REPUBLIQUE TUNISIENNE

POLITIQUE DE GESTION ET DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CCM

Version validée – mars 2019

Pourquoi une Politique de gestion des conflits d'intÉrÊt ?

Les Instances de coordination nationale (CCM) sont chargées de plusieurs fonctions dont les 3 principales suivantes : 1) l'élaboration des requêtes financières dévolues à la lutte contre le VIH et la tuberculose auprès de bailleurs internationaux (notamment le Fonds mondial), 2) la coordination des intervenants et la supervision de la mise en œuvre des programmes financés, et 3) le suivi stratégique en vue de rendre compte des résultats au Fonds mondial.

La gestion de ces responsabilités est entourée de risques, et les 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 de maîtriser la gestion de ces risques, tout en aidant à prévenir les conflits d'intérêt, le CCM Tunisie a décidé d'élaborer et d'adopter la présente "Politique de gestion des conflits d'intérêt", et de créer un Comité spécialisé au sein du CCM qui veillera à l'application stricte de cette politique développée ci-après et à la documentation de ses actions.

EXIGENCES ET PRINCIPES FONDATEURS DE LA GESTION DES CONFLITS

En tant qu'émanation du Fonds mondial, et en harmonie avec ses référentiels de gouvernance, le CCM a entrepris de construire sa Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts autour des réalités, des valeurs et des principes suivants :

1- Le partenariat avec de multiples parties prenantes, dans des domaines aussi sensibles que la santé publique et la lutte contre les fléaux, favorise l'éclosion d'objectifs parfois divergents et génère une confrontation courante d'intérêts très divers, dont il faut tenir compte à défaut de les converger ;

2- La divergence des objectifs et la diversité des intérêts requièrent du CCM un mode d'organisation et de fonctionnement représentatif, transparent, collaboratif et éthique ;

3- La représentativité diverse du CCM exige une application stricte des principes de bonne gouvernance sur tous les plans, et notamment au plan de :

   a) La transparence de l'information et son partage,

   b) L'égalité de traitement des membres dans l'expression des besoins et la participation aux décisions,

   c) L'utilisation responsable des ressources mobilisées pour obtenir les résultats recherchés,

   d) La redevabilité dans la gestion des ressources en rendant compte régulièrement des résultats, et

   e) Au plan de la gestion des conflits d'intérêts afin d'assurer la prise de décisions objectives, opportunes et crédibles ;

   f) La bonne gouvernance requiert, elle-même, l'adoption et le respect des normes éthiques les plus exigeantes ; et

   g) L'engagement à gérer les situations de conflits d'intérêts avec responsabilité, un haut niveau d'intégrité et le souci permanent de traiter - à défaut de pouvoir prévenir - les cas d'octroi d'avantages indus.

1. DÉFINITIONS DES INTÉRÊTS & DES CONFLITS D'INTÉRÊT

a. Définition des intérêts

a) Au sens de la présente Politique, les intérêts sont des avantages ou bénéfices essentiellement de nature financière et personnelle.

b) Les intérêts **financiers** réfèrent, par conséquent, 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

b. Définition du conflit d'intérêts

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.

C'est notamment la "Situation dans laquelle un membre du CCM - ou son suppléant ou l'organisation à laquelle il est affilié - a un intérêt personnel direct ou indirect, pour lui-même ou pour autrui, qui influe ou pourrait influer sur l'exercice objectif, intègre et impartial de ses devoirs professionnels".

Ainsi, il y a conflit d'intérêts au sens des présentes dispositions lorsqu'un membre du CCM ou son suppléant ou l'organisation à laquelle il est affilié :

- 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 également lorsqu'un membre du CCM, ou d'un de ses Comités ou du Secrétariat du CCM profite d'une 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.

Les « Conflit d'intérêts » peuvent être des conflits avérés, ou des conflits 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 a des raisons de penser ou a des indices qui le laissent penser qu'un membre 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 récuse) 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.

La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts peut être invoquée à l'égard de la pratique des cadeaux, qui comprennent les présents, les faveurs, les pourboires ou les parrainages, qu'ils soient monétaires ou en nature. Ce, en lien avec le Protocole de gestion et de prévention prévu ci-après (cf. paragraphe 3.6. du Protocole relatif à la "Mise en œuvre de la politique en regard des cadeaux et faveurs").

