

**CIRCULAIRE OPERATIONNELLE N°10**  
**Publiée par le Département des Ressources humaines**

La présente circulaire opérationnelle a été examinée par le Comité de concertation permanent lors de sa réunion du 4 décembre 2012.

STATUT

Article : S I 3.12

Applicable à : Toute personne travaillant au CERN ou pour le compte du CERN

Date : janvier 2013

*Par commodité de lecture, la présente circulaire est rédigée en utilisant uniquement le genre masculin. L'utilisation du genre masculin doit néanmoins être comprise comme se référant aux deux sexes. Les dispositions de cette circulaire s'appliquent par conséquent aux hommes comme aux femmes, sauf s'il ressort clairement du contexte qu'il ne s'agit que des uns ou des autres.*

**PRINCIPES ET PROCEDURES REGISSANT  
L'ENQUETE POUR FRAUDE**

**Table des matières**

<b>I.</b>	<b>OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>PROCÉDURE D'ENQUÊTE</b>	<b>2</b>
	A. Principes généraux	2
	B. Procédure d'enquête	4
<b>IV.</b>	<b>PROCEDURES A L'ISSUE DE L'ENQUÊTE POUR FRAUDE</b>	<b>6</b>

## **I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1. La présente circulaire a pour objet de définir la notion de fraude et d'établir la procédure d'enquête pour fraude applicable dans l'Organisation en vertu de la politique du CERN de lutte contre la fraude et conformément au principe du droit à une procédure régulière.
2. La présente circulaire s'applique à toute personne travaillant au CERN ou pour le compte du CERN.

## **II. DEFINITIONS**

3. On entend par fraude toute action ou omission intentionnelle destinée à tromper et à apporter à son auteur ou à un tiers un gain, occasionnant pour l'Organisation une perte d'actifs ou une atteinte à sa réputation.

Sont notamment visés la tromperie, la corruption, le faux en écriture, l'extorsion, le trafic d'influence, le vol, le détournement d'actifs financiers ou non financiers, la déclaration mensongère et la dissimulation de faits pertinents.

Aux fins de la présente circulaire, la tentative de fraude ou la participation à une fraude sont assimilées à la fraude.

4. On entend par indicateur de fraude tout élément indiquant qu'on peut raisonnablement supposer l'existence d'une fraude. Il peut s'agir d'un élément interne (par exemple, les résultats de contrôles manuels ou automatiques, les conclusions d'audits internes ou externes, les renseignements anonymes ou nominatifs), ou externe, (par exemple, une plainte d'un fournisseur ou des informations d'autorités nationales).
5. L'enquête pour fraude est une procédure objective, menée avec diligence et en temps utile, visant à recueillir des informations et à déterminer s'il y a eu fraude.

## **III. PROCEDURE D'ENQUETE POUR FRAUDE**

### **A. Principes généraux**

6. Toute personne soupçonnant une fraude doit informer l'une ou plusieurs des personnes suivantes, selon le cas :
  - son ou ses supérieurs hiérarchiques,
  - le chef du Département des Ressources humaines,
  - le chef de l'Audit interne.

7. Le ou les supérieurs hiérarchiques et le chef du Département des Ressources humaines signalent dans les meilleurs délais au chef de l'Audit interne tout soupçon de fraude porté à leur connaissance.
8. Le chef de l'Audit interne est responsable de l'enquête pour fraude et veille à ce que celle-ci soit menée conformément aux dispositions de la présente circulaire. Si, au cours de cette enquête, le chef de l'Audit interne soupçonne une faute autre que la fraude, il en réfère au chef du Département des Ressources humaines, qui prend les mesures appropriées.
9. Aucune enquête pour fraude ne peut être ouverte en l'absence d'un indicateur de fraude.
10. Toute personne à laquelle la présente circulaire est applicable est tenue de :
  - 10.1 coopérer pleinement dans le contexte d'une enquête pour fraude, et
  - 10.2 préserver la confidentialité pendant toute la procédure d'enquête pour fraude, ainsi qu'après la résolution du cas. La communication des informations est limitée strictement aux personnes ayant à en connaître.
11. L'Organisation ne tolère pas :
  - 11.1 que l'on formule de mauvaise foi des allégations de fraude ou que l'on agisse de mauvaise foi dans le cadre d'une enquête pour fraude ; et
  - 11.2 que l'on exerce, sous quelque forme que ce soit, des représailles à l'encontre d'une personne en raison de sa participation à l'enquête pour fraude au sens de la présente circulaire. Les représailles ou tentatives de représailles doivent être portées à l'attention du chef de l'Audit interne.
12. En cas de violation des dispositions des paragraphes 10 et 11, le chef de l'Audit interne informe :
  - 12.1 Si la personne concernée est un membre du personnel, le chef du Département des Ressources humaines ou, si nécessaire, le Directeur général. Dans ce cas, la violation peut donner lieu à des mesures administratives, des sanctions disciplinaires et/ou des actions judiciaires. Si la personne concernée est un membre du personnel associé, le chef du Département des Ressources humaines décide, s'il y a lieu, d'en référer à son organisme d'origine.
  - 12.2 Si la personne concernée n'est pas un membre du personnel, le responsable du contrat au CERN, ou le chef du service des achats, ou, si nécessaire, le Directeur général, qui, selon le cas, prennent les mesures appropriées pour protéger les intérêts de l'Organisation, et/ou demandent à l'employeur de la personne concernée de prendre des mesures appropriées.
13. Le chef de l'Audit interne tient à jour un registre des enquêtes pour fraude menées et des rapports d'enquête publiés.
14. En consultation avec le chef du Service juridique et le chef du Département des Ressources humaines, le chef de l'Audit interne peut établir les directives jugées nécessaires pour compléter les procédures définies dans la présente circulaire.

