

# Politique antifraude du Service public de Wallonie

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>1) Les mesures de prévention .....</b>	<b>3</b>
A) Une culture éthique .....	3
B) Sensibilisation et information .....	4
C) Formations .....	5
<b>2) La détection des cas de fraude .....</b>	<b>5</b>
A) Des systèmes de contrôle interne .....	6
B) Gestion du risque de conflit d'intérêts .....	7
C) Les mécanismes de signalements .....	8
<b>3) La correction des cas de fraude .....</b>	<b>10</b>
A) Poursuites et sanctions .....	10
B) Récupération des produits de la fraude .....	10
C) Suivi et évaluation .....	10
<b>Annexe 1</b>	
Déclaration de politique anti-fraude du Service public de Wallonie .....	12
<b>Annexe 2</b>	
Lettre de mission des membres du Comité stratégique quant à leur engagement envers une politique anti-fraude efficace .....	15
<b>Annexe 3</b>	
Cadre déontologique pour les membres du personnel du Service public de Wallonie .....	18

## Introduction

Au sein du Service public de Wallonie, la garantie de l'utilisation efficace des ressources publiques et la préservation de la confiance des citoyens envers l'Administration publique sont des impératifs fondamentaux. Depuis de nombreuses années, la **lutte contre la fraude** constitue un objectif central, le Comité stratégique accordant une attention particulière aux mécanismes de contrôle, tant internes qu'externes, afin de détecter toute tentative de fraude.

Le terme « **fraude** » est généralement utilisé pour décrire toute une série de fautes y compris – et sans limitation – le double subventionnement, le vol, la corruption, le détournement de fonds, le versement de pots-de-vin, la falsification, les déclarations erronées, la collusion, le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme, l'évasion fiscale et la dissimulation de faits déterminants. La fraude suppose souvent le recours à la tromperie en vue de tirer un avantage à des fins personnelles, pour le compte d'une relation ou d'un tiers – l'intention est l'élément essentiel qui distingue la fraude de l'**irrégularité**. Les fraudes peuvent être commises tant en interne, par des collaborateurs du SPW, qu'en externe (bénéficiaire d'une subvention, adjudicataire, requérant pour un permis, sous-traitant du SPW...).

Pour garantir une lutte efficace contre les fraudes, il est essentiel de mettre en place une approche proactive et structurée en matière de gestion du risque, reposant sur quatre éléments clés : la prévention, la détection, la correction et les poursuites. En effet, la combinaison d'une évaluation approfondie du risque de fraude, associée à des mesures de **prévention** et de **détection** appropriées, constitue une stratégie puissante permettant de réduire le risque de fraude et de dissuader toute tentative malveillante. Si, malgré ces précautions, un cas de fraude est détecté, l'application de **sanctions** visibles a également un effet dissuasif clé pour d'autres fraudeurs potentiels. Enfin, **un suivi et une évaluation des processus** concernés contribuent à une amélioration continue de la politique de lutte contre la fraude.

## **1) Les mesures de prévention**

Les mesures de prévention contre la fraude revêtent une importance particulière. Considérant les défis liés à la démonstration d'un comportement frauduleux et les conséquences potentielles sur la réputation, il est judicieux de privilégier la prévention plutôt que de réagir une fois que la fraude s'est produite. Il importe donc de mettre en place des mesures dissuasives vis-à-vis des fraudeurs potentiels.

### **A) Une culture éthique**

Le Comité stratégique du SPW s'engage à maintenir une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, en commençant par montrer l'exemple au sommet de la hiérarchie (cf. la Déclaration de politique anti-fraude du SPW en annexe 1).

À cet égard, il s'agit tout d'abord d'exprimer la détermination du SPW à mener une **politique de lutte contre la fraude** faisant l'objet d'une large diffusion tant en externe, auprès de nos usagers, qu'en interne, auprès de tous les membres du personnel.

Cette déclaration sera visible et accessible aux usagers via une communication active notamment sur le site Internet [www.wallonie.be](http://www.wallonie.be) ainsi que sur l'Intranet du SPW pour les collaborateurs.

Par ailleurs, si la création d'une **culture anti-fraude** est essentielle pour dissuader les fraudeurs potentiels, elle est déterminante pour engager efficacement le personnel du SPW vis-à-vis de la lutte contre la fraude.

Pour créer cette culture éthique, il s'agit d'exprimer de manière claire et visible que le SPW s'efforce d'atteindre les normes éthiques les plus élevées. Pour ce faire, il agit à plusieurs niveaux :

- 1. En faisant preuve d'exemplarité au sommet de la hiérarchie via une lettre de mission (cf. annexe 2).**

L'exemple doit venir du niveau le plus élevé du SPW, qui doit être le premier à adopter un comportement éthique irréprochable. À cet égard, chaque membre du Comité stratégique s'engage sur cette thématique par le biais d'une déclaration d'engagement envers une politique anti-fraude efficace, reprise en annexe 2.

- 2. En adoptant un cadre déontologique auquel le personnel adhère (cf. annexe 3)**

En matière d'éthique, il est attendu que le personnel du SPW respecte dans l'exercice de ses missions des principes tels que la loyauté, la fiabilité, l'intégrité, l'objectivité, la

responsabilité et l'honnêteté. Ces principes généraux trouvent déjà leurs fondements à plusieurs niveaux :

- Dans diverses dispositions réglementaires préexistantes : articles 2 et 3 du Code de la Fonction publique portant sur les droits et les devoirs des agents, la « charte de bonne conduite administrative » en annexe 1 du Code de la Fonction publique, l'interdiction de cumul d'activités professionnelles, l'AGW contractuel du 18 décembre 2003, ... ;
- Au travers de la compétence comportementale « fiabilité » issue des référentiels de fonction,
- Dans le Règlement de travail du SPW,
- Au sein de chartes véhiculant des valeurs et des règles de conduite (informatique, cybercriminalités passées en novembre 2018, Charte de bonne conduite passées en décembre 2003, ...),
- ...

