



Réseau des **C**onfessions **R**eligieuses pour la Promotion
de la **S**anté et le **B**ien Être **I**ntégral de la **F**amille (RCBIF-
Burundi/

Urunani NDEMESHABUZIMA

**PROTOCOLE SUR LA REALISATION DES
ENQUÊTES DES
ALLEGATIONS DE FRAUDE ET D'EXPLOITATION
ET
ABUS SEXUELS SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Approuvé par le Comité Exécutif de RCBIF

Mgr Blaise NZEYIMANA

Président et Représentant Légal



Table des matières

I.	INTRODUCTION	2
I.1.	Généralités	2
II.	II. PRINCIPES DIRECTEURS	3
II.1.	Indépendance	3
II.2.	Impartialité	3
II.3.	Équité.....	4
II.4.	Confidentialité	4
III.	III. RÉALISATION D'UNE ENQUÊTE.....	5
III.1.	But	5
III.2.	Rôle de l'enquêteur	5
III.3.	Obligation de coopérer.....	5
III.4.	Accès aux dossiers, documents et lieux de travail	6
III.5.	Allégations anonymes	6
III.6.	Durée des enquêtes	6
III.7.	Examen préliminaire	6
III.8.	Enquête officielle.....	7
III.9.	Mesures intérimaires	7
III.10.	Notification au sujet	7
III.11.	Notification aux supérieurs	8
III.12.	Collecte de documents et d'autres informations pertinentes	8
IV.	IV. ENTRETIENS.....	8
IV.1.	Choix des personnes à interroger	8
IV.2.	Lieu des entretiens	8
IV.3.	Déroulement des entretiens	8
IV.4.	Dossiers de l'entretien	10
V.	V. RÉSULTATS ET CONCLUSIONS	10
V.1.	Résultats et conclusions.....	10
V.2.	Allégations futiles et malveillantes	10
VI.	VI. RAPPORTS.....	11
VI.1.	Rapport d'enquête	11
VI.2.	Divulgence du rapport d'enquête.....	11
VI.3.	Rapports aux responsables du RCBIF.....	11
VI.4.	Divulgence des résultats aux vérificateurs extérieurs.....	12
VI.5.	Autorités nationales.....	12
VI.6.	Protection de l'information.....	12

I. INTRODUCTION

I.1. Généralités

1. En règle générale, une enquête est un processus conçu pour rassembler des informations ou recueillir des faits. Sur le lieu de travail, les enquêtes sont de nature administrative et sont effectuées en général pour déterminer s'il y a eu infraction aux règles. Les objectifs et la portée des enquêtes, qui varient largement, ont toujours pour but essentiel de découvrir les faits pertinents. Celui-ci est atteint au moyen d'entretiens, de l'examen des dossiers et de la collecte de données, d'informations et de documentation.
2. Les enquêtes sur le lieu de travail portent sur une vaste gamme de problèmes, et sont ouvertes à la suite d'allégations spécifiques d'infractions ou de soupçons d'irrégularités. Malgré le caractère unique de chaque enquête et la spécificité de son mode d'exécution, il existe un certain nombre de principes directeurs qui peuvent contribuer à ce que toutes les enquêtes soient réalisées, dans la mesure du possible, d'une manière juste, transparente et cohérente.
3. Le présent protocole décrit les modalités globales de la réalisation d'enquêtes administratives au sein du RCBIF lorsque toute éventuelle infraction, y compris le harcèlement, l'exploitation et abus sexuels, la fraude est découverte ou rapportée aux responsables de l'organisation.