## **B. Procédure d'enquête**

### ***1. Évaluation préliminaire***

15. Dans un délai de 30 jours civils à compter de la connaissance d'un indicateur de fraude, le chef de l'Audit interne réalise une évaluation préliminaire de cet indicateur.
16. Au vu de cette évaluation préliminaire, le chef de l'Audit interne détermine s'il y a lieu :
  - 16.1 de mener ou non une enquête ; et/ou
  - 16.2 de prendre toute autre mesure jugée appropriée, notamment de confier la résolution du cas à d'autres personnes au sein de l'Organisation, comme le ou les supérieurs hiérarchiques, le chef du Département des Ressources humaines ou l'Ombuds.
17. Dans tous les cas, le chef de l'Audit interne garde une trace écrite des mesures prises.

### ***2. Enquête***

#### ***a) Désignation des membres de l'équipe chargée de l'enquête***

18. Lorsque le chef de l'Audit interne détermine qu'il y a lieu de mener une enquête, il ouvre cette enquête dans un délai de 5 jours civils et choisit les membres de l'équipe chargée de l'enquête parmi les membres du personnel de l'Audit interne qui possèdent les compétences requises à cet effet.
19. Si l'équipe chargée de l'enquête a besoin de l'appui de personnes possédant des compétences particulières, le chef de l'Audit interne contacte le chef du département susceptible de fournir les ressources appropriées.
20. Si de telles compétences ne sont pas disponibles au sein de l'Organisation, ou s'il est inopportun d'y avoir recours en raison des faits faisant l'objet de l'enquête, le chef de l'Audit interne peut, en collaboration avec le chef du Département des Ressources humaines et du chef du Service juridique, faire appel à des ressources extérieures.
21. Une personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts ou dans une situation pouvant être perçue comme telle au vu des faits faisant l'objet de l'enquête ne peut être membre de l'équipe chargée de l'enquête. Toute personne constatant durant l'enquête une situation de conflit d'intérêts ou une situation pouvant être perçue comme telle, est tenue d'en informer le chef de l'Audit interne, qui récusera la personne concernée.
22. Le directeur général veille à ce que les membres de l'équipe chargée de l'enquête se voient accorder le temps et la formation nécessaires à l'accomplissement de leur mission.
23. Le chef de l'Audit interne communique la décision d'ouvrir une enquête ainsi que la composition de l'équipe chargée de l'enquête au Directeur général, au chef du Département des Ressources humaines et au chef du Service juridique.

24. Pour toute question relative à l'enquête pour fraude, l'équipe chargée de l'enquête ne reçoit d'instructions que du chef de l'Audit interne, auquel elle rend compte exclusivement.

