



INSTITUT TUNISIEN POUR LES ÉTUDES DE LA PAIX ET DE CONFLIT

DOCUMENT DE POLITIQUE · TIPCS-POL-04

Politique de prévention des conflits d'intérêts

Identification, déclaration, récusation et gestion des conflits d'intérêts, transactions avec des parties liées, indépendance de la recherche et neutralité politique

Toute personne agissant pour le TIPCS doit faire passer l'intérêt de l'Institut en premier. Déclarez par écrit tout conflit réel, potentiel ou apparent avant la discussion de l'affaire ; ne décidez jamais de votre propre cas ; retirez-vous lorsque c'est requis. Les membres du Conseil ne sont pas rémunérés, les transactions avec des parties liées requièrent l'approbation préalable du Conseil, les bailleurs ne décident jamais des résultats de recherche et le TIPCS demeure strictement non partisan.

TIPCS-POL-04 · 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
2	Champ d'application
3	Fondements juridiques et normatifs
4	Définitions
5	Principes
6	Rôles et responsabilités
7	Déclaration d'intérêts
8	Procédure de déclaration ponctuelle et de récusation
9	Matrice de décision
10	Transactions avec des parties liées
11	Achats, subventions, sélection et cadeaux
12	Indépendance de la recherche
13	Neutralité politique
14	Registres, conservation et protection des données
15	Formation et sensibilisation
16	Suivi et revue annuelle
17	Manquements et sanctions
18	Signalement des préoccupations
19	Articulation avec les autres politiques du TIPCS
20	Glossaire
21	Approbation et historique des versions
A	Annexe A — Déclaration annuelle d'intérêts (membres du Conseil et personnel)
B	Annexe B — Déclaration ponctuelle de conflit d'intérêts
C	Annexe C — Modèle de registre des conflits
D	Annexe D — Modèle de procès-verbal de récusation
E	Annexe E — Formulaire d'approbation d'une transaction avec une partie liée

1. Objet et statut

La présente politique définit la manière dont l'Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit (TIPCS) identifie, déclare, évalue, gère et consigne les conflits d'intérêts. Elle vise à garantir que toute décision prise au nom de l'Institut l'est dans le seul intérêt du TIPCS et de son objet non lucratif, scientifique et caritatif, et que cela puisse être démontré aux adhérents, partenaires, bailleurs de fonds, participants aux recherches, au public et aux autorités tunisiennes.

Se trouver en situation de conflit d'intérêts n'est pas en soi une faute : de tels conflits surviennent naturellement dans une communauté professionnelle restreinte. Ce que la politique interdit, c'est de ne pas déclarer un conflit ou d'agir en situation de conflit. La politique est émise par le/la Secrétaire général(e) après approbation du Conseil d'administration et s'impose à toutes les personnes relevant de son champ d'application. Elle développe et met en œuvre le résumé publié sur le site du TIPCS ; en cas de divergence, le présent document prévaut.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique aux personnes suivantes (ci-après « le personnel du TIPCS ») :

- les membres du Conseil d'administration, y compris le/la Président(e), le/la Vice-président(e), le/la Secrétaire général(e) et le/la Trésorier(ère) ;
- les membres de l'équipe exécutive et l'ensemble des salariés, quel que soit leur contrat ;
- les chercheurs, experts associés, formateurs de l'Académie du TIPCS, stagiaires et bénévoles ;
- les consultants et toute personne agissant pour le compte du TIPCS en vertu d'un contrat ;
- les membres de tout comité, jury de sélection, comité d'évaluation ou comité de rédaction institué par le TIPCS.

Elle couvre l'ensemble des activités et décisions du TIPCS, notamment : la gouvernance et les délibérations du Conseil ; le recrutement, la rémunération et la gestion du personnel ; l'achat de biens, services et travaux ; la sélection des partenaires, sous-bénéficiaires, bénéficiaires, stagiaires et intervenants ; la collecte de fonds et l'acceptation de dons et subventions ; la conception des recherches, l'évaluation par les pairs, la publication et la communication publique ; les événements et activités de l'Académie ; l'utilisation des biens, informations, nom et locaux du TIPCS.

3. Fondements juridiques et normatifs

La présente politique repose sur les textes et normes suivants. Lorsqu'une convention de financement impose des règles plus strictes, celles-ci s'appliquent au projet concerné en plus de la présente politique.

Texte ou norme	Portée
Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations, art. 18	Les membres et salariés d'une association ne peuvent participer à l'élaboration ou à la prise de décisions susceptibles d'entraîner un conflit entre leurs intérêts personnels ou fonctionnels et ceux de l'association.
Décret-loi n° 2011-88, art. 4 et art. 9	Interdiction de distribuer des fonds aux membres dans leur intérêt personnel et de collecter des fonds pour soutenir des partis politiques ou des candidats (art. 4) ; les fondateurs et dirigeants ne peuvent exercer de responsabilités au sein des organes centraux de direction des partis politiques (art. 9).

