



DOCUMENT DE POLITIQUE · TIPCS-POL-03

# Politique de lutte contre la fraude et la corruption et relative aux cadeaux

Intégrité financière, prévention de la corruption, cadeaux et hospitalité, contrôle des achats et réponse à la fraude

Le TIPCS détient chaque dinar qu'il reçoit en confiance, au service de sa mission, de ses membres et de ses bailleurs. La présente politique instaure une tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption, du vol, des rétrocommissions, des fausses déclarations, du népotisme et de tout usage abusif des fonds, des biens, du nom ou de l'influence du TIPCS. Elle fixe des contrôles financiers contraignants (toute opération supérieure à 500 TND par moyen traçable via le compte bancaire ou postal du TIPCS, séparation des tâches, double signature, conservation des pièces pendant dix ans), des règles d'achat, un registre des cadeaux et de l'hospitalité ainsi qu'un plan de réponse à la fraude assorti de délais précis pour le signalement, l'enquête, le recouvrement et l'information des bailleurs.

**TIPCS-POL-03 · Version 1.0 · 25 octobre 2026**

Publiée par le Secrétaire général · ratifiée par le Conseil d'administration · examinée juridiquement

Questions et signalements : [Contact@tipcs.org](mailto:Contact@tipcs.org) · [www.tipcs.org](http://www.tipcs.org)

# Sommaire

|    |                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Objet et déclaration de principe                                      |
| 2  | Champ d'application                                                   |
| 3  | Définitions                                                           |
| 4  | Principes directeurs                                                  |
| 5  | Fondements juridiques et normatifs                                    |
| 6  | Rôles et responsabilités                                              |
| 7  | Comportements interdits                                               |
| 8  | Signaux d'alerte de fraude et de corruption                           |
| 9  | Contrôles financiers                                                  |
| 10 | Achats                                                                |
| 11 | Cadeaux, hospitalité et parrainage                                    |
| 12 | Frais, avances et per diem                                            |
| 13 | Fonds de projet, financements étrangers et partenaires                |
| 14 | Signaler un soupçon                                                   |
| 15 | Plan de réponse à la fraude                                           |
| 16 | Enquête                                                               |
| 17 | Recouvrement des pertes et saisine des autorités                      |
| 18 | Information des bailleurs et information externe                      |
| 19 | Conservation des documents, confidentialité et protection des données |
| 20 | Formation et sensibilisation                                          |
| 21 | Suivi et révision                                                     |
| 22 | Manquements et sanctions                                              |
| 23 | Articulation avec les autres politiques du TIPCS                      |
| 24 | Glossaire des sigles                                                  |
| 25 | Approbation et historique des versions                                |
| A  | Annexe A — Liste de contrôle des signaux d'alerte de fraude           |
| B  | Annexe B — Déclaration et registre des cadeaux et de l'hospitalité    |

**C** Annexe C — Formulaire de comparaison de trois devis

---

**D** Annexe D — Rapport d'incident de fraude et journal de réponse

---

**E** Annexe E — Déclaration d'intégrité des fournisseurs et partenaires et accusé de réception individuel

---

## 1. Objet et déclaration de principe

---

L'Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit (TIPCS) est une association scientifique et caritative régie par le décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations. Ses ressources proviennent des cotisations de ses membres, des dons reçus exclusivement par virement bancaire et des subventions de projets, y compris des financements étrangers déclarés conformément à l'article 41 dudit décret-loi. Ces ressources lui étant confiées à des fins d'intérêt général, leur détournement porte atteinte non seulement au TIPCS, mais aussi aux personnes et aux communautés que ses recherches, formations et événements entendent servir.

La présente politique exprime l'engagement du TIPCS à conduire l'ensemble de ses activités avec probité, transparence et dans le respect du droit tunisien et des exigences de ses bailleurs. Elle vise à : a) prévenir la fraude et la corruption par des règles claires et un contrôle interne effectif ; b) aider toute personne agissant pour le TIPCS à reconnaître et à refuser les comportements irréguliers ; c) garantir que les soupçons soient signalés en toute sécurité et traités avec diligence, équité et confidentialité ; d) recouvrer les pertes et appliquer des sanctions proportionnées ; e) tenir les bailleurs, les membres et les autorités compétentes dûment informés.

**Tolérance zéro** : le TIPCS ne tolère la fraude ou la corruption sous aucune forme, quels que soient le montant, la personne en cause ou l'usage local. Tout soupçon crédible sera évalué et, s'il y a lieu, fera l'objet d'une enquête.

## 2. Champ d'application

---

La présente politique s'applique à toute personne qui agit pour le compte ou au nom du TIPCS, quels que soient son statut, son lieu de travail ou la source de financement de son activité (ci-après « le personnel du TIPCS ») :

- le/la Président(e), le/la Vice-Président(e), le Secrétaire général, le Trésorier et tous les membres du Conseil d'administration ;
- les membres de l'équipe exécutive et de tous les départements, y compris le département Recherche et l'Académie ;
- les salariés, experts, chercheurs, formateurs, stagiaires et bénévoles ;
- les consultants, fournisseurs, prestataires, partenaires de mise en œuvre et sous-bénéficiaires, dans la mesure de leurs relations avec le TIPCS et selon les stipulations de leurs contrats.

Elle couvre toutes les activités du TIPCS et l'ensemble de ses ressources : cotisations, dons, aides publiques, subventions de projets d'origine tunisienne ou étrangère, produits des activités, ainsi que tous ses biens corporels et incorporels, y compris les équipements, les données, la propriété intellectuelle, le nom et la réputation du TIPCS. Elle s'applique au siège de Monastir, au siège administratif d'Al Marsa (Tunis), sur le terrain, en ligne et à l'étranger.

Lorsqu'une convention de financement impose des exigences plus strictes que la présente politique, l'exigence la plus stricte prévaut pour les activités financées au titre de cette convention. Aucune disposition de la présente politique ne limite une obligation imposée par la loi tunisienne.

## 3. Définitions

---

Aux fins de la présente politique, les termes ci-après ont le sens indiqué. Il s'agit de définitions opérationnelles à usage interne, qui ne se substituent pas aux qualifications pénales prévues par le droit tunisien.

| Terme                                     | Définition                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fraude                                    | Tout acte ou omission intentionnel, notamment par tromperie, dissimulation ou présentation inexacte, visant à obtenir un avantage indu, financier ou autre, pour soi-même ou pour autrui, ou à causer une perte au TIPCS ou à un bailleur. Exemples : fausses factures, notes de frais gonflées, participants ou salariés fictifs, feuilles de temps falsifiées, double imputation d'un même coût à deux bailleurs. |
| Corruption                                | L'abus d'un pouvoir ou d'une fonction confiés à des fins d'enrichissement ou d'avantage privé, notamment la corruption active ou passive, le détournement, le trafic d'influence, l'abus de fonction et la collusion.                                                                                                                                                                                               |
| Pot-de-vin (corruption active ou passive) | Le fait d'offrir, de promettre, de donner, de solliciter, d'agréer ou d'accepter, directement ou par personne interposée, un avantage indu à ou d'une personne quelconque (agent public, représentant d'un bailleur, fournisseur ou autre) pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses devoirs, ou en récompense d'un tel acte.                                                 |
| Paie ment de facilitation                 | Petit paiement non officiel visant à accélérer ou à garantir une démarche courante (un cachet, une autorisation, un dédouanement) à laquelle le TIPCS a déjà droit.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Rétrocommission                           | Paie ment ou avantage reversé à la personne qui a attribué ou influencé un contrat, un achat ou une subvention.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Détournement                              | Le fait de prendre ou d'utiliser des fonds, biens ou informations du TIPCS à une fin autre que celle autorisée, y compris l'« emprunt » temporaire.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Collusion                                 | Entente entre deux parties ou plus, par exemple entre soumissionnaires, ou entre un membre du personnel et un fournisseur, en vue d'un objectif irrégulier, notamment la manipulation d'offres et l'entente sur les prix.                                                                                                                                                                                           |
| Conflit d'intérêts                        | Situation dans laquelle un intérêt personnel, familial, financier, politique ou professionnel d'une personne peut influencer, ou paraître influencer, l'exercice impartial de ses fonctions au TIPCS.                                                                                                                                                                                                               |
| Cadeau / hospitalité                      | Tout objet, service, faveur, repas, divertissement, voyage, hébergement ou autre avantage donné ou reçu sans paiement intégral à sa valeur de marché.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Proche                                    | Le conjoint ou partenaire, les parents, enfants, frères et sœurs, grands-parents, petits-enfants, oncles, tantes, neveux, nièces et alliés, ainsi que toute personne vivant sous le même toit.                                                                                                                                                                                                                      |
| Agent public                              | Toute personne exerçant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire, ou une fonction ou un service public, en Tunisie ou à l'étranger, y compris les agents des organisations internationales publiques.                                                                                                                                                                                            |