En particulier, il établit :

- les principes directeurs du processus d'enquête ;
 - le rôle et le degré d'autorité de l'enquêteur ;
 - les droits et les devoirs des personnes impliquées dans une enquête ;
 - la conduite des entretiens et la préparation des dossiers ;
 - la découverte de faits et les conclusions ;
 - la divulgation du rapport d'enquête ;
 - les mesures de sauvegarde visant à protéger l'intégrité du processus.
4. Les principes et directives établis dans le présent Protocole s'appliquent à toutes les procédures d'examen préliminaires et enquêtes réalisées au sein du RCBIF, quel que soit le bureau (en cas de recrutement d'un enquêteur externe) qui entreprend l'enquête. Toutefois, en raison de la spécificité de chaque cas, de la portée et de la complexité de certaines enquêtes, de leur tournure parfois inattendue et des considérations de confidentialité, il convient de leur imprimer une certaine souplesse de sorte à garantir que chacune d'elles est convenablement menée et que chaque cas est évalué pour ce qu'il vaut.



II. PRINCIPES DIRECTEURS

II.1. Indépendance

5. L'indépendance est un élément primordial qui permet d'assurer une enquête juste et crédible. L'enquêteur doit être en mesure de maintenir son indépendance à tout instant et posséder la marge de manœuvre nécessaire pour poursuivre l'enquête et déterminer les faits, sans aucune influence extérieure ou crainte de représailles. De ce fait, la question d'indépendance doit être prise en considération au moment de désigner l'individu qui effectuera l'enquête.
6. L'indépendance peut produire une enquête plus complète et exhaustive car les intéressés sont plus susceptibles de divulguer des informations et répondre à des questions lorsqu'ils sont convaincus que les renseignements communiqués seront examinés par un enquêteur indépendant et exploités de manière juste.
7. L'indépendance accroît également le degré d'équité de l'enquête car un enquêteur indépendant est considéré plus libre de voir et de divulguer les faits convenablement, sans intérêt personnel quant aux résultats de l'examen et sans aucun lien institutionnel avec le bureau ou les personnes enquêtés.

II.2. Impartialité

8. Les personnes qui réalisent l'enquête doivent être impartiales et n'avoir aucun lien de travail proche ou personnel, passé ou actuel, avec la personne qui est le sujet de l'enquête, qui pourrait compromettre ou sembler compromettre les résultats de celle-ci.
9. Une allégation d'EAS ou de fraude ne constitue pas une preuve d'infraction, et il incombe à l'enquêteur de déterminer le bien-fondé de chaque allégation. Dans l'exercice de cette attribution importante, l'enquêteur doit faire preuve d'équité, d'impartialité et de minutie.
10. Si un enquêteur a un conflit d'intérêt réel ou perçu ou s'il est dans l'impossibilité de mener une enquête impartiale, il doit le notifier en temps opportun et convenablement au Secrétariat du RCBIF et se retirer de l'enquête. Si l'enquête a déjà commencé et qu'un conflit d'intérêt est découvert, l'enquêteur doit également notifier le Secrétariat exécutif et se retirer de l'enquête. Dans ces cas, le Secrétariat exécutif confie l'enquête à un autre enquêteur.

II. Un enquêteur ne peut réaliser une enquête dans les cas ci-après :

- Si son jugement peut être affecté par des préjugés ou des prédispositions;
- S'il ou elle a été témoin de la conduite en cause ou a connaissance personnellement des faits entourant l'allégation ;
- S'il ou elle entretient une relation de travail proche ou personnelle avec l'une quelconque des parties à l'enquête ; ou

- Si en raison d'autres faits ou circonstances, une personne raisonnable pourrait croire à l'existence d'un conflit d'intérêt.
12. Le sujet de l'enquête doit indiquer dès que possible au Secrétariat exécutif du RCBIF qu'il ou elle croit que l'enquêteur a un conflit d'intérêt réel ou apparent et n'est pas en mesure d'entreprendre une enquête objective.
 13. Durant le déroulement de l'enquête, l'enquêteur doit demeurer objectif et maintenir également l'apparence de l'objectivité tout en s'efforçant de rassembler tous les faits pertinents.