Texte ou norme	Portée
Décret-loi n° 2011-88, art. 35, 41, 42 et 43	Restrictions et publication des financements étrangers ; conservation des documents et registres financiers pendant dix ans ; commissariat aux comptes au-delà des seuils légaux de ressources.
Loi organique n° 2017-10 du 7 mars 2017 relative au signalement des faits de corruption et à la protection des lanceurs d'alerte	Cadre du signalement des soupçons de corruption, y compris ceux découlant de conflits d'intérêts non déclarés, et protection des auteurs de signalement.
Loi n° 2018-46 du 1er août 2018 relative à la déclaration des biens et des intérêts, à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêts	Cadre légal de référence sur les conflits d'intérêts ; il mentionne les dirigeants d'associations parmi les personnes pouvant être soumises à l'obligation de déclaration. Les dirigeants du TIPCS s'y conforment lorsqu'il leur est applicable.
Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel	Traitement licite, proportionné et confidentiel des données personnelles contenues dans les déclarations et registres.
Code pénal et Code du travail	Responsabilité pénale en cas de fraude, d'abus de confiance et d'infractions connexes ; cadre disciplinaire des salariés.
Convention des Nations unies contre la corruption (CNUCC), notamment art. 12 (secteur privé)	Codes de conduite et mesures de prévention des conflits d'intérêts dans les entités privées.
Règlement (UE, Euratom) 2024/2509 (règlement financier de l'UE), art. 61	Conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect ; applicable aux projets financés par l'UE.
Lignes directrices de l'OCDE pour la gestion des conflits d'intérêts dans le service public (2003)	Modèle de référence pour distinguer conflits réels, apparents et potentiels et pour une gestion fondée sur la déclaration.

4. Définitions

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt privé d'une personne relevant de la présente politique, ou un devoir de cette personne envers une autre personne ou organisation, pourrait influencer indûment, ou pourrait raisonnablement sembler influencer, l'exercice impartial et objectif de ses fonctions au TIPCS.

4.1 Natures de conflit

- Conflit réel : l'intérêt privé et la fonction au TIPCS s'opposent déjà dans une décision en cours.
- Conflit potentiel : l'intérêt existe et pourrait à l'avenir entrer en opposition avec une fonction au TIPCS.
- Conflit apparent : un observateur raisonnable et informé pourrait conclure que le jugement de la personne risque d'être affecté, même si ce n'est pas le cas. Un conflit apparent est traité comme un conflit réel.

4.2 Catégories d'intérêts

Catégorie	Signification et exemples
Financier	Tout avantage ou perte économique direct ou indirect : participations, propriété ou association dans une entreprise, emploi ou mission de conseil rémunérés, honoraires, prêts, dettes, biens, redevances ou perspective d'emploi futur.
Familial et personnel	Un intérêt d'un proche, ou une relation personnelle ou affective étroite, ou une inimitié personnelle. Les proches sont le conjoint ou partenaire, les parents, les enfants, les frères et sœurs, leurs conjoints et toute personne vivant sous le même toit.
Professionnel	Un poste, mandat ou lien contractuel avec une autre organisation, y compris un bailleur, partenaire, fournisseur, université, centre de recherche, média ou candidat concurrent ; intérêts académiques tels que la qualité d'auteur, l'évaluation d'un collègue ou d'un concurrent, ou l'encadrement d'un candidat.
Politique	Adhésion, fonction, candidature ou soutien financier à un parti politique, une liste électorale ou une campagne ; une fonction publique ou élective ; une affiliation susceptible de compromettre le caractère non partisan de l'Institut.
Loyauté (devoir envers une autre entité)	Un devoir fiduciaire, statutaire ou contractuel envers une autre organisation (par exemple en tant qu'administrateur, dirigeant ou conseiller) qui peut orienter la personne dans un sens différent de l'intérêt du TIPCS, même sans aucun gain personnel.

4.3 Autres termes

- Personne intéressée : toute personne relevant de la politique qui a, ou dont un proche a, un intérêt dans une affaire.
- Partie liée : un membre du Conseil, un dirigeant ou un membre de l'équipe exécutive ; un proche de tout membre du personnel du TIPCS ; ou une entité dans laquelle l'une de ces personnes détient un intérêt significatif, une fonction de direction ou le contrôle.
- Récusation : retrait de la personne intéressée de toutes les étapes d'une affaire, y compris la préparation, la discussion, le vote, l'exécution et le contrôle.
- Autorité de décision : la personne ou l'organe qui décide de la gestion d'un conflit déclaré, selon la section 8.

