



المعهد التونسي لدراسات السلام والنزاع

وثيقة سياسة · TIPCS-POL-05

سياسة الإبلاغ عن الانتهاكات والشكاوى

إبلاغ آمن وسري عن التجاوزات، وحماية من الانتقام، وآلية منصفة للشكاوى لفائدة المشاركين والعموم

يمكن لأي شخص رفع مخاوف أو شكوى بشأن المعهد عبر البريد الإلكتروني (Contact@tipcs.org) بعنوان «سري» – إبلاغ» أو عبر الموقع أو بالبريد أو حضورياً، مع ذكر اسمه أو دونه. ويشعر المعهد بالتسلم في أجل 3 أيام عمل، ويُجري التقييم في أجل 10 أيام عمل، ويردّ على البلاغات في أجل 60 يومًا قدر الإمكان وعلى الشكاوى المتعلقة بالخدمات في أجل 15 يوم عمل، ويحمي المبلغين بحسن نية من كل انتقام، ويحترم حقوق المبلغ عنه، ولا يحدّ أبداً من الحق في الإبلاغ مباشرة لدى وكيل الجمهورية أو السلط المختصة أو الجهة المموّلة.

TIPCS-POL-05 · النسخة 1.0 · 25 أكتوبر 2026

صادرة عن الكاتب العام · مصادق عليها من مجلس الإدارة · مراجعة قانونيًا

للاستفسار والإبلاغ: Contact@tipcs.org · www.tipcs.org

المحتويات

1	الغرض والالتزام
2	مجال التطبيق
3	التعاريف
4	المبادئ التوجيهية
5	الأساس القانوني والمعياري
6	الأدوار والمسؤوليات
7	قنوات الإبلاغ
8	إجراءات معالجة البلاغات
9	السرية وحماية المعطيات الشخصية
10	الحماية من الانتقام
11	حقوق المبلِّغ عنه
12	المآلات والإجراءات التصحيحية والإعلام الخارجي
13	آلية الشكاوى لفائدة المشاركين والمستفيدين والعموم
14	مسك الملفات وحفظها
15	التقرير السنوي والمتابعة والمراجعة
16	التكوين والتحسيس
17	المخالفات والعقوبات
18	العلاقة بسياسات المعهد الأخرى
19	مسرّد المختصرات
20	المصادقة وتاريخ النسخ
A	الملحق A — استمارة الإبلاغ والشكاوى
B	الملحق B — نموذج سجل الملفات
C	الملحق C — نموذج خطة التحقيق وتقريره

D الملحق D — نماذج رسائل الرد

E الملحق E — مخطط سير الإجراءات (مراحل مرقّمة)

1. الغرض والالتزام

يقوم المعهد التونسي لدراسات السلام والنزاعات على ثقة من خطريته وشركائه والجهات الممولة والمشاركين في البحوث والمتكويّنين والعموم. وتقتضي هذه الثقة أن يتمكّن كل من يلاحظ تجاوزًا، أو كل من لم يرضَ عن طريقة تعامل المعهد معه، من التعبير عن ذلك في أمان وأن يتلقّى ردًا منصفًا وفي الآجال. وتضبط هذه السياسة كيفية تلقي المعهد للبلاغات المتعلقة بتجاوزات مشتبه فيها (الإبلاغ) وللشكاوى المتعلقة بخدماته ومنشوراته وقراراته، وتقييمها والتحقيق فيها والرد عليها، وكيفية حماية من يرفعونها.

يلتزم المعهد بالتعامل مع كل بلاغ وكل شكوى بجدية وحياد وسرية، وبعدم التسامح مطلقًا مع أي انتقام من شخص يبلغ بحسن نية، وباحترام حقوق كل شخص يكون موضوع بلاغ، وباستخلاص الدروس من كل ملف لتصحيح الأخطاء وتحسين حوكمته. فالإبلاغ عن المخاوف عمل من أعمال الولاء للمعهد ولرسالته في السلام والنزاهة، وليس خروجًا عن الولاء.

2. مجال التطبيق

2.1 الأشخاص المعنيون

يمكن لأي شخص من داخل المعهد أو من خارجه أن يستعمل هذه السياسة: أعضاء مجلس الإدارة ورئيس/ة المجلس ونائبه/ والكاتب العام وأمين المال وأعضاء الفريق التنفيذي والأقسام والأجراء والمتربصون والمتطوعون والخبراء والباحثون والمستشارون، ومنخرطو الجمعية، والشركاء والمستفيدون من المنح الفرعية والمزودون، والمتكويّنون في الأكاديمية والمشاركون في الفعاليات وفي البحوث، والجهات الممولة، والعموم. كما تحمي هذه السياسة الأشخاص المرتبطين بالمبلغ، كأقاربه وزملائه والشهود، والأشخاص الذين يساعدون في التحقيق.

2.2 المسائل المشمولة

تشمل السياسة صنفين يشتركان في القنوات نفسها لكنهما يتبعان مسارين مختلفين:

المنصف	أمثلة	المسار
بلاغ عن تجاوز (إبلاغ)	الاحتيال والرشوة والسرقة وسوء استعمال الأموال وتزوير الوثائق وتضارب المصالح غير المصرّح به؛ والاستغلال أو الاعتداء أو التحرش الجنسي؛ والتمييز والتهمر والعنف وظروف العمل الخطرة؛ ومخالفة القانون أو سياسات المعهد أو قواعد الجهات الممولة؛ والشبهات المتعلقة بالعقوبات أو بتمويل الإرهاب؛ وسوء استعمال المعطيات الشخصية؛ والإخلال بالنزاهة العلمية؛ والانتقام من مبلغ.	الأقسام من 7 إلى 12 (الفرز والتحقيق والمآل).
شكوى (عدم رضا عن خدمة أو قرار)	أخطاء واقعية في منشور؛ وجود دورة أو فعالية أو خدمة للمنخرطين أو تنظيمها؛ والاتصال؛ ورفض مطلب ترشح؛ ومعاملة من الأعوان لا ترقى إلى تجاوز.	القسم 13 (آلية الشكاوى).