Il importe de rassembler l'ensemble de ces principes et valeurs au sein d'un cadre déontologique (cf. annexe 3) qui doit faire l'objet d'une communication adéquate auprès de l'ensemble du personnel du SPW, et ce dès l'entrée en fonction.

Ce cadre déontologique, qui s'intègre dans la politique et dans la gestion préventive de l'intégrité, aura notamment pour objectif de sauvegarder et d'améliorer la confiance du citoyen dans le bon fonctionnement de la fonction publique administrative wallonne, en stimulant le comportement éthique et déontologique de l'ensemble des collaborateurs, les valeurs et les normes jouant un rôle central en ces matières.

## **B) Sensibilisation et information**

En matière de prévention des risques, la **sensibilisation** est un élément-clé. Elle permet la prise de conscience et contribue à ancrer les valeurs dans l'identité de l'organisme. Elle entraîne l'adoption de comportements exemplaires, contribuant au niveau de sécurité globale. Cultiver l'intégrité permet de surcroît de créer un environnement de confiance favorable à la collaboration et au dynamisme des équipes.

Cette sensibilisation doit être menée par tous les canaux et passe notamment par des communications régulières visant à **informer** l'ensemble du personnel sur ces thématiques. Celles-ci doivent notamment être conservées sur l'intranet du SPW et intégrées au processus d'accueil des nouveaux collaborateurs.

Il peut par exemple s'agir :

- De retours d'expériences et d'enseignements tirés de cas avérés, tant en interne qu'en externe, tant au niveau wallon qu'europeen,

- D'explications sur ce que recouvrent les différentes notions (un conflit d'intérêts, une fraude, la corruption, ...),
- De communications sur les procédures à suivre pour effectuer un signalement,
- De diffusion d'outils tels que fascicules/brochures/kit de sensibilisation,
- De séances d'information,
- D'engagements formels (prestation de serment, signature du contrat, ...),
- D'ajouter pour l'avenir une rubrique spécifique dans la planification/évaluation des agents
- ...

### **C) Formations**

Troisième élément qui s'ajoute à la sensibilisation et à l'information : la **formation** fait elle aussi partie intégrante de la stratégie générale de prévention en matière de gestion des risques. Actuellement, elle se décline sous plusieurs formules :

- Formations transversales de l'EAP (par exemple : Maîtriser vos activités),
- Formations spécifiques pour répondre à un besoin particulier (par exemple : lutte contre la fraude et la corruption en entreprise) ,
- Formations initiales dispensées à tout membre du personnel lors de son entrée en fonction et qui doivent permettre son intégration,
- Formations de carrière conçue par l'EAP (par exemple : les changements de niveau, le Certificat interuniversitaire de Management public dont la philosophie du programme repose notamment sur 6 piliers thématiques, dont la gouvernance publique et le pilotage, l'excellence au service des usagers et la gestion efficiente des ressources et des risques).

Par conséquent, l'offre de formation de l'EAP doit être renforcée en matière de lutte contre la fraude. Celle-ci doit permettre de former tout le personnel sur les aspects théoriques et pratiques afin de les sensibiliser à la culture anti-fraude et de les **aider à prévenir, détecter et à répondre aux éventuels cas rencontrés**. Ces formations devront notamment couvrir la reconnaissance des signes de fraudes et les procédures de signalement existantes.

## **2) La détection des cas de fraude**

Les techniques de prévention ne peuvent fournir une protection absolue contre la fraude. Il faut donc mettre en place des systèmes qui détectent rapidement les comportements frauduleux.

## **A) Des systèmes de contrôle interne**

Pour lutter contre la fraude, les mesures de contrôle sur pièces et sur place restent une arme essentielle. **Plus les vérifications de gestion seront ciblées et approfondies, plus la probabilité de détecter des cas de fraude sera grande.**

En cette matière, le SPW en tant qu'administration publique dispose de niveaux de contrôles importants, notamment via l'intervention de l'Inspection des Finances et de la Cour des comptes belge.

Aussi, le contrôle budgétaire et comptable organisé au sein du SPW met spécialement l'accent sur la régularité des dépenses et porte sur 3 actes clés que sont l'engagement, la réception et la liquidation. Ce processus de contrôle est intégré dans l'outil informatique comptable et budgétaire WBFIN-SAP et permet notamment de s'assurer de l'exactitude des données nécessaires aux engagements et liquidations et de la conformité de la dépense au cadre juridique applicable sur base de pièces justificatives probantes et d'approbations préalables des ordonnateurs habilités.

En outre, pour que les contrôles de première ligne sur pièces et sur place soient les plus efficaces, ils doivent s'appuyer systématiquement sur une analyse préalable des risques de fraude, qui tienne compte des activités couvertes. Sur ce point, le rapport annuel d'activité du dispositif de maîtrise interne du SPW (rapport MIRA) constitue une bonne pratique. En tous les cas, cette analyse préalable doit permettre d'identifier précisément où le risque de fraude est le plus important afin de prévoir les mesures de contrôle adéquates. Ces analyses de risque doivent comprendre 5 étapes :

1. Quantifier la probabilité et l'incidence des risques de fraude (risque brut) ;
2. Évaluer l'efficacité des contrôles déjà en place pour atténuer le risque brut ;
3. Évaluer le risque net après avoir pris en considération l'effet des contrôles actuels et leur efficacité (risque résiduel) ;
4. Évaluer l'effet des contrôles supplémentaires prévus sur le risque net ;
5. Définir le risque cible, c'est-à-dire le niveau de risque considéré comme tolérable.