5. Principes

- Primauté de l'intérêt de l'Institut : le personnel agit uniquement dans l'intérêt du TIPCS et de son objet.
- La déclaration d'abord : en cas de doute, déclarer. La déclaration intervient toujours avant la discussion de l'affaire.
- Pas d'auto-évaluation : la personne intéressée ne décide jamais seule du caractère significatif d'un conflit.
- Proportionnalité : les mesures de gestion sont proportionnées à la gravité du conflit.
- Traçabilité : chaque déclaration, décision et récusation est consignée par écrit.
- Le caractère non partisan et l'indépendance de la recherche font partie de l'intégrité de l'Institut et sont protégés par la présente politique.
- Confidentialité et équité : les déclarations sont traitées avec discrétion et utilisées uniquement aux fins de la présente politique.

6. Rôles et responsabilités

Fonction	Responsabilités au titre de la politique
Conseil d'administration	Approuve la politique et ses révisions ; approuve les transactions avec des parties liées hors la présence du membre intéressé ; revoit chaque année le registre des intérêts ; statue sur les conflits concernant à la fois la présidence et la vice-présidence, et sur les manquements des dirigeants.
Président(e) du Conseil	Autorité de décision pour les conflits des membres du Conseil, du/de la Secrétaire général(e) et du/de la Trésorier(ère) ; veille à l'appel des déclarations en début de chaque réunion du Conseil et au respect des récusations.
Vice-président(e)	Autorité de décision pour tout conflit de la présidence.
Secrétaire général(e)	Émet la politique ; tient le registre des intérêts et les déclarations ; autorité de décision pour les conflits de l'équipe exécutive, du personnel, des chercheurs, consultants, stagiaires et bénévoles ; organise la campagne annuelle de déclaration et la formation ; rend compte au Conseil.
Trésorier(ère)	Vérifie avant paiement l'absence d'élément non déclaré lié à une partie liée dans les contrats et dépenses ; prépare la mention des transactions avec des parties liées dans les comptes annuels.
Équipe exécutive	Applique la politique dans la gestion courante, le recrutement, les achats et les projets ; recueille les déclarations des membres des jurys ; signale tout doute au/à la Secrétaire général(e).
Département de la recherche	Recueille les déclarations de conflit des auteurs et évaluateurs ; veille à ce que chaque publication comporte la mention des financements et des conflits ; désigne des évaluateurs sans conflit.
Tout le personnel	Connaître et appliquer la politique ; remplir les déclarations dans les délais ; déclarer sans délai tout nouveau conflit ; se récuser lorsque requis ; signaler les conflits d'autrui.

7. Déclaration d'intérêts

7.1 Qui déclare et quand

Personne	Déclaration initiale	Renouvellement
Membres du Conseil et dirigeants	Avant l'entrée en fonction (annexe A)	Chaque janvier, au plus tard le 31 janvier (annexe A)
Équipe exécutive et salariés	À la signature du contrat (annexe A)	Chaque janvier, au plus tard le 31 janvier (annexe A)
Consultants, experts, formateurs	Avant chaque mission (annexe B)	Pour chaque nouvelle mission
Membres des jurys, comités et comités de rédaction	Avant l'examen de tout dossier (annexe B)	Pour chaque procédure de sélection ou d'évaluation
Stagiaires et bénévoles	À l'arrivée, formulaire simplifié (annexe A, parties 1-2 et 7)	Si l'engagement dépasse un an

7.2 Contenu

La déclaration porte sur les intérêts du déclarant et, lorsqu'ils sont connus, sur ceux de ses proches qui se rapportent aux domaines d'activité du TIPCS : emplois et activités rémunérées ; sièges d'administrateur et autres mandats ; participations ou propriété dans des entreprises qui sont ou pourraient devenir fournisseurs, partenaires

ou concurrents du TIPCS ; liens avec des bailleurs actuels ou potentiels ; fonctions politiques et publiques ; cadeaux ou invitations significatifs reçus en lien avec le travail du TIPCS ; et tout autre fait qu'une personne raisonnable jugerait pertinent. Une déclaration « néant » est obligatoire en l'absence d'intérêt. Le montant du patrimoine personnel n'est pas demandé.

La déclaration est une obligation continue : toute modification de la situation déclarée doit être notifiée sous 5 jours ouvrables et, en tout état de cause, avant la discussion de l'affaire concernée.

8. Procédure de déclaration ponctuelle et de récusation

8.1 Étapes et délais

1. Identifier : toute personne qui constate qu'elle pourrait être en conflit dans une affaire cesse immédiatement d'agir sur cette affaire.
2. Déclarer : la personne remet une déclaration ponctuelle (annexe B) à l'autorité de décision dès que le conflit est connu et au plus tard 5 jours ouvrables après en avoir eu connaissance, et toujours avant la discussion ou la décision. En réunion, une déclaration orale est faite à l'ouverture et confirmée par écrit sous 2 jours ouvrables.
3. Évaluer : l'autorité de décision apprécie la nature et la gravité du conflit à l'aide de la matrice de décision de la section 9 et peut demander des informations complémentaires.
4. Décider : l'autorité de décision arrête par écrit la mesure de gestion dans les 10 jours ouvrables suivant la déclaration, ou avant la réunion ou la décision si celle-ci intervient plus tôt.
5. Mettre en œuvre : la personne intéressée s'y conforme ; en réunion, elle quitte la salle pendant la discussion et le vote et ne reçoit pas les documents correspondants (procès-verbal de récusation, annexe D).
6. Consigner : le/la Secrétaire général(e) inscrit la déclaration et la décision au registre des conflits (annexe C) sous 5 jours ouvrables.