## 4. Principes directeurs

- Gestion responsable : les ressources du TIPCS ne servent qu'aux fins de l'association et, s'agissant des fonds de projet, qu'aux fins convenues avec le bailleur.
- Transparence et traçabilité : chaque opération est autorisée, documentée, enregistrée et traçable, de la demande au paiement et au rapport.
- Principe des quatre yeux : aucune personne ne contrôle seule une opération du début à la fin.
- Proportionnalité : les contrôles sont proportionnés au risque et au montant, sans lourdeur inutile pour les petites opérations.
- Liberté de parole : chacun a le devoir de signaler ses soupçons et le droit de le faire sans crainte de représailles.

- Équité et présomption d'innocence : toute personne soupçonnée est traitée équitablement, entendue avant toute décision et présumée innocente jusqu'à l'établissement des faits.
- Redevabilité : les manquements avérés sont sanctionnés, les pertes recouvrées, et les bailleurs et autorités informés comme il se doit.

## 5. Fondements juridiques et normatifs

---

### 5.1 Droit tunisien

- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations, notamment : article 18 (les membres et salariés ne peuvent participer aux décisions susceptibles d'entraîner un conflit entre leurs intérêts personnels ou fonctionnels et ceux de l'association) ; article 37 (affectation des fonds aux activités réalisant les objectifs de l'association) ; article 38 (toutes les recettes et dépenses supérieures à 500 dinars sont effectuées par virement ou chèque bancaire ou postal, la fragmentation pour éviter ce seuil étant interdite) ; article 39 (comptabilité tenue selon le système comptable des entreprises prévu par la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 et les normes comptables spécifiques aux associations fixées par arrêté du ministre des finances) ; article 40 (registres, dont le registre des aides, dons, donations et legs distinguant leur nature et leur origine) ; article 41 (publication et notification des financements étrangers dans un délai d'un mois) ; article 42 (conservation des documents et registres financiers pendant dix ans) ; article 43 (commissariat aux comptes lorsque les ressources annuelles dépassent 100 000 dinars, et publication des états financiers) ; article 44 (rapport annuel à la Cour des comptes en cas de financement public) ; article 45 (avertissement, suspension et dissolution en cas d'infraction).
- Norme comptable tunisienne n° 45 (NC 45) applicable aux associations.
- Le Code pénal, notamment les articles 83 à 85 (corruption passive des agents publics), les articles 91 et 92 (corruption active et tentative de corruption) et ses dispositions relatives au détournement, au trafic d'influence, au faux, à l'abus de confiance et à l'escroquerie.
- Décret-loi cadre n° 2011-120 du 14 novembre 2011 relatif à la lutte contre la corruption.
- Loi organique n° 2017-10 du 7 mars 2017 relative au signalement des faits de corruption et à la protection des lanceurs d'alerte.
- Loi organique n° 2015-26 du 7 août 2015 relative à la lutte contre le terrorisme et à la répression du blanchiment d'argent, telle que modifiée par la loi organique n° 2019-9 du 23 janvier 2019, y compris le rôle de la Commission tunisienne des analyses financières (CTAF).
- Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel, sous le contrôle de l'Instance nationale de protection des données personnelles (INPDP).
- Le Code du travail, pour les mesures disciplinaires applicables aux salariés.

### 5.2 Instruments internationaux et normes des bailleurs

- Convention des Nations Unies contre la corruption (CNUCC), ratifiée par la Tunisie en 2008, notamment l'article 12 (secteur privé), l'article 21 (corruption dans le secteur privé) et l'article 22 (soustraction de biens dans le secteur privé).
- La Convention arabe de lutte contre la corruption, ratifiée par la Tunisie.
- La Recommandation 8 du Groupe d'action financière (GAFI) relative aux organismes à but non lucratif et son approche fondée sur les risques.
- Le règlement (UE, Euratom) 2024/2509 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, les règles de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et le système de détection rapide et d'exclusion (EDES), lorsque des fonds de l'Union sont en jeu.

- Les politiques et clauses contractuelles antifraude et anticorruption des agences des Nations Unies, des fondations et des autres bailleurs, ainsi que le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies le cas échéant.
- La Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité (CHS), notamment son engagement relatif à la gestion éthique et responsable des ressources, utilisée comme référence de bonnes pratiques.

## 6. Rôles et responsabilités

| Organe ou fonction                                                           | Responsabilités au titre de la présente politique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conseil d'administration                                                     | Adopte la présente politique et ses modifications ; fixe le plafond au-delà duquel deux signatures sont requises et le seuil d'achat au-delà duquel un appel d'offres formel est obligatoire ; désigne les signataires autorisés ; reçoit le rapport annuel d'intégrité ; décide de la saisine des autorités dans les cas graves et des sanctions visant les dirigeants. |
| Président(e)                                                                 | Reçoit les signalements visant le Secrétaire général ou le Trésorier ; veille à l'exercice par le Conseil de sa mission de surveillance ; co-signe lorsque le Conseil l'y habilite.                                                                                                                                                                                      |
| Vice-Président(e)                                                            | Remplace le/la Président(e) en cas d'absence ou de conflit d'intérêts, y compris pour les signalements visant le/la Président(e).                                                                                                                                                                                                                                        |
| Secrétaire général                                                           | Émet la présente politique et en assure la mise en œuvre quotidienne ; fait office de référent intégrité ; tient le registre des cadeaux et de l'hospitalité et le registre des déclarations d'intérêts ; reçoit et évalue les signalements ; conduit ou fait conduire les enquêtes ; gère l'information des bailleurs ; organise la formation.                          |
| Trésorier                                                                    | Supervise la comptabilité, les comptes bancaires et postaux et la caisse ; veille à la séparation des tâches, au rapprochement mensuel et à l'inventaire des biens ; assure la liaison avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; co-révisé la présente politique chaque année.                                                                             |
| Équipe exécutive et responsables de département (dont Recherche et Académie) | Appliquent les contrôles dans leur domaine ; vérifient budgets et pièces justificatives avant toute validation ; identifient les risques de fraude dans les projets ; s'assurent que partenaires et fournisseurs ont signé la déclaration d'intégrité ; signalent sans délai tout soupçon.                                                                               |
| Tout le personnel du TIPCS                                                   | Lire, signer et respecter la présente politique ; déclarer conflits d'intérêts et cadeaux ; tenir des documents exacts ; coopérer aux enquêtes ; signaler les soupçons.                                                                                                                                                                                                  |

Nul ne peut valider, instruire ou trancher une affaire dans laquelle il a un intérêt personnel. Lorsque le Secrétaire général est en conflit d'intérêts ou mis en cause, ses attributions au titre de la présente politique sont exercées par le/la Président(e) ; si celui-ci ou celle-ci est également concerné(e), par le/la Vice-Président(e) ou par un membre du Conseil désigné par le Conseil.