***b) Enquête***

25. L'enquête consiste en une analyse approfondie de l'indicateur de fraude et des circonstances qui l'accompagnent. Il est également possible de procéder à des entretiens, d'examiner des données, d'avoir des contacts avec des tiers et de prendre toute autre mesure que l'équipe chargée de l'enquête juge pertinente.
26. Les personnes entendues doivent être informées que l'entretien relève d'une procédure d'enquête pour fraude.
27. Si, à tout moment au cours d'une enquête pour fraude, un membre du personnel peut raisonnablement être soupçonné d'avoir commis une fraude, il doit en être informé immédiatement par écrit par le chef de l'Audit interne. La notification doit indiquer l'objet du soupçon de fraude.
28. Parallèlement, le chef de l'Audit interne informe par écrit le chef du département auquel appartient le membre du personnel pouvant être raisonnablement soupçonné d'avoir commis une fraude qu'une enquête pour fraude concernant un membre de son département a lieu. Le chef du département ne doit pas recevoir d'information lui permettant d'identifier le membre du personnel concerné.
29. En cas de mise en œuvre des dispositions prévues aux paragraphes 27 et 28, dès lors que le membre du personnel n'est plus soupçonné de fraude, le chef de l'Audit interne lui notifie qu'il ne fait plus l'objet d'une enquête pour fraude et notifie au chef du département concerné que l'enquête ne porte plus sur un membre de son département.
30. Avant tout entretien ou tout nouvel entretien entre l'équipe chargée de l'enquête et le membre du personnel soupçonné de fraude, celui-ci doit être informé par écrit qu'il peut être accompagné d'un autre membre du personnel, ou d'un ancien membre du personnel, qui n'a pas de lien avec l'enquête.
31. Dans le cadre d'une enquête pour fraude, le Directeur général veille à ce que le chef de l'Audit interne, dûment autorisé, ait accès à tous les dossiers et à tous les biens de l'Organisation, et puisse entendre tous les membres du personnel, pour autant que cela soit pertinent. Il fait en sorte qu'il puisse obtenir des éléments d'autres personnes si nécessaire. Le chef de l'Audit interne est chargé d'assurer la coordination avec le chef du Service juridique afin de veiller, lors de ces actions, au respect des dispositions légales en vigueur.
32. Tous les travaux menés dans le cadre de l'enquête doivent être documentés de manière adéquate et archivés de manière centralisée, dans la mesure du possible, dans leur format d'origine. Seuls les membres de l'équipe chargée de l'enquête et le chef de l'Audit interne ont accès aux documents relatifs à l'enquête pour fraude.

33. Nonobstant ce qui précède, le chef de l'Audit interne peut communiquer ces documents aux autres services concernés ayant à en connaître ; il répertorie tous les documents ainsi communiqués.
34. L'équipe chargée de l'enquête conclut son enquête dans un délai de 60 jours civils à compter de l'ouverture de l'enquête. Ce délai peut être prolongé une fois de 30 jours civils au maximum, sur notification écrite au chef de l'Audit interne. Toute prolongation supplémentaire ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles par le chef de l'Audit interne, après consultation du chef du Service juridique et du chef du Département des Ressources humaines.
35. À l'issue de l'enquête pour fraude, l'équipe chargée de l'enquête rédige un rapport d'enquête où figurent les éléments suivants :
  - 35.1 l'énoncé de la procédure,
  - 35.2 la liste des personnes entendues (si l'équipe chargée de l'enquête le juge indispensable pour la protection de l'intéressé, son identité peut ne pas être révélée),
  - 35.3 les pièces et autres informations prises en considération au cours de l'enquête pour fraude,
  - 35.4 les faits établis au cours de l'enquête pour fraude,
  - 35.5 un avis sur le point de savoir si les faits établis sont constitutifs ou non de fraude et à qui ils sont imputables. En cas d'avis divergents entre les membres de l'équipe chargée de l'enquête, ceux-ci sont indiqués dans le rapport d'enquête.
36. Dans un délai de 15 jours civils à compter de la réception du rapport d'enquête, le chef de l'Audit interne transmet celui-ci, accompagné le cas échéant de ses commentaires, au directeur général avec copie au chef du Département des Ressources humaines et au chef du Service juridique.

#### **IV. PROCEDURES A L'ISSUE DE L'ENQUETE POUR FRAUDE**

37. Dans un délai de 30 jours civils à compter de la réception du rapport d'enquête, le Directeur général décide, en se fondant sur ledit rapport, s'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire au titre du Chapitre VI, Section 2 des Statut et Règlement du personnel, d'appliquer des mesures administratives et/ou d'engager des actions judiciaires. Si le Directeur général décide d'engager une procédure disciplinaire, il en réfère au chef du Département des Ressources humaines.
38. Dans un délai de 5 jours civils à compter de sa décision, le Directeur général notifie par écrit les faits pertinents établis pendant l'enquête et le ou les avis figurant dans le rapport d'enquête, ainsi que les conclusions du Directeur général aux personnes suivantes :
  - le chef de l'Audit interne,
  - le chef du Département des Ressources humaines,

- le chef du Service juridique,
  - le ou les chefs de département informés en application du paragraphe 28,
  - le ou les membres du personnel soupçonnés d'avoir commis une fraude,
  - le cas échéant, l'organisme d'origine du ou des membres du personnel concernés.
39. S'il ressort de l'enquête pour fraude qu'une personne qui n'est pas membre du personnel est impliquée dans une fraude, le Directeur général veille à ce que les mesures appropriées soient prises pour protéger les intérêts de l'Organisation et à ce que ce fait soit notifié à l'employeur de la personne concernée, à qui il sera demandé de prendre des mesures appropriées.
40. Le rapport d'enquête sert de fondement aux procédures disciplinaires et/ou aux procédures de règlement des différends prévues au Chapitre VI des Statut et Règlement du personnel.

\*\*\*\*\*