8.2 Autorité de décision

Personne intéressée	Autorité de décision
Membre du Conseil, Secrétaire général(e), Trésorier(ère)	Président(e) du Conseil
Président(e) du Conseil	Vice-président(e)
Président(e) et vice-président(e) dans la même affaire	Conseil, hors membres intéressés
Équipe exécutive, personnel, chercheurs, consultants, stagiaires, bénévoles, membres de jurys	Secrétaire général(e) (ou la présidence si le/la Secrétaire général(e) est concerné(e))

8.3 Réunions du Conseil

L'ordre du jour de chaque réunion du Conseil et des comités s'ouvre par un point permanent « Déclarations d'intérêts ». Le membre intéressé n'est pas compté dans le quorum pour le point concerné, ne participe ni à la discussion ni au vote, et le procès-verbal consigne la déclaration, les heures de sortie et de retour et le fait que la décision a été prise sans ce membre. Si les récusations privent le Conseil du quorum, l'affaire est reportée ou soumise à l'Assemblée générale conformément aux statuts.

Le silence n'est pas une option : une personne qui doute qu'une situation constitue un conflit doit la déclarer et laisser l'autorité de décision l'apprécier.

9. Matrice de décision

L'autorité de décision applique la matrice suivante. Elle peut imposer une mesure plus stricte lorsque les circonstances le justifient et doit motiver par écrit toute mesure moins stricte.

Situation	Niveau	Mesure minimale
Lien éloigné ou ancien, sans intérêt actuel (ex. ancien collègue depuis plus de trois ans)	Faible	Déclaration consignée ; la personne peut participer ; décision mentionnée au registre
Lien professionnel ou de loyauté sans intérêt financier (ex. membre bénévole du conseil consultatif d'un partenaire)	Moyen	Récusation de la décision et du vote ; peut fournir des informations factuelles sur demande
Un proche ou une relation personnelle étroite est candidat, fournisseur ou partenaire	Élevé	Récusation totale à toutes les étapes ; dossier confié à une personne indépendante ; le proche ne peut être placé sous son autorité
Intérêt financier personnel dans un contrat, une subvention ou une transaction avec le TIPCS	Élevé	Procédure des parties liées (section 10) ; récusation totale ; approbation préalable du Conseil ou refus de l'opération
Un bailleur ou commanditaire cherche à influencer les résultats, ou un chercheur a un intérêt financier dans le résultat	Élevé	Garanties d'indépendance (section 12) ; réaffectation ; mention dans la publication ; refus de l'accord si l'influence persiste
Fonction dans les organes centraux d'un parti politique, ou candidature à une élection	Incompatible	Pour les fondateurs et dirigeants : incompatible avec une fonction au TIPCS (art. 9 DL 2011-88) ; pour les autres : section 13
Conflit permanent affectant la majorité des fonctions de la personne	Incompatible	La personne doit renoncer à l'intérêt ou à la fonction au TIPCS ; le Conseil est informé

Mesures de gestion possibles, par ordre croissant : simple consignation ; restriction de l'accès à l'information ; récusation de la décision ; récusation totale à toutes les étapes ; examen indépendant ou double signature ; réaffectation des tâches ; refus de la transaction ou du partenariat ; renonciation à l'intérêt ou démission de la fonction en conflit.

10. Transactions avec des parties liées

Une transaction avec une partie liée est tout contrat, achat, vente, location, prêt, subvention, sous-subvention, embauche ou paiement entre le TIPCS et une partie liée au sens de la section 4.3. Ces transactions sont déconseillées et ne peuvent être conclues que si elles sont manifestement dans l'intérêt du TIPCS.

10.1 Conditions

- Déclaration écrite préalable de la personne intéressée (annexe B) et remplissage du formulaire d'approbation (annexe E).
- Une comparaison documentée avec les conditions du marché, normalement fondée sur au moins trois offres comparables ou, à défaut, une justification écrite du prix et de la qualité.
- Approbation écrite préalable du Conseil, prise sans la personne intéressée, qui n'assiste ni à la discussion ni au vote.
- Respect de toute règle du bailleur relative aux achats et aux parties liées pour le projet concerné, y compris l'accord préalable du bailleur lorsqu'il est exigé.

- Mention de la transaction, de son montant et du lien dans les notes des comptes annuels et auprès du commissaire aux comptes s'il en est désigné un.