إذا كشفت شكوى عن تجاوز محتمل، يُعاد تصنيفها كبلاغ ويُعلّم صاحبها بذلك. أما الخلافات المهنية العادية (كالاخلاف حول العطل أو المهام) فتخضع للنظام الداخلي للأعوان، ما لم تتضمن تمييزًا أو تحرشًا أو انتقامًا أو تجاوزًا آخر مما سبق ذكره. ولا تحلّ هذه السياسة محلّ الإجراءات القانونية ولا تحدّ من أي حق مكفول بمقتضى التشريع التونسي.

3. التعاريف

المصطلح	المعنى في هذه السياسة
المبّغ	كل شخص يُبلغ، بحسن نية واستنادًا إلى أسباب معقولة، عن معلومات تتعلق بتجاوز مشتبّه فيه له صلة بالمعهد.
الشّاكي	كل شخص يعبّر عن عدم رضاه عن خدمة أو منشور أو قرار أو سلوك صادر عن المعهد ويبتظر ردًا.
المبّغ عنه	الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يكون سلوكه موضع البلاغ.
المكّلف بالملف	المسؤول الذي يتلقّى الملف ويديره: الكاتب العام مبدئيًا، أو رئيس/ة المجلس (أو نائبه/ا) وفق قواعد تضارب المصالح الواردة بالقسم 6.
المحقق	شخص من داخل المعهد أو من خارجه لا مصلحة له في الموضوع، يُكّلف كتابيًا بإثبات الوقائع.
الانتقام	كل ضرر مباشر أو غير مباشر، فعلي أو في شكل تهديد، يلحق بشخص بسبب إبلاغه أو شكواه أو مساعدته في تحقيق: الفصل أو عدم التجديد أو التّزيل في الرتبة أو النقلة أو الحرمان من المهام أو المنح أو المضايقة أو الإقصاء أو التهديد أو المسّ بالسمعة أو التقاضي بسوء نية.
حسن النية	الاعتقاد الصادق والمعقول، عند الإبلاغ، بصحة المعلومات حتى وإن تبيّن لاحقًا أنها غير صحيحة.
المقاربة المتمحورة حول الناجي/ة	مقاربة تجعل سلامة الشخص المتضرر من الاعتداء أو التحرش ورغباته وكرامته ورفاهه في صميم كل قرار.
يوم عمل	من الاثنين إلى الجمعة باستثناء أيام العطل الرسمية في تونس. والآجال المعبّر عنها بالأيام دون تدقيق هي أيام تقويمية.

4. المبادئ التوجيهية

- السلامة أولاً: تتقدّم السلامة الجسدية والنفسية للمبّلّغين والشّاكين والناجين والشهود على أي اعتبار آخر، بما في ذلك سرعة التحقيق.
- السرية: لا تُداول المعلومات إلا مع من تقتضي الحاجة اطلاعهم عليها.
- الحياد والاستقلالية: لا يتولى أي شخص ملقًا يكون طرفًا فيه أو له فيه مصلحة، ولا يُحقّق مع مسؤول من قبل مرؤوسيه.
- الإنصاف: قرينة حسن السلوك والحق في الاستماع واتخاذ القرارات بناءً على الأدلة.
- النفاذية: القنوات مجانية ومتاحة بالعربية والفرنسية والإنجليزية ومكيفة لفائدة ذوي الإعاقة ومحدودي القراءة والكتابة.
- سرعة الإجراءات وشفافيتها: يُعلّم الأشخاص بما سيحدث ومتى، وبأسباب أي تأخير.
- التناسب والتعلم: تكون الإجراءات متناسبة مع خطورة الوقائع، وتُستثمر الدروس المستخلصة في السياسات والتكوين.

5. الأساس القانوني والمعياري

تطبّق هذه السياسة التشريع التونسي والمعايير الدولية التي ينتظرها شركاء المعهد. وعند الاختلاف، يطبّق المعهد الحكم الأكثر حماية للمبّلّغين والأشخاص المتضررين دون المساس بأي حق يكفله القانون.

5.1 القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017 المؤرخ في 7 مارس 2017

يمثل القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017 المؤرخ في 7 مارس 2017 المتعلق بالإبلاغ عن الفساد وحماية المبلغين (المنشور بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية بتاريخ 10 مارس 2017) النص التونسي المرجعي. وتتمثل أهم عناصره، في ما يخص المعهد، في ما يلي:

- مجال التطبيق: يعرّف الفصل 2 الفساد تعريفاً واسعاً (كل تصرف مخالف للقانون والتراتيب الجاري بها العمل، ومنه الرشوة في القطاعين العام والخاص والاختلاس واستغلال الوظيفة وتضارب المصالح والإثراء غير المشروع وغسل الأموال)، ويعرّف القطاع الخاص بما يشمل الجمعيات. وبالتالي تندرج البلاغات المتعلقة بجمعية كالمعهد ضمن مجال هذا القانون.
- المبلغ: يعرّفه الفصل 2 بأنه كل شخص طبيعي أو معنوي يقوم بحسن نية بإبلاغ السلط المختصة بمعلومات تمثل قرائن جدية أو تبعث على الاعتقاد جدياً بوجود فساد، وفق الشروط والإجراءات المنصوص عليها بالقانون.
- الإبلاغ المباشر للقضاء: ينص الفصل 4 على أن أحكام القانون لا تحول دون الإبلاغ عن حالات الفساد مباشرة إلى الجهات القضائية المختصة.
- الجهة المختصة: يعهد القانون إلى الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد بتلقي البلاغات واتخاذ قرارات الحماية، ويلزم الهياكل العمومية بتحديد هياكل داخلية مختصة. ويخص هذا الالتزام الهياكل العمومية دون الجمعيات، غير أن المعهد يعتمد قناة داخلية مماثلة من باب الممارسات الفضلى.
- الحماية: يحمي القانون المبلغ والأشخاص وثيقي الصلة به من كل أشكال الانتقام أو التمييز أو الترهيب ومن التبعات الجزائية أو المدنية أو الإدارية بسبب الإبلاغ (الفصل 19)، ولا يتحمل المبلغ عبء الإثبات (الفصل 20)، ويُقصد من الحماية ويتعرض للعقوبات من يبلغ عمداً بوقائع كاذبة بقصد الإضرار بالغير، ولا يجوز الكشف عن هوية المبلغ دون موافقته، ويمكنه الانتفاع بالإعانة العدلية (الفصل 24).
- العقوبات: يعاقب القانون بالخطية والسجن على الكشف عن هوية المبلغ وعلى الانتقام منه.
- المكافآت: يضبط الأمر الحكومي عدد 1124 لسنة 2019 المؤرخ في 9 ديسمبر 2019 آليات وشروط إسناد مكافأة مالية للمبلغين عندما يؤدي الإبلاغ إلى استرجاع أموال.

وضعية الجهة المختصة: غُلق نشاط الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد منذ أوت 2021، وفي جوان 2025 أُحيل مقترح قانون لتنقيح القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017 على إحدى لجان مجلس نواب الشعب. وإلى حين توضيح الوضع، يوجّه المعهد من يرغب في الإبلاغ عن الفساد لدى جهة خارجية إلى وكيل الجمهورية أو إلى أي جهة يعيّنهما القانون في حينه، ويراجع هذا القسم فور تنقيح القانون.

5.2 نصوص تونسية أخرى

النص	الصلة بالموضوع
المرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 المتعلق بتنظيم الجمعيات	الشفافية في التصرف وتخصيص الموارد للغرض الأساسي ومسك المحاسبة والتصريح بالتمويلات الأجنبية (الفصل 41).
القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية	معالجة المعطيات الشخصية الواردة في البلاغات معالجة مشروعة ومحدودة وأمنة، وحقوق المعنيين بها، ورقابة الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية.

النص	الصلة بالموضوع
القانون الأساسي عدد 58 لسنة 2017 المؤرخ في 11 أوت 2017 المتعلق بالقضاء على العنف ضد المرأة	التحرش الجنسي والعنف بما في ذلك في فضاء العمل، والتعهد بالضحايا.
القانون الأساسي عدد 61 لسنة 2016 المؤرخ في 3 أوت 2016 المتعلق بمنع الاتجار بالأشخاص ومكافحته	استغلال الأشخاص وإحالة حالات الاتجار المشتبه فيها.
القانون الأساسي عدد 26 لسنة 2015 المؤرخ في 7 أوت 2015 المتعلق بمكافحة الإرهاب ومنع غسل الأموال كما نُقِّح بالقانون الأساسي عدد 9 لسنة 2019	العمليات المستترية والشبهات المتعلقة بتمويل الإرهاب، ودور اللجنة التونسية للتحاليل المالية.
المجلة الجزائية ومجلة الشغل	جرائم كالختلاس والتدليس والرشوة والثلب والوشاية الكاذبة، وحقوق الأجراء والإجراءات التأديبية.

5.3 المعايير الدولية

- اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد التي صادقت عليها تونس، ولا سيما مادتها 33 المتعلقة بحماية المبلّغين.
- المعيار الإنساني الأساسي للجودة والمساءلة (طبعة 2024)، الالتزام 5: يمكن للأشخاص والمجتمعات الإبلاغ عن مخاوفهم وشكاواهم بأمان ومعالجتها.
- المبادئ الأساسية الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن الاستغلال والاعتداء الجنسيين ونشرة الأمين العام للأمم المتحدة ST/SGB/2003/13، كما يشترطها شركاء الأمم المتحدة.
- التوجيه الأوروبي عدد 2019/1937 المتعلق بحماية الأشخاص المبلّغين عن مخالفات قانون الاتحاد، كمرجع للممارسات الفضلى (دون أن يكون ملزمًا للمعهد مباشرة)، وواجبات الإعلام الواردة في اتفاقيات المنح المبرمة مع الاتحاد الأوروبي والأمم المتحدة والمؤسسات.

6. الأدوار والمسؤوليات

الصفة	المسؤوليات
مجلس الإدارة	يصادق على هذه السياسة، ويتلقى التقرير السنوي مجهول الهوية، ويُعَلَّم بالحالات الخطيرة، ويقرر العقوبات المتعلقة بأعضائه، ويوفّر الموارد اللازمة للتحقيقات الخارجية.
رئيس/ة المجلس	يتولى الملفات المتعلقة بالكاتب العام أو أمين المال أو الفريق التنفيذي، ويتسلم الظروف المغلقة، ويبثّ في مطالب مراجعة نتائج الشكاوى، ويُعلم المجلس بالحالات الخطيرة.
نائب/ة رئيس/ة المجلس	يتولى الملفات المتعلقة برئيس/ة المجلس أو عند وجود تضارب مصالح لديه/ا.
الكاتب العام	يُصدر هذه السياسة، وهو المكلف بالملفات مبدئيًا، ويمسك السجل السري للملفات، ويعيّن المحققين (ما لم يكن في وضعية تضارب)، ويسهر على الإشعار بالتسلم واحترام التّجال وحفظ الوثائق، ويُعدّ التقرير السنوي، وينظم التكوين.
أمين المال	يسانّد التحقيقات المالية، ويمكنه بطلب من المكلف بالملف تعليق الدفوعات أو النفاذ إلى الحسابات كإجراء تحفظي، ويُستبعد من كل ملف يتعلق بعمليات مالية تحت مسؤوليته.