## 7. Comportements interdits

### 7.1 Fraude, vol et usage abusif des ressources

Le personnel du TIPCS ne doit pas : falsifier, altérer, détruire ou dissimuler un document ou un enregistrement ; présenter des factures, devis, notes de frais, listes de présence, feuilles de temps ou rapports faux ou majorés ; imputer un même coût à plusieurs bailleurs ou lignes budgétaires sans autorisation ; créer ou utiliser des

fournisseurs, participants ou salariés fictifs ; utiliser les fonds, équipements, véhicules, données ou locaux du TIPCS à des fins personnelles ou politiques ; détourner des fonds de projet de leur objet convenu, même temporairement ou avec l'intention de les restituer.

## 7.2 Corruption et paiements de facilitation

Nul ne peut offrir, promettre, donner, solliciter, agréer ou accepter un pot-de-vin, directement ou par personne interposée, à ou d'un agent public, d'un représentant de bailleur, d'un fournisseur, d'un partenaire, d'un candidat, d'un participant ou de toute autre personne, afin d'obtenir ou de conserver un avantage pour le TIPCS ou pour soi-même. Les paiements de facilitation sont interdits, même lorsqu'ils sont d'usage ou de faible montant. Il est interdit de recourir à des intermédiaires, consultants ou partenaires pour faire ce que le personnel du TIPCS ne peut faire directement.

Exception de contrainte : si un paiement est exigé sous la menace immédiate pour la vie, la liberté ou l'intégrité physique d'une personne, celle-ci peut payer pour se protéger ou protéger autrui. Elle le signale au Secrétaire général dans les 24 heures ; le paiement est comptabilisé fidèlement comme paiement sous contrainte et n'est jamais maquillé. Il ne constitue pas une violation de la présente politique.

## 7.3 Conflits d'intérêts et népotisme

Conformément à l'article 18 du décret-loi n° 2011-88, toute personne en situation de conflit d'intérêts le déclare par écrit au Secrétaire général avant l'examen de la question et s'abstient de participer à la délibération, au vote, à l'évaluation ou à la validation. Les dirigeants et membres du Conseil remplissent une déclaration annuelle d'intérêts. Le recrutement suit une procédure ouverte fondée sur le mérite. Un proche ne peut être recruté, engagé ou évalué par la personne à laquelle il est lié, ni placé dans une relation hiérarchique avec elle. Les contrats avec un fournisseur dans lequel un dirigeant, un membre du personnel ou un proche a un intérêt ne sont admis qu'à titre exceptionnel, après déclaration, mise en concurrence et approbation du Conseil hors la présence de la personne concernée, et sont consignés au procès-verbal.

## 7.4 Blanchiment, financement du terrorisme et sanctions

Le TIPCS n'accepte, ne détient ni ne transfère des fonds dont il sait ou soupçonne qu'ils proviennent d'une infraction ou qu'ils sont destinés au financement du terrorisme, et n'entretient aucune relation avec des personnes ou entités visées par des sanctions des Nations Unies ou par des mesures de gel tunisiennes. Conformément à l'article 35 du décret-loi n° 2011-88, il n'accepte pas d'aides, dons ou donations provenant d'États n'ayant pas de relations diplomatiques avec la Tunisie, ni d'organisations défendant les intérêts et les politiques de ces États. Le filtrage des bailleurs et partenaires suit la politique du TIPCS sur les sanctions et la diligence raisonnable.

## 8. Signaux d'alerte de fraude et de corruption

Un signal d'alerte n'est pas une preuve de faute, mais il appelle la vigilance. Le personnel du TIPCS qui relève un ou plusieurs des signes suivants en fait part à son supérieur hiérarchique ou au Secrétaire général, ou les signale conformément à la section 14. L'annexe A contient une liste de contrôle détaillée destinée aux gestionnaires de budget et aux contrôleurs.

- Documents : factures altérées, photocopiées ou manquantes ; numéros de factures consécutifs d'un même fournisseur ; devis sur des en-têtes semblables ou comportant des erreurs identiques ; reçus d'un montant rond.
- Achats : achats fractionnés juste sous les seuils ; attributions répétées au même fournisseur ; fournisseur dont l'adresse ou le compte bancaire correspond à celui d'un membre du personnel ; urgence invoquée pour contourner la mise en concurrence ; prix nettement supérieurs au marché.

- Comportements : réticence à prendre des congés ou à partager des tâches ; refus des contrôles ; train de vie sans rapport avec les revenus connus ; proximité inhabituelle avec un fournisseur ; pression pour faire valider rapidement des paiements.
- Activités : listes de participants aux signatures identiques ; activités déclarées mais invérifiables ; per diem payés en espèces sans reçu signé ; écarts budgétaires inexpliqués.
- Partenaires et tiers : demandes de paiement à un tiers ou sur un compte à l'étranger ; intermédiaire au rôle ou à la rémunération imprécis ; réticence à signer la déclaration d'intégrité ou à fournir des pièces justificatives.

## 9. Contrôles financiers

### 9.1 Comptabilité et documents

Le TIPCS tient sa comptabilité conformément au système comptable des entreprises institué par la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 et à la norme comptable relative aux associations (NC 45), comme l'exige l'article 39 du décret-loi n° 2011-88. Il tient les registres prévus à l'article 40, notamment le registre des aides, dons, donations et legs, en distinguant les ressources en numéraire ou en nature, publiques ou privées, nationales ou étrangères. Chaque écriture est appuyée par une pièce originale (facture, contrat, reçu, ordre de paiement, relevé bancaire, liste de présence ou rapport).

Conservation décennale : conformément à l'article 42 du décret-loi n° 2011-88, tous les documents financiers, pièces justificatives et registres sont conservés pendant au moins dix ans. Si une convention de financement exige une durée plus longue, celle-ci s'applique. Aucun document financier ne peut être détruit pendant une enquête, un audit ou un litige en cours.

### 9.2 Comptes bancaires et postaux, espèces et règle des 500 TND

- Toutes les recettes et dépenses du TIPCS transitent par des comptes ouverts au nom du TIPCS auprès d'une banque ou de la Poste tunisienne. Aucun fonds du TIPCS ne peut être détenu sur un compte personnel, même temporairement.
- Conformément à l'article 38 du décret-loi n° 2011-88, toute recette ou dépense supérieure à 500 TND est effectuée par virement ou chèque bancaire ou postal. La fragmentation d'une opération pour éviter ce seuil est interdite et constitue un manquement grave.
- Les cotisations et les dons sont reçus exclusivement par virement bancaire. Les dons en espèces sont poliment refusés et le donateur reçoit les coordonnées bancaires du TIPCS.
- Une caisse de menues dépenses, dont le plafond est fixé par le Conseil, peut être tenue pour les petites dépenses. Elle est confiée à un détenteur nommément désigné, enregistrée dans un livre de caisse, appuyée par des reçus, contrôlée à l'improviste au moins une fois par trimestre par une autre personne que le détenteur, et réapprovisionnée uniquement par chèque ou virement contre justificatifs.
- Les per diem, indemnités de participants et remboursements de transport sont payés par virement autant que possible ; lorsque les espèces sont inévitables (et toujours dans le respect de la règle des 500 TND), chaque bénéficiaire signe un reçu individuel et présente une pièce d'identité.