10.2 Gratuité du mandat d'administrateur

Les membres du Conseil, y compris les dirigeants, exercent leur mandat sans rémunération. Ils peuvent uniquement être remboursés des frais réels, nécessaires et justifiés engagés pour le TIPCS, sur présentation de pièces et selon les mêmes règles que le reste du personnel. Tout autre paiement à un membre du Conseil, y compris pour une prestation distincte, est une transaction avec une partie liée soumise à la section 10.1. Aucun bénéfice, excédent ou bien du TIPCS ne peut être distribué aux membres, conformément à l'art. 4 du décret-loi n° 2011-88.

10.3 Emploi de proches

Un proche d'un membre du Conseil ou de l'équipe exécutive ne peut être recruté qu'à l'issue d'une procédure ouverte et concurrentielle à laquelle la personne liée ne prend aucune part, la sélection étant approuvée par l'autorité de décision. Nul ne peut encadrer directement, évaluer, fixer la rémunération ou approuver les frais d'un proche.

11. Achats, subventions, sélection et cadeaux

- Chaque membre d'un jury d'achat, de recrutement, de sous-subvention, de sélection de stagiaires ou d'intervenants signe une déclaration d'absence de conflit (annexe B) avant de consulter les dossiers ; un membre en conflit est remplacé.
- Nul ne peut fractionner des achats ou rédiger des spécifications de manière à favoriser une entreprise dans laquelle lui-même ou un proche a un intérêt.
- Les cadeaux, invitations et faveurs offerts par toute personne attendant une décision du TIPCS sont régis par la politique antifraude et anticorruption du TIPCS ; toute offre de ce type est déclarée et refusée ou remise selon cette politique.
- Les activités extérieures rémunérées et mandats externes des salariés liés aux domaines du TIPCS requièrent l'autorisation écrite préalable du/de la Secrétaire général(e), qui peut être refusée ou assortie de conditions en cas de conflit.
- Les informations, le nom, le logo, les locaux, le matériel et les contacts du TIPCS ne peuvent être utilisés à des fins privées ni au profit d'un tiers.

12. Indépendance de la recherche

La crédibilité du TIPCS repose sur l'indépendance de ses recherches. Les chercheurs, auteurs, évaluateurs et éditeurs déclarent tout intérêt susceptible d'affecter, ou de sembler affecter, la conception, la conduite, l'interprétation ou la publication des recherches, notamment les sources de financement, un emploi ou une mission de conseil pour des parties intéressées par les résultats, des liens personnels ou familiaux avec les sujets ou institutions étudiés, et les affiliations politiques pertinentes pour le sujet.

- Toute convention de recherche ou de financement garantit la liberté du TIPCS de déterminer méthodes et résultats et de publier ; un bailleur peut formuler des observations sur l'exactitude factuelle mais ne peut ni décider des résultats, ni exiger la modification des conclusions, ni empêcher la publication.
- Chaque publication comporte une mention des financements et une déclaration de conflit d'intérêts pour chaque auteur (ou une mention d'absence de conflit).
- Les évaluateurs internes ou externes ne doivent avoir aucun conflit avec les auteurs ou le sujet ; un évaluateur en conflit est remplacé par le Département de la recherche.

- Toute tentative d'un bailleur, partenaire ou autorité d'influencer les résultats est signalée au/à la Secrétaire général(e), consignée et peut conduire le TIPCS à refuser ou résilier la convention.
- Les données collectées pour la recherche ne sont pas communiquées aux bailleurs ou à des tiers au-delà de ce à quoi les participants ont consenti.

13. Neutralité politique

Le TIPCS est non partisan. Conformément à l'art. 4 du décret-loi n° 2011-88, le TIPCS ne collecte pas de fonds pour des partis politiques ou des candidats et ne leur apporte aucun soutien matériel. Conformément à l'art. 9, les fondateurs et dirigeants du TIPCS ne peuvent exercer de responsabilités au sein des organes centraux de direction d'un parti politique.

- Le personnel peut avoir et exprimer des opinions politiques personnelles et être membre d'un parti, mais doit déclarer toute fonction partisane, fonction publique ou candidature (annexe A) et préciser clairement lorsqu'il s'exprime à titre personnel.
- Le nom, le logo, les ressources, les locaux, les listes de diffusion et les événements du TIPCS ne peuvent être utilisés pour une activité partisane, de campagne ou électorale.
- Tout membre du personnel candidat à une élection en informe le/la Secrétaire général(e) (ou, pour un dirigeant, la présidence) avant le dépôt de la candidature ; l'autorité de décision statue sur la suspension des fonctions de représentation, de recherche ou de contact public pendant la campagne.
- Les événements du TIPCS invitent des intervenants de manière équilibrée ; aucun intervenant n'est choisi ou écarté en raison de son affiliation partisane par une personne ayant un intérêt politique dans ce choix.