الصفة	المسؤوليات
الفريق التنفيذي ورؤساء الأقسام (بما فيها قسم البحوث)	يرؤجون للسياسة، ويحيلون كل بلاغ يتلقونه إلى المكلف بالملف في أجل يوم عمل دون التحقيق فيه بأنفسهم، وينفذون الإجراءات التصحيحية، ويحمون أعضاء فرقههم من الانتقام.
جميع الأعوان	يبلغون دون تأخير عن التجاوزات المشتبه فيها، ويتعاونون بصدق مع التحقيقات، ويحترمون السرية، ولا يلجؤون إلى أي انتقام.
المحقق	يثبت الوقائع بحياد وفق تكليف كتابي، ويوقع تصريحًا بالسرية وبانعدام التضارب، ويحرر تقريرًا كتابيًا.

قاعدة تضارب المصالح: إذا كان المكلف بالملف مبدئيًا موضوع البلاغ أو وثيق الصلة بالمبلغ عنه أو له مصلحة في الموضوع، يُحال الملف فورًا إلى المسؤول الموالي وفق الترتيب التالي: الكاتب العام، ثم رئيس/ة المجلس، ثم نائبه/ا، ثم عضو بمجلس الإدارة غير معني يعينه المجلس. وكل شخص يتلقى بلاغًا يخضع يحيله إن أمكن دون فتحه أو قراءته ولا يشارك في أي مرحلة من مراحل الملف.

7. قنوات الإبلاغ

7.1 القنوات الداخلية

يمكن تقديم البلاغ أو الشكوى شفاهيًا أو كتابيًا، بالعربية أو الفرنسية أو الإنجليزية، عبر إحدى القنوات التالية. ويمكن استعمال الاستمارة الواردة بالملحق (أ) دون أن يكون ذلك وجوبيًا.

القناة	طريقة الاستعمال	من يطلع عليه
البريد الإلكتروني	Contact@tipcs.org بعنوان «سري – إبلاغ» (أو «شكوى» إذا تعلّق بتعلّق الأمر بخدمة).	الكاتب العام، أو رئيس/ة المجلس إذا تعلّق البلاغ بالكاتب العام أو بالفريق التنفيذي.
استمارة الموقع	صفحة الاتصال، «استفسار عام»، مع بدء الرسالة بكلمة «سري».	كما هو الشأن بالنسبة إلى البريد الإلكتروني.
البريد أو التسليم المباشر	ظرف مغلق يحمل عبارة «سري – إلى رئيس المجلس»، شارع محمود بورقيبة، المنستير 5000.	رئيس/ة المجلس، ويُحال الظرف دون فتحه.
حضوريًا أو هاتفياً	لقاء مع الكاتب العام أو رئيس/ة المجلس، الذي يدوّن البلاغ كتابيًا ويمكن المبلغ من نسخة للتأكيد.	المسؤول الذي تم لقاءه.
عن طريق مسؤول أو نقطة اتصال	كل مسؤول أو نقطة اتصال لمشروع أو منظم فعالية يتلقى بلاغًا يحيله إلى المكلف بالملف في أجل يوم عمل.	المكلف بالملف.

7.2 القنوات الخارجية

لا يُلزم أي شخص باستعمال القنوات الداخلية أولًا. ويمكن للمبلّغ في كل وقت التوجه إلى وكيل الجمهورية أو إلى أي جهة قضائية مختصة أخرى (الفصل 4 من القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017)، أو إلى الهيئة المكلفة بمكافحة الفساد التي يعيّنّها القانون، أو إلى تفقدية الشغل في المسائل الشغلية، أو إلى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية في ما يتعلق بالمعطيات الشخصية، أو إلى الشرطة أو الوحدات المختصة بالبحث في جرائم العنف ضد المرأة، أو إلى اللجنة التونسية للتأهيل المالية عبر الطرق التي يضبطها القانون بالنسبة إلى العمليات المستترة، أو إلى الجهة الممولة المعنية عبر آليتها الخاصة للإبلاغ عن الاحتيال أو التجاوزات. وينشر المعهد على موقعه بيانات الاتصال بهذه الجهات وبآليات الإبلاغ لدى أهم الجهات الممولة، ويتعاون تعاونًا تامًا مع كل طلب قانوني.

7.3 البلاغات مجهولة الهوية

يقبل المعهد البلاغات مجهولة الهوية الواردة عبر أي قناة ويدرسها، ويُقدّر جديتها بناءً على دقة الوقائع وإمكانية التثبت منها. ولما كان المعهد غير قادر على طرح أسئلة تكميلية أو تقديم إفادة، يُستحسن أن يُحدث المبلّغ عنوان بريد إلكتروني مخصصًا أو أن يوَفّر وسيلة اتصال آمنة أخرى دون الكشف عن هويته. ولا يسعى المعهد أبدًا إلى تحديد هوية صاحب البلاغ مجهول الهوية، وكل محاولة لذلك من أي شخص تعدّ خطأً. غير أن البلاغات مجهولة الهوية لا تنتفع بإجراءات الحماية الرسمية المنصوص عليها بالقانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017 التي تقتضي التعريف بالمبلّغ لدى الهيئة، وتطبق الحماية الخاصة بالمعهد الواردة بالقسم 10 على كل مبلّغ تُعرف هويته لاحقًا.

7.4 محتوى البلاغ

- ما حدث ومتى وأين وكَم مرة.
 - الأشخاص المعنيون بمن فيهم الشهود.
 - كيف علم المبلّغ بالأمر (مشاهدة مباشرة، وثائق، سماع).
 - كل وثيقة أو دليل، دون اللجوء إلى وسائل غير مشروعة للحصول عليه.
 - كل خطر على المبلّغ أو على غيره، وهل تم الإبلاغ عن الأمر لدى جهة أخرى.
- لا ينبغي للمبلّغين التحقيق بأنفسهم أو مواجهة الشخص المعني أو تداول البلاغ مع الزملاء أو وسائل الإعلام، لما قد ينجرّ عن ذلك من خطر عليهم ومن إضرار بالملف.