En tenant compte de la structure du SPW, l'analyse de risque doit être menée au niveau le plus pertinent et mise à jour chaque année, par les acteurs qui permettront une évaluation objective, complète et la plus précise possible. L'équipe chargée de la réaliser doit inclure les collaborateurs qui maîtrisent les différents processus liés aux domaines d'activité visés.

Aussi, les systèmes de contrôle interne doivent s'appuyer sur les grands principes suivants :

- Renforcement d'un **esprit critique** en encourageant un bon niveau de scepticisme ainsi que de connaissances actualisées de ce que pourrait constituer des signes d'alertes de fraude potentielle ;
- **Séparation des fonctions** qui permet notamment à tous les acteurs de comprendre pleinement leurs responsabilités et obligations (ex. : incompatibilité prévue dans la réglementation WBFIN entre les fonctions de trésorier et d'ordonnateur) ;
- **Principe des 4 yeux** pour les tâches critiques où il faut dès lors prévoir que deux personnes visent les mêmes actes administratifs et exercent dès lors un contrôle mutuel ;
- Existence de **règles claires**, comprises par les usagers ;
- En interne, existence de **procédures écrites** pour l'exercice des missions de l'administration ;
- **Documentation systématique des contrôles** et décisions prises (check-lists, rapports, ...).

En matière de gestion des ressources humaines, il y a lieu de mettre en évidence que chaque collaborateur, via sa planification, se voit attribuer des objectifs sur base desquels il est ensuite évalué. Tant la **planification** que **l'évaluation** se réalisent lors d'entretiens avec la hiérarchie, qui sont des moments privilégiés de discussion ayant notamment pour but d'apprécier la contribution du collaborateur au bon fonctionnement du service. Dans ce cadre, les éléments liés à l'éthique et à la lutte contre la fraude devront systématiquement être intégrés au processus d'évaluation.

## **B) Gestion du risque de conflit d'intérêts**

De manière générale, il y a conflit d'intérêts dans le chef d'un collaborateur lorsque, dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'exercice impartial et objectif de ses fonctions est compromis pour des raisons familiales, affectives, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou de tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Dans ce cadre, l'article 2 du Code de la Fonction publique prévoit que : « Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté, conscience et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques. ». Ils sont, en outre, soumis à une charte de bonne conduite administrative, qui fait partie intégrante du Code de la fonction publique, et qui prévoit notamment l'obligation de s'abstenir de toute attitude ou action arbitraire et de tout traitement préférentiel. Le Code de la Fonction publique interdit également de cumuler des activités professionnelles, avec pour mesure dérogatoire l'obligation d'obtenir une autorisation.

En synthèse, lorsqu'un collaborateur se trouve dans une situation qui lui évoque un possible risque de conflit d'intérêts/fraude, il doit toujours choisir de maîtriser le risque,

c'est-à-dire choisir d'être **transparent** en exposant ouvertement les éléments liés à sa situation (auprès de sa hiérarchie, l'équipe projet...).

Dans le cadre de la politique anti-fraude du SPW, chaque service doit dès lors définir des procédures formelles visant à gérer les risques de conflits d'intérêts.

Complémentairement à ces procédures spécifiques, il y a lieu de prévoir des mesures génériques telles que :

- La signature d'une **déclaration d'absence de conflit d'intérêt** par les collaborateurs qui participent, dans l'exercice de leurs missions, à des activités par nature plus sensibles. Il peut s'agir par exemple de cas où les collaborateurs participent à la passation d'un marché public, font partie d'un jury, ont des fonctions de contrôle de règles d'éligibilité ou encore de justification de subventions.
- La tenue d'un **registre des liens d'intérêt**, au sein de chaque SPW, où seront actées les décisions prises afin d'éviter les conflits d'intérêts. Ce registre sera alimenté par les déclarations des collaborateurs tenus de déclarer à leur hiérarchie tout lien d'intérêt de nature à compromettre leur impartialité dans l'exercice de leur activité.

### **C) Les mécanismes de signalements**

Lorsqu'une fraude est détectée, il importe que des procédures claires soient établies pour garantir que le personnel :

- Comprenne à quelle instance signaler les comportements frauduleux suspectés ;
- Ait l'assurance qu'il peut signaler en toute confiance les cas suspectés de fraude sans risquer de représailles.

**Si la fraude est commise en interne au sein même du SPW**, deux types de canaux sont prévus pour signaler des irrégularités, en garantissant la confidentialité des informations transmises et la protection effective des lanceurs d'alerte contre toutes menaces ainsi que l'assistance juridique et psychologique à ces derniers :

- Un **canal de signalement interne** via le référent intégrité du SPW dont l'existence, l'identité, la disponibilité, l'accessibilité, la mission ainsi que les règles de confidentialité sont portées à la connaissance des membres du personnel ;
- Un **canal de signalement externe** qui vise la possibilité pour le membre du personnel, sous certaines conditions, de signaler l'irrégularité au médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Si la fraude est commise par un usager externe** (bénéficiaire d'une subvention, requérant pour un permis, ...), et est détectée par un collaborateur du SPW dans l'exercice de ses missions, les canaux à sa disposition pour le signaler sont les suivants :

- Dans le cadre des cofinancements européens, il existe déjà des canaux de communication via le **groupe de travail de l'Office Européen de la lutte anti-fraude** (GT OLAF) dans lequel chaque entité ayant en charge des projets financés par le FEDER et le PNRR est représentée (via un référent OLAF),
- Dans les autres cas, un mécanisme analogue doit être mis en place afin de permettre de collecter la remontée des cas de fraude détectés : chaque entité qui constatera une fraude la communiquera au Service commun d'Audit (SCA). Ceci sera réalisé dans un but de reporting et afin d'identifier les mesures de contrôles internes à adapter ou améliorer suite à une irrégularité ou une fraude.