14. Registres, conservation et protection des données

Le/la Secrétaire général(e) tient deux registres : a) le registre des intérêts, qui rassemble les déclarations initiales et annuelles (annexe A) ; b) le registre des conflits, qui consigne chaque déclaration ponctuelle, l'évaluation, la mesure décidée et sa mise en œuvre (annexe C). Les procès-verbaux de récusation (annexe D) et les formulaires d'approbation des transactions avec des parties liées (annexe E) sont classés avec l'inscription correspondante.

- Les registres sont tenus sous forme sécurisée à accès contrôlé (armoire fermée ou dossier électronique restreint). L'accès est limité au/à la Secrétaire général(e), à la présidence, à l'autorité de décision du cas concerné et, sur demande, au commissaire aux comptes ainsi qu'aux bailleurs ou autorités légalement habilités.
- Les données personnelles des déclarations sont traitées conformément à la loi organique n° 2004-63 : elles sont collectées à la seule fin de prévenir et gérer les conflits d'intérêts, limitées au nécessaire, tenues confidentielles, et les déclarants sont informés de leurs droits d'accès et de rectification. Les formalités éventuellement requises auprès de l'INPDP sont accomplies.
- Les déclarations, inscriptions et documents connexes sont conservés dix ans, en cohérence avec l'art. 42 du décret-loi n° 2011-88 relatif à la conservation des documents et registres financiers, puis détruits de façon sécurisée, sauf durée plus longue exigée par une convention de financement ou une procédure en cours.
- Une synthèse anonymisée des transactions avec des parties liées figure dans les comptes annuels ; l'identité des déclarants d'intérêts mineurs n'est pas publiée.

15. Formation et sensibilisation

- Tout nouveau membre du personnel reçoit la présente politique et signe l'accusé de réception de l'annexe A, partie 7, avant son entrée en fonction.

- Le TIPCS assure une séance d'initiation aux conflits d'intérêts pour les nouveaux membres du Conseil, l'équipe exécutive et le personnel, et une séance de rappel au moins une fois par an, normalement liée à la campagne de déclaration de janvier.
- Les jurys de sélection et comités de rédaction reçoivent une note écrite succincte avant chaque procédure.
- Les partenaires et consultants sont informés de la présente politique par des clauses contractuelles.

16. Suivi et revue annuelle

- Au plus tard le 31 janvier de chaque année, le/la Secrétaire général(e) clôture la campagne annuelle de déclaration et relance les déclarations manquantes.
- Lors de sa première réunion après le 31 janvier, le Conseil examine le registre des intérêts et le registre des conflits de l'année écoulée, hors la présence des déclarants pour leurs propres inscriptions.
- Le/la Secrétaire général(e) présente un rapport annuel portant sur : le taux de remise des déclarations ; le nombre et la nature des conflits déclarés ; les mesures prises ; les transactions avec des parties liées approuvées ; les manquements constatés ; les améliorations recommandées.
- Le/la Trésorier(ère) rapproche au moins une fois par an la liste des fournisseurs et bénéficiaires de paiements du registre des intérêts.
- La présente politique est revue par le Conseil au moins tous les deux ans, et plus tôt si la loi, les exigences des bailleurs ou l'expérience l'imposent.

17. Manquements et sanctions

Constituent des manquements à la présente politique : l'absence de déclaration requise ; une déclaration fautive ou incomplète ; le défaut de déclaration d'un nouveau conflit ; la participation à une décision en situation de conflit ; le non-respect d'une mesure de gestion ; la conclusion d'une transaction avec une partie liée sans approbation ; l'usage abusif du nom ou des ressources du TIPCS à des fins privées ou partisans ; les représailles contre une personne ayant signalé un conflit.

Conséquence	Applicable à
Réexamen et, le cas échéant, annulation ou renégociation de la décision ou du contrat	Toute décision entachée d'un conflit non déclaré
Restitution de tout avantage indu ou réparation du préjudice	Toutes les personnes concernées
Sanctions disciplinaires selon le Code du travail et le règlement intérieur, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave	Salariés et équipe exécutive
Retrait de la fonction ou proposition d'exclusion à l'organe compétent selon les statuts	Membres du Conseil et dirigeants
Résiliation du contrat et exclusion des missions futures	Consultants, experts, partenaires, fournisseurs
Information des bailleurs selon les conventions et saisine des autorités compétentes en cas d'infraction possible	Cas graves

Les sanctions sont décidées après que la personne concernée a été informée des faits et mise en mesure de répondre, dans le respect des droits de la défense. Une erreur de bonne foi rapidement corrigée est traitée moins sévèrement qu'une dissimulation délibérée.

18. Signalement des préoccupations

Toute personne estimant qu'une autre agit en situation de conflit d'intérêts non déclaré peut en saisir le/la Secrétaire général(e), ou la présidence lorsque le/la Secrétaire général(e) est concerné(e), ou utiliser les canaux de la politique d'alerte et de réclamations du TIPCS (notamment l'adresse Contact@tipcs.org avec l'objet « CONFIDENTIEL – Alerte »). Les signalements de bonne foi sont protégés contre les représailles, et rien dans la présente politique ne limite le droit de saisir directement les autorités compétentes en vertu de la loi organique n° 2017-10.

