



INSTITUT TUNISIEN POUR LES ÉTUDES DE LA PAIX ET DE CONFLIT

DOCUMENT DE POLITIQUE · TIPCS-POL-01

Code de conduite

Normes de comportement attendues de toute personne qui travaille avec ou pour le TIPCS — Version 1.0, 25 octobre 2026

Le présent Code fixe les normes d'intégrité, de respect, de protection, de confidentialité, d'honnêteté scientifique et d'indépendance applicables aux membres du Conseil, au personnel, aux chercheurs, stagiaires, bénévoles, consultants et partenaires agissant pour le TIPCS, en ligne et hors ligne. Il oblige chacun à signaler les manquements, protège les auteurs de signalements de bonne foi, précise le traitement des manquements présumés et les délais applicables, et indique les conséquences d'un manquement. Chaque personne concernée signe la déclaration de l'annexe A.

TIPCS-POL-01 · 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 · www.tipcs.org

Sommaire

1 Objet et statut du présent Code

2 Champ d'application

3 Définitions

4 Valeurs fondamentales et principes directeurs

5 Fondements juridiques et normatifs

6 Rôles et responsabilités

7 Normes de conduite

8 Comportements interdits

9 Obligation de signaler et modalités de signalement

10 Traitement des manquements présumés

11 Conséquences d'un manquement

12 Déclaration d'adhésion, accueil et formation

13 Tenue des dossiers et protection des données

14 Suivi et révision

15 Articulation avec les autres politiques du TIPCS

16 Glossaire des sigles

17 Historique des versions et approbation

A Annexe A — Formulaire de déclaration et d'engagement

B Annexe B — Tableau de référence rapide « à faire / à ne pas faire »

C Annexe C — Formulaire de signalement d'un incident de conduite

1. Objet et statut du présent Code

Le présent Code de conduite énonce les normes de comportement que l'Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit (TIPCS) attend de toute personne qui travaille avec lui ou pour son compte. Il traduit les valeurs de l'Institut en règles concrètes, précise la manière dont les préoccupations sont signalées et traitées, et indique les conséquences d'un manquement. Il constitue le document de référence auquel se rattachent toutes les autres politiques du TIPCS.

Le TIPCS est une association scientifique et caritative régie par le décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations. Ses travaux de recherche sur la paix et les conflits, ses formations dispensées par son Académie et ses manifestations publiques reposent sur la confiance des participants, des partenaires, des bailleurs de fonds, des autorités publiques et des communautés qu'il étudie. Cette confiance se gagne ou se perd par la conduite quotidienne des personnes qui représentent l'Institut.

Le présent Code est émis par le Secrétaire général en version 1.0 le 25 octobre 2026 et a été ratifié par le Conseil d'administration. Il s'impose à toute personne relevant de son champ d'application à compter de la signature de la déclaration figurant à l'annexe A et, en tout état de cause, à compter du moment où elle commence à agir pour le TIPCS après que le Code lui a été communiqué. Lorsque le présent Code et une politique spécifique du TIPCS traitent d'une même question, la règle la plus protectrice ou la plus détaillée s'applique.

Le présent Code ne se substitue pas à la loi. Lorsque la loi tunisienne, une convention de financement ou la loi du pays où se déroule une activité impose une exigence plus élevée, c'est celle-ci qui s'applique. Aucune disposition du présent Code ne limite le droit de quiconque de saisir directement les autorités compétentes.

2. Champ d'application

Le présent Code s'applique aux personnes suivantes, désignées ensemble comme « personnel du TIPCS » ou « personnes concernées » :

- la présidence, la vice-présidence, le Secrétaire général, le Trésorier et tous les autres membres du Conseil d'administration ;
- les membres de l'équipe exécutive et l'ensemble du personnel, quel que soit leur contrat, y compris le personnel du département de la recherche et de l'Académie ;
- les chercheurs, experts associés, formateurs, stagiaires et bénévoles ;
- les consultants, prestataires et organisations partenaires, ainsi que leur personnel, lorsqu'ils exécutent des travaux financés ou commandés par le TIPCS ou agissent en son nom ;
- les adhérents de l'association, lorsqu'ils participent aux activités du TIPCS ou s'expriment en son nom.

Le Code s'applique pendant et en dehors des heures de travail, chaque fois qu'une personne agit, s'exprime ou se présente au nom du TIPCS, utilise ses ressources ou participe à une activité organisée ou financée par lui. Cela comprend les locaux de Monastir et d'Al Marsa, les terrains de recherche, les lieux de formation, les conférences, les déplacements, l'hébergement fourni dans le cadre d'une activité et tous les espaces numériques, y compris la messagerie électronique, les applications de messagerie, la visioconférence et les réseaux sociaux.

La conduite relevant de la vie privée n'entre dans le champ du Code que lorsqu'elle implique l'exploitation ou l'abus d'une personne, une infraction pénale en rapport avec les fonctions de l'intéressé, ou un comportement qui porte directement et gravement atteinte à l'indépendance, à la sécurité ou à la réputation du TIPCS. L'exploitation et les abus sexuels sont visés en tout temps, en service ou non.

Les contrats, conventions de partenariat, conventions de bénévolat et termes de référence émis par le TIPCS font référence au présent Code et obligent l'autre partie à s'y conformer, ou à respecter un code équivalent qui lui est propre et que le TIPCS a examiné et jugé au moins aussi protecteur.

3. Définitions

Aux fins du présent Code, les termes suivants ont le sens indiqué ci-dessous.