II.3. Équité

14. Pour être efficace, l'enquêteur doit être juste. Il faut pour cela qu'il ou elle fasse preuve d'ouverture et de clarté d'esprit, sans aucune opinion préconçue avant l'ouverture de l'enquête. Il ou elle doit également être sincère avec toutes les parties en présence et s'abstenir d'embellir ou d'écarter des informations pertinentes obtenues durant l'enquête.
15. La fonction première de l'enquêteur est d'établir les faits et de préserver l'intégrité du processus. Ainsi, s'il découvre des informations qui impliquent ou innocentent le sujet de l'enquête, celles-ci doivent figurer dans le dossier officiel.

II.4. Confidentialité

16. Tous les examens préliminaires et les enquêtes doivent être réalisés sous le sceau de la confidentialité et les informations concernant une enquête donnée ne peuvent être divulguées ou communiquées par l'enquêteur, à l'exception des personnes qui ont un besoin légitime de les connaître.
17. Un enquêteur ne peut prendre un engagement absolu de confidentialité. En fait, les personnes en rapport avec une enquête devraient être informées du fait que toute information communiquée demeurera confidentielle dans la mesure du possible, et ne sera pas divulguée, sauf aux personnes qui ont besoin de la connaître.
18. L'enquêteur doit prendre les mesures de précaution nécessaires pour protéger toute information confidentielle obtenue durant l'enquête ainsi que l'identité du sujet de l'enquête, de la personne qui a rapporté l'allégation et de toute autre personne ayant soumis des informations ou de la documentation pertinente.
19. Les questions évoquées durant une enquête sont confidentielles ; les individus qui sont parties à une enquête ou sont interrogés par un enquêteur ne doivent divulguer les informations qui sont évoquées ou obtenus à personne, sauf s'il existe une nécessité légitime qu'une autre personne ait connaissance de telles informations.



III. III. RÉALISATION D'UNE ENQUÊTE

III.1. But

20. Les enquêtes sur le lieu de travail sont des exercices administratifs d'établissement des faits, visant à investiguer des allégations d'infraction impliquant le personnel du RCBIF et les prestataires des biens et des services.

III.2. Rôle de l'enquêteur

21. L'enquêteur a pour rôle principal de collecter des informations et de la documentation relative à une allégation, et d'émettre un avis indiquant s'il s'est produit ou non une irrégularité, une conduite contraire à l'éthique ou s'il y a eu harcèlement, fraude ou exploitation et abus sexuels. Lorsqu'il remplit son rôle, l'enquêteur est tenu :

- de découvrir les faits, quels qu'ils soient ;
- de mener un examen exhaustif et systématique, en prenant en considération tous les faits pertinents et en poursuivant toutes les pistes valables dans le but de parvenir à un constat indépendant ;
- de formuler une conclusion objective sur le fait que l'allégation est confirmée ou non, nonobstant le rang ou la fonction du sujet de l'enquête, de l'avis d'autrui ou des pressions exercées en faveur d'une conclusion précise.

22. Une fois l'enquête achevée, le dossier est acheminé au Secrétariat exécutif du RCBIF qui décide de la mesure à prendre, s'il y a lieu, conformément aux politiques et procédures du RCBIF.

23. Les enquêtes peuvent être réalisées par plus d'un enquêteur, selon ce qu'en décide l'enquêteur principal.

III.3. Obligation de coopérer

24. L'enquêteur est pleinement habilité à rencontrer et interroger toute personne qui travaille pour le RCBIF et pourrait détenir des renseignements ou des informations pertinentes concernant une question faisant l'objet d'une enquête.

25. Au cours de l'enquête, les personnes qui travaillent pour le RCBIF sont tenues de coopérer avec l'enquêteur. Cette obligation entraîne celle de demeurer à la disposition des enquêteurs, de leur fournir des informations pertinentes et véridiques et de répondre aux questions pertinentes et raisonnables. Pour les personnes interrogées, cette obligation entraîne également celle de passer en revue et de signer le dossier d'entretien dans un délai raisonnable.

26. Toute personne qui détruit des documents, falsifie des informations, induit les enquêteurs en erreur, porte atteinte à toute personne ayant rapporté des informations ou viole la confidentialité du déroulement de l'enquête commet une irrégularité et peut être sanctionné selon les dispositions en vigueur dans le Code de conduite du RCBIF.