19. Articulation avec les autres politiques du TIPCS

Politique	Lien
Politique antifraude et anticorruption	Cadeaux, invitations, corruption et détournement de fonds
Politique d'alerte et de réclamations	Canaux et protection pour signaler les conflits
Règles d'achat et de gestion financière	Procédures concurrentielles, devis et contrôles des paiements
Politique d'éthique de la recherche et de publication	Indépendance de la recherche et déclarations dans les publications
Politique de protection des données personnelles	Traitement des déclarations et registres
Politique de diligence raisonnable et d'acceptation des financements	Conflits avec les bailleurs et transparence des financements étrangers

Lorsque ces politiques n'ont pas encore été adoptées, les dispositions correspondantes de la présente politique s'appliquent seules.

20. Glossaire

Terme	Signification
Proches	Conjoint ou partenaire, parents, enfants, frères et sœurs, leurs conjoints et toute personne vivant sous le même toit.
Autorité de décision	Personne ou organe qui décide de la gestion d'un conflit (section 8.2).
Déclaration « néant »	Déclaration indiquant que le déclarant n'a aucun intérêt à déclarer.
Récusation	Retrait de toutes les étapes d'une affaire.
Registre des intérêts	Recueil des déclarations initiales et annuelles.
Registre des conflits	Relevé des déclarations ponctuelles et des décisions.
Partie liée	Voir section 4.3.

Terme	Signification
Jour ouvrable	Du lundi au vendredi, hors jours fériés en Tunisie.

21. Approbation et historique des versions

Version	Date	Description	Émise par
1.0	25 octobre 2026	Politique complète développant le résumé en ligne ; annexes A à E	Secrétaire général(e), après approbation du Conseil

La présente politique entre en vigueur à la date de son émission. Les déclarations prévues à la section 7 pour les personnes déjà en fonction sont remises dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur, puis chaque mois de janvier.

Approbation et suivi du document

Numéro du document	TIPCS-POL-04
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

- Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations (French text) — <https://chaexpert.com/documents/D%C3%A9cret-loi%202011-88%20Associations%20Fr.pdf>
- ICNL - Tunisia Decree-Law 88 of 2011 (English translation) — https://www.icnl.org/research/library/tunisia_88-2011-eng/
- Juridoc - Décret-loi n° 2011-88 — <https://juridoc.tn/document/decret-loi-n--2011-88-du-24-septembre-2011-portant-organisation-des-associations/13883>

4. WebManagerCenter - Loi sur la déclaration de patrimoine : secteurs et fonctions concernés (Law 2018-46) — <https://www.webmanagercenter.com/2018/09/01/423666/loi-sur-la-declaration-de-patrimoine-quels-sont-les-secteurs-et-les-fonctions-concernees/>
5. Interreg ALCOTRA - Prévention des conflits d'intérêts (art. 61 Regulation (EU, Euratom) 2024/2509) — https://www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/20240930_FA_Pr%C3%A9vention-des-conflits-d-int%C3%A9r%C3%AAts_V3.pdf
6. AFA - Preventing conflicts of interest (guide, 2022) — https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/AFA_Guide_conflits%20interets_EN_juin%202022.pdf
7. INPDP - Instance nationale de protection des données personnelles — <https://www.inpdp.nat.tn>

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

Annexe A — Déclaration annuelle d'intérêts (membres du Conseil et personnel)

À remplir à l'entrée en fonction et à renouveler au plus tard le 31 janvier de chaque année. Répondre à chaque partie ; indiquer « Néant » le cas échéant. À remettre au/à la Secrétaire général(e) sous pli fermé ou par courriel sécurisé. Les données sont traitées de manière confidentielle conformément à la loi organique n° 2004-63, à la seule fin de gérer les conflits d'intérêts ; vous pouvez y accéder et les rectifier auprès du/de la Secrétaire général(e).

Partie 1 - Identification

Nom et prénom

Fonction au TIPCS

Département / organe

Période couverte (année)

Type : initiale / annuelle / mise à jour

Partie 2 - Emplois et activités rémunérées

Employeurs, missions de conseil, enseignement ou autres activités rémunérées (organisme, fonction, période)

Partie 3 - Mandats et sièges d'administrateur

Fonctions d'administrateur, de membre de comité, de conseil ou de fiduciaire dans d'autres associations, sociétés, universités ou organismes (rémunérées ou non)

Partie 4 - Intérêts financiers

Participations, propriété ou association dans des entreprises qui sont ou pourraient devenir fournisseurs, partenaires, bailleurs ou concurrents du TIPCS (montants non requis)

Liens avec des bailleurs actuels ou potentiels du TIPCS

Partie 5 - Intérêts familiaux et personnels

Proches travaillant pour le TIPCS, contractant avec lui ou candidats auprès de lui ou de ses partenaires, fournisseurs ou bailleurs (nom, lien, organisme)

