réputation des personnes soupçonnées d'un acte répréhensible et dont on pourrait découvrir plus tard qu'elles sont innocentes, et afin de protéger le FONSTI contre des poursuites éventuelles pour responsabilité civile et perte de réputation et de bienveillance de la part de ses partenaires.

Tout cela se fera dans le respect des droits de la ou des personnes soupçonnées de fraude ou de corruption, y compris :

- la présomption d'innocence ;
- la possibilité pour l'accusé de pouvoir se défendre ;
- la garantie de l'anonymat de l'accusé au cours de l'enquête jusqu'à la conclusion de l'affaire.

Lorsque la fraude ou la corruption concerne le Chef de Service Audit Interne, les enquêtes seront menées par une commission spéciale mise en place par le Secrétaire Général.

## G.GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES

Dans le cas d'une fraude prouvée, le FONSTI prendra immédiatement des mesures pour minimiser les dommages éventuels à sa réputation et à sa crédibilité auprès de l'Etat, des bénéficiaires ou usagers et des Partenaires Techniques et Financiers qui contribuent à son financement ou qui lui confient du travail dans le contexte en question. Lorsqu'une enquête a établi qu'il y a eu fraude ou corruption, le Secrétariat Général divulguera, dans les plus brefs délais, les détails de la fraude, les ressources touchées et les efforts déployés pour remédier à la situation à tout partenaire ayant un intérêt dans le domaine en cause.

Dans les affaires de fraude ou de corruption fortement médiatisées, le Chargé de la communication assurera la gestion et la surveillance de toute réaction des médias. Il ne devra divulguer des renseignements qu'avec l'approbation du Secrétaire Général ou le Conseil d'Administration en collaboration avec le Conseil juridique. Le Chargé de la communication conservera un registre complet de tous les renseignements divulgués, y compris le contenu et le récipiendaire.

## H.RÔLE DETERMINANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Après présentation du rapport du Secrétariat Général ou du Conseil Scientifique, le Conseil d'Administration du FONSTI peut apprécier le niveau de risque de fraude et les mesures de prévention de la fraude au FONSTI. Le Conseil d'Administration du FONSTI attend du Secrétariat Général, que soient régulièrement présentés des rapports contenant :

- les initiatives qu'il juge nécessaires pour faire passer clairement le message que la fraude et la corruption seront vigoureusement réprimées au sein du FONSTI ;
- un système de contrôle interne conçu pour éliminer ou atténuer le risque auquel le FONSTI pourrait être confronté ;
- des mécanismes permettant de signaler des fraudes présumées et autres problèmes relatifs à la gestion des risques de fraude ;

- les dispositions nécessaires et des enquêtes sérieuses sur des allégations de fraude ;
- des mesures disciplinaires et/ou juridiques à prendre contre les auteurs de la fraude et les membres du personnel dont les défaillances ont contribué à l'effectivité de la fraude et des mesures appropriées pour récupérer les actifs ;
- les dispositions pour le renforcement des mesures préventives existantes et à leur suivi régulier ;
- les sanctions nécessaires dans les cas d'allégations infondées ou faites de mauvaise foi ;
- les mesures nécessaires si un membre du personnel est innocenté par suite d'allégations faite de bonne foi.

## I. MESURES PALLIATIVES

Outre les outils de gestion, les organes de contrôle, la sensibilisation et la formation, les sanctions encourues selon le niveau de la faute, les dispositions suivantes sont également appliquées pour décourager la fraude :

- enquêtes de moralité ;
- protection des informations confidentielles ;
- application des procédures de droit commun pour la passation des marchés afin d'éviter les situations d'exception et la rétention d'information (avis ouverts à candidature et à projets, etc.);
- large diffusion du manuel des procédures administratives, financières et comptables à tout le personnel ;
- large diffusion du code d'éthique et de déontologie à tout le personnel ;
- large diffusion du règlement intérieur à tout le personnel ;
- suivi régulier des opérations (contrôle interne, suivi-évaluation, sorties de terrain, etc.).

## J. VOIES ET MOYENS DE REPARATION

Dans les cas où le FONSTI aura subi une perte financière ou la perte d'autres biens matériels, tous les efforts seront faits pour obtenir leur restitution par la ou les personnes responsables de la fraude ou de la corruption. Les méthodes suivantes pourront être utilisées :

- déductions sur les versements de prestation ;
- possibilité de demander une garantie d'exécution ;
- poursuites civiles afin d'obtenir un jugement pour le préjudice ;
- condamnation en vue d'obtenir une indemnisation dans les affaires criminelles ;
- tout autre moyen légal et acceptable de récupération.

## K. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Si l'enquête révèle qu'un membre du personnel du FONSTI est coupable de fraude, sous la forme de vol, de malversation ou de détournement de fonds, et que les faits sont considérés comme avérés, le Secrétaire Général, peut consulter le Conseil juridique du FONSTI et le Responsable du Département Administratif et Financier. S'il y a lieu, une plainte pourrait être déposée auprès de toute instance judiciaire. Dans ce cas la mesure disciplinaire consistera à mettre fin aux activités de la personne incriminée et à procéder à son licenciement immédiat.

Si la fraude n'implique pas un vol, une malversation ou un détournement de fonds, le membre du personnel devra être suspendu de ses fonctions sans salaire jusqu'à ce que l'enquête soit terminée. Le Secrétariat Général après avoir consulté le Conseil juridique du FONSTI et le Responsable du Département Administratif et, Financier, décidera des mesures à prendre. Des mesures disciplinaires pourraient être prises à l'encontre des supérieurs hiérarchiques dont les défaillances ont contribué à la fraude, ou contre un membre du personnel ayant fait des allégations de mauvaise foi.

## L. MESURES DE SUIVI

Suite à une affaire de fraude et en fonction des éventuelles limitations portant sur les rapports juridiques, le Secrétaire Général informera tous les membres du personnel quant à la manière dont l'enquête a été menée et des résultats obtenus. Il devrait aussi y avoir un suivi envers la personne qui en premier lieu a signalé des soupçons de fraude pour l'assurer que ses déclarations ont été prises au sérieux.

Le Secrétariat Général s'assurera ensuite qu'une analyse minutieuse du mode de fonctionnement de l'institution a été menée et que des corrections et améliorations ont été apportées. Si possible, les leçons tirées seront communiquées à tout le personnel afin de renforcer le système de contrôle interne et de promouvoir une culture anti-fraude. Un rapport sur les mesures prises sera soumis au Conseil d'Administration.