En tout état de cause, et quelle que soit l'origine de la fraude (interne ou externe) ces canaux n'enlèvent pas la possibilité au membre du personnel de s'adresser directement **à sa ligne hiérarchique** (N+1 / N+2 / N+3...) qui se doit d'assurer un suivi lorsqu'un cas de fraude est détecté.

Aussi, indépendamment des canaux susvisés, **l'article 29 du Code d'instruction criminelle** stipule que « [...] tout fonctionnaire [...] qui, dans l'exercice de ses fonctions acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu de donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou ce délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ». Cet article oblige les membres du personnel à dénoncer les crimes et délits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Quoique non sanctionnée pénalement, cette obligation constitue un devoir du fonctionnaire. Si le référent intégrité dispose de suffisamment d'éléments pour conclure qu'il a acquis la connaissance d'un crime ou d'un délit, il en assure l'application.

En outre, les membres du personnel du SPW peuvent exercer leur droit de consulter leur **organisation syndicale** et jouissent d'une protection contre toute mesure préjudiciable injustifiée suscitée par une telle consultation.

Enfin, le SPW encourage également les citoyens, les entreprises et les partenaires à signaler toute activité suspecte ou frauduleuse via **un canal de dépôt de plaintes** (<https://www.wallonie.be/fr/demarches/introduire-une-plainte-au-service-public-de-wallonie-spw#contac>). En effet, quiconque qui n'est pas satisfait de la qualité des services du SPW (attitude des collaborateurs, traitement du dossier...) peut introduire une plainte et aider le SPW à s'améliorer à l'avenir.

### **3) La correction des cas de fraude**

Lorsqu'un cas de fraude est avéré, l'application de sanctions et leur visibilité permettent de créer un effet dissuasif clé pour d'autres fraudeurs potentiels. Par ailleurs, un suivi et une évaluation des processus concernés contribuent à une amélioration continue de la politique de lutte contre la fraude.

#### **A) Poursuites et sanctions**

Une fois qu'une suspicion de fraude a été constatée et signalée de manière appropriée, le SPW doit **transmettre le cas aux autorités compétentes** à des fins d'enquête et de sanctions.

Dans ce cadre, le SPW doit apporter sa pleine collaboration et, le cas échéant, **déposer une plainte** en bonne et due forme.

En interne, l'ensemble du personnel du SPW s'expose aux sanctions prévues par le régime disciplinaire, à la mesure d'ordre que constitue la suspension dans l'intérêt du service, ainsi qu'à la rupture de la relation de travail.

#### **B) Récupération des produits de la fraude**

Le cas échéant, la **récupération des paiements indus** doit être exigée. À cette fin, il s'agit de garantir des processus solides permettant le suivi de ces récupérations.

#### **C) Suivi et évaluation**

Lorsqu'une fraude a été détectée, une **évaluation des processus ou contrôles liés à la fraude** qui a été constatée doit être menée. Cet examen doit être objectif et autocritique et aboutir à des conclusions claires quant aux éventuelles lacunes et aux enseignements à tirer.

Sur ce point, le Secrétariat général doit assurer une mission transversale qui couvre les aspects suivants :

- Assurer une veille et un benchmark permanent avec les institutions compétentes en la matière ;
- Assurer une communication régulière vers les collaborateurs du SPW afin de les sensibiliser à la lutte contre la fraude, notamment sur base des cas avérés ;
- Apporter un support méthodologique aux services chargés de mettre en œuvre les mesures de lutte contre la fraude.

Aussi, sachant que le Comité stratégique a la charge de la coordination générale de la bonne mise en œuvre de la politique anti-fraude du SPW, le Service commun d'Audit, en collaboration avec le Secrétariat général mais également avec le président du GT OLAF et du référent intégrité, adressera au Comité stratégique un rapport annuel de la lutte anti-fraude. Ce rapport doit permettre d'évaluer la bonne mise en œuvre de la politique anti-fraude au sein de l'ensemble du SPW et, si nécessaire, de l'ajuster.

**Annexes à la Politique antifraude du Service public de Wallonie :**

- Annexe 1 – Déclaration de politique anti-fraude du Service public de Wallonie
- Annexe 2 – Lettre de mission des membres du Comité stratégique quant à leur engagement envers une politique anti-fraude efficace
- Annexe 3 – Cadre déontologique pour les membres du personnel du Service public de Wallonie

## Annexe 1

# Déclaration de politique antifraude du Service public de Wallonie

### Introduction

Le Service public de Wallonie (SPW) s'engage à maintenir des normes juridiques, éthiques et morales élevées, à respecter les principes d'intégrité, d'objectivité et d'honnêteté et affirme son **opposition à la fraude et la corruption** dans la conduite de ses activités. Il est attendu de l'ensemble des membres du personnel qu'ils partagent cet engagement.

L'objectif de la politique antifraude reprise ci-dessus est de promouvoir une culture qui dissuade les activités frauduleuses et facilite la prévention et la détection de la fraude ainsi que le développement de procédures qui seront utiles dans les enquêtes sur des cas de fraudes et les infractions qui y sont liées et qui garantiront que ces cas seront traités de manière appropriée en temps voulu (voir pages 1 à 11 ci-dessus). En outre, une procédure est en place pour la **divulgation des situations irrégulières**.