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

c. Situations de conflit d'intérêts

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

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

d. Personnes concernées par 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'à tous les membres du personnel du Secrétariat.

Le CCM veille à ce que les membres précités déposent la déclaration de conflit d'intérêts prévue à cet effet, une fois par an et lors de toute modification de leurs situations précédentes.

Comme il adresse à tous les membres du CCM, au début de chaque année civile par courrier, un rappel de leurs responsabilités liées aux conflits d'intérêts ainsi que les obligations découlant de la présente politique.

La politique du CCM ambitionne de s'appliquer, par ailleurs, en parfaite synergie avec les dispositions de la Loi du 1er août 2018 relative à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêts, qui vise à enraciner les valeurs de transparence et de prévention des conflits d'intérêts, et de consolider les 3 principes d'intégrité, d'impartialité de redevabilité dans la gestion des deniers publics.

Les financements du Fonds mondial en Tunisie étant des deniers publics, mobilisés et supervisés à travers le CCM, ce dernier est appelé à prévenir et à gérer toute "Situation dans laquelle une personne soumise à la présente Loi[1], a un intérêt personnel direct ou indirect, pour lui-même ou pour autrui, qui influe ou pourrait influer sur l'exercice objectif, intègre et impartial de ses devoirs professionnels" (situation de conflit définie à l'art.4, alinéa 2 de la Loi susvisée).

[1] Art. 3 dernier Alinéa de la Loi n° 2018-46 du 1er août 2018 relative à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêt : **"كما تخضع الجمعيات والأحزاب السياسية والذوات المعنوية المتعاقدة مع الدولة بأي وجه كان للتتبع والعقوبات الخاصة بجريمة الإثراء غير المشروع المنصوص عليها بهذا القانون في صورة استفادتها من هذه الجريمة."**
(La Loi du 1er août 2018 prévoit la poursuite et la sanction du crime d'enrichissement illicite ayant bénéficié aux associations et aux personnes morales liées à l'Etat par convention).

2. PROTOCOLE DE GESTION ET DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. DÉCLARATION OBLIGATOIRE

Tous les membres du CCM et leurs suppléants, ainsi que les membres des Comités et le personnel du Secrétariat permanent doivent "émarger pour acceptation" les Directives pour l'application de la politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts (ci-après) et fournir une Déclaration de leurs intérêts à la date à laquelle ils sont admis au sein du CCM (formulaire de Déclaration ci-après). Dans cette Déclaration, ils doivent révéler leurs conflits d'intérêts réels ou perçus à cette date. Cette déclaration doit ensuite être renouvelée chaque année.

Les déclarations déposées au Secrétariat demeureront confidentielles et seront exploitées uniquement par le Comité de gestion des conflits d'intérêts. Elles sont archivées par le Secrétariat de façon sécurisée.

2. LE RÔLE DU (OU DE LA) PRÉSIDENT(E) ET DU (OU 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 déléguer à un membre du CCM la Présidence des débats durant tout le temps du traitement des points de l'ordre du jour relatifs à la sélection des Récipiendaires principaux.

3. 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 secteurs du CCM Tunisie ne peut avoir au maximum qu'un membre en situation de conflit d'intérêts ; membre auquel le Protocole de gestion est applicable lors de chaque situation de conflit.

4. RESTRICTIONS AFFÉRENTES AUX COMITÉS PERMANENTS

Si un membre du CCM représente une organisation ou est affilié à une organisation qui est récipiendaire principale 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, y compris au cours de la réunion, s'il existe pour lui-même/elle-même un conflit d'intérêts potentiel et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations du CCM. Le membre précité 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 participer à tous les votes concernant la question sujette au conflit d'intérêts, conformément au paragraphe b) ci-dessous : « Abstention ».

Les membres du CCM, ou leurs suppléants, doivent déclarer s'il existe un conflit d'intérêts au début de la réunion du CCM, ou à défaut 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 examiner immédiatement chacune des situations considérées.

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 membre et/ou son suppléant 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 dans 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 des réunions ou en dehors de celle-ci, les membres du CCM et leurs suppléants doivent s'abstenir également d'exercer leur influence directe ou indirecte 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 également 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, compte tenu des circonstances, la remise de ce cadeau pourrait raisonnablement être liée aux fonctions détenues par un membre du CCM ou par son suppléant. Cette interdiction s'applique également au cas où l'acceptation du cadeau pourrait influencer matériellement les décisions du CCM.