III.4. Accès aux dossiers, documents et lieux de travail

27. L'enquêteur est intégralement habilité à consulter les dossiers officiels du personnel, des services d'achat et financiers, des appels téléphoniques et d'autres dossiers, fichiers et documents qui, à son avis, pourraient être utiles à l'enquête.
28. Par ailleurs, l'enquêteur est intégralement habilité à consulter tout message, document ou fichier créé ou conservé dans les systèmes électroniques du RCBIF, ainsi qu'à surveiller l'utilisation du matériel informatique dans le cadre d'une enquête en cours.
29. Dans le souci d'assurer la protection et la sauvegarde d'informations sensibles à caractère médical, ainsi que la vie privée des patients, en général, l'enquêteur n'est pas habilité à consulter les dossiers médicaux confidentiels. Toutefois, si l'allégation porte sur une fraude contre l'assurance-maladie ou sur l'usage abusif de congés de maladie, une commission médicale mandatée par le RCBIF peut communiquer à l'enquêteur des informations médicales pertinentes.
30. Les fichiers et dossiers originaux peuvent être copiés et/ou examinés dans le bureau ou le lieu de travail même de l'enquêteur, auquel cas, il convient d'exercer toutes les précautions raisonnables pour écarter toute possibilité de perte, de vol ou de consultation des dits fichiers et dossiers par des personnes non autorisées. L'enquêteur est tenu de renvoyer ces documents au bureau concerné dans les meilleurs délais.
31. Le lieu de travail de toute personne travaillant pour le RCBIF appartient à l'Organisation. Bien que tout individu puisse s'attendre raisonnablement à ce que ses tâches quotidiennes aient un caractère privé, le RCBIF se réserve le droit de s'introduire dans les bureaux et postes de travail et de fouiller les bureaux, ordinateurs, classeurs et autres espaces de travail durant le déroulement d'une enquête, avec ou sans préavis.

III.5. Allégations anonymes

32. Le RCBIF accepte les allégations anonymes, qui peuvent faire l'objet d'une enquête si elles sont étayées par des informations suffisant à justifier la conduite d'un examen réglementaire.

III.6. Durée des enquêtes

33. Toutes les enquêtes doivent être effectuées aussitôt que possible après qu'une allégation est reçue, de manière à préserver l'information et la documentation pertinentes et à empêcher que l'infraction alléguée ne continue ou que d'autres incidents ne se produisent. À cette fin, le ou les enquêteurs doivent s'efforcer d'achever l'enquête, y compris le rapport, dans un délai de trois mois. En dépit de l'importance accordée à la célérité des travaux, les enquêteurs ne sauraient être l'objet de pressions exercées pour respecter des délais excessifs, et les contraintes de temps ne sauraient influencer sur la diligence et le calendrier d'activités du ou des enquêteurs.

III.7. Examen préliminaire

34. Une fois reçue l'information concernant l'allégation d'infraction, en général, un examen préliminaire est mené pour juger de la fiabilité des données présentées



et pour déterminer s'il existe ou non des motifs suffisants pour ouvrir une enquête intégrale. Cet examen peut comporter les éléments ci-après :

- déterminer si l'allégation est ou non du ressort du RCBIF aux fins d'enquête ;
 - examiner les informations présentées et obtenir auprès de la personne qui a fait l'allégation toutes les informations supplémentaires relatives au problème rapporté;
 - interroger les personnes susceptibles de posséder des informations pertinentes et vérifier la documentation existante pour déterminer la fiabilité de l'allégation
 - examiner les informations disponibles pour déterminer s'il existe ou non suffisamment d'information pour justifier une enquête intégrale.
35. Si l'enquêteur décide que l'allégation est sans fondement ou n'est pas étayée par les faits, l'examen préliminaire est clos et la personne qui a présenté l'allégation est notifiée par écrit. Si la personne soumise à examen n'a pas été interrogée, en général, elle n'est informée ni de la réalisation ni des résultats de l'examen préliminaire. D'autres parties en cause dans l'examen préliminaire peuvent être informées des résultats afférents s'il est jugé nécessaire de le faire dans le but de préserver la réputation du sujet mis sous examen.
36. Lorsqu'un examen préliminaire est clos, l'enquêteur prépare un bref compte rendu pour résumer les mesures prises et les raisons motivant la fin de l'examen.

