



Politique de Prévention et de Lutte contre les conflits d'intérêts



Enoncé de la politique

Cette politique de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts vise à garantir à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts potentiels ou réels au sein de notre organisation. Nous nous engageons à garantir la transparence, l'intégrité et la prise de décision impartiale dans toutes nos activités, afin de préserver la confiance de nos partenaires, bénéficiaires et parties impliquées.

Interprétation et application

Article 1 : Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance de CASE.

Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour CASE.

La présente politique s'applique notamment aux partenaires de mise en œuvre, en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub-grantees, aux bénéficiaires (en tant que victimes), aux parties prenantes, aux consultants et aux entités associées.

Article 2 : Définitions

- Un « **conflit d'intérêts** » naît d'une situation dans laquelle un personnel de CASE et/ou des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions professionnelles. L'intérêt personnel du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique englobe tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis et de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires ou politiques. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle le personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont assujettis.

Article 3 : Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Mettre en œuvre les mécanismes de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Définir les règles en matière d'intégrité et de conduite relatives à la lutte contre les conflits d'intérêts s'appliquant au personnel de CASE et aux autres entités mentionnées à l'article 1 de la présente politique ;
- Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de CASE et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

Principes généraux

Article 4 : Neutralité

La ressource humaine de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent s'acquitter de leurs devoirs de manière neutre et apolitique, dans le respect de la loi, des instructions légitimes et des règles déontologiques relatives à leurs fonctions.

Article 5 : Impartialité

Dans le cadre de leurs fonctions professionnelles et/ou de leurs missions, le personnel et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent agir conformément à la loi et exercer un pouvoir d'appréciation de manière impartiale, en tenant compte uniquement des circonstances pertinentes.

Article 6 : Confiance des parties prenantes

Le personnel et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont le devoir de se conduire toujours de manière à contribuer, préserver et à renforcer les valeurs d'intégrité, d'impartialité et d'efficacité de CASE et de toutes les parties prenantes.

Article 7 : Confidentialité

En tenant dûment compte de l'éventuel droit d'accès aux informations des parties prenantes, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent traiter de manière adéquate, avec toute la confidentialité nécessaire, toutes les informations et tous les documents acquis dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 8 : Cessation des activités professionnelles

Le personnel de CASE ne doit pas tirer abusivement parti de sa fonction avec CASE pour obtenir une possibilité d'emploi hors CASE.

Le personnel de CASE ne doit pas laisser la perspective d'un autre emploi lui créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou susceptible d'être considéré comme tel. Il ou elle doit également signaler à son supérieur son acceptation de toute autre offre d'emploi.

Le personnel de CASE ne doit pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles obtenues par lui ou elle en sa qualité de personnel de CASE, à moins d'y avoir été autorisé(e) par écrit par CASE et conformément à la loi.

Article 9 : Relations avec les anciens personnels de CASE

Le personnel de CASE ne doit pas donner de traitement préférentiel ni favoriser l'accès à CASE aux anciens personnels de CASE.

Mécanismes de lutte contre les conflits d'intérêts

Article 10 : Prévention des conflits d'intérêts

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent éviter que leurs intérêts privés n'entrent en conflit avec leurs fonctions. Il est de leur responsabilité d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

En aucun cas, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel.

Le personnel de CASE ne doit pas donner de traitement préférentiel ni favoriser l'accès à CASE aux anciens personnels de CASE.

Article 11 : Devoir de rapporter

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui estimerait qu'on leur demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, se doivent de le signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à leur correspondant au sein du personnel.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui ont signalé, conformément à la présente politique, un cas prévu ci-dessus et qui estimerait que la réponse n'est pas satisfaisante, peuvent en informer par écrit à son supérieur hiérarchique ou info@afceh-hq.org.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à travers info@afceh-hq.org toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale ou criminelle concernant CASE dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à CASE.

L'Organisation CASE doit veiller à ce que son personnel et ses partenaires qui signalent un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.