Terme	Signification
Manquement	Tout acte ou omission contraire au présent Code, à une politique du TIPCS à laquelle il renvoie ou à la loi, commis par une personne concernée.
Harcèlement	Tout comportement non désiré, répété ou grave, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant, qu'il soit verbal, écrit, physique ou en ligne.
Harcèlement sexuel	Tout comportement non désiré à connotation sexuelle, y compris paroles, gestes, images, messages ou contacts physiques, ou toute pression visant à obtenir des faveurs sexuelles, notamment en échange d'un emploi, d'un contrat, d'une note, d'une place dans une formation ou de tout autre avantage.
Exploitation et abus sexuels (EAS)	L'exploitation sexuelle désigne tout abus ou tentative d'abus d'une situation de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de la confiance à des fins sexuelles. L'abus sexuel désigne toute atteinte physique de nature sexuelle, commise ou tentée, par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. Ces deux notions suivent les définitions des Nations Unies reprises dans la politique de protection du TIPCS.
Discrimination	Toute distinction, exclusion, restriction ou préférence fondée sur le genre, la race, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, la religion, la conviction, le handicap, l'âge, la langue, l'opinion politique, la condition sociale ou toute autre caractéristique personnelle, qui compromet l'égalité des droits ou des chances d'une personne.
Représailles	Toute mesure préjudiciable directe ou indirecte, envisagée ou prise, à l'encontre d'une personne parce qu'elle a signalé de bonne foi une préoccupation, a coopéré à une enquête ou a refusé de participer à un manquement.
Enfant	Toute personne âgée de moins de 18 ans, quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays concerné.
Participant	Toute personne qui prend part à une activité du TIPCS en tant que répondant à une recherche, personne interrogée, stagiaire de formation, participant à un événement ou membre d'une communauté, par opposition au personnel du TIPCS.
Référent conduite	Le Secrétaire général, ou la personne qu'il désigne par écrit, chargé de recevoir les questions et signalements relevant du présent Code. Lorsque le Secrétaire général est concerné, la présidence du Conseil assume ce rôle.
Jour ouvrable	Tout jour autre que le samedi, le dimanche ou un jour férié officiel en Tunisie.

4. Valeurs fondamentales et principes directeurs

Chaque règle du présent Code découle de cinq valeurs. Lorsqu'une situation n'est pas expressément prévue, les personnes concernées agissent de la manière qui respecte le mieux ces valeurs et demandent conseil au référent conduite.

Valeur	Ce que cela signifie en pratique
Intégrité	Honnêteté à l'égard de l'argent, des données, des résultats et des personnes ; faire ce que l'on dit ; ne jamais utiliser sa position au TIPCS à des fins personnelles.
Indépendance et impartialité	Aucun parti politique, bailleur, autorité ou intérêt privé ne dicte nos questions de recherche, nos méthodes ou nos conclusions ; nous traitons équitablement toutes les parties à un conflit.
Respect et non-discrimination	Égale dignité de chaque personne ; ni discrimination, ni harcèlement, ni humiliation ; aménagements raisonnables pour que chacun puisse participer.
Ne pas nuire	Anticiper et prévenir les risques que nos activités peuvent créer pour les participants, les communautés, les collègues et les partenaires, en particulier les enfants et les personnes à risque.
Redevabilité	Rendre compte de nos décisions aux bailleurs, aux partenaires, aux communautés, aux adhérents, aux autorités et au public ; reconnaître et corriger nos erreurs.

Ces valeurs reflètent les principes que le décret-loi n° 2011-88 impose à toute association de respecter dans ses statuts, ses activités et son financement, à savoir l'État de droit, la démocratie, le pluralisme, la transparence, l'égalité et les droits de l'homme, ainsi que les engagements de la Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité.

5. Fondements juridiques et normatifs

5.1 Droit tunisien

- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations, notamment ses dispositions imposant le respect de l'État de droit, de la démocratie, du pluralisme, de la transparence, de l'égalité et des droits de l'homme, et interdisant l'incitation à la violence, à la haine, au fanatisme ou à la discrimination, la distribution de fonds aux membres dans leur intérêt personnel et le soutien aux partis politiques ou aux candidats aux élections (articles 3 et 4).
- Code du travail (loi n° 66-27 du 30 avril 1966, telle que modifiée), qui régit les relations de travail, les mesures disciplinaires et le licenciement pour faute grave.
- Code pénal, qui incrimine notamment le vol, l'abus de confiance, le faux, la corruption, les menaces, les violences et le harcèlement sexuel.
- Loi organique n° 2017-58 du 11 août 2017 relative à l'élimination de la violence à l'égard des femmes, qui définit les violences physiques, morales, sexuelles, politiques et économiques ainsi que le harcèlement sexuel.
- Loi organique n° 2018-50 du 23 octobre 2018 relative à l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale.
- Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel, dont l'application est contrôlée par l'Instance nationale de protection des données personnelles (INPDP).
- Loi organique n° 2017-10 du 7 mars 2017 relative au signalement des faits de corruption et à la protection des lanceurs d'alerte.

5.2 Instruments et normes internationaux

- La Déclaration universelle des droits de l'homme (1948) et les principaux traités des Nations Unies relatifs aux droits de l'homme, dont la Convention relative aux droits de l'enfant.
- La Convention des Nations Unies contre la corruption (CNUCC), à laquelle la Tunisie est partie.
- La circulaire du Secrétaire général des Nations Unies ST/SGB/2003/13 relative aux dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels, et les six principes fondamentaux du CPI (IASC) relatifs à

l'exploitation et aux abus sexuels (2019).

- La Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité (CHS, édition 2024).
- La Convention n° 190 de l'OIT sur la violence et le harcèlement dans le monde du travail (2019), retenue par le TIPCS comme norme de référence de bonne pratique.
- Les exigences en matière de conduite, de protection et d'éthique des bailleurs et partenaires avec lesquels le TIPCS a signé des conventions, y compris, le cas échéant, les conditions des subventions de l'Union européenne et des Nations Unies.

6. Rôles et responsabilités

La responsabilité de l'application du présent Code est partagée. Le tableau ci-dessous précise les obligations propres à chaque organe et fonction.