III.8. Enquête officielle

37. Si l'enquêteur a des raisons de croire à l'existence de faits suffisants, ultérieurs à l'examen préliminaire, pour motiver un examen plus approfondi ou de croire à une violation apparente des normes de conduite du RCBIF, une enquête intégrale est ouverte sur la base d'objectifs et d'un plan d'action établis.

III.9. Mesures intérimaires

38. L'enquêteur doit déterminer si la situation requiert ou non des mesures conservatoires temporaires pour préserver les informations, garantir la réalisation d'une enquête adéquate, protéger une partie à l'enquête ou encore préserver les intérêts du RCBIF. S'il y a lieu de le faire, l'enquêteur formule une recommandation qui s'impose et renvoie le dossier au Secrétariat exécutif du RCBIF aux fins de considération et pour les suites nécessaires.

III.10. Notification au sujet

39. Aussitôt que possible, l'enquêteur notifie l'individu en question qu'il est le sujet d'une enquête et lui communique l'allégation en termes généraux.
40. Le moment de notification dépend des circonstances de chaque cas individuel et de l'avis de l'enquêteur, en tenant compte d'une éventuelle destruction ou falsification de l'information, d'actes d'intimidation de témoins ou d'autres mesures de nature à compromettre l'enquête. Par conséquent, le sujet de l'enquête n'est pas tenu d'être informé à l'avance qu'une enquête sera réalisée et l'enquêteur peut interroger des personnes et/ou obtenir des informations avant de notifier ou d'interroger le sujet de l'enquête.

III.11. Notification aux supérieurs

41. En règle générale, les supérieurs hiérarchiques ne sont pas informés qu'un subalterne est le sujet d'une enquête, et ce de manière à préserver leur objectivité ainsi que la réputation des personnes qui travaillent pour le RCBIF tandis qu'une enquête suit son cours.
42. Toutefois, les supérieurs sont contactés s'ils possèdent des informations éventuellement en rapport direct avec l'enquête. En outre, ils peuvent être notifiés lorsque l'allégation est en rapport avec des irrégularités financières ou des cas d'exploitation et abus sexuels, lorsqu'il est nécessaire de protéger les intérêts de l'organisation ou d'un individu.

III.12. Collecte de documents et d'autres informations pertinentes

43. Les informations recueillies lors d'une enquête doivent être obtenues en observant une conduite appropriée et conforme à la déontologie. Les documents préparés par l'enquêteur doivent être basés sur les faits et exacts ; toutes les notes et dossiers doivent être datés

IV. ENTRETIENS

IV.1. Choix des personnes à interroger

44. L'enquêteur est habilité à décider qui sera interrogé, en fonction des circonstances propres au cas. Après avoir identifié les personnes qui seront interrogées, il délimite les domaines de l'enquête et l'ordre dans lequel il devra interroger ces personnes. Pour uniformiser la séquence des questions et en assurer la cohérence, l'enquêteur peut préparer à l'avance une liste de questions pour chaque entretien, sans que cela l'empêche de poser des questions particulières ou de réaliser un deuxième entretien.

IV.2. Lieu des entretiens

45. Les entretiens doivent avoir lieu dans un endroit privé pour éviter toute perturbation et interruption, protéger l'identité de la personne interrogée et maintenir la confidentialité des discussions. Dans la mesure du possible, les entretiens ne doivent pas se dérouler dans le bureau de la personne interrogée ou dans son environnement de travail immédiat.
46. Dans certaines situations, il convient de réaliser des entretiens par téléphone ou vidéoconférence. Cependant, dans la mesure du possible, il faudrait tenir des entretiens personnels.