Le terme « **fraude** » est généralement utilisé pour décrire toute une série de fautes y compris le vol, la corruption, le détournement de fonds, le versement de pots-de-vin, la falsification, les déclarations erronées, la collusion, le blanchiment d'argent et la dissimulation de faits déterminants. La fraude suppose souvent le recours à la tromperie en vue de tirer un avantage à des fins personnelles, pour une le compte d'une relation ou d'un tiers – l'intention est l'élément essentiel qui distingue la fraude de l'irrégularité. La fraude n'a pas uniquement une incidence financière potentielle, elle peut également nuire à la réputation d'une organisation chargée de gérer des fonds publics de manière efficace et efficiente.

La « **corruption** » est définie comme l'abus de pouvoir à des fins privées.

Il y a « **conflit d'intérêts** » lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions officielles d'une personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt, par exemple un demandeur ou un destinataire des fonds publics.

### Responsabilités

Au sein du Service public de Wallonie, la responsabilité générale de la gestion du risque de fraude et de corruption est confiée au Comité Stratégique composé des 7 entités du SPW. Il est responsable d'établir et maintenir une politique antifraude et de

garantir la sensibilisation, l'information et la formation du personnel en matière de lutte contre la fraude.

Les différentes entités du SPW sont responsables de la gestion quotidienne des risques de fraude et sont en particulier chargées :

- D'entreprendre un examen régulier du risque de fraude avec l'aide d'une équipe chargée de l'évaluation du risque ;
- D'établir un plan de réponse aux cas de fraude suspectés ou avérés ;
- De veiller à ce qu'un système adéquat de contrôle interne soit en place dans le cadre de leur domaine de compétence ;
- De prévenir et de détecter les cas de fraude ;
- De faire preuve de diligence raisonnable et de mettre en place des mesures de précaution en cas de suspicion de fraude ;
- De prendre des mesures correctives, y compris des sanctions administratives, le cas échéant ;
- De renvoyer rapidement les enquêtes aux organismes d'enquête compétents lorsqu'elles ont lieu.

Le Comité stratégique est chargé de coordonner la politique de lutte contre la fraude pour le SPW.

## **Signalement des cas de fraude**

Le SPW dispose de procédures pour le signalement des cas de fraude, aussi bien en interne qu'auprès des autorités compétentes.

Tous les signalements de cas de fraude commise au sein du SPW seront traités dans la plus stricte confidentialité et conformément à l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 octobre 2022 portant les dispositions diverses relatives au signalement d'informations sur une irrégularité suspectée au sein d'un service du Gouvernement wallon ou d'un organisme d'intérêt public.

Les cas de fraude commises par un usager du SPW devront également être signalées soit au Groupe de travail OLAF soit au Service commun d'Audit.

Le personnel signalant des irrégularités ou des suspicions de fraude est protégé de tout acte de représailles. Il obtient une assistance psychologique et juridique si nécessaire.

En outre, le personnel du SPW est soumis à l'article 29 du code d'instruction criminelle qui les oblige à signaler, sans délai, toute fraude ou soupçon de fraude au Procureur du Roi compétent.

## Mesures anti-fraude

Le SPW met en place des mesures anti-fraude proportionnées sur la base d'une évaluation approfondie du risque de fraude. Plus précisément, le SPW utilise des outils pour détecter les opérations risquées et s'assure que son personnel a connaissance des risques de fraude et reçoit une formation sur la lutte contre la fraude. Le SPW mène un examen rigoureux et dans les délais de tous les cas de fraude suspectés ou réels qui sont survenus en vue d'améliorer le système de gestion et de contrôle interne si nécessaire.

## Conclusion

La fraude peut se manifester de différentes manières. Le SPW maintient une politique de tolérance zéro vis-à-vis de la fraude et de la corruption, et dispose d'un système de contrôle solide conçu pour prévenir et détecter, autant que possible, les fraudes et corriger leur incidence, si elles surviennent.

La présente déclaration, la politique antifraude du SPW ci-dessus ainsi que toutes les procédures et stratégies pertinentes sont soutenues par le Comité stratégique qui les examinera et les mettra à jour de manière continue.

Pour le Comité stratégique du Service public de Wallonie,

Date de signature

Signature

Stéphane GUISSE  
Secrétaire général a.i. du SPW  
Président du Comité stratégique du SPW

## Annexe 2

### **Lettre de mission des membres du Comité stratégique quant à leur engagement envers une politique antifraude efficace**

En notre qualité de membre du Comité stratégique du SPW, nous tenons à exprimer de manière formelle et déterminée notre engagement inébranlable envers la lutte contre la fraude au sein de notre organisation. La fraude représente une menace sérieuse pour l'intégrité de notre mission et la confiance du public que nous servons. Nous sommes donc déterminés à prévenir, détecter et réprimer la fraude de manière proactive conformément à la politique antifraude ci-dessus. Notre engagement comprend les mesures suivantes que nous prenons pour garantir la mise en place d'une politique anti-fraude efficace :

- **Leadership éthique** : Nous, membres du Comité stratégique, nous engageons à servir de modèle en matière de comportement éthique. Nous suivrons les normes les plus élevées en matière d'intégrité et de transparence dans notre propre travail.
- **Formation** : Nous nous engageons à organiser pour notre personnel une offre de formation dans le domaine de la lutte contre la fraude.
- **Prévention** : Nous travaillerons à l'élaboration et à la mise en place de politiques, de procédures et de contrôles internes renforcés pour prévenir les opportunités de fraude.
- **Détection** : Nous favoriserons la mise en place de mécanismes de détection de fraude, tels que des audits réguliers, des enquêtes internes et des canaux de signalement confidentiels, pour identifier les cas de fraude potentielle.
- **Répression** : Nous veillerons à ce que des mesures sévères soient prises à l'encontre des individus ou des entités impliqués dans des actes de fraude, y compris la coopération avec les autorités judiciaires pour engager des poursuites judiciaires, le cas échéant.
- **Transparence** : Nous assurerons la transparence dans nos actions et communiquerons de manière ouverte avec le personnel, le public et les parties prenantes sur les mesures prises en matière de lutte contre la fraude.
- **Évaluation** : Nous surveillerons régulièrement l'efficacité de nos efforts de lutte contre la fraude et nous nous efforcerons de réviser et d'améliorer notre politique anti-fraude en fonction des besoins et des évolutions.