8. إجراءات معالجة البلاغات

8.1 التسلم والإشعار بالتسلم

عند التسلم، يفتح المكلف بالملف ملفًا في السجل السري (الملحق ب)، ويسند إليه رقمًا مرجعيًا وفق الصيغة WB-السنة-الرقم بالنسبة إلى البلاغات وCP-السنة-الرقم بالنسبة إلى الشكاوى، ويوجّه إشعارًا بالتسلم في أجل 3 أيام عمل (الملحق د، الرسالة د1)، ما لم يكن البلاغ مجهول الهوية ودون وسيلة اتصال. ويبيّن الإشعار المراحل الموالية والأجال المتوقعة والحماية المتاحة والحق في الإبلاغ لدى جهة خارجية.

8.2 التقييم الفوري للمخاطر

في أجل 24 ساعة من التسلم، يتَّهَبُ المكَّلف بالملف مما إذا كان أي شخص معرَّضًا لخطر فوري (كالاعتداء الجنسي أو العنف أو التهديد أو الضياع الوشيك لأموال أو أدلة). وفي هذه الحالة، يتخذ أو يطلب اتخاذ تدابير حماية عاجلة دون انتظار التقييم الأولي؛ التوجيه نحو الخدمات الطبية أو النفسية الاجتماعية أو القانونية بموافقة الشخص المعني، وإعلام الشرطة عند وجود خطر على الحياة أو السلامة، والفصل بين الأشخاص المعنيين، وتعليق دفعة مالية، أو تأمين الوثائق والأجهزة. وإذا كان طفل معرَّضًا للخطر، ينطبق واجب الإشعار لدى مندوب حماية الطفولة المنصوص عليه بمجلة حماية الطفل.

8.3 التقييم الأولي (الفرز)

في أجل 10 أيام عمل من التسلم، يُعدَّ المكَّلف بالملف تقييمًا أوليًا كتابيًا يحدد: هل يندرج الموضوع ضمن هذه السياسة، وهل هو بلاغ أم شكوى، وصنف خطورته، وهل تقتضي الحالة إحالة على السلط أو إعلام جهة ممولة، ومن سيتولى التحقيق. ويمكن أن يشمل التقييم تثبُّتًا مستندًا مكتومًا، دون الاستماع إلى المبلِّغ عنه في هذه المرحلة.

الصف	وقائع نموذجية	طريقة التحقيق	من يُعلم
1 - حرج	الاستغلال أو الاعتداء الجنسي، والعنف، والخطر على طفل، والاحتيال أو السرقة بتورط مسؤول، والشبهات المتعلقة بتمويل الإرهاب أو بالعقوبات، وكل مسألة تخص رئيس/ة المجلس أو الكاتب العام أو أمين المال.	محقق خارجي مستقل تحت إشراف مجلس الإدارة.	رئيس/ة المجلس (أو نائبه/ا) ومجلس الإدارة في أجل يومي عمل، والجهة الممولة والسلط حسب الواجبات.
2 - خطير	الاحتيال أو سوء استعمال الأموال، والتحرش أو التمييز، والإخلال الجسيم بقواعد جهة ممولة، والإخلال بالنزاهة العلمية، والانتقام، والخرق الهام للمعطيات.	محقق داخلي مستقل عن المصلحة المعنية أو محقق خارجي.	رئيس/ة المجلس، والجهة الممولة إذا اقتضت الاتفاقية ذلك.
3 - متوسط	مخالفات بسيطة للسياسات، وتضارب مصالح بسيط غير مصرَّح به، وسلوك غير لائق لا يرقى إلى التحرش.	تثبَّت من الوقائع من قبل المكَّلف بالملف أو مسؤول معيَّن.	تدوين في السجل وفي التقرير السنوي.
4 - خارج المجال	مسائل لا علاقة لها بالمعهد أو خلافاً مهنية عادية.	حفظ معلَّل أو توجيه نحو الإجراء أو الجهة المختصة.	المبلِّغ مع التعليل.

8.4 التحقيق

في أجل 5 أيام عمل من التقييم الأولي، يعيَّن المكَّلف بالملف المحقق كتابيًا ويصادق على خطة تحقيق (الملحق ج، الجزء 1) تضبط الادعاءات والمسائل المطلوب الإجابة عنها والأدلة الواجب جمعها والأشخاص الذين سيُستمع إليهم وضمائنات حماية المبلِّغ والشهود والرزنامة. ويوقَّع المحقق تصريحًا بالسرية وبانعدام تضارب المصالح. وتُجرى التحقيقات وفق القواعد التالية:

- تُجمع الأدلة بطرق مشروعة وتُحفظ بأمان، وتُنسخ الوثائق والمعطيات دون سحبها ما لم يوجد خطر إتلاف.
- يتولى الاستماع شخصان كلما أمكن ذلك، ويُدوَّن في محضر يوقَّعه الشخص المستمع إليه، الذي يمكنه أن يصطحب شخصًا من اختياره لا علاقة له بالملف.
- في حالات الاستغلال أو الاعتداء أو التحرش الجنسي، تُعتمد مقارنة متمحورة حول الناجي/ة: يُستمع إليه/ا مرة واحدة إن أمكن من قبل شخص مكوَّن من الجنس الذي يختاره/تختاره، مع الحصول على موافقته/ا في كل مرحلة، ولا تتم أبدًا

مواجهته/ا بالمعتدي المفترض.