IV.3. Déroulement des entretiens

47. Étant donné qu'une enquête constitue une activité administrative interne, qui a pour but de déterminer des faits, et qu'il ne s'agit pas d'un processus judiciaire ou contradictoire, les personnes interrogées, y compris le sujet de l'enquête, n'ont pas le droit d'être accompagnées d'un avocat ou d'interroger les autres personnes interrogées.
48. Normalement, un entretien met en présence uniquement la personne interrogée et le ou les enquêteurs. S'il le juge nécessaire, l'enquêteur peut inviter un tiers à assister à l'entretien.

49. Lorsqu'il s'agit d'enquêtes sur des allégations de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, les parties (le sujet de l'enquête et la personne qui a déposé plainte) peuvent être accompagnées durant l'entretien d'une personne de leur choix qui travaille pour le RCBIF et qui ne fait pas partie de la procédure.
50. Une personne peut être interrogée à plus d'une occasion durant une enquête.
51. Durant l'entretien, le sujet de l'enquête est informé de la nature de l'allégation ou des allégations, du rôle de l'enquêteur durant l'enquête, de la manière dont la confidentialité sera gérée et, en général, des différentes étapes de l'enquête. C'est à cet instant que le sujet recevra une copie du Protocole et de toute autre politique ou règle afférente à l'allégation ou à la procédure d'enquête (Protocole PEAS, Code de conduite, Politique de protection des dénonciateurs d'allégations de fraude et d'EAS).
52. Les entretiens sont menés en fonction des préférences linguistiques de la personne interrogée, avec des interprètes sélectionnés par le ou les enquêteurs si nécessaire.
53. Les entretiens avec le sujet de l'enquête sont enregistrés par l'enquêteur. Les entretiens avec d'autres parties à l'enquête peuvent être enregistrés à la discrétion du ou des enquêteurs, ou à la demande de la personne interrogée. Lorsqu'un entretien est enregistré, l'enquêteur notifie convenablement la personne interrogée au début de cet entretien.
54. L'enregistrement est utilisé ultérieurement, si nécessaire, pour corroborer ou éclaircir les discussions qui ont eu lieu. La personne dont l'entretien a été enregistré peut écouter la bande d'enregistrement si elle a besoin d'éclaircissement ou sur demande, mais elle ne reçoit pas de copie de l'enregistrement.
55. Durant l'entretien, il incombe à l'enquêteur d'écouter et d'entendre toutes les versions des faits relatés. Il doit être objectif, impartial et respectueux de chaque personne interrogée. Les questions doivent être conçues de manière à mettre au jour des faits et non des opinions.
56. Il importe que l'enquêteur assure chaque personne interrogée, en particulier le sujet de l'enquête, qu'il n'est parvenu à aucune conclusion, et que sa tâche est simplement de déterminer les faits pertinents.
57. Durant l'entretien, l'enquêteur doit également découvrir des informations sur toute autre personne apte à fournir des informations pertinentes concernant l'allégation.
58. À l'issue de l'entretien, l'enquêteur informe la personne interrogée :
 - ✓ qu'elle est tenue de préserver la confidentialité des informations évoquées et du dossier de l'entretien ;
 - ✓ qu'elle est vivement encouragée à rapporter toute tentative de l'influencer, de l'intimider ou de lui porter atteinte ou toute tentative de falsifier l'information ;
 - ✓ qu'elle est protégée contre toutes représailles par la Politique de protection des dénonciateurs du RCBIF en raison de la dénonciation d'irrégularités ou de la coopération dans une enquête ou vérification.



IV.4. Dossiers de l'entretien

59. À l'issue de chaque entretien, l'enquêteur prépare un dossier de l'entretien. Ce dossier, rédigé dans la langue de l'entretien, contient un résumé des informations communiquées par la personne interrogée.
60. Cette dernière aura l'occasion d'examiner, dans des conditions raisonnables, le dossier de l'entretien pour confirmer son exactitude et sa fidélité par rapport aux discussions tenues durant l'entretien. Une fois effectués les changements nécessaires, la déclaration est signée par la personne interrogée et le ou les enquêteurs, puis elle devient le dossier officiel de l'entretien. Lorsqu'une personne interrogée a eu l'occasion d'examiner et de signer le dossier dans des conditions raisonnables mais omet de le faire, le dossier est réputé exact.
61. Une copie signée du dossier de l'entretien est fournie à la personne interrogée, qui est tenue de préserver la confidentialité de ce document et de ne le divulguer à personne, sauf en cas de besoin d'en connaître.