### 9.3 Séparation des tâches et signataires

La personne qui demande une dépense ne la valide pas ; celle qui valide un paiement ne l'exécute pas, ne l'enregistre pas et ne rapproche pas le compte. Les mandats bancaires exigent deux signataires autorisés, désignés par le Conseil, pour tout paiement supérieur au plafond fixé par le Conseil ; les deux signataires ne peuvent être des proches l'un de l'autre. Nul ne peut signer un paiement en sa propre faveur ou en faveur d'un proche. Les accès bancaires électroniques suivent les mêmes règles (un utilisateur prépare, un second valide). Aucun chèque en blanc ne peut être signé.

| Étape                  | Qui                                                                          | Contrôle                                                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demande                | Gestionnaire de budget ou personnel du projet                                | Demande écrite rattachée à une ligne budgétaire approuvée                                  |
| Validation             | Responsable de département ou Secrétaire général (jamais le demandeur)       | Éligibilité, disponibilité budgétaire, pièces justificatives, règles d'achat               |
| Païement               | Signataires autorisés (deux au-delà du plafond du Conseil)                   | Identité du bénéficiaire et coordonnées bancaires conformes au contrat ; règle des 500 TND |
| Enregistrement         | Comptable                                                                    | Imputation correcte par projet et bailleur ; pièce originale classée                       |
| Rapprochement et revue | Trésorier, ou une personne désignée par lui n'ayant pas effectué le paiement | Rapprochement bancaire mensuel signé et daté ; écarts expliqués                            |

## 9.4 Suivi, audit et publication

Le Trésorier veille au rapprochement bancaire mensuel, à la revue trimestrielle budget/réalisé de chaque projet et du budget de fonctionnement, ainsi qu'à l'inventaire physique annuel des biens. Les comptes annuels sont établis par un expert-comptable. Lorsque les ressources annuelles dépassent 100 000 TND, l'Assemblée générale désigne un commissaire aux comptes conformément à l'article 43 du décret-loi n° 2011-88 ; un audit est également commandé chaque fois qu'un bailleur l'exige. Les états financiers approuvés et le rapport du commissaire aux comptes sont publiés dans un média écrit et sur le site du TIPCS dans le mois suivant leur approbation. Lorsque le TIPCS bénéficie de fonds publics, il adresse à la Cour des comptes le rapport annuel prévu à l'article 44.

## 10. Achats

Tous les achats de biens, travaux et services visent le meilleur rapport qualité-prix par une concurrence loyale, dans le respect de la présente politique et des règles d'achat du bailleur concerné, la règle la plus stricte étant retenue. Les besoins sont définis objectivement et ne sont pas taillés sur mesure pour un fournisseur. Le fractionnement d'un achat pour rester sous un seuil est interdit.

| Valeur estimée (toutes taxes comprises)                                     | Procédure minimale                                                                                                                                                                                                                                                                  | Validation                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jusqu'à 1 000 TND                                                           | Un devis ou une vérification de prix auprès d'un fournisseur reconnu ; facture obligatoire ; virement ou chèque au-delà de 500 TND                                                                                                                                                  | Responsable de département                                                                               |
| Plus de 1 000 TND jusqu'au seuil d'appel d'offres du Conseil ou du bailleur | Au moins trois devis écrits comparés sur le formulaire de l'annexe C, ou justification documentée en cas de nombre inférieur (fournisseur unique, urgence, expertise spécialisée)                                                                                                   | Secrétaire général, avec un second examinateur sans intérêt dans l'achat                                 |
| Au-delà du seuil d'appel d'offres fixé par le Conseil ou le bailleur        | Appel d'offres formel écrit publié sur la page Appels d'offres du TIPCS (et selon les exigences du bailleur), avec critères écrits, date limite, offres sous pli fermé ou horodatées et comité d'évaluation d'au moins trois personnes signant une déclaration d'absence de conflit | Recommandation du comité ; attribution par le Secrétaire général, ou par le Conseil s'il en décide ainsi |

- Les fournisseurs au-delà de 1 000 TND sont vérifiés avant tout contrat (existence légale, identifiant fiscal, absence des listes de sanctions des Nations Unies et autres listes applicables, éventuel conflit d'intérêts)

connu) et signent la déclaration d'intégrité de l'annexe E.

- Les contrats et bons de commande comportent une clause antifraude et anticorruption, un droit d'audit au profit du TIPCS et de ses bailleurs et un droit de résiliation en cas de fraude ou de corruption.
- Les biens et services sont réceptionnés et certifiés par une personne autre que celle qui a passé la commande avant tout paiement.
- Le dossier d'achat complet (demande, devis ou offres, comparaison, décision, contrat, bon de livraison, facture, preuve de paiement) est conservé dix ans.

## 11. Cadeaux, hospitalité et parrainage

Les cadeaux et l'hospitalité peuvent créer un sentiment d'obligation ou l'apparence d'une influence induue. Le personnel du TIPCS ne sollicite jamais de cadeau ou d'hospitalité et n'accepte ni n'offre jamais d'espèces ou d'équivalents (bons d'achat, cartes cadeaux, prêts, crédit téléphonique, valeurs mobilières).

| Situation                                                                                                                                                     | Règle                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attention modeste et occasionnelle de moins de 100 TND (repas lors d'une réunion de travail, livre, objet siglé), transparente et sans lien avec une décision | Peut être acceptée ou offerte ; aucune déclaration sauf répétition de la même source plus de deux fois par an                                                                                                                                                         |
| Cadeau ou hospitalité de 100 TND ou plus, ou de valeur incertaine                                                                                             | Refuser poliment ; si le refus risque de froisser gravement, accepter au nom du TIPCS, déclarer dans les 5 jours ouvrables sur le formulaire de l'annexe B et remettre l'objet ; le Secrétaire général décide de son usage collectif, de son don ou de sa restitution |
| Tout cadeau pendant un appel d'offres, une décision de subvention, un recrutement, une évaluation ou une négociation contractuelle impliquant le donateur     | Interdit quelle que soit la valeur ; toute offre est déclarée                                                                                                                                                                                                         |
| Cadeaux ou hospitalité au profit d'agents publics                                                                                                             | Seule une hospitalité modeste lors des événements officiels du TIPCS, ouverte à tous les participants ; rien d'autre sans accord écrit préalable du Secrétaire général                                                                                                |
| Voyage ou hébergement payé par un tiers                                                                                                                       | Accepté uniquement pour un objet réel lié au TIPCS, avec accord écrit préalable et inscription au registre                                                                                                                                                            |

Le Secrétaire général tient un registre des cadeaux et de l'hospitalité (annexe B) où figurent toutes les offres déclarées, acceptées ou refusées, et en présente chaque année une synthèse au Conseil. Les parrainages et dons au profit du TIPCS ne sont acceptés que conformément à la page Financement et transparence et à la politique sur les sanctions et la diligence raisonnable, sont reçus par virement bancaire et ne peuvent être assortis d'aucune attente d'influence sur les recherches, publications ou décisions du TIPCS. Le TIPCS ne fait aucun don à des partis politiques ou à des candidats, conformément à l'article 4 du décret-loi n° 2011-88.

## 12. Frais, avances et per diem

- Les notes de frais sont présentées dans les 30 jours suivant la dépense, avec les reçus originaux, et validées par une personne autre que le demandeur (celles du Secrétaire général par le Trésorier ; celles du Trésorier par le Secrétaire général ; celles du/de la Président(e) par le Trésorier).

- Seuls les frais réels, nécessaires et raisonnables engagés pour le TIPCS sont remboursés, aux taux et per diem approuvés par le Conseil ou le bailleur.
- Les avances pour activités sont enregistrées au nom du bénéficiaire et régularisées dans les 15 jours suivant l'activité, avec justificatifs et restitution du reliquat par virement. Aucune nouvelle avance n'est consentie tant qu'une précédente n'est pas régularisée.
- Les per diem ne sont pas versés lorsque les repas ou l'hébergement correspondants sont fournis par le TIPCS ou par un tiers.
- Les prêts personnels sur les fonds du TIPCS au profit de dirigeants, salariés ou bénévoles sont interdits.