Partie 6 - Fonctions politiques et publiques ; cadeaux

Fonction dans un parti politique, fonction publique ou élective, ou candidature (actuelle ou envisagée)

Cadeaux ou invitations significatifs reçus en lien avec le travail au TIPCS au cours de l'année écoulée

Tout autre intérêt qu'une personne raisonnable jugerait pertinent

Partie 7 - Accusé de réception et attestation

Je confirme avoir reçu, lu et compris la politique de prévention des conflits d'intérêts du TIPCS (TIPCS-POL-04) et m'engage à la respecter. J'atteste que les informations ci-dessus sont exactes et complètes et je m'engage à notifier toute modification sous 5 jours ouvrables et avant la discussion de toute affaire liée.

Signature

Date

Reçu par le/la Secrétaire général(e) (nom, signature, date)

Annexe B — Déclaration ponctuelle de conflit d'intérêts

À remettre à l'autorité de décision dès que le conflit est connu, au plus tard sous 5 jours ouvrables et toujours avant la discussion de l'affaire. Également utilisée par les consultants avant chaque mission et par les membres de jurys avant l'examen des dossiers (déclaration d'absence de conflit).

Section 1 - Déclarant

Nom, prénom et fonction

Affaire, décision, achat, sélection ou mission concernée (référence)

Date de la réunion ou de la décision, si connue

Section 2 - Déclaration (cocher une case)

☐ Je n'ai aucun conflit d'intérêts dans cette affaire

☐ J'ai, ou pourrais avoir, un conflit d'intérêts décrit ci-dessous

Section 3 - Description

Nature : financier / familial-personnel / professionnel / politique / loyauté / autre

Nature de l'intérêt et personnes ou entités concernées

Mesure proposée par le déclarant

Signature

Date

Section 4 - Décision de l'autorité de décision (sous 10 jours ouvrables)

Nom et fonction de l'autorité de décision

Niveau : faible / moyen / élevé / incompatible

Mesure décidée et motifs

Référence au registre des conflits

Signature

Date

Annexe C — Modèle de registre des conflits

Tenu par le/la Secrétaire général(e). Une ligne par déclaration ; les inscriptions sont faites sous 5 jours ouvrables après la décision et ne sont jamais supprimées (les corrections font l'objet d'une nouvelle inscription datée).

Réf.	Date de déclaration	Déclarant et fonction	Affaire	Nature	Niveau	Mesure décidée / par qui	Mise en œuvre vérifiée (date)
COI-2026-001							
COI-2026-002							
COI-2026-003							
COI-2026-004							

Codes de nature : F = financier ; FP = familial/personnel ; P = professionnel ; POL = politique ; L = loyauté ; O = autre. Revue annuelle par le Conseil : date _____ ; signature de la présidence _____.

Annexe D — Modèle de procès-verbal de récusation

À insérer dans le procès-verbal, ou à y annexer, de toute réunion du Conseil, d'un comité ou d'un jury au cours de laquelle intervient une récusation.

Organe et date de la réunion

Point de l'ordre du jour concerné

Nom et fonction de la personne intéressée

Nature de l'intérêt déclaré (résumé)

Heure de sortie / heure de retour de la personne

Quorum pour le point hors personne intéressée (membres présents)

Décision prise et résultat du vote

Confirmation que la personne intéressée n'a pas reçu les documents ni participé à la discussion ou au vote : oui / non

Président(e) de séance (nom, signature)

Secrétaire de séance (nom, signature)

Annexe E — Formulaire d’approbation d’une transaction avec une partie liée

Aucun engagement ni paiement ne peut intervenir avant que ce formulaire soit entièrement rempli et approuvé par le Conseil. La personne intéressée remplit uniquement la partie 1 et n’assiste ni à la discussion ni au vote du Conseil.

Partie 1 - Transaction envisagée

Partie liée (nom, entité) et lien avec le personnel du TIPCS

Objet de la transaction (biens, services, location, emploi, subvention)

Montant (TND) et durée

Projet et source de financement

Référence de la déclaration ponctuelle (annexe B)

Partie 2 - Comparaison avec le marché (remplie par l’équipe exécutive ou le/la Trésorier(ère))

Offre	Fournisseur	Prix (TND)	Qualité / conditions
1 (partie liée)			
2			
3			

Justification si moins de trois offres, et raisons pour lesquelles la transaction est dans l’intérêt du TIPCS

Règles du bailleur vérifiées ; accord du bailleur requis : oui / non ; obtenu le

Partie 3 - Décision du Conseil

Date de la réunion du Conseil et référence du procès-verbal

Membres présents (absence de la personne intéressée : confirmée)

Décision : approuvée / approuvée sous conditions / refusée ; conditions

Président(e) du Conseil (signature, date)

Trésorier(ère) : inscrit pour mention dans les comptes annuels (signature, date)