V. V. RÉSULTATS ET CONCLUSIONS

V.1. Résultats et conclusions

62. À l'issue d'une enquête, l'enquêteur évalue les informations obtenues durant l'entretien et les étapes de collecte de données. Ensuite, il détermine la crédibilité de ces informations et présente son opinion, y compris toutes déductions raisonnables, sur les détails de l'enquête et les faits qui, à son avis, sont véridiques.
63. L'enquêteur analyse ensuite les informations obtenues, considère les éléments de preuve et formule un avis sur l'allégation. Pour administrer la preuve qu'une personne soumise à une enquête a commis l'infraction alléguée ou a contrevenu aux normes de conduite du RCBIF, il faut déterminer l'existence d'une forte probabilité qu'une infraction s'est produite.
64. Cette analyse produit l'un des deux résultats ci-après :
 - Allégation confirmée: L'enquêteur conclut que l'allégation est étayée par les preuves existantes et considère qu'elle a fort probablement eu lieu. Lorsqu'une allégation est confirmée, l'enquêteur considère ensuite si le sujet de l'enquête a commis une infraction au code de déontologie ou violé les normes de conduite de l'Organisation.
 - Allégation non confirmée: L'enquêteur conclut que l'allégation n'est pas étayée par les preuves existantes selon l'un des deux moyens ci-après :
 - ✓ Le fait allégué ne s'est pas produit : Les preuves indiquent que le fait enquêté ne s'est pas produit comme mentionné dans l'allégation, et cette dernière est par conséquent non fondée ;
 - ✓ Le fait allégué est peu probant : Les preuves sont insuffisantes pour confirmer l'irrégularité alléguée. Cela ne signifie aucunement que l'irrégularité n'a pas eu lieu, mais plutôt qu'il y a de fortes probabilités qu'elle n'a pas eu lieu.

V.2. Allégations futiles et malveillantes

65. En sus de parvenir à la conclusion qu'une allégation est non confirmée, un enquêteur peut conclure que l'allégation n'est pas de bonne foi. Étant donné que la personne qui fait une allégation intentionnellement fausse ou qui induit

l'enquêteur en erreur est passible de mesures disciplinaires aux termes de la Politique du RCBIF sur la protection contre les représailles en raison de la dénonciation d'irrégularités ou de la coopération dans une enquête ou vérification, l'enquêteur doit préciser si, à son avis, cette allégation a été faite de mauvaise foi. En général, l'on peut caractériser les fausses allégations comme suit :

- ✓ Allégations malveillantes : Une allégation contre une autre personne qui nuit à cette dernière, n'est pas faite à juste titre ou est dénuée de motif valable ;
- ✓ Allégations futiles : Une allégation sans fondement et qui cause de l'embarras ou de l'agacement chez l'autre personne.

VI. VI. RAPPORTS

VI.1. Rapport d'enquête

66. Un rapport écrit est préparé à l'issue de l'enquête. Ce rapport contient les conclusions basées sur les faits, une analyse de toutes les informations matérielles collectées durant l'enquête et des conclusions. Les dossiers des entretiens et autres documents pertinents sont annexés au rapport.
67. Le rapport d'enquête ne peut contenir de recommandations portant sur des mesures éventuelles à l'encontre de toute partie en cause, y compris le sujet de l'enquête, ou sur l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.
68. L'enquêteur peut formuler des recommandations de nature générale pour améliorer les procédures administratives, renforcer les dispositifs de contrôle interne et atténuer des risques futurs. Toutefois, ces recommandations ne doivent pas figurer dans le rapport d'enquête mais plutôt dans un document séparé, comme la note de transmission ou le rapport post-enquête.