Article 12 : Conduite à tenir en cas de conflits d'intérêts à CASE

Étant donné que le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent dans cette situation, ils sont personnellement tenus :

- D'être attentif à tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ;
- De prendre des mesures pour éviter un tel conflit d'intérêts ;
- D'informer leur supérieur hiérarchique et/ou de CASE de tout conflit d'intérêts dès qu'il ou elle en a connaissance conformément aux Articles 8 et 18 de la présente politique ;
- De se conformer à toute décision finale les enjoignant de corriger la situation notamment en se retirant de la situation dans laquelle il ou elle se trouve, ou en renonçant à l'avantage à l'origine du conflit.

Lorsqu'il leur est demandé, le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent déclarer s'ils sont ou non en situation de conflit d'intérêts.

Article 13 : Déclaration d'intérêts

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui occupent un poste et/ou exerce une mission dans lequel leurs intérêts personnels ou privés sont susceptibles d'être affectés par leurs fonctions professionnelles et/ou mission doivent déclarer, conformément à la présente politique lors de chaque prise de poste ou lors de chaque mission, puis à intervalles réguliers et lors de tout changement de situation, la nature et l'étendue de leurs intérêts.

Article 14 : Intérêts extérieurs incompatibles

Le personnel et les membres de la gouvernance de CASE ne doivent se livrer à aucune activité ou transaction ni occuper aucun poste ou fonction, rémunéré ou non, incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions professionnelles ou portant préjudice à celles-ci. Lorsqu'il n'est pas clair qu'une activité soit compatible, ils doivent demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

Sous réserve de la législation applicable, le personnel et les membres de la gouvernance de CASE sont tenus d'informer et d'obtenir l'approbation de CASE avant d'exercer certaines activités, rémunérées ou non, ou d'accepter certains postes ou fonctions quels qu'ils soient, extérieurs à leur emploi avec CASE.

Le personnel et les membres de la gouvernance de CASE doivent déclarer, leur affiliation ou leur appartenance à des organisations susceptibles de nuire à sa fonction ou au bon exercice de leurs fonctions au sein de l'organisation.

Article 15 : Cadeaux ou présents

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés, ou destinés à leur famille, à leurs parents ou amis proches, ou à des personnes ou organisations avec lesquelles le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont ou ont eu des relations d'affaires ou politiques, qui peuvent influencer ou paraître influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions et/ou leur mission ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec leurs fonctions et ou leur

mission. Conformément au code de conduite de l'organisation, cela n'inclut pas l'hospitalité conventionnelle ni les cadeaux mineurs qui doivent être signalés à son supérieur hiérarchique.

Lorsque le personnel de CASE ne sait pas s'il ou elle peut accepter un cadeau ou l'hospitalité, il ou elle se doit de demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

Article 16 : Conduite à tenir face aux offres d'avantages indus

Si le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique se voient proposer un avantage indu, ils doivent prendre les mesures suivantes afin d'assurer leur protection :

- Refuser l'avantage indu ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ;
- Tenter d'identifier la personne qui a fait l'offre ;
- Éviter des contacts prolongés, bien que la connaissance du motif de l'offre puisse être utile lors du rapport écrit ;
- Dans le cas où le cadeau ne peut être ni refusé ni retourné à son expéditeur, il doit être conservé en le manipulant aussi peu que possible ;
- Essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
- Rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit sur cette tentative et le communiquer à son supérieur hiérarchique et/ou à info@afceh-hq.org ;
- Signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique et/ou à sa direction fonctionnelle ;
- Continuer à travailler normalement, en particulier sur l'affaire à propos de laquelle l'avantage indu a été offert.
- Tout cadeau significatif qui ne pourrait être refusé doit être remis à CASE avec une mention écrite.

Article 17 : Vulnérabilité à l'influence d'autrui

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas se laisser placer ou paraître être placés dans une situation les obligeant à accorder en retour une faveur à une personne ou à une entité, quelle qu'elle soit. De même, leur conduite, tant publique que privée, ne doit pas les rendre vulnérables à l'influence indue d'autrui.

Article 18 : Abus de la position professionnelle

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas offrir d'avantages liés d'une quelconque manière à leur situation professionnelle et/ou à leur mission, à moins d'y avoir été dûment autorisés par écrit.

Le personnel de CASE et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas essayer d'influencer à des fins privées quelque personne ou entité que ce soit (y compris d'autres personnels de CASE et d'autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique) en se servant de leur position professionnelle, ou en leur proposant des avantages personnels.