Notre engagement en tant que membre du Comité stratégique est de travailler en étroite collaboration avec l'ensemble du SPW pour garantir que ces mesures soient mises en œuvre de manière efficace et pour veiller à ce que le personnel ait les outils, la formation et le soutien nécessaires pour maintenir un comportement éthique irréprochable. Nous comptons sur le dévouement et l'engagement de chaque membre du personnel pour maintenir l'intégrité de notre administration publique. Ensemble, nous contribuerons à assurer que nos actions servent au mieux les intérêts du public que nous servons.

Les membres du Comité stratégique du SPW,

Date de signature

Signature

Stéphane GUISSE  
Secrétaire général a.i. du SPW  
Président du Comité stratégique du SPW

Date de signature

Date de signature

Signature

Signature

Isabelle ROUCOU  
Manager de transition du SPW Digital

[Anne-Céline] ADNET  
Directrice générale du SPW Support

Date de signature

Signature

Pol FLAMEND  
Directeur général du SPW Mobilité et  
Infrastructures

Date de signature

Signature

Renaud BAIWIR  
Directeur général du SPW Agriculture,  
Ressources naturelles et Environnement

Date de signature

Signature

Sébastien PRADELLA  
Directeur général du SPW Territoire,  
Logement, Patrimoine et Energie

Date de signature

Signature

Simon DETHIER  
Directeur général du SPW Intérieur et  
Action sociale

Date de signature

Signature

Lionel BONJEAN  
Directeur général du SPW Économie,  
Emploi et Recherche

Date de signature

Signature

Stéphane GUISSE  
Directeur général du SPW Finances

## Annexe 3

### Cadre déontologique pour les membres du personnel du Service public de Wallonie

Le présent cadre déontologique comporte des règles de conduite qui indiquent la manière dont tout fonctionnaire du SPW doit agir. Toutes ces règles sont liées à une ou plusieurs valeurs qui occupent une place centrale au sein de la Fonction publique wallonne.

Par le biais de ce cadre déontologique, le SPW souhaite proposer un document de référence à chaque fonctionnaire wallon, qu'il soit stagiaire, contractuel ou statutaire, qu'il occupe ou non une fonction dirigeante. Ce cadre doit aider à orienter le travail quotidien et les responsabilités qui y sont liées. Tout fonctionnaire se doit d'être exemplaire. C'est en appliquant ce cadre déontologique, et en mettant en œuvre les règles de conduite qu'il contient, que chaque agent contribue à accroître la confiance de la société envers l'administration wallonne.

Le cadre déontologique regroupe et explicite les valeurs et les règles de comportement communes qui s'appliquent aux collaborateurs de la fonction publique administrative wallonne, compte tenu des lois et des réglementations en vigueur en la matière. Le cadre déontologique n'est pas normatif : les dispositions y représentées sont basées sur les lois et les réglementations existantes.

#### **Des droits et des devoirs**

L'article 2 du Code de la Fonction publique stipule que :

§ 1er. Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté, conscience et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

Ils sont tenus de respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les procédures et directives de l'autorité dont ils relèvent.

Ils respectent les instruments de travail qui sont mis à leur disposition, les utilisent à des fins professionnelles et selon les règles fixées par l'autorité dont ils dépendent.

Dans leur travail quotidien, ils tiennent compte de la charte de bonne conduite administrative figurant à l'annexe I du présent arrêté.

§2. Les agents traitent les usagers de leur service avec compréhension et sans aucune discrimination. Ils garantissent aux usagers l'égalité de traitement sans distinction fondée notamment sur la nationalité, le sexe, l'origine sociale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

§3. Les agents évitent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public dans leur service.

§4. Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

§5. Les agents traitent leurs dossiers et formulent les avis destinés à leurs supérieurs hiérarchiques et au Gouvernement indépendamment de toute influence extérieure et n'obéissent à aucun intérêt personnel. Les agents s'abstiennent de participer à la prise d'une décision dans les dossiers où ils ont des intérêts personnels.

§6. Les agents se tiennent au courant d'une façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

L'article 3 du Code de la Fonction publique stipule que :

§1er. Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

§2. Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment au droit au respect de la vie privée ; cette interdiction vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions aussi longtemps qu'une décision finale n'a pas été prise, ainsi que pour les faits qui, lorsqu'ils sont divulgués, peuvent porter préjudice à la position de concurrence de l'organisme dans lequel l'agent est occupé.

Les dispositions de l'alinéa 1er s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

§3. Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

§4. Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir une copie gratuite.

§5. La participation de l'agent à une cessation concertée du travail ne peut entraîner pour cet agent que la privation de son traitement, pour la période de cessation.

§6. Les agents ont droit à la formation utile à leur travail. Il est pourvu à cette formation conformément aux Titres V et VI du présent livre.

§7. Les agents ont le droit d'être traités avec dignité tant par les supérieurs hiérarchiques que par les subordonnés.