En outre, i 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.

Ce, à l'exception de deux cas suivants :

- Un membre du CCM est autorisé à accepter un cadeau lorsqu'il s'agit de cadeau non sollicité et son acceptation est dans l'intérêt du CCM ou du Fonds mondial. Auquel cas, le cadeau accepté doit être remis au Secrétariat du CCM (procédure à prévoir) ;
- Un membre du CCM peut accepter ou offrir un cadeau lorsqu'il s'agit de cadeau non sollicité d'une valeur inférieure à 100 Dinars, à condition que l'ensemble des cadeaux reçus ou offerts par le membre n'excède pas 300 dinars au cours de l'année civile, et que ces cadeaux soient déclarés au Secrétariat du CCM.

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 si cette négligence constitue une infraction.

La situation doit être décrite aux membres du Comité de gestion des conflits du CCM, dans le respect du principe de l'innocence (jusqu'à preuve du contraire) et des règles de confidentialité qui sont attachées à ce principe.

Si la question est soumise à la délibération du Comité précité, le membre concerné ou son/sa suppléant(e) devra se retirer pour la durée de la délibération. Tous les membres du CCM ou leurs suppléants peuvent soumettre au CCM des allégations de conflit, et toutes les allégations sont 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 ou commis un manquement 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 ou l'absence 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. À la suite du vote du CCM sur la recommandation, un rapport est établi sur les circonstances et sur le membre du CCM ou son suppléant responsable du conflit.

Ce rapport doit être transmis au secteur de ce membre, en demandant audit secteur de procéder au remplacement immédiat du membre ou de son/sa suppléant(e) siégeant au CCM.

9. DOCUMENTATION DU CONFLIT D'INTERETS

Toute décision concernant un conflit d'intérêts doit être consignée par le CCM au procès-verbal de la réunion, qui doit comprendre également les informations suivantes :

- Membre concerné ;
- Nature et importance du conflit ;
- Résumé de la discussion ;
- Mesures entreprises pour atténuer ou éliminer le conflit, et prévenir sa survenance à l'avenir.

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.

11. PROCÉDURES DOCUMENTÉES DE GESTION ET DE PRÉVENTION DES CONFLITS

1. Procédure de communication d'intérêts.
2. Procédure de signalement de conflit.
3. Procédure de renvoi et de règlement du conflit.
4. Procédure d'abstention (ou d'auto-exclusion).
5. Procédure de gestion des manquements de communication (par omission et par commission).
6. Procédure de signalement (allégation ou soupçon) de fautes éthiques, et des mesures de protection ou de sanction.
7. Procédure de gestion de dons-cadeaux et d'acceptation de distinction/décoration par un tiers.
8. Procédures de dénonciation d'un écart de conduite ou d'un abus.
9. Procédures d'alerte d'irrégularité, de fraude ou d'acte de corruption.
10. Procédure de remise des cadeaux acceptés par les membres au Secrétariat du CCM.

12. MODÈLE DES PROCÉDURES À DOCUMENTER

CCM	MANUEL DES PROCÉDURES DU CCM-TUNISIE	**Création** : janv. 2019
	PROCÉDURES DE REMISE DES CADEAUX AU SECRÉTARIAT	**Édition/Révision** : 00

Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts

- Paragr. 2.b)-avant dernier alinéa et Paragr. 3.6 de la Politique -

Responsable	Étapes de la procédure	Durée prévisionn. /DAPT (**DAPT**: délai au plus tard)	Documents produits / Résultats
Membre du CCM	Information sur la réception d'un cadeau et demande d'autorisation d'accepter ou instruction de refuser	Durée : Sans délai DAPT: Avant acceptation	Courrier / Message du Membre concerné
▼			
Président de Comité de gestion	Examen de la situation, consultation des membres du Comité et réponse écrite au Membre du CCM	Durée : Réponse incessante DAPT : 24 heures.	"Autorisation" ou "Instruction de refus"
▼			
…	……	Durée : ..... DAPT :	…
▼			
Secrétariat du CCM	Prise en charge du cadeau et sa consignation, avant son inscription à l'ordre du jour de la réunion du Bureau	Durée : ..... DAPT : Prochaine réunion	Décision sur la destination du cadeau