

REPUBLIQUE TUNSIENNE



Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts

Version avril 2014

Version Août 2014

Politique de gestion des conflits d'intérêt

Les Instances de coordination nationale (CCM) ont plusieurs fonctions dont l'élaboration des requêtes financières dévolues à la lutte contre le VIH et la tuberculose auprès de bailleurs internationaux (notamment le Fonds mondial) et la supervision de la mise en œuvre des projets financés. Les risques de conflits d'intérêts sont considérables, notamment parce que des membres des CCM sont à la fois récipiendaires des fonds et responsables de leur mise en œuvre. Afin d'atténuer les conflits d'intérêt, le CCM Tunisie a décidé d'élaborer ce document de politique de gestion des conflits d'intérêt et de créer un comité au sein du CCM qui veillera à l'application stricte de la politique de gestion des conflits d'intérêt développée dans ce document et à la documentation de ses actions.

Définitions

Les intérêts sont des avantages de nature financière, programmatique, administrative et relationnelle:

- a) Les intérêts financiers réfèrent à un avantage pécuniaire direct ou indirect que peut détenir un membre suite aux décisions ou mesures prises lors des délibérations du CCM et aux membres de ses comités.
- b) Les intérêts programmatiques réfèrent à des avantages directs pour un programme ou un département dans un secteur public, la société civile ou de l'organisation du secteur privé. Cet avantage peut consister dans le plaidoyer d'une proposition ou d'un niveau de financement ou de recommandations qui ne respectent pas les objectifs et les principes de transparence du Fonds Mondial ou de l'intérêt général national. Cette règle s'applique aux membres du CCM et des délibérations de ses comités.
- c) Les intérêts administratifs réfèrent à des directives ou des considérations relevant des politiques spécifiques aux organisations des membres du CCM et qui influent sur les décisions.

- d) Les intérêts relationnels réfèrent aux situations dans lesquelles les membres, leurs proches et/ ou associés pourraient bénéficier d'avantages à la suite d'une décision prise au sein du CCM. L'avantage pourrait être d'ordre financier ou non financier.

1. Définition des conflits d'intérêt

La notion de conflit d'intérêts apparaît lorsque les décisions prises par des personnes sont entachées de subjectivité et déviées par un des intérêts cités plus haut.

Il y a conflit d'intérêts au sens des présentes dispositions lorsqu'un membre du CCM, son organisation:

- participe, prend ou est obligé de prendre une décision dont l'issue influence ses propres intérêts directs ou ceux de son institution.
- est en situation d'examiner la performance d'un individu ou d'une organisation dont il est partiellement responsable ou dépendant.

Dans le contexte du CCM, un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un membre du CCM, ou d'un de ses comités ou du Secrétariat du CCM pourrait profiter de la situation pour servir ses ambitions ou ses intérêts personnels, ou les intérêts d'une organisation à laquelle il est affilié, ceux d'un membre de sa famille, d'un associé proche, ou au détriment d'autres parties.

Le terme « Conflit d'intérêts » désigne les conflits d'intérêts avérés, les conflits d'intérêts potentiels et les conflits d'intérêts perçus.

Un conflit d'intérêts est dit *avéré* lorsqu'il est prouvé qu'un membre du CCM, ou d'un comité ou du Secrétariat du CCM, se trouve dans une situation lui permettant de servir ses intérêts ou ceux de ses proches.

Un conflit d'intérêts *potentiel* se produit lorsqu'un membre du CCM ou d'un comité, ou du Secrétariat du CCM, se trouve dans une situation qui pourrait lui offrir la possibilité d'utiliser ses fonctions pour servir ses intérêts ou ceux de ses proches.

Un conflit d'intérêts est *perçu* lorsqu'une personne pense, ou soupçonne, qu'un membre du CCM, ou d'un comité, ou de son Secrétariat servirait ses intérêts ou ceux de ses proches

Le terme « associé » ou « proche » désigne un membre de la famille (époux, enfant, frère ou sœur, parent, cousin, belle-famille), un ami ou un associé.

Une personne est « affiliée » à une organisation lorsqu'elle en est salariée, bénévole, ou y détient un intérêt financier ou un rôle technique ou de gouvernance.

Une personne s'abstient (se récite) lorsqu'elle décide de ne pas participer à des délibérations et à une prise de décision parce que sa participation occasionnerait un conflit d'intérêts.

On peut invoquer la Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts en association avec des cadeaux, dont la définition comprend faveurs, pourboires, ou parrainages, qu'ils soient de nature monétaire ou intangible.

Le terme « CCM » désigne toutes les structures organisationnelles ou de gouvernances établies par le CCM : Assemblée, générale, comités, et Secrétariat du CCM.