L'annexe 1 du Code de la Fonction publique prévoit que, dans leur travail quotidien, les agents tiennent compte des principes de déontologie énoncés ci-après :

*Charte de bonne conduite administrative*

*Dans leur travail quotidien, les agents tiennent compte des principes de déontologie énoncés ci-après :*

*1° les agents servent l'intérêt régional et dès lors l'intérêt public et travaillent dans un esprit conforme aux exigences de loyauté ;*

*2° les agents contribuent à la qualité de l'Administration régionale par une attitude correcte, courtoise, serviable et en s'exprimant de façon claire ;*

*3° les agents adoptent une attitude cohérente, exempte de contradiction et tiennent compte des facteurs pertinents dans le traitement des données ;*

*4° les agents s'abstiennent de toute attitude ou action arbitraires et de tout traitement préférentiel ;*

*5° les agents traitent les demandes de renseignements et les données dans un laps de temps adapté à leurs nature et complexité. Ils traitent les courriers adressés à l'administration ou à tout le moins en accusent réception dans les quinze jours ouvrables à dater de leur réception en mentionnant les noms et coordonnées de l'agent traitant et du responsable de service. Le cas échéant, ils avisent l'usager de l'acheminement du courrier auprès du service compétent, ou des nom et adresse administrative des services compétents lorsqu'ils ne peuvent traiter eux-mêmes la demande.*

*Ils traitent les courriers électroniques de la même façon ;*

- 6° les agents formulent les décisions ou propositions de décisions sur base de motifs clairs, précis et individualisés, de sorte que les usagers puissent connaître les raisons de ces décisions et en apprécier la pertinence et la légalité ;
- 7° les agents indiquent clairement les possibilités et moyens de recours qui assortissent les décisions. Ils indiquent les noms et services des agents ou fonctionnaires auprès desquels le recours gracieux peut être introduit de même que la possibilité de réclamer auprès du médiateur de la Région wallonne ;
- 8° les agents s'identifient de même que leur service lors des communications téléphoniques. Ils répondent avec célérité et orientent, le cas échéant, l'usager vers le service compétent ;
- 9° les agents évitent d'imposer aux usagers des contraintes administratives inutiles par rapport aux nécessités de traitement du dossier. L'application de ce principe tient compte du niveau de responsabilité de l'agent ;
- 10° les agents prennent les dispositions pratiques afin que les données personnelles qu'ils sont amenés à traiter soient concrètement protégées, dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Dans le cadre de la politique de lutte contre la fraude, ces grands principes se déclinent en valeurs éthiques que chaque collaborateur du SPW doit respecter dans le cadre de l'exercice de ses missions de service public. Ces valeurs occupent une place centrale au sein de l'administration wallonne et constituent un document de référence pour chaque fonctionnaire, qu'il soit stagiaire, contractuel ou statutaire, qu'il occupe ou non une fonction dirigeante. Ce cadre déontologique vise également à accroître la confiance des usagers envers l'administration wallonne.

## **Les règles de conduite**

### **1) Faire prévaloir l'intérêt général (charte 1°)**

Les collaborateurs servent l'intérêt régional et dès lors l'intérêt public. Ils exercent toujours leur fonction conformément à la réglementation, aux missions et aux objectifs qui y sont liés. Ils respectent le chef de l'État et les institutions démocratiques belges, européennes, internationales et mondiales, ainsi que leurs symboles.

### **2) Faire preuve de loyauté, d'intégrité et d'honnêteté (art 2 CFP – charte 1°)**

Les collaborateurs agissent avec honnêteté, intégrité et loyauté dans toutes leurs activités professionnelles. Ils adoptent une attitude loyale à l'égard de leur employeur et de leur dirigeant, et peuvent également attendre de la loyauté de leur part.

Si un collaborateur a connaissance de pratiques irrégulières, illégales ou non intègres (par des internes ou des externes), il a toujours la possibilité d'en discuter avec sa hiérarchie, le conseiller en prévention ou la personne de confiance. Il peut également choisir de faire appel aux canaux officiels de signalement tels que le référent intégrité ou le médiateur.

Lorsqu'un collaborateur a connaissance d'un crime ou d'un délit, il est tenu d'informer le procureur du Roi et de lui transmettre toutes les informations pertinentes. Si le collaborateur signale une atteinte à l'intégrité, des dispositifs sont prévus dans la législation pour qu'il ne subisse aucune représailles.

De plus, le personnel d'encadrement doit s'assurer que ses collaborateurs exercent leur fonction de façon loyale, conscientieuse et intègre. Les moyens à sa disposition pour ce faire sont d'encourager une culture ouverte de feed-back et de mettre en place des mesures telles que le contrôle interne. Si malgré cela il constate des faits ou comportements inadéquats, il lui incombe d'intervenir et d'empêcher qu'ils se reproduisent à l'avenir.

### **3) Gérer les informations en toute transparence et dans le respect de la confidentialité (charte 10°)**

Les collaborateurs sont transparents dans leurs actions et leurs décisions. Ils communiquent de manière ouverte et partagent l'information de manière appropriée.

Les collaborateurs utilisent les informations dont ils disposent de manière adéquate. Cela signifie que ces informations sont traitées de manière confidentielle lorsque cela est nécessaire, notamment lorsque ces informations sont de nature sensible, stratégique ou à caractère personnel. En outre, les collaborateurs ne tentent pas d'avoir accès à des informations qui ne leur sont pas destinées.

### **4) Connaître les limites de la liberté d'expression (art 3 CFP)**

Les collaborateurs jouissent de la liberté d'expression dans l'exercice de leur fonction, ce qui signifie qu'ils peuvent également exprimer une opinion personnelle sur leur lieu de travail, à condition de préciser suffisamment clairement qu'il s'agit de leur propre opinion. En revanche, les déclarations et opinions officielles qui sont liées au travail ne peuvent être partagées que par les collaborateurs qui ont été explicitement désignés à cette fin. Le droit d'expression est également limité par l'obligation de garder secrètes des informations confidentielles à l'égard de personnes extérieures.