VI.2. Divulgence du rapport d'enquête

69. Le rapport d'enquête et tous les documents obtenus durant une enquête, ou/et qui sont préparés par l'enquêteur sont considérés comme un produit de travail de nature confidentielle ; ils ne peuvent donc pas être divulgués ou publiés. C'est la raison pour laquelle le rapport doit porter la mention "strictement confidentiel" et ne peut être diffusé à personne, sauf dans les cas décrits ci-après.
70. Aucune autre personne n'est habilitée à recevoir copie du rapport d'enquête, y compris l'auteur de l'allégation, le sujet de l'enquête ou toute autre personne ayant fourni des informations ou coopéré dans le cadre de l'enquête.

VI.3. Rapports aux responsables du RCBIF

71. Le rapport d'enquête est acheminé par l'enquêteur au Secrétariat exécutif du RCBIF qui est principalement responsable de prendre des mesures ou une décision concernant le problème faisant l'objet de l'enquête.
72. Les rapports portant sur des allégations d'irrégularités, y compris les rapports sur les plaintes officielles de harcèlement, de fraude, d'exploitation et abus sexuels, impliquant un membre du personnel du RCBIF conformément aux dispositions du Code de conduite, sont normalement acheminés au Responsable Administratif et Financier, qui décide ou non d'engager une procédure disciplinaire

conformément aux dispositions applicables du Code de conduite. Parallèlement, une copie du rapport est acheminée au Secrétariat exécutif.

73. Les allégations selon lesquelles un prestataire de biens ou de services a commis une fraude ou détourné des ressources de l'organisation sont normalement transmises au Responsable Administratif et Financier (RAF) qui détermine, s'il y a lieu, la mesure qu'il convient de prendre à l'encontre de la partie ou de la société concernée. Parmi les exemples de cas normalement renvoyés au RAF aux fins d'examen et de décision figurent les enquêtes sur le vol de ressources ou de biens n'impliquant pas le personnel du RCBIF, des pratiques financières ou d'achat irrégulières, et d'autres irrégularités administratives. Parallèlement, une copie du rapport est acheminée au Secrétariat exécutif.
74. Une fois un rapport présenté, l'enquêteur doit également informer le sujet de l'enquête ainsi que la personne rapportant l'allégation que l'enquête est achevée et qu'un rapport a été transmis au responsable ou comité compétent.

VI.4. Divulgence des résultats aux vérificateurs extérieurs

75. Les vérificateurs extérieurs de l'organisation peuvent recevoir une copie du rapport d'enquête, sur demande écrite, lorsque le rapport est nécessaire au déroulement régulier d'une vérification.

VI.5. Autorités nationales

76. L'enquêteur n'est pas habilité à contacter les autorités locales ou nationales. Seul le Secrétaire Exécutif du RCBIF, en consultation avec le comité exécutif, peut renvoyer l'affaire aux autorités gouvernementales compétentes, y compris aux forces de l'ordre.

VI.6. Protection de l'information

77. L'enquêteur doit prendre des mesures raisonnables pour protéger et préserver convenablement toute la documentation obtenue lors d'une enquête afin d'empêcher la perte, le vol ou la manipulation de l'information par un tiers.
78. Toutes les informations, notes et données propres à l'enquête doivent être conservées par l'enquêteur conformément aux règles du RCBIF concernant la rétention de documents de sorte qu'elles puissent servir, si nécessaire, à confirmer n'importe lequel des faits ou résultats issus de l'enquête.



Date de la création de la politique	25/07/2023
Date de la dernière révision de la politique	-
Date de la prochaine révision	25/07/2025

Politiques de RCBIF y relatives

Le code de conduite du personnel de RCBIF
Le manuel de gestion des ressources humaines de RCBIF
Politique de sauvegarde
Politique de prévention du harcèlement
Protocole de comportement de la protection des enfants
Formulaire de déclaration d'intérêts