### 13. Fonds de projet, financements étrangers et partenaires

---

- Chaque subvention est enregistrée sous un code projet distinct, avec son budget et ses pièces propres, de sorte que chaque coût soit rattaché à un seul bailleur et à une seule ligne budgétaire. Aucun coût n'est imputé deux fois.
- Les fonds de projet sont utilisés uniquement pour l'objet et dans la limite du budget convenus avec le bailleur. Toute réaffectation au-delà de la flexibilité prévue par la convention requiert l'accord écrit préalable du bailleur.
- Les aides, dons et donations d'origine étrangère sont publiés, avec leur source, leur valeur et leur objet, dans un média écrit et sur le site du TIPCS, et notifiés au Secrétaire général du Gouvernement par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le mois suivant la décision de les solliciter ou de les accepter (article 41 du décret-loi n° 2011-88).
- Avant tout transfert à un partenaire de mise en œuvre ou sous-bénéficiaire, le TIPCS procède à une vérification proportionnée au risque (statut juridique, gouvernance, capacité financière, filtrage au regard des sanctions, références), signe une convention écrite comportant des clauses antifraude, d'audit, de rapport et de remboursement, obtient la déclaration d'intégrité signée (annexe E), paie par tranches liées aux rapports et vérifie les activités et pièces justificatives.
- Chaque projet dont le budget dépasse le seuil d'appel d'offres du Conseil, ou comportant des activités à forte utilisation d'espèces, fait l'objet d'une brève évaluation des risques de fraude au démarrage, revue à mi-parcours.

### 14. Signaler un soupçon

---

Toute personne qui soupçonne une fraude, une corruption ou une violation de la présente politique doit la signaler sans délai, de bonne foi, sans avoir à en apporter la preuve et sans enquêter elle-même. Le signalement emprunte les canaux de la politique d'alerte et de réclamations du TIPCS, notamment : auprès du Secrétaire général à [Contact@tipcs.org](mailto:Contact@tipcs.org), avec l'objet « CONFIDENTIEL – Intégrité » ; par téléphone aux numéros de la page Contact ; ou, lorsque le signalement vise le Secrétaire général ou le Trésorier, auprès du/de la Président(e). Toute personne, interne ou externe (fournisseurs, partenaires, participants), peut signaler, y compris de façon anonyme. Le formulaire de l'annexe D peut être utilisé.

L'auteur du signalement peut également s'adresser aux autorités publiques compétentes, notamment au ministère public, et bénéficier de la protection prévue par la loi organique n° 2017-10 lorsque ses conditions sont réunies. Le TIPCS protège l'identité des auteurs de signalement, n'exerce aucune représaille contre quiconque signale de bonne foi ou coopère à une enquête, et considère les représailles comme une faute grave. Les signalements sciemment faux ou malveillants constituent une faute disciplinaire.

## 15. Plan de réponse à la fraude

À la réception d'un signalement ou à la détection d'une fraude présumée, le Secrétaire général (ou la personne qui le remplace selon la section 6) applique les étapes suivantes et consigne chaque action dans le journal de réponse aux incidents (annexe D).

| Délai                                                                                                                          | Action                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Immédiatement, et au plus tard sous 24 heures                                                                                  | Sécuriser les preuves (documents, fichiers, courriels, appareils) ; suspendre si nécessaire les paiements et les accès bancaires ou informatiques des personnes concernées ; prévenir toute nouvelle perte ; informer le/la Président(e) de tout cas impliquant un dirigeant ou une perte potentielle supérieure au plafond du Conseil | Secrétaire général avec le Trésorier                                         |
| Sous 3 jours ouvrables                                                                                                         | Accuser réception auprès de l'auteur du signalement (s'il est joignable) ; ouvrir un dossier confidentiel numéroté                                                                                                                                                                                                                     | Secrétaire général                                                           |
| Sous 7 jours ouvrables                                                                                                         | Évaluation préliminaire : crédibilité, gravité, montant en jeu, bailleurs concernés, obligations légales de signalement ; décision de classer, de traiter par une mesure de gestion ou d'enquête ; désignation d'un enquêteur impartial (externe en cas de conflit, si un dirigeant est en cause ou si le bailleur l'exige)            | Secrétaire général ; Président(e) pour les dirigeants                        |
| Dans le délai fixé par chaque convention de financement (et en tout état de cause promptement après l'évaluation préliminaire) | Informers les bailleurs concernés du soupçon et des mesures prises                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secrétaire général                                                           |
| En principe sous 60 jours                                                                                                      | Clôture de l'enquête et remise d'un rapport écrit, avec constatations de fait et recommandations ; prolongation uniquement par décision écrite motivée                                                                                                                                                                                 | Enquêteur                                                                    |
| Sous 15 jours ouvrables après le rapport                                                                                       | Décisions sur les sanctions, le recouvrement, la saisine des autorités, l'amélioration des contrôles et le rapport final aux bailleurs                                                                                                                                                                                                 | Secrétaire général ; Conseil pour les dirigeants et la saisine des autorités |

Ne confrontez pas la personne soupçonnée, ne tentez pas de réunir vous-même des preuves et n'évoquez pas l'affaire avec vos collègues : vous risqueriez de faire disparaître des preuves, d'alerter les personnes en cause ou de nuire à une personne innocente.

## 16. Enquête

- L'enquête est menée par une personne indépendante de l'affaire, compétente et tenue à la confidentialité, selon des termes de référence écrits approuvés par le Secrétaire général (ou par le/la Président(e) lorsqu'un dirigeant est en cause).
- L'enquêteur examine les documents et les écritures comptables, entend les témoins et peut faire appel à un expert-comptable ou à un spécialiste en juricomptabilité. Tout le personnel du TIPCS est tenu de coopérer et de fournir les documents demandés.

- La personne mise en cause est informée des faits reprochés au moment opportun, peut se faire accompagner par une personne de son choix, est entendue et peut présenter des observations écrites et des éléments de preuve avant toute conclusion.
- Une suspension ou une réaffectation conservatoire peut être décidée pendant l'enquête ; elle ne constitue pas une sanction et ne préjuge pas de l'issue.
- Les constatations sont établies selon la prépondérance des probabilités aux fins disciplinaires. Lorsque les faits sont susceptibles de constituer une infraction pénale, l'enquête ne doit ni entraver ni retarder une procédure judiciaire, et le TIPCS coopère pleinement avec les autorités compétentes et les enquêteurs des bailleurs, y compris l'OLAF s'agissant de fonds de l'Union européenne.

## 17. Recouvrement des pertes et saisine des autorités

---

Le TIPCS s'efforce de recouvrer toute perte causée par une fraude ou une corruption, notamment par un remboursement convenu, par compensation dans les limites permises par la loi, par un recours contre les fournisseurs ou partenaires sur le fondement de leurs contrats, par la mise en jeu d'assurances le cas échéant et par des actions civiles ou pénales. En cas de perte de fonds de projet, le TIPCS convient avec le bailleur du traitement des dépenses inéligibles et, si nécessaire, les rembourse sur ses ressources propres, puis poursuit le recouvrement auprès des responsables.

Lorsque les faits sont susceptibles de constituer une infraction pénale, le Conseil, sur proposition du Secrétaire général, décide sans retard injustifié de la saisine du ministère public. Lorsque le TIPCS a des motifs de soupçonner un blanchiment d'argent ou un financement du terrorisme, il sollicite un avis juridique sur ses obligations envers la Commission tunisienne des analyses financières (CTAF) et les autorités compétentes. Aucune transaction ne peut être conclue en échange du retrait ou de l'absence de plainte lorsque la loi ou une convention de financement impose le signalement.

## 18. Information des bailleurs et information externe

---

- Le TIPCS informe chaque bailleur dont les fonds sont ou peuvent être affectés par une fraude ou une corruption présumée ou avérée, dans le délai et selon les modalités prévus par la convention de financement ; à défaut de délai, dans les 10 jours ouvrables suivant l'évaluation préliminaire.
- L'information précise les faits connus, le montant en jeu, les mesures prises et les étapes suivantes, sans révéler l'identité de l'auteur du signalement, et elle est suivie d'une mise à jour à la fin de l'enquête.
- Les cas avérés et leurs conséquences financières sont fidèlement reflétés dans les rapports financiers aux bailleurs et, s'ils sont significatifs, communiqués au commissaire aux comptes et mentionnés dans les comptes annuels.
- Le Secrétaire général présente chaque année au Conseil une synthèse anonymisée des signalements, enquêtes, suites, recouvrements et enseignements. Une synthèse sans données personnelles peut figurer dans le rapport annuel du TIPCS.

## 19. Conservation des documents, confidentialité et protection des données

---

Les documents financiers et d'achat sont conservés au moins dix ans (section 9.1). Les registres des cadeaux et de l'hospitalité et des déclarations d'intérêts sont conservés dix ans à compter de la dernière inscription. Les dossiers d'incident sont conservés dans un lieu sécurisé à accès restreint pendant dix ans à compter de leur clôture, ou plus longtemps si une procédure judiciaire ou un bailleur l'exige, puis détruits de manière sécurisée.

Les données personnelles traitées au titre de la présente politique (déclarations, registres, signalements et dossiers d'enquête) le sont conformément à la loi organique n° 2004-63 : seules les données nécessaires à la finalité déclarée sont collectées ; l'accès est réservé aux personnes qui en ont besoin ; les personnes concernées sont informées et peuvent exercer leurs droits d'accès et de rectification sous réserve de la confidentialité des enquêtes et de la protection des auteurs de signalement ; les données ne sont transférées à l'étranger, y compris à des bailleurs étrangers, que conformément à cette loi et, le cas échéant, avec l'autorisation de l'INPDP. Toute déclaration ou autorisation exigée par l'INPDP pour ces traitements est accomplie avant leur mise en œuvre.

## 20. Formation et sensibilisation

- Tout nouveau dirigeant, membre du Conseil, salarié, expert, stagiaire et bénévole reçoit la présente politique, signe l'accusé de réception (annexe E, partie 2) et en reçoit une présentation dans le mois suivant son arrivée.
- Les personnes exerçant des fonctions financières, d'achat ou de gestion de projet reçoivent une formation spécifique sur les contrôles financiers, les signaux d'alerte et les règles des bailleurs au moins une fois par an.
- Tout le personnel reçoit un rappel annuel ; les partenaires sont informés des exigences d'intégrité avant la signature des conventions.
- La politique est publiée sur le site du TIPCS en anglais, en français et en arabe.

## 21. Suivi et révision

Le Trésorier et le Secrétaire général révisent la présente politique chaque année et rendent compte au Conseil, avec une synthèse des cas, des inscriptions au registre des cadeaux, des faiblesses de contrôle relevées par le commissaire aux comptes ou les bailleurs, des formations dispensées et des enseignements tirés. La politique est également révisée après toute fraude significative, toute évolution du droit tunisien (y compris l'adoption d'une nouvelle loi sur les associations remplaçant le décret-loi n° 2011-88) ou toute nouvelle exigence importante d'un bailleur. Les modifications sont approuvées par le Conseil et émises par le Secrétaire général sous un nouveau numéro de version.

| Indicateur                                                                            | Fréquence               | Responsable        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Rapprochements bancaires signés dans les délais                                       | Mensuelle               | Trésorier          |
| Achats de plus de 1 000 TND assortis de trois devis ou d'une justification documentée | Échantillon trimestriel | Secrétaire général |
| Opérations en espèces supérieures à 500 TND (objectif : aucune)                       | Trimestrielle           | Trésorier          |
| Registre des cadeaux et déclarations d'intérêts à jour                                | Annuelle                | Secrétaire général |
| Signalements traités dans les délais de la section 15                                 | Annuelle                | Secrétaire général |
| Personnel ayant suivi la formation annuelle                                           | Annuelle                | Secrétaire général |

## 22. Manquements et sanctions

Tout manquement à la présente politique, y compris l'absence de signalement d'une fraude connue, le défaut de déclaration d'un conflit d'intérêts ou d'un cadeau, le fractionnement d'opérations, l'entrave à une enquête et les représailles contre un auteur de signalement, peut entraîner, après audition de la personne, des mesures proportionnées à la gravité des faits :

| Personne concernée                     | Mesures possibles                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salariés                               | Sanctions disciplinaires prévues par le Code du travail et le contrat de travail, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave                       |
| Membres du Conseil et dirigeants       | Retrait des pouvoirs de signature et des délégations ; suspension ; proposition de révocation ou d'exclusion à l'Assemblée générale conformément aux statuts |
| Experts, stagiaires, bénévoles         | Avertissement ; fin de la mission ou de l'engagement                                                                                                         |
| Consultants, fournisseurs, partenaires | Suspension des paiements ; résiliation du contrat ; recouvrement des fonds ; exclusion des futurs marchés du TIPCS                                           |

Ces mesures sont sans préjudice du recouvrement des pertes, de la saisine des autorités compétentes et de toute responsabilité pénale ou civile.

## 23. Articulation avec les autres politiques du TIPCS

La présente politique se lit conjointement avec les statuts du TIPCS et les politiques et pages suivantes : la politique d'alerte et de réclamations (canaux de signalement et protection des auteurs de signalement) ; la politique sur les sanctions, la lutte contre le financement du terrorisme et la diligence raisonnable (filtrage des bailleurs, partenaires et fournisseurs) ; la politique de prévention des conflits d'intérêts ; le Code de conduite ; la politique de sauvegarde (lorsque la fraude est liée à l'exploitation ou à un abus de pouvoir) ; la politique d'éthique de la recherche et d'indépendance éditoriale (indépendance à l'égard des bailleurs) ; la page relative à la vie privée du site du TIPCS ; la page Financement et transparence (sources de financement et publication des financements étrangers). En cas de divergence, la règle la plus stricte s'applique.

## 24. Glossaire des sigles

| Sigle | Signification                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| CTAF  | Commission tunisienne des analyses financières                   |
| INPDP | Instance nationale de protection des données personnelles        |
| JORT  | Journal officiel de la République tunisienne                     |
| NC 45 | Norme comptable tunisienne n° 45 relative aux associations       |
| OLAF  | Office européen de lutte antifraude                              |
| EDES  | Système de détection rapide et d'exclusion de l'Union européenne |
| GAFI  | Groupe d'action financière                                       |

| Sigle | Signification                                     |
|-------|---------------------------------------------------|
| CNUCC | Convention des Nations Unies contre la corruption |
| TND   | Dinar tunisien                                    |

## 25. Approbation et historique des versions

La présente politique entre en vigueur à la date de son émission par le Secrétaire général, après approbation par le Conseil d'administration. Elle remplace toute règle antérieure du TIPCS ayant le même objet.

| Version | Date            | Description                                                                     | Émise par          |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.0     | 25 octobre 2026 | Première édition complète, développant la synthèse publiée sur le site du TIPCS | Secrétaire général |

## Approbation et suivi du document

|                             |                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numéro du document          | TIPCS-POL-03                                                                                                                               |
| Version                     | 1.0                                                                                                                                        |
| Date de publication         | 25 octobre 2026                                                                                                                            |
| Responsable de la politique | Secrétaire général                                                                                                                         |
| Prochaine révision          | Octobre 2027 (et après tout incident grave ou changement de loi)                                                                           |
| S'applique à                | Membres du Conseil, personnel, experts, chercheurs, stagiaires, bénévoles, consultants, partenaires et fournisseurs agissant pour le TIPCS |
| Statut                      | En vigueur ; ratifiée par le Conseil d'administration et examinée juridiquement                                                            |

| Version | Date            | Modification         |
|---------|-----------------|----------------------|
| 1.0     | 25 octobre 2026 | Première publication |

Publiée par le Secrétaire général  
Nom, signature et date

Ratifiée par le Conseil d'administration — Président(e)  
Nom, signature et date

## Références

- Decree-Law No. 2011-88 on associations - English translation (ICNL) — [https://www.icnl.org/research/library/tunisia\\_88-2011-eng/](https://www.icnl.org/research/library/tunisia_88-2011-eng/)
- Decree-Law 88 of 2011 - status and debate (Business News, June 2026) — <https://businessnews.com.tn/2026/06/22/decret-loi-88-de-2011-pourquoi-ce-texte-sur-les-associations-suscite-t-il-autant-de-debats-en-tunisie/1407071/>

3. DLA Piper Global Bribery Offenses Guide - Tunisia — <https://www.dlapiper.com/en/insights/publications/2019/09/global-bribery-offenses-guide/tunisia>
4. La corruption: étude comparative droit français / droit tunisien (Mémoire Online) — [https://www.memoireonline.com/01/06/102/m\\_corruption-etude-comparative-droit-francais-tunisien3.html](https://www.memoireonline.com/01/06/102/m_corruption-etude-comparative-droit-francais-tunisien3.html)
5. UNCAC Coalition - Civil society parallel report on Tunisia (Organic Law 2017-10, INLUCC, Law 2018-46) — <https://uncaccoalition.org/wp-content/uploads/Rapport-parallele-de-la-societe-civile-CNUCC-EN.pdf>
6. Law No. 9 of 2019 amending Law No. 26 of 2015 on terrorism and money laundering (UN ESCWA) — <https://alp.unescwa.org/legislations/law-no-9-2019-amending-law-no-26-2015-combating-terrorism-and-preventing-money>
7. Audit report of a Tunisian association referring to accounting standard NC 45 — <https://www.mawjoudin.org/wp-content/uploads/2023/05/Audit-2018.pdf>
8. Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 - EU Financial Regulation (EUR-Lex) — <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj/eng>
9. United Nations Convention against Corruption - text — <https://zvon.org/law/r/corruption.html>
10. UNCAC in brief (UNCAC Coalition) — <https://uncaccoalition.org/about-the-uncac/>

Ce document est public. Il constitue un engagement de gouvernance et ne remplace pas un conseil juridique.

## Annexe A — Liste de contrôle des signaux d'alerte de fraude

À l'usage des gestionnaires de budget, du Trésorier, des contrôleurs et des chefs de projet lors de la validation des paiements, de l'examen des rapports financiers ou du suivi des partenaires. Toute réponse « Oui » dans les parties 1 à 4, ou « Non » dans la partie 5, appelle un commentaire et, faute d'explication satisfaisante, un signalement au Secrétaire général.

Projet / budget examiné

Période couverte

Nom et fonction du contrôleur

### 1. Documents

| Point de contrôle                                                                                  | Oui / Non / S.O. | Commentaire |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Des factures ou reçus sont-ils altérés, photocopiés, manuscrits sans en-tête ou manquants ?        | Oui / Non / S.O. |             |
| Les factures d'un même fournisseur portent-elles des numéros consécutifs sur une longue période ?  | Oui / Non / S.O. |             |
| Les montants sont-ils anormalement ronds ou juste inférieurs à un seuil de validation ou d'achat ? | Oui / Non / S.O. |             |

### 2. Achats

| Point de contrôle                                                                                                          | Oui / Non / S.O. | Commentaire |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Des devis émanent-ils de fournisseurs aux en-têtes, adresses ou numéros semblables, ou comportant des erreurs identiques ? | Oui / Non / S.O. |             |
| Le même fournisseur a-t-il été retenu à plusieurs reprises sans justification claire ?                                     | Oui / Non / S.O. |             |
| L'urgence ou le fournisseur unique ont-ils été invoqués sans justificatif ?                                                | Oui / Non / S.O. |             |
| L'adresse ou le compte bancaire d'un fournisseur correspond-il à celui d'un membre du personnel ou d'un proche ?           | Oui / Non / S.O. |             |

### 3. Paiements et espèces

| Point de contrôle                                                                             | Oui / Non / S.O. | Commentaire |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Un paiement ou une recette supérieur à 500 TND a-t-il été effectué en espèces ou fractionné ? | Oui / Non / S.O. |             |

| Point de contrôle                                                                            | Oui / Non / S.O. | Commentaire |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Un paiement a-t-il été fait sur un compte personnel ou à un tiers non mentionné au contrat ? | Oui / Non / S.O. |             |
| Une même personne a-t-elle demandé, validé et payé, ou validé et rapproché ?                 | Oui / Non / S.O. |             |
| Des avances restent-elles non régularisées plus de 15 jours après l'activité ?               | Oui / Non / S.O. |             |

#### 4. Activités, personnes et partenaires

| Point de contrôle                                                                                                             | Oui / Non / S.O. | Commentaire |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Les listes de présence présentent-elles des écritures ou signatures identiques, ou des participants injoignables ?            | Oui / Non / S.O. |             |
| Des activités déclarées sont-elles invérifiables (ni photos, ni livrables, ni confirmation indépendante) ?                    | Oui / Non / S.O. |             |
| Un membre du personnel refuse-t-il congés, rotation des tâches ou contrôles, ou affiche-t-il un enrichissement inexplicable ? | Oui / Non / S.O. |             |
| Un partenaire a-t-il retardé ses rapports, refusé de communiquer des justificatifs ou demandé un paiement à l'étranger ?      | Oui / Non / S.O. |             |

#### 5. Contrôles en place

| Point de contrôle                                                                                               | Oui / Non / S.O. | Commentaire |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Les rapprochements bancaires mensuels sont-ils signés et à jour ?                                               | Oui / Non / S.O. |             |
| Les coûts sont-ils imputés à un seul projet et à un seul bailleur, sans double imputation ?                     | Oui / Non / S.O. |             |
| Tous les fournisseurs et partenaires au-delà de 1 000 TND ont-ils signé la déclaration d'intégrité (annexe E) ? | Oui / Non / S.O. |             |
| Le registre des cadeaux et de l'hospitalité est-il à jour ?                                                     | Oui / Non / S.O. |             |

#### Conclusion générale et suites à donner

---



---



---

#### Signature et date

---

## Annexe B — Déclaration et registre des cadeaux et de l'hospitalité

### Partie 1. Formulaire de déclaration (à remettre au Secrétaire général sous 5 jours ouvrables)

Nom et fonction du déclarant

---

Cadeau ou hospitalité offert(e) ou donné(e) / reçu(e) (cocher)

---

Date de l'offre

---

Description du cadeau ou de l'hospitalité

---

---

Valeur estimée (TND)

---

Nom du donateur ou du bénéficiaire et organisme

---

Relation avec le TIPCS (fournisseur, bailleur, partenaire, organisme public, autre)

---

Un appel d'offres, une subvention, un recrutement, une évaluation ou une négociation est-il en cours avec le donateur ? (Oui / Non ; précisions)

---

---

Accepté ou refusé ? Motif

---

---

Signature du déclarant et date

---

Décision du Secrétaire général (usage collectif / don / restitution / autre) et motifs

---

---

Signature du Secrétaire général et date

---

**Partie 2. Modèle de registre (tenu par le Secrétaire général ; conservation dix ans)**

| N° | Date | Déclarant | Donateur /<br>bénéficiaire | Description | Valeur<br>(TND) | Accepté /<br>refusé | Décision et<br>affectation |
|----|------|-----------|----------------------------|-------------|-----------------|---------------------|----------------------------|
| 1  |      |           |                            |             |                 |                     |                            |
| 2  |      |           |                            |             |                 |                     |                            |
| 3  |      |           |                            |             |                 |                     |                            |
| 4  |      |           |                            |             |                 |                     |                            |
| 5  |      |           |                            |             |                 |                     |                            |
| 6  |      |           |                            |             |                 |                     |                            |

## Annexe C — Formulaire de comparaison de trois devis

Obligatoire pour tout achat supérieur à 1 000 TND et inférieur au seuil d'appel d'offres formel. Joindre tous les devis écrits. Les prix sont comparés sur la base des mêmes spécifications, toutes taxes comprises.