Concrètement, il est interdit de divulguer des informations relatives :

- À la sécurité nationale,
- À la protection de l'ordre public,

- Aux intérêts financiers de l'autorité publique,
- À la prévention et à la répression des faits délictueux,
- Au secret médical,
- Aux droits et libertés du citoyen,
- Au droit au respect de la vie privée,
- À la préparation des décisions en cours.

Cette obligation de secret est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires obligeant à révéler des faits.

#### **5) Faire preuve de respect ( art 2 et 3 CFP – charte 2°)**

Les collaborateurs doivent toujours faire preuve de respect, d'attitude correcte, courtoise et serviable à l'égard des personnes avec lesquelles ils sont en contact. Ils respectent les avis des autres et s'expriment de manière claire et soignée. Ils traitent les usagers avec compréhension.

Aucune forme de violence verbale ou physique ne peut être tolérée, pas plus que le harcèlement moral ou sexuel. Les collaborateurs ont le droit d'être traités avec dignité tant par les supérieurs hiérarchiques que par les subordonnés.

Les collègues et les citoyens ont droit au respect de leur vie privée. Les collaborateurs doivent donc faire preuve de discréction lors de la collecte, du traitement, de la consultation et de la diffusion de données à caractère personnel.

#### **6) S'informer, renseigner les autres et donner accès à des documents (art 2 et 3 CFP - charte 5°)**

Les collaborateurs ont droit à l'information et à la formation pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Ils se tiennent au courant d'une façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils ont la charge.

En tant que fonctionnaires, les collaborateurs ont le droit de consulter leur dossier personnel et en obtenir une copie gratuite.

Les collaborateurs traitent les demandes dans un laps de temps adapté à leurs nature et complexité. Ils peuvent partager des documents, mais savent qu'il existe des documents qui ne peuvent pas être rendus publics.

### **7) Veiller à un traitement égal ( Art 2 CFP - charte 4°)**

Les collaborateurs n'exercent jamais leur fonction de façon arbitraire ou partielle et tout le monde est traité de la même manière. Ils s'abstiennent de tout traitement préférentiel. Les collaborateurs tiennent toujours compte des droits, des obligations et des intérêts légitimes des personnes ou organismes concernés.

Les collaborateurs respectent la diversité et le bagage culturel de tous les usagers et collègues. Les collaborateurs évitent toute forme de discrimination fondée notamment sur la nationalité, le sexe, l'origine sociale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle....

### **8) Éviter tout (soupçon de) conflit d'intérêts et préserver la neutralité ainsi que l'indépendance professionnelle (art 2 CFP)**

Les collaborateurs restent neutres et loyaux dans l'exercice de leur fonction. Ils traitent leurs dossiers indépendamment de toute influence extérieure et n'obéissent à aucun intérêt personnel.

Cela signifie avant tout que les collaborateurs mettent tout en œuvre pour éviter tout soupçon de conflit d'intérêts. On parle de conflit d'intérêts s'il y a un intérêt personnel qui compromet la façon impartiale et objective de travailler. Les intérêts personnels doivent toujours être conciliaires avec l'impartialité requise dans l'exercice de la fonction. Par intérêt personnel, on entend tout avantage pour le collaborateur ou en faveur de sa famille, ses proches ou d'organisations avec lesquelles le collaborateur a (a eu) des relations personnelles, d'affaires ou politiques. Si les collaborateurs estiment qu'il existe un potentiel conflit d'intérêts, ils doivent en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour mettre fin au (soupçon de) conflit d'intérêts et pour éviter qu'une situation similaire se reproduise à l'avenir.

En tant que fonctionnaires, les collaborateurs doivent préserver leur impartialité professionnelle. Pour ce faire, ils ne peuvent solliciter ou accepter des dons, gratifications ou avantages pour eux-mêmes ou des tiers, pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci lorsque ces dons, gratifications ou avantages sont liés aux services fournis. Il ne s'agit pas là seulement de l'enrichissement personnel, mais de manière plus générale de la perte de son impartialité en tant que fonctionnaire, qui constitue une condition cruciale à l'exercice correct de sa fonction.

### **9) Tenir compte de l'incompatibilité d'activités (Art 2 CFP)**

Toute activité qui est contraire à la dignité de la fonction, porte atteinte à l'accomplissement de la fonction ou empêche de remplir les devoirs de la fonction

est incompatible avec le rôle de fonctionnaire. Le Code de la Fonction publique interdit aux collaborateurs de cumuler des activités professionnelles, mais les collaborateurs peuvent se voir octroyer une dérogation en obtenant une autorisation dites de cumul.

Toute participation ou implication dans des activités politiques ou philosophiques ne peut porter atteinte à la confiance de l'usager dans l'exercice objectif et loyal de ses fonctions.

**10) Faire preuve de professionnalisme et justifier les actes juridiques (charte 3°, 6°, 7°, 8°)**

Les collaborateurs doivent justifier de façon adéquate tous les actes juridiques qu'ils prennent. Ils formulent les décisions ou les propositions de décisions sur base de motifs clairs, précis et individualisés de sorte que les usagers puissent connaître les raisons de ces décisions et en apprécier la pertinence et la légalité. Les voies de recours et la possibilité d'interpeller le médiateur sont systématiquement indiquées.

Les collaborateurs répondent dans des délais raisonnables et orientent, le cas échéant, l'usager vers le service compétent.

Les collaborateurs adoptent une attitude cohérente, exempte de contradiction et tiennent compte des facteurs pertinents dans le traitement des données.