- إذا كانت الوقائع قد تشكّل جريمة، ينظر المكلف بالملف في جدوى إحالتها على وكيل الجمهورية قبل التحقيق الداخلي أو بدلاً منه، حتى لا يُضّر بالتبغات الجزائية.
 - معيار الإثبات هو رجحان الاحتمالات، أي هل من الأرجح أن السلوك المدّعى قد حصل.
 - يمكن الإذن بتدابير تحفظية (كالإيقاف التحفظي عن العمل مع الأجر، أو تغيير التبعية السلمية، أو تقييد النفاذ إلى الأنظمة أو المقرات) لحماية الأشخاص أو الأدلة، وهي ليست عقوبات ولا تمسّ بنتيجة التحقيق.
- يقدم المحقق تقريرًا كتابيًا (الملحق ج، الجزء 2) يتضمن الادعاءات والأدلة وردّ المبلغ عنه والاستنتاجات بشأن كل ادعاء (ثابت، أو غير ثابت، أو غير حاسم) والتوصيات. ولا يقرر المحقق العقوبات.

8.5 ملخص الأجل

المرحلة	الأجل
إحالة البلاغ من المسؤول الذي تلقاه	يوم عمل واحد
التقييم الفوري للمخاطر	24 ساعة
الإشعار بالتسليم مع رقم مرجعي	3 أيام عمل
إعلام رئيس/ة المجلس ومجلس الإدارة (الصنف 1)	يوما عمل
التقييم الأولي	10 أيام عمل
تعيين المحقق وخطة التحقيق	5 أيام عمل بعد التقييم الأولي
إفادة المبلغ بتقديم الملف	كل 30 يوما على الأقل
الرد الكتابي على المبلغ بشأن المال	60 يوما من التسليم قدر الإمكان، أو تعليق كتابي للتأخير مع تحديد تاريخ جديد
إعلام الجهة الممولة	في الأجل الذي تحدده اتفاقية المنحة (غالبًا فورًا أو في غضون أيام)

9. السرية وحماية المعطيات الشخصية

لا يجوز الكشف عن هوية المبلغ أو عن أي معلومة تمكّن من استنتاجها دون موافقته الصريحة، إلا للمحقق ولأصحاب القرار الذين يحتاجون إليها حتمًا، أو إذا اقتضى ذلك القانون أو حكم قضائي. وإذا أصبح الكشف ضروريًا قانونًا، يُعلم المبلغ مسبقًا ما لم يكن في ذلك إضرار بالإجراءات. وتُحمى هوية المبلغ عنه والشهود بالطريقة نفسها.

تُعالج المعطيات الشخصية الواردة في البلاغات طبقًا للقانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 ولغرض معالجة الملف فقط. ويلتزم المعهد بما يلي: عدم جمع إلا المعطيات الضرورية، وحفظ الملفات في مجلد إلكتروني يقتصر النفاذ إليه على المكلف بالملف والأشخاص المعيّنين بالاسم، والملفات الورقية في خزانة مقفلة، واستعمال قنوات مشفرة عند تبادل وثائق الملف، وإعلام المعنيين بالمعالجة في الوقت المناسب دون الإضرار بالتحقيق، واحترام حقهم في النفاذ والتصحيح في حدود القانون وحماية الغير، والقيام بكل إجراء تستوجبه الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية بخصوص هذه المعالجة.

كل إخلال بالسرية، بما في ذلك ترويح الأحاديث حول ملف أو محاولة معرفة صاحب بلاغ، يعدّ خطأً على معنى القسم 17 وقد يشكّل أيضًا جريمة على معنى القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017.

10. الحماية من الانتقام

يتمتع كل شخص يبلغ أو يتقدم بشكوى بحسن نية، أو يساعد في تحقيق بصفته شاهدًا أو بأي صفة أخرى، بالحماية من الانتقام حتى وإن تبين أن البلاغ غير مؤسس. ويُعدّ الانتقام بأي شكل كان، من أي شخص يعمل لحساب المعهد، خطأً جسيماً وقد يشكّل أيضًا جريمة على معنى القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017.

- منذ مرحلة الإشعار بالتسليم، يقيّم المكلف بالملف مع المبلغ خطر الانتقام ويتفقان على تدابير حماية، كتغيير الرئيس المباشر أو تكييف ظروف العمل أو متابعة وضعيته.
- كل قرار يمسّ وضعية المبلغ (العقد، أو التكليف، أو التقييم، أو المنحة) يتخذ في غضون 24 شهرًا من الإبلاغ يخضع لمراجعة مسبقة من المكلف بالملف، ويجب أن يكون المعهد قادرًا على إثبات استناده إلى أسباب لا علاقة لها بالبلاغ.
- تُعدّ الشكوى من الانتقام في حد ذاتها بلاغًا من الصنف 2 يُعالج بأولوية، وإذا ثبت الانتقام يتولى المعهد جبر الضرر، كالإرجاع إلى العمل أو إعادة العقد أو المهمة وتصحيح الملفات وتقديم اعتذار.
- لا تعفي الحماية المبلغ من تبعات أخطائه الخاصة التي لا صلة لها بالبلاغ، غير أن إبلاغه عن تورطه الشخصي يمكن أن يُعتبر ظرفًا مخففًا.

لا تشمل الحماية البلاغات الكاذبة عن علم أو الكيدية. ولا يُعتبر البلاغ الذي يتبين خطؤه كيدياً لمجرد ذلك. ولا يمكن اتخاذ إجراء تأديبي إلا إذا ثبت أن الشخص وجّه عن علم اتهاماً كاذباً بقصد الإضرار بالغير، وذلك دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها بالقانون.