2. Situations de conflits d'intérêt

Un conflit d'intérêts peut se produire, notamment et sans limitations, au cours des situations suivantes :

- les discussions portant sur le choix de Récipiendaires Principaux et de Sous-Récipiendaires ;
- la reprogrammation substantielle de fonds de subvention ;
- les questions portant sur l'évaluation, le suivi et la supervision des Récipiendaires Principaux et des Sous-Récipiendaires ;
- les discussions ayant un impact financier pour des membres du CCM : mise en place de contrats, recrutement du personnel, etc.

3. Cadre d'application de la Politique de Gestion et de Prévention des Conflits d'Intérêts

La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts est applicable à tous les membres du CCM, à leurs suppléants et aux membres des comités, ainsi qu'au personnel du Secrétariat.

Le CCM veillera à ce que, au moins une fois par an, soient remplies les formulaires de déclaration de conflit d'intérêts et rappelées aux membres du CCM et des comités leurs responsabilités liées aux conflits d'intérêts ainsi que les obligations découlant de la présente politique.

4. Protocole de gestion et de prévention des conflits d'intérêts

A. Déclaration obligatoire

Tous les membres du CCM et leurs suppléants, ainsi que les membres des comités et le personnel du Secrétariat permanent doivent remplir un formulaire d'Acceptation de la politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts (formulaire 1) et fournir une déclaration de leurs intérêts à la date à laquelle ils sont admis au sein du CCM (formulaire 2). Ils doivent également révéler leurs conflits d'intérêts réels ou perçus à cette date. Cette déclaration doit ensuite être renouvelée chaque année. Ces déclarations sont confidentielles et exploitées uniquement par le comité de gestion des conflits d'intérêts. Elles sont archivées par le Secrétariat de façon sécurisée.

B. Le rôle du/de la Président(e) et du/de la Vice-président(e)

Le CCM doit veiller à ce que son/sa Président(e) et son/sa Vice-président(e) ne proviennent pas d'une organisation qui soit un Récipiendaire Principal ou Sous Récipiendaire de l'un des projets entrepris par le CCM et financés par le Fonds Mondial. Si le/la Président(e) ou le/la Vice-président(e) du CCM représente des organisations candidates à la sélection d'un Récipiendaire Principal ou Sous Récipiendaire, il/elle doit s'abstenir de prendre part aux délibérations du CCM pour la durée de la sélection et céder la Présidence des débats durant tout le temps ou les points de l'ordre du jour qui traiteront de la sélection des Récipiendaires principaux.

C. L'application aux membres du CCM

Si un membre du CCM représente une organisation candidate à la sélection du Récipiendaire Principal ou d'un Sous-Récipiendaire ou Sous-Sous-Récipiendaire, il doit s'abstenir de prendre part aux délibérations des instances du CCM pour la durée de la sélection.

Chacun des quatre (4) secteurs du CCM Tunisie ne peut avoir au maximum qu'un membre en situation de conflit d'intérêts.

D. Restrictions afférentes aux Comités permanents :

Si un membre du CCM représente une organisation qui est récipiendaire principal ou sous-récipiendaire, il ne peut pas être nommé au comité de suivi stratégique ni au comité de gestion des conflits d'intérêts.

5. Mise en œuvre de la politique lors des réunions du CCM

A. La communication d'un conflit d'intérêts :

Chaque membre du CCM doit recevoir un ordre du jour au moins sept (7) jours avant la date de la réunion. Chaque membre du CCM doit décider s'il existe pour lui-même/elle-même un conflit d'intérêts potentiel et, le cas échéant, se préparer à s'abstenir des discussions du CCM. Il/elle doit communiquer au/ à la Président(e) du comité de gestion des conflits d'intérêts la nature de ces intérêts. Il/elle doit s'abstenir de toutes les délibérations et des votes concernant la question sujette au conflit d'intérêts, selon les termes de la Section 4.5.1, « Abstention ».

Les membres du CCM, ou leurs suppléants, doivent déclarer s'il existe un conflit d'intérêts au début de la réunion du CCM, au moment de la lecture ou de l'examen de l'ordre du jour.

Tout membre du CCM est en droit de soulever la question d'un conflit d'intérêts potentiel avant la réunion, ou durant celle-ci. Les membres sont en droit de présenter une allégation de conflit d'intérêts au Président du comité de gestion des conflits d'intérêts, qui devra alors étudier chacune des situations considérées immédiatement.

B. L'Abstention :

Lorsque la réunion atteint le moment où doit être examinée la question à l'ordre du jour pour laquelle existe un conflit d'intérêts pour un membre du CCM et/ou son suppléant, ce(s) membre(s) et/ou ses(leurs) suppléants doivent déclarer leur abstention, quitter la salle et attendre en un autre lieu. Les membres du CCM et/ou leurs suppléants ayant un conflit d'intérêts au sujet de la question examinée ne peuvent voter par rapport à ce sujet et ne peuvent pas être présents dans la salle au moment du scrutin. Une fois la discussion achevée, les votes effectués et les décisions prises, le/la membre du CCM et/ou son/sa suppléant(e) sont réadmis à l'intérieur de la salle de réunion.