Fonction	Responsabilités
Conseil d'administration	Ratifie le Code et ses révisions ; veille à ce que des moyens suffisants soient consacrés à son application ; reçoit le rapport annuel sur la conduite ; statue sur les manquements reprochés au Secrétaire général, à la présidence ou à d'autres membres du Conseil, hors la présence de la personne concernée.
Présidence du Conseil	Reçoit les signalements concernant le Secrétaire général ou l'équipe exécutive ; fait office de référent conduite lorsque le Secrétaire général est en conflit d'intérêts ou absent ; contresigne la déclaration du Secrétaire général.
Vice-présidence	Remplace la présidence lorsque celle-ci est visée par un signalement ou se trouve empêchée.
Secrétaire général	Émet le Code et les procédures connexes ; assure la fonction de référent conduite ; tient le registre des déclarations et le registre confidentiel de conduite ; veille à l'accueil et à la formation ; décide des mesures dans les limites fixées à la section 11 ; rend compte chaque année au Conseil.
Trésorier	Veille à l'application des règles financières visées par le présent Code ; signale toute irrégularité financière au Secrétaire général ou, si celui-ci est concerné, à la présidence ; chiffre les pertes à recouvrer.
Équipe exécutive et chefs de département	Montrent l'exemple ; veillent à ce que leurs équipes, consultants et partenaires connaissent le Code ; identifient les risques dans leurs activités ; transmettent sans délai toute préoccupation ; ne découragent jamais un signalement.
Toutes les personnes concernées	Lisent, signent et respectent le Code ; suivent la formation requise ; signalent les manquements ; coopèrent loyalement à toute enquête ; posent des questions en cas de doute.

7. Normes de conduite

Les personnes concernées respectent les normes suivantes. Chaque sous-section énonce la règle ; la politique plus détaillée du TIPCS qui y est citée s'applique en complément.

7.1 Conduite licite et honnête

- Respecter la loi tunisienne, la loi de tout pays où vous travaillez pour le TIPCS, les règles des bailleurs et les politiques du TIPCS, et ne jamais demander à quiconque de les enfreindre ni le permettre.
- Être sincère dans tous les documents, rapports, feuilles de temps, notes de frais, CV, candidatures et déclarations établis pour le TIPCS ou à son intention.

- Ne jamais offrir, promettre, donner, solliciter ou accepter un pot-de-vin ou un avantage indu, directement ou par personne interposée, et ne jamais effectuer de paiement de facilitation.
- Informer sans délai le Secrétaire général si vous êtes poursuivi ou condamné pour une infraction pénale en rapport avec vos fonctions, ou si vous faites l'objet d'une mesure de sanctions.

7.2 Respect, dignité et non-discrimination

- Traiter les collègues, participants, partenaires et membres du public avec courtoisie et respect, quels que soient leur genre, leur origine, leur couleur, leur religion, leur conviction, leur handicap, leur âge, leur langue, leur opinion politique ou leur condition sociale.
- Fonder toutes les décisions de recrutement, de sélection des stagiaires, intervenants, consultants et partenaires, de promotion et de rémunération sur des critères objectifs et documentés.
- Ne harceler, brimer, intimider, insulter ou humilier personne, en présentiel ou en ligne, et ne pas faire de plaisanteries, commentaires ou images qui dénigrent une personne ou un groupe.
- Prévoir, dans la mesure des moyens disponibles, des aménagements raisonnables permettant aux personnes handicapées de participer aux travaux et activités du TIPCS.

7.3 Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

Le TIPCS applique la tolérance zéro à l'égard de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels. Conformément aux six principes fondamentaux du CPI et à la politique de protection du TIPCS, les personnes concernées respectent en tout temps les règles suivantes :

- L'exploitation et les abus sexuels constituent une faute grave justifiant la fin de toute relation avec le TIPCS.
- Toute activité sexuelle avec un enfant est interdite, quel que soit l'âge local de la majorité ou du consentement ; l'erreur sur l'âge de l'enfant ne constitue pas une excuse.
- Il est interdit d'échanger de l'argent, un emploi, des biens, des services, des notes, une place dans une formation ou tout autre avantage contre des relations sexuelles, y compris des faveurs sexuelles ou tout autre comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation.
- Les relations sexuelles entre le personnel du TIPCS et les participants à une recherche, les stagiaires placés sous sa supervision ou les personnes qui dépendent du TIPCS pour une assistance sont fortement déconseillées car elles reposent sur un rapport de force inégal ; toute relation de ce type impliquant un usage abusif du rang ou de la position est interdite.
- Toute préoccupation ou tout soupçon d'exploitation ou d'abus sexuels commis par quiconque, qu'il travaille ou non pour le TIPCS, doit être signalé par les canaux prévus à la section 9.
- Les responsables créent et maintiennent un environnement qui prévient l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels, notamment par des lieux sûrs, des équipes d'animation mixtes lorsque c'est approprié et l'absence de contact individuel inutile avec des enfants.

7.4 Conflits d'intérêts, cadeaux et hospitalité

- Déclarer par écrit au Secrétaire général, dès qu'il apparaît, tout intérêt personnel, familial, financier, politique ou professionnel susceptible d'influencer, ou de paraître influencer, votre travail pour le TIPCS, et vous retirer de la décision concernée.
- Ne pas recruter, superviser, évaluer un parent ou un proche ni contracter avec lui, et ne favoriser personne sur la base de liens familiaux, régionaux, politiques ou personnels.
- Les marques de courtoisie modestes et occasionnelles d'une valeur inférieure à 100 TND peuvent être acceptées si elles sont faites ouvertement, sans lien avec une décision et non répétées ; tout cadeau de valeur supérieure doit être refusé ou déclaré au Secrétaire général et inscrit au registre des cadeaux.
- Ne jamais accepter de cadeau pendant un appel d'offres, une décision de subvention, un recrutement ou une évaluation impliquant le donateur, et ne jamais accepter d'espèces ou d'équivalents d'espèces.