11. حقوق المبلغ عنه

يفترض أن المبلغ عنه قد تصرّف على نحو سليم إلى حين ثبوت الوقائع. ويضمن له المعهد الحقوق التالية:

- أن يُعلم بالادعاءات بتفصيل كافٍ للرد عليها، في توقيت يُختار بشكل لا يعرّض المبلغ للخطر ولا يُضّر بالأدلة، وفي كل الحالات قبل أي استنتاج ضده.
- أن يُستمع إليه وأن يقدم الوثائق ويقترح شهودًا، وأن يصطحب شخصًا من اختياره لا علاقة له بالملف.
- السرية وحماية سمعته، ولا تُداول المعلومات المتعلقة بالملف إلا مع من تقتضي الحاجة اطلاعهم عليها.
- أن يُعلم بالمآل وبكل قرار يخضعه مع التعليل، وأن يمارس طرق الطعن الداخلية أو القانونية المتاحة، بما في ذلك الضمانات التأديبية المنصوص عليها بمجلة الشغل بالنسبة إلى الأجراء.
- إذا لم تثبت الادعاءات، ألا يُدرج أي أثر للملف في ملفه الشخصي، وأن يتسلم بطلب منه تأكيدًا كتابيًا بحفظ الملف.

12. المآلات والإجراءات التصحيحية والإعلام الخارجي

على أساس تقرير التحقيق، يتخذ صاحب القرار المختص قرارًا معلّلًا في أجل 10 أيام عمل. وصاحب القرار هو الكاتب العام بالنسبة إلى الأعوان والمتطوعين والمستشارين والمزودين، ورئيس/ة المجلس إذا كان الكاتب العام في وضعية تضارب أو كان المبلغ عنه عضوًا في الفريق التنفيذي أو أمين المال، ومجلس الإدارة في غياب المعني بالأمر بالنسبة إلى أعضائه

ومسؤوليه. ومن المآلات الممكنة:

- حفظ الملف إذا لم تثبت الادعاءات، مع مرافقة الأشخاص المتأثرين بالإجراءات.
- إجراءات تأديبية طبقاً لمجلة الشغل والنظام الداخلي، أو فسخ عقد استشارة أو شراكة أو تزويد، أو الإعفاء من المهام، أو الرفت من الجمعية طبقاً للنظام الأساسي.
- استرجاع الأموال أو الممتلكات وتصحيح التقارير المالية الموجهة إلى الجهات الممولة.
- تصحيح منشور أو سحبه مع ملاحظة مؤرخة.
- تعديل الإجراءات أو آليات الرقابة أو التكوين أو الإشراف لتفادي التكرار.
- الإحالة على وكيل الجمهورية أو على جهة مختصة أخرى.

إعلام الجهات الممولة: إذا تعلّق ملف بمشروع تمّوله جهة مانحة، يتولى الكاتب العام (أو رئيس/ة المجلس في حالة التضارب) إعلامها بالشكل وفي الأجل المنصوص عليهما في اتفاقية المنحة، دون الكشف عن هوية المبلّغ إلا بموافقة أو بمقتضى القانون. الإحالة على السلط: إذا كانت الوقائع قد تشكّل جريمة، يحيلها المعهد على وكيل الجمهورية، ويُصرّح بشبهات تمويل الإرهاب أو غسل الأموال عبر الطرق التي يضبطها القانون بما في ذلك لدى اللجنة التونسية للتدليل المالية عند الاقتضاء، ويُبلّغ عن شبهات الاتجار بالأشخاص أو العنف ضد المرأة لدى المصالح المختصة مع احترام رغبة الناجي/ة في حدود ما يسمح به القانون.

يتلقى المبلّغ رداً كتابياً (الملحق د، الرسالة 2) يفيد بأن الملف قد دُرِسَ ويبيّن المآل العام والإجراءات المتخذة، في حدود السرية وحقوق الغير. ويمكن للمبلّغ غير الراضي عن معالجة الملف أن يطلب مراجعته من رئيس/ة المجلس (أو من مجلس الإدارة إذا تولى رئيس/ة المجلس معالجة الملف) في أجل 20 يوم عمل.

13. آلية الشكاوى لفائدة المشاركين والمستفيدين والعموم

طبقاً للالتزام 5 من المعيار الإنساني الأساسي، يحافظ المعهد على آلية للشكاوى والملاحظات تكون آمنة ومتاحة ومعروفة لدى الأشخاص الذين يتعامل معهم: المتكوّنون في الأكاديمية، والمشاركون في الفعاليات والحوارات، والمشاركون في البحوث والمجتمعات المحلية، والمنخرطون، والشركاء، والعموم.

13.1 النفاذ والتعريف

- تُقدّم المعلومات المتعلقة بطريقة تقديم الشكاوى بالعربية وعند الاقتضاء بالفرنسية والإنجليزية، في وثائق التكوين وبرامج الفعاليات ومذكرات الإعلام واستمارات الموافقة الخاصة بالبحوث وعلى الموقع.
- خلال الفعاليات والدورات التكوينية التي تتجاوز مدتها يوماً واحداً، يوفّر المنظمون استمارة ملاحظات وصندوقاً مكتوباً أو قناة مماثلة، ويعيّنون نقطة اتصال غير المنشط الرئيسي.
- يمكن تقديم الشكاوى شفاهياً، ويدوّنها الأعوان بأمانة ويتلونّها على الشاكي. ويُرافق ذوو الإعاقة والقصر (عن طريق الولي أو المقدم أو شخص بالغ محل ثقة) ومحدودو القراءة والكتابة.
- تقديم الشكاوى مجاني ولا يمسّ أبداً بحق الشخص في النفاذ إلى أنشطة المعهد أو شهادته أو خدماته.