Les membres du CCM et/ou leurs suppléants ayant un conflit d'intérêts peuvent être admis à l'intérieur de la salle de réunion pour représenter leur secteur et fournir aux membres du CCM les informations nécessaires. Après avoir fourni ces informations, ils doivent à nouveau quitter la salle jusqu'au moment où ils y seront réadmis.

Que ce soit dans la salle de réunions ou en dehors de celle-ci, les membres du CCM et leurs suppléants ne doivent pas essayer d'exercer leur influence personnelle au sujet de l'objet de la discussion.

Si le/la Président(e) du CCM a un conflit d'intérêts, il/elle doit déléguer la présidence de la réunion au/à la Vice-président(e) pour la durée de la délibération et s'abstenir d'y prendre part. En cas de conflit d'intérêts du/de la Vice-président(e), il/elle doit lui aussi s'abstenir. Au cas où le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) auraient tous les deux un conflit d'intérêt, le/la Président(e) du comité de gestion des conflits d'intérêts préside la réunion pour la durée de la délibération et du vote.

6. Mise en œuvre de la politique en regard des cadeaux et faveurs :

Il est interdit aux membres du CCM d'accepter un cadeau si, étant donné les circonstances, la remise de ce cadeau pourrait raisonnablement être imputée aux fonctions détenues par un membre du CCM ou par son suppléant ou encore si le fait d'accepter le cadeau pourrait influencer matériellement les décisions du CCM.

Il est interdit aux membres du CCM et à leurs suppléants de faire un cadeau, si l'on pourrait raisonnablement considérer que ce cadeau a pour objet d'influer sur les politiques ou les pratiques du CCM, d'un Récipiendaire Principal ou Sous-Récipiendaire, ou de l'un des programmes financés par le Fonds mondial.

7. Mise en œuvre de la politique en cas de suspicion de conflit d'intérêts :

Si quiconque indique qu'il/elle soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts, le/la Président(e) du CCM et le/la Président(e) du comité de gestion des conflits d'intérêts doivent examiner la situation immédiatement et déterminer si un membre du CCM, ou son/sa suppléant(e), a négligé de déclarer un conflit d'intérêt et s'il/elle est responsable d'une infraction. La situation doit être décrite à tous les membres du CCM.

Si la question est soumise à la délibération du CCM, le membre ou son/sa suppléant(e) devront se retirer pour la durée de la discussion. Tous les membres du CCM ou leurs suppléants peuvent soumettre au CCM des allégations de conflit, et ces allégations doivent être examinées.

8. Manquement à l'obligation de communication d'un conflit d'intérêts

Si le comité de gestion des conflits d'intérêts apprend qu'un membre, ou son/sa suppléant(e), a omis de faire part d'un intérêt, il/elle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour annuler tout avantage obtenu de ce fait. Avant de prendre ces mesures, le/la Président(e) du comité de gestion des conflits d'intérêts doit informer le membre ou son/sa suppléant(e), par écrit, de la situation de conflit d'intérêts et offrir à ce membre, ou à son/sa suppléant(e), la possibilité de s'expliquer.

Le/la Président(e) du CCM doit communiquer toute information disponible et relative au conflit d'intérêts au comité de gestion des conflits d'intérêts qui doit déterminer l'existence d'un tel conflit d'intérêts. Après vérification, le comité de gestion des conflits d'intérêts doit présenter une recommandation au bureau du CCM au sujet des mesures appropriées à prendre à l'égard de la personne qui a omis de déclarer l'existence du conflit d'intérêts.

L'Assemblée Générale du CCM doit examiner la recommandation du Bureau et la voter au cours de sa prochaine réunion.

A la suite du vote du CCM sur la recommandation, un rapport sera établi sur les circonstances et sur le membre du CCM ou son suppléant responsable du conflit. Ce rapport sera transmis au secteur de ce membre. Il sera demandé audit secteur de procéder au remplacement immédiat du membre ou de son/sa suppléant(e) siégeant au CCM.

9. Documentation du conflit d'intérêts

Toute décision concernant un conflit d'intérêts doit être consignée par le CCM au procès-verbal de la réunion.

Les points suivants doivent figurer au procès-verbal :

- le membre concerné ;
- La nature et l'importance du conflit ;

- Un résumé de la discussion ;
- Les mesures entreprises pour atténuer/éliminer le conflit.

10. Réexamen périodique de la Politique de gestion et de prévention des Conflits d'Intérêt

La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts doit être révisée tous les ans par l'Assemblée Générale du CCM, sur proposition du comité de gestion des conflits d'intérêts.