La politique de prévention des conflits d'intérêts et la politique de lutte contre la fraude et la corruption et sur les cadeaux précisent les formulaires de déclaration, le registre des cadeaux et les seuils de passation des marchés.

7.5 Utilisation des fonds, des biens, du nom et du logo

- N'utiliser les fonds, équipements, véhicules, locaux, comptes et fournitures du TIPCS qu'à des fins approuvées par le TIPCS et avec soin, et les restituer à la fin de votre relation avec lui.
- Respecter la règle selon laquelle les dons et subventions au TIPCS sont reçus uniquement par virement bancaire sur son compte ; ne jamais recevoir d'argent pour le TIPCS en espèces ou sur un compte personnel.
- N'utiliser le nom, le logo et le papier à en-tête du TIPCS que pour des activités autorisées ; ne pas donner l'impression que le TIPCS soutient une initiative personnelle, commerciale ou politique.

7.6 Confidentialité et données personnelles

- Protéger les informations confidentielles, notamment les recherches non publiées, les négociations avec les bailleurs, les dossiers du personnel et l'identité des sources, et ne les utiliser qu'aux fins du TIPCS, pendant et après votre relation avec lui.
- Traiter les données personnelles de manière licite, loyale et uniquement pour la finalité annoncée, conformément à la loi organique n° 2004-63 ; ne collecter que le nécessaire, recueillir le consentement lorsqu'il est requis et assurer la sécurité des données.
- Ne conserver les données de recherche et les informations sur les participants que sur des appareils et services approuvés par le TIPCS, protégés par mot de passe ou chiffrement ; ne jamais les partager sur des réseaux sociaux ou groupes de messagerie personnels.
- Signaler immédiatement au Secrétaire général toute perte, tout vol ou toute divulgation non autorisée de données personnelles, et en tout état de cause dans les 24 heures suivant sa découverte.

7.7 Intégrité de la recherche et des publications

- Mener les recherches honnêtement : citer toutes les sources, ne jamais fabriquer, falsifier ou plagier des données ou des textes, et indiquer les méthodes, les limites et le financement de chaque étude.
- Obtenir le consentement éclairé des participants aux recherches, protéger leur anonymat lorsqu'il a été promis et ne jamais exposer un répondant à un risque pour obtenir une information.
- Ne permettre à aucun bailleur, partenaire ou autorité de modifier les résultats ; corriger ouvertement les erreurs publiées par une note datée, conformément à la politique d'éthique de la recherche et d'indépendance éditoriale.

7.8 Communication publique, médias et conduite en ligne

- Seuls la présidence, le Secrétaire général ou les personnes qu'ils autorisent s'adressent aux médias au nom du TIPCS. Les chercheurs peuvent présenter leurs propres travaux mais doivent préciser lorsqu'ils s'expriment à titre personnel.
- En ligne comme hors ligne, ne pas tenir de discours de haine, ni inciter à la violence ou à la discrimination, ni harceler, ni divulguer les données privées de collègues ou de participants.
- Ne pas publier de photographies, d'enregistrements ou de noms de participants, en particulier d'enfants ou de personnes à risque, sans leur consentement éclairé et sans avoir vérifié que la publication ne les mettra pas en danger.
- Maintenir une séparation nette entre opinions personnelles et positions du TIPCS, et ne pas faire état d'un titre au TIPCS dans une publication personnelle d'une manière qui suggère une position institutionnelle.

7.9 Neutralité politique et indépendance

Le TIPCS peut exprimer des opinions sur les affaires publiques, comme le permet le décret-loi n° 2011-88, mais il ne collecte pas de fonds pour un parti politique ou un candidat à une élection et ne leur apporte aucun soutien matériel. Les personnes concernées conservent leurs droits civiques, mais n'utilisent pas les ressources, manifestations, contacts ou le nom du TIPCS à des fins partisans ; les membres du Conseil et du personnel qui exercent une fonction dans un parti politique la déclarent conformément à la politique de prévention des conflits d'intérêts.

7.10 Santé, sécurité et aptitude au travail

- Prendre raisonnablement soin de votre santé et de votre sécurité ainsi que de celles d'autrui ; suivre les consignes de sécurité pour le travail de terrain et les déplacements.
- Ne pas travailler, conduire pour le TIPCS ou encadrer des participants sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ; ne pas détenir ni fournir de drogues illicites lors des activités du TIPCS.
- Ne pas porter d'armes lors des activités du TIPCS et ne jamais recourir à la violence ou aux menaces.
- Signaler à votre responsable ou au Secrétaire général les accidents, les incidents évités de justesse et les conditions dangereuses, si possible le jour même.

7.11 Partenaires, prestataires et filtrage au regard des sanctions

Les personnes qui sélectionnent ou gèrent des partenaires, consultants, fournisseurs ou intervenants appliquent les étapes de vérification préalable et de filtrage au regard des sanctions prévues par la politique sur les sanctions, la lutte contre le financement du terrorisme et la vérification préalable, veillent à ce que le Code soit annexé au contrat concerné et signalent tout indice de manquement d'un partenaire.

8. Comportements interdits

Sans préjudice des normes qui précèdent, les comportements suivants ne sont jamais acceptables et sont en principe traités comme une faute grave ou lourde :

- la fraude, le vol, le détournement, le faux, le blanchiment d'argent ou l'usage abusif de fonds ;
- la corruption, l'extorsion ou l'abus d'influence ;
- l'exploitation ou les abus sexuels, le harcèlement sexuel ou toute activité sexuelle avec un enfant ;
- le harcèlement, les brimades, la violence ou les menaces de violence ;
- la discrimination, les propos racistes ou haineux, ou l'incitation à la violence ;
- les représailles contre quiconque signale une préoccupation ou coopère à une enquête ;
- le fait de porter sciemment une fausse accusation ou d'entraver une enquête, notamment en détruisant des preuves ou en faisant pression sur des témoins ;
- les manquements à l'intégrité scientifique : fabrication, falsification ou plagiat ;
- la violation grave de la confidentialité ou des règles relatives aux données personnelles ;
- toute relation avec une personne ou entité visée par des sanctions des Nations Unies ou applicables au niveau national, en violation de la politique sur les sanctions ;
- le travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues, et tout comportement portant gravement atteinte à l'indépendance ou à la réputation du TIPCS.