13.2 المعالجة والآجال

المرحلة	القاعدة
الإشعار بالتسليم	في أجل 3 أيام عمل مع رقم مرجعي CP.
الفرز	يُحال فورًا كل ادعاء بالاستغلال أو الاعتداء أو التحرش الجنسي أو الاحتيال أو أي تجاوز آخر على مسار الإبلاغ (القسم 8).
المعالجة	يتولها عون لا علاقة له بالموضوع تحت إشراف الكاتب العام.
الرد	ردّ كتابي في أجل 15 يوم عمل يبيّن ما تمت معالجته وما تغيّر (الملحق د، الرسالة د3)، وتُصحّح الأخطاء الواقعية في المنشورات علنًا بملاحظة مؤرخة.
المراجعة	يمكن للشاكي غير الراضي طلب المراجعة من رئيسة المجلس في أجل 20 يوم عمل من تاريخ الرد، ويبتّ رئيسة المجلس في أجل 20 يوم عمل. وهي آخر مرحلة داخلية.
الطعون الخارجية	يمكن رفع الشكاوى المتعلقة بالمعطيات الشخصية إلى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية (www.inpdp.nat.tn)، كما يمكن توجيه الشكاوى المتعلقة بنشاط ممول إلى الجهة الممولة.

تدوّن الملاحظات التي لا ترقى إلى شكوى (المقترحات والإشادات) وتدرسها الفرقة المعنية. ويتثبت المعهد سنويًا، من خلال تقييمات المشاركين، من معرفتهم بكيفية رفع مخاوفهم ومن ثقتهم في الآلية، ويعدّلها على هذا الأساس.

14. مسك الملفات وحفظها

يمسك المكلف بالملف سجلًا سرّيًا موحّدًا (الملحق ب) وملفًا لكل حالة يتضمن البلاغ والإشعار بالتسليم والتقييم الأولي وخطة التحقيق وتقريره والقرار والمراسلات والأدلة. وتُضبط مدد الحفظ كما يلي:

الوثيقة	مدة الحفظ
سجل الملفات (ملخص مجهول الهوية)	بصفة دائمة لأغراض إحصائية ورقابية
الملفات الثابتة التي ترتبت عنها إجراءات	5 سنوات بعد الحفظ، أو أكثر إذا اقتضت ذلك اتفاقية تمويل أو تدقيق أو إجراء قضائي
الملفات غير الثابتة أو الخارجة عن المجال	تُحذف المعطيات المعرّفة أو تُجعل مجهولة الهوية بعد 6 أشهر من الحفظ ما لم تكن ضرورية لإجراء ما
الشكاوى المتعلقة بالخدمات	3 سنوات بعد الحفظ

15. التقرير السنوي والمتابعة والمراجعة

يقدم الكاتب العام سنوياً إلى مجلس الإدارة، قبل نهاية الثلاثية الأولى، تقريراً مجهول الهوية يغطي السنة الإدارية المنقضية ويتضمن: عدد البلاغات والشكاوى حسب الصنف ودرجة الخطورة والقناة، والأجال المستغرقة في كل مرحلة مقارنة بالأجال المحددة، والمآلات، والشكاوى من الانتقام، والإحالات على السلط وإعلام الجهات الممولة، والدروس المستخلصة والتغييرات المدخلة. ولا يتضمن التقرير أي معلومة تمكن من التعرف على شخص ما. ويُنشر ملخص له ضمن التقرير السنوي للمعهد. يراجع مجلس الإدارة هذه السياسة كل سنة (المراجعة القادمة: أكتوبر 2027)، وإثر كل حالة خطيرة، وكلما نُقح القانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017 أو عُيّنت جهة مختصة جديدة، مع مراعاة آراء الأعوان والمشاركين.

16. التكوين والتحسيس

- يتلقى جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والأعوان والمتطوعين تعريفاً بهذه السياسة في غضون شهر من التحاقهم وتحييناً كل سنتين، ويوقعون إقراراً بالاطلاع يُدرج في ملف إدماجهم.
- يتابع المسؤولون الذين قد يتولون ملفات أو يتخذون قرارات، وكل محقق داخلي، تكويناً في معالجة البلاغات وإجراء الاستماع السري والمقاربات المتمحورة حول الناجين قبل التدخل في أي ملف.
- يُعلم الشركاء والمستشارون بالسياسة عبر بنود تعاقدية.

17. المخالفات والعقوبات

تُعَدُّ أخطاءً قد تترتب عنها إجراءات تأديبية أو فسخ العقد أو الإغفاء من المهام أو الرفت من الجمعية، دون المساس بالمسؤولية المدنية أو الجزائية: الانتقام أو التهديد به، والإخلال بالسرية أو محاولة التعرف على هوية المبلغ، وعرقلة التحقيق أو إتلاف الأدلة أو الضغط على الشهود، وامتناع المسؤول عن إحالة بلاغ، والبلاغات الكاذبة عن علم أو الكيدية، وعدم تنفيذ قرار متخذ تطبيقاً لهذه السياسة.

18. العلاقة بسياسات المعهد الأخرى

تمثل هذه السياسة قناة الإبلاغ المشتركة لجميع سياسات المعهد: مدونة السلوك، وسياسة الحماية من الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي، وسياسة مكافحة الاحتيال والفساد والهدايا، وسياسة تضارب المصالح، وسياسة العقوبات ومكافحة تمويل الإرهاب والعناية الواجبة، وسياسة أخلاقيات البحث والاستقلالية التحريرية. وإذا نُصّت سياسة أخرى على قواعد خاصة بنوع من التجاوزات (كتدابير إضافية لمرافقة الضحايا بموجب سياسة الحماية)، تنطبق تلك القواعد إلى جانب هذه السياسة.

19. مسرد المختصرات

المختصر	المعنى
CHS	المعيار الإنساني الأساسي للجودة والمساءلة
CTAF	اللجنة التونسية للتدليل المالية
INLUCC	الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

المختصر	المعنى
INPDP	الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية
الرائد الرسمي	الرائد الرسمي للجمهورية التونسية
الوقاية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين	الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين
اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد	اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