Référence de l'achat et description des biens, travaux ou services

---

---

Projet et ligne budgétaire / bailleur

---

Budget estimé (TND)

---

Demandé par (nom, date)

---

| Critère                                    | Fournisseur 1 | Fournisseur 2 | Fournisseur 3 |
|--------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Nom, matricule fiscal                      |               |               |               |
| Date du devis et validité                  |               |               |               |
| Prix total TTC (TND)                       |               |               |               |
| Conformité aux spécifications              |               |               |               |
| Délai de livraison                         |               |               |               |
| Garantie et service après-vente            |               |               |               |
| Filtrage sanctions effectué (Oui / Non)    |               |               |               |
| Déclaration d'intégrité signée (Oui / Non) |               |               |               |
| Note ou classement                         |               |               |               |

Fournisseur recommandé et justification (si ce n'est pas le moins-disant conforme, expliquer)

---

---

---

Moins de trois devis : justification documentée (fournisseur unique, urgence, expertise spécialisée, autre)

---

---

Déclaration d'absence de conflit d'intérêts du rédacteur et de l'examineur : « Je n'ai aucun intérêt personnel, familial ou financier dans l'un des fournisseurs ci-dessus. »

---

---

Établi par (nom, signature, date)

---

Examiné par (nom, signature, date)

---

Approuvé par (nom, fonction, signature, date)

---

## Annexe D — Rapport d'incident de fraude et journal de réponse

### Partie 1. Rapport d'incident (à remplir par l'auteur du signalement ou par la personne qui le reçoit)

Vous pouvez signaler de façon anonyme. Si vous indiquez votre nom, il restera confidentiel et ne sera divulgué qu'avec votre accord ou lorsque la loi l'impose. N'enquêtez pas vous-même et n'alertez pas les personnes concernées.

Nom et coordonnées de l'auteur du signalement (facultatif)

---

Lien avec le TIPCS (personnel, bénévole, fournisseur, partenaire, participant, autre)

---

Date(s) et lieu des faits

---

Description des faits (qui, quoi, quand, comment)

---

---

---

---

---

Personnes impliquées (noms, fonctions), si connues

---

---

Projet, bailleur et montant estimé concernés, si connus

---

---

Preuves disponibles ou lieu où elles se trouvent (ne pas retirer les originaux)

---

---

Les faits ont-ils été signalés ailleurs ? (à qui, quand)

---

Signature (facultative) et date

---

### Partie 2. Journal de réponse (rempli par le Secrétaire général ou le dirigeant suppléant)

Numéro de dossier

---

## Date et canal de réception

| Étape                                                                                     | Délai                                   | Date de réalisation | Par | Observations |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-----|--------------|
| Preuves sécurisées ; accès ou paiements suspendus                                         | 24 heures                               |                     |     |              |
| Président(e) informé(e) (si dirigeant en cause ou perte supérieure au plafond du Conseil) | 24 heures                               |                     |     |              |
| Accusé de réception adressé à l'auteur du signalement                                     | 3 jours ouvrables                       |                     |     |              |
| Évaluation préliminaire et décision (classement / mesure de gestion / enquête)            | 7 jours ouvrables                       |                     |     |              |
| Enquêteur désigné ; termes de référence signés                                            | 7 jours ouvrables                       |                     |     |              |
| Bailleur(s) informé(s)                                                                    | Selon convention, ou 10 jours ouvrables |                     |     |              |
| Personne mise en cause entendue                                                           | Pendant l'enquête                       |                     |     |              |
| Rapport d'enquête reçu                                                                    | 60 jours                                |                     |     |              |
| Décisions : sanctions, recouvrement, saisine des autorités                                | 15 jours ouvrables après le rapport     |                     |     |              |
| Rapport final au bailleur ; contrôles renforcés ; dossier clos                            | À la clôture                            |                     |     |              |

## Montant perdu, montant recouvré (TND) et mode de recouvrement

---

---

## Enseignements et modifications des contrôles

---

---

---

## Clos par (nom, fonction, signature, date)

---

## Annexe E — Déclaration d'intégrité des fournisseurs et partenaires et accusé de réception individuel

### Partie 1. Déclaration d'intégrité (fournisseurs, consultants, partenaires de mise en œuvre, sous-bénéficiaires)

Je soussigné(e), dûment habilité(e) à représenter l'organisme désigné ci-dessous, déclare en son nom que :

- nous avons pris connaissance de la politique du TIPCS de lutte contre la fraude et la corruption et relative aux cadeaux et en respecterons les dispositions qui nous sont applicables ;
- nous n'avons offert, donné ou promis, et n'offrirons, ne donnerons ni ne promettrons, aucun pot-de-vin, rétrocommission, cadeau ou autre avantage indu à un dirigeant, salarié ou bénévole du TIPCS ou à leurs proches, ni à un agent public, dans le cadre de notre relation avec le TIPCS ;
- nous ne nous sommes concertés avec aucun autre soumissionnaire et nos prix ont été établis de manière indépendante ;
- à notre connaissance, aucun dirigeant, salarié du TIPCS ni proche de ceux-ci n'a d'intérêt dans notre organisme, sauf ce qui est déclaré ci-dessous ;
- ni notre organisme ni ses dirigeants ne font l'objet de sanctions des Nations Unies, de mesures de gel tunisiennes ou d'une exclusion par un bailleur, ni n'ont été condamnés pour fraude, corruption, blanchiment ou financement du terrorisme ;
- nous tiendrons des documents exacts pendant au moins dix ans, y donnerons accès au TIPCS, à ses bailleurs et à leurs auditeurs ou enquêteurs, signalerons immédiatement tout soupçon de fraude ou de corruption et acceptons qu'un manquement puisse entraîner la résiliation, le recouvrement des fonds et la saisine des autorités.

Raison sociale, forme juridique et matricule fiscal

Adresse

Intérêts déclarés (le cas échéant)

Nom et qualité du représentant habilité

Signature, cachet et date

### Partie 2. Accusé de réception individuel (dirigeants, membres du Conseil, personnel, experts, stagiaires et bénévoles du TIPCS)

Je confirme avoir reçu, lu et compris la politique du TIPCS de lutte contre la fraude et la corruption et relative aux cadeaux (TIPCS-POL-03, version 1.0). Je m'engage à la respecter, à déclarer tout conflit d'intérêts ainsi que tout cadeau ou toute hospitalité selon les règles prévues et à signaler sans délai tout soupçon de fraude ou de corruption. Je comprends qu'un manquement peut entraîner des mesures disciplinaires et les autres conséquences prévues par la politique.

Nom et prénom

---

Fonction / département

---

Intérêts à déclarer (le cas échéant)

---

---

Signature et date

---