9. Obligation de signaler et modalités de signalement

Toute personne concernée qui constate ou soupçonne un manquement au présent Code, ou en est informée, doit le signaler rapidement. Le signalement est obligatoire pour l'exploitation et les abus sexuels, toute atteinte à un enfant, la fraude, la corruption et les préoccupations liées aux sanctions, et vivement encouragé pour tout autre manquement. Aucune preuve n'est exigée ; une conviction raisonnable et de bonne foi suffit. N'enquêtez pas vous-même et ne confrontez pas la personne en cause.

9.1 Canaux de signalement

- Votre responsable hiérarchique ou chef de département, qui doit transmettre le signalement au Secrétaire général le jour ouvrable même, sans enquêter.
- Le Secrétaire général, en sa qualité de référent conduite, en personne ou par courriel à Contact@tipcs.org avec l'objet « CONFIDENTIEL – Alerte ».
- La présidence du Conseil, lorsque la préoccupation concerne le Secrétaire général ou l'équipe exécutive, y compris par pli fermé portant la mention « Confidentiel – à l'attention de la présidence du Conseil » adressé ou déposé au siège, avenue Mahmoud Bourguiba, Monastir 5000.
- Le formulaire de contact du site du TIPCS, en choisissant « Demande générale » et en commençant le message par le mot CONFIDENTIEL ; les signalements anonymes sont acceptés par tous les canaux.
- Le bailleur concerné, ou les autorités publiques compétentes, dont le ministère public et l'instance chargée de la lutte contre la corruption, sans passer préalablement par le TIPCS.

Les signalements peuvent être faits oralement ou par écrit ; le formulaire de l'annexe C peut être utilisé mais n'est pas obligatoire. La personne qui reçoit un signalement oral le consigne par écrit, en donne lecture à son auteur lorsque c'est possible et le transmet au référent conduite.

9.2 Protection des auteurs de signalement

L'identité de l'auteur du signalement est tenue confidentielle et communiquée uniquement à ceux qui doivent strictement la connaître pour enquêter ou agir, ou lorsque la loi l'exige. Le TIPCS ne licencie, ne rétrograde, ne menace, n'exclut ni ne pénalise de quelque autre manière une personne pour un signalement fait de bonne foi, même si la préoccupation se révèle infondée. Les représailles constituent en elles-mêmes un manquement grave au présent Code. Ces protections s'ajoutent à celles prévues par la loi organique n° 2017-10. Les modalités complètes figurent dans la politique d'alerte et de réclamations.

10. Traitement des manquements présumés

Chaque signalement est traité rapidement, de manière confidentielle et équitable, avec une présomption de bonne conduite jusqu'à l'établissement des faits. Les étapes et délais suivants s'appliquent. Lorsqu'un signalement relève de la protection ou de l'exploitation et des abus sexuels, les délais plus courts et les procédures centrées sur la personne survivante prévus par la politique de protection prévalent.

Étape	Action	Délai	Responsable
1. Sécurité immédiate	Lorsqu'une personne risque de subir un préjudice, prendre des mesures pour la protéger, y compris une orientation médicale ou psychosociale, et préserver les preuves.	Sous 24 heures	Référent conduite
2. Accusé de réception	Accuser réception auprès de l'auteur, s'il est connu, avec un numéro de référence ; inscrire le signalement au registre confidentiel de conduite.	3 jours ouvrables	Référent conduite

Étape	Action	Délai	Responsable
3. Évaluation initiale	Déterminer si la question relève du présent Code, son urgence et sa gravité, la nécessité de mesures conservatoires, l'obligation d'informer les bailleurs ou les autorités, et la personne chargée de l'enquête.	10 jours ouvrables	Référent conduite
4. Enquête	Un enquêteur impartial, sans intérêt dans l'affaire (externe lorsque des responsables de haut niveau sont concernés ou que l'affaire est complexe), recueille les faits, entend l'auteur du signalement, les témoins et la personne mise en cause, et rédige un rapport.	En principe sous 60 jours à compter du signalement	Enquêteur désigné par le référent conduite ou le Conseil
5. Décision	Décider si un manquement est établi et quelles mesures prendre, conformément à la section 11, après que la personne mise en cause a eu la possibilité de répondre par écrit aux constatations.	10 jours ouvrables après le rapport d'enquête	Secrétaire général ou Conseil (voir section 11)
6. Retour d'information et clôture	Informar l'auteur du signalement et la personne mise en cause de l'issue, dans les limites de la confidentialité et de la loi ; consigner les enseignements tirés ; rendre compte aux bailleurs lorsque la convention de financement l'exige.	Sous 60 jours à compter du signalement si possible, ou explication écrite du retard	Référent conduite

10.1 Équité envers la personne mise en cause

- La personne mise en cause est informée des allégations à un moment qui ne compromet ni l'enquête ni la sécurité d'autrui, et peut y répondre, produire des éléments de preuve et désigner des témoins.
- Elle peut se faire accompagner à tout entretien par une personne de son choix non impliquée dans l'affaire, ou par un représentant du personnel lorsque le Code du travail ou la convention collective applicable le prévoit.
- Nul ne peut participer au traitement d'un signalement dans lequel il se trouve en conflit d'intérêts ; la vice-présidence ou le Conseil remplace toute personne dans cette situation.

10.2 Mesures conservatoires

Dans l'attente de l'issue, le Secrétaire général, ou la présidence lorsque le Secrétaire général est concerné, peut prendre des mesures conservatoires proportionnées pour protéger les personnes ou les preuves, telles qu'un changement d'affectation, la cessation de tout contact avec des participants, la suspension des accès aux systèmes ou une mise à pied conservatoire avec maintien du salaire, conformément au Code du travail. Les mesures conservatoires ne sont pas des sanctions et ne préjugent pas de l'issue.

10.3 Saisine des autorités et information des bailleurs

Lorsque des faits sont susceptibles de constituer une infraction pénale, le TIPCS les porte à la connaissance du ministère public ou de toute autre autorité compétente, en tenant compte des souhaits et de la sécurité de la personne survivante, et informe les bailleurs dans les délais fixés par les conventions de financement concernées. Les soupçons de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme sont traités conformément à la politique sur les sanctions, la lutte contre le financement du terrorisme et la vérification préalable, y compris, lorsque la loi l'exige, par une déclaration à la Commission tunisienne des analyses financières (CTAF).

11. Conséquences d'un manquement

Les mesures sont proportionnées à la gravité du manquement, à ses conséquences, à l'intention ou à la négligence en cause, à la fonction et aux antécédents de la personne ainsi qu'à sa coopération ou aux réparations proposées. Pour les salariés, les mesures disciplinaires sont prises conformément au Code du travail, à la convention collective applicable et au contrat de travail. Pour les membres du Conseil et les adhérents, elles sont prises conformément aux statuts du TIPCS. Pour les consultants, prestataires et partenaires, elles sont prises en application du contrat ou de la convention.

Niveau	Exemples	Mesures possibles	Décision
Mineur	Manque de courtoisie isolé ; déclaration tardive d'un cadeau modeste ; manipulation négligente mais sans conséquence de documents.	Conseil, rappel écrit, formation, avertissement.	Responsable hiérarchique avec le Secrétaire général
Grave	Conflit d'intérêts non déclaré ; comportement de harcèlement répété ; violation de la confidentialité ; usage abusif des biens du TIPCS ; utilisation partisane des ressources du TIPCS.	Blâme, mise à pied, retrait d'un projet ou d'une fonction, suspension d'un contrat, remboursement des pertes.	Secrétaire général
Lourd	Exploitation ou abus sexuels ; toute atteinte à un enfant ; fraude, vol ou corruption ; violence ; représailles ; fabrication de données de recherche ; relations avec des personnes sanctionnées.	Licenciement pour faute grave, résiliation du contrat ou de la relation, exclusion de l'association, recouvrement des pertes, saisine des autorités et information des bailleurs.	Secrétaire général, avec information du Conseil ; le Conseil lorsqu'un membre du Conseil ou le Secrétaire général est concerné

La personne qui fait l'objet d'une mesure au titre de la présente section peut demander, dans les 10 jours ouvrables suivant sa notification, le réexamen de la décision. Le réexamen est effectué par le Conseil, ou par l'Assemblée générale lorsque les statuts le prévoient, par des personnes n'ayant pas pris part à la décision initiale. La demande de réexamen ne suspend pas les mesures conservatoires de protection. La présente procédure ne porte pas atteinte au droit d'exercer un recours devant les juridictions compétentes.

Le TIPCS ne fournit pas de référence favorable concernant une personne licenciée pour exploitation, abus ou harcèlement sexuels et ne la réengage pas sciemment ; il participe, lorsque la loi le permet et dans le respect de la loi organique n° 2004-63, aux dispositifs interinstitutionnels de divulgation des fautes exigés par les bailleurs.

12. Déclaration d'adhésion, accueil et formation

- Chaque personne concernée reçoit le Code dans la langue de son choix parmi l'arabe, le français et l'anglais, et signe le formulaire de déclaration et d'engagement de l'annexe A avant sa prise de fonctions ou, pour les personnes déjà en poste, dans les 30 jours suivant l'émission de la présente version.
- Les membres du Conseil signent le formulaire lors de leur entrée en fonctions ; le formulaire du Secrétaire général est contresigné par la présidence.
- Le personnel, les chercheurs, les formateurs, les stagiaires et les bénévoles réguliers suivent une séance d'accueil sur le Code, la protection et le signalement au cours de leur premier mois, puis une mise à niveau au moins une fois par an.

- Avant chaque activité de terrain, formation ou manifestation impliquant des participants, le responsable de l'activité informe l'équipe, y compris les consultants, des règles essentielles du Code à l'aide du tableau de référence rapide de l'annexe B.
- Les participants aux formations de l'Académie et aux manifestations sont informés, dans un langage simple, des normes qu'ils sont en droit d'attendre du personnel du TIPCS et de la manière de signaler une préoccupation.

13. Tenue des dossiers et protection des données

Le Secrétaire général tient (a) un registre des déclarations signées et de la participation aux formations, et (b) un registre confidentiel de conduite consignait chaque signalement, son numéro de référence, les dates, les étapes suivies, l'issue et les enseignements tirés. Les dossiers de cas sont conservés séparément des dossiers du personnel, dans une armoire fermée à clé ou un dossier chiffré accessible uniquement au référent conduite et aux personnes autorisées pour un cas déterminé.

Les données personnelles traitées au titre du présent Code, y compris les données relatives à des infractions présumées, sont traitées conformément à la loi organique n° 2004-63, collectées uniquement aux fins du présent Code, communiquées uniquement aux personnes qui en ont besoin ou lorsque la loi l'exige, et protégées contre la perte et l'accès non autorisé. Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès et de rectification, sous réserve des limites nécessaires à la protection d'une enquête, d'un auteur de signalement ou d'une personne survivante. Les plaintes relatives au traitement des données peuvent être portées devant l'INPDP.

Document	Durée de conservation
Formulaires de déclaration signés et attestations de formation	Durée de la relation plus 5 ans
Dossiers de cas lorsque l'allégation n'a pas été établie	2 ans après la clôture, puis destruction ou anonymisation
Dossiers de cas lorsqu'un manquement a été établi	10 ans après la clôture, ou plus lorsque la loi, une juridiction ou une convention de financement l'exige
Statistiques anonymisées et enseignements tirés	Conservés sans limite

14. Suivi et révision

- Le Secrétaire général présente chaque année au Conseil un rapport anonymisé sur l'application du Code : déclarations signées, formations dispensées, nombre et nature des signalements, délais de traitement, issues et enseignements tirés. Une synthèse figure dans le rapport annuel du TIPCS.
- Le Code est révisé au moins une fois par an, la prochaine révision étant prévue en octobre 2027, et plus tôt après un incident grave, une modification de la loi ou une nouvelle exigence d'un bailleur. Les personnes concernées, y compris le personnel et les bénévoles, sont consultées sur les modifications proposées.
- Les versions révisées sont émises par le Secrétaire général, ratifiées par le Conseil, publiées sur la page Politiques du site du TIPCS et communiquées à toutes les personnes concernées.

15. Articulation avec les autres politiques du TIPCS

Le présent Code est le document-cadre. Les politiques suivantes en développent des aspects particuliers et font partie des engagements que toute personne concernée accepte en signant l'annexe A.

Politique	Lien avec le présent Code
Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels	Section 7.3 ; procédures de signalement en matière de protection et d'accompagnement des personnes survivantes.
Politique de lutte contre la fraude et la corruption et sur les cadeaux	Sections 7.1, 7.4 et 7.5 ; registre des cadeaux, contrôles financiers, achats.
Politique de prévention des conflits d'intérêts	Sections 7.4 et 7.9 ; déclarations et déport.
Politique d'alerte et de réclamations	Sections 9 et 10 ; canaux, protection, délais.
Politique sur les sanctions, la lutte contre le financement du terrorisme et la vérification préalable	Sections 7.11 et 10.3 ; filtrage des partenaires et déclarations.
Politique d'éthique de la recherche et d'indépendance éditoriale	Sections 7.6 à 7.8 ; consentement, données, publication.

16. Glossaire des sigles

Sigle	Dénomination complète
TIPCS	Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit
CHS	Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité
CTAF	Commission tunisienne des analyses financières
CPI (IASC)	Comité permanent interorganisations
OIT	Organisation internationale du Travail
INPDP	Instance nationale de protection des données personnelles
JORT	Journal officiel de la République tunisienne
EAS / PEAS	Exploitation et abus sexuels / protection contre l'exploitation et les abus sexuels
TND	Dinar tunisien
CNUCC	Convention des Nations Unies contre la corruption

17. Historique des versions et approbation

Version	Date	Description	Émis / approuvé par
1.0	25 octobre 2026	Première édition complète du Code de conduite, développant le résumé publié sur le site du TIPCS.	Émis par le Secrétaire général ; ratifié par le Conseil d'administration

Prochaine révision prévue : octobre 2027.

Approbation et suivi du document

Numéro du document	TIPCS-POL-01
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

1. ICNL – Decree-Law No. 88 of 2011 on the organisation of associations (English translation) — https://www.icnl.org/research/library/tunisia_88-2011-eng/
2. Idaraty – Loi organique n° 2017-58 du 11 août 2017 relative à l'élimination de la violence à l'égard des femmes — <https://idaraty.tn/fr/publications/loi-organique-58-aout-2017-elimination-violences-femmes>
3. MERIP – The limits of confronting racial discrimination in Tunisia with Law 50 (Organic Law 2018-50) — <https://merip.org/2021/08/the-limits-of-confronting-racial-discrimination-in-tunisia-with-law-50/>
4. Organic Act No. 2004-63 of 27 July 2004 on the protection of personal data — <https://ictpolicyafrica.org/es/document/1bmfv348zkf>
5. IASC Six Core Principles relating to Sexual Exploitation and Abuse (2019) — <https://psea.interagencystandingcommittee.org/update/iasc-six-core-principles>
6. UN Secretary-General's Bulletin ST/SGB/2003/13 — https://digitallibrary.un.org/record/504355/files/ST_SGB_2003_13-EN.pdf
7. Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability, 2024 edition — https://inee.org/sites/default/files/resources/ENG_CHS_2024_RGB.pdf
8. Education International – What about Convention No. 190 in Tunisia? — <https://www.ei-ie.org/en/item/23587:what-about-convention-no-190-in-tunisia-eliminating-violence-and-harassment-in-the-world-of-work-by-emna-aouadi>
9. UNCAC Coalition – Tunisia civil society parallel report — <https://uncaccoalition.org/uncacparallelreporttunisia/>
10. Africarrières – Tunisia labour law: harassment and discrimination (Labour Code, Law 66-27) — <https://africarrieres.com/tunisie/fr/guide/droit-du-travail/harcelement-discrimination>

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

Annexe A — Formulaire de déclaration et d'engagement

À remplir par chaque personne concernée avant sa prise de fonctions ou, pour les personnes déjà en poste, dans les 30 jours suivant l'émission de la présente version. L'original signé est conservé dans le registre des déclarations tenu par le Secrétaire général ; le signataire peut en garder une copie.

Nom et prénom

Fonction / poste

Catégorie (membre du Conseil, personnel, chercheur, stagiaire, bénévole, consultant, partenaire, adhérent)

Département ou projet

Langue dans laquelle le Code a été reçu (arabe / français / anglais)

En signant ci-dessous, je confirme que :

- j'ai reçu, lu et compris le Code de conduite du TIPCS (TIPCS-POL-01, version 1.0) et j'ai eu la possibilité de poser des questions à son sujet ;
- je respecterai le Code ainsi que les politiques du TIPCS auxquelles il renvoie, notamment les politiques de protection, de lutte contre la fraude, de prévention des conflits d'intérêts, d'alerte, sur les sanctions et d'éthique de la recherche ;
- je ne me livrerai jamais à l'exploitation, aux abus ou au harcèlement sexuels, et je comprends que toute activité sexuelle avec une personne de moins de 18 ans est interdite ;
- je signalerai tout manquement ou soupçon de manquement dont j'aurai connaissance, par les canaux décrits dans le Code ;
- j'ai déclaré ci-dessous, ou déclarerai sans délai, tout conflit d'intérêts et toute procédure pénale en rapport avec mes fonctions ;
- je comprends qu'un manquement peut entraîner des mesures disciplinaires ou contractuelles, y compris un licenciement ou une résiliation, le recouvrement des pertes et la saisine des autorités ;
- j'accepte que le TIPCS conserve le présent formulaire et les documents connexes conformément à la loi organique n° 2004-63, aux fins décrites à la section 13 du Code.

Déclarations (conflits d'intérêts, procédures pertinentes), ou « néant »

Lieu et date

Signature de la personne concernée

Reçu pour le TIPCS par (nom, fonction, signature)

Date de la formation d'accueil

Annexe B — Tableau de référence rapide « à faire / à ne pas faire »

Ce résumé d'une page sert aux séances d'information préalables aux activités de terrain, formations et manifestations. Il ne remplace pas le Code complet.

À faire	À ne pas faire
Traiter chacun avec respect et courtoisie, en ligne et hors ligne.	Harceler, brimer, insulter, humilier ou discriminer quiconque.
Signaler rapidement toute préoccupation d'abus, de fraude ou de faute au Secrétaire général ou à la présidence.	Enquêter vous-même, confronter la personne ou ignorer ce que vous avez vu ou entendu.
Maintenir des limites professionnelles avec les participants, les stagiaires et les enfants.	Avoir un contact sexuel avec un enfant, ou échanger de l'argent, un emploi, des notes ou une aide contre des relations sexuelles.
Déclarer les conflits d'intérêts et les cadeaux d'une valeur supérieure à 100 TND.	Accepter des espèces, ou tout cadeau pendant un appel d'offres, une décision de subvention, un recrutement ou une évaluation.
N'utiliser les fonds, équipements, le nom et le logo du TIPCS qu'à des fins approuvées.	Recevoir de l'argent pour le TIPCS en espèces ou sur un compte personnel.
Recueillir le consentement éclairé et protéger l'identité et les données des participants.	Publier des photos, noms ou données de participants sans consentement, ou partager des données sur des applications personnelles.
Citer les sources, indiquer le financement et les limites, et corriger ouvertement les erreurs.	Fabriquer, falsifier ou plagier, ou laisser un bailleur modifier les résultats.
Préciser lorsque vous vous exprimez à titre personnel.	Parler aux médias au nom du TIPCS sans autorisation, ou utiliser le TIPCS à des fins partisans.
Suivre les consignes de sécurité et signaler accidents et conditions dangereuses.	Travailler, conduire ou encadrer des participants sous l'emprise de l'alcool ou de drogues, ou porter des armes.
Soutenir les collègues qui signalent des préoccupations.	Exercer des représailles ou des pressions contre quiconque signale ou témoigne.

Un doute ? Demandez avant d'agir. Une préoccupation ? Contactez le Secrétaire général, ou la présidence si elle concerne le Secrétaire général ou l'équipe exécutive : Contact@tipcs.org, objet « CONFIDENTIEL – Alerte ».

Annexe C — Formulaire de signalement d'un incident de conduite

Utilisez ce formulaire pour signaler un manquement présumé au Code. Vous pouvez ne pas indiquer votre nom pour un signalement anonyme. Décrivez uniquement ce que vous avez vu, entendu ou ce qui vous a été rapporté ; n'enquêtez pas. Adressez le formulaire rempli au Secrétaire général ou, si la préoccupation concerne le Secrétaire général ou l'équipe exécutive, à la présidence, sous pli fermé ou par courriel à Contact@tipcs.org avec l'objet « CONFIDENTIEL – Alerte ». Si une personne est en danger immédiat, contactez d'abord les services d'urgence.

Partie 1 – Vous concernant (facultatif)

Nom

Lien avec le TIPCS

Moyen de contact sûr privilégié (téléphone ou courriel)

Partie 2 – L'incident

Date(s) et heure de l'incident

Lieu (bureau, terrain, lieu de l'activité, plateforme en ligne)

Activité ou projet du TIPCS concerné, le cas échéant

Nature de la préoccupation (p. ex. harcèlement, exploitation ou abus sexuels, protection de l'enfance, fraude, conflit d'intérêts, violation de données, manquement à l'intégrité scientifique, discrimination, sécurité, autre)

Description des faits, avec vos propres mots

Personne(s) présumée(s) responsable(s) (nom, fonction), si connue(s)

Personne(s) affectée(s) ; l'une d'elles a-t-elle moins de 18 ans ?

Témoins, le cas échéant

Documents ou autres éléments de preuve disponibles (n'en recueillez pas davantage vous-même)

Une personne est-elle exposée à un risque immédiat ? Qu'est-ce qui a déjà été fait ?

Partie 3 – Signature (facultatif)

Date et signature

Partie 4 – Réservé au TIPCS

Numéro de référence

Reçu par et date de réception

Date de l'accusé de réception (sous 3 jours ouvrables)

Mesures de sécurité immédiates prises (sous 24 heures)

Évaluation initiale et niveau de gravité (sous 10 jours ouvrables)

Enquêteur désigné ; bailleurs ou autorités informés (qui, quand)

Issue, mesures et date de clôture

Retour d'information à l'auteur du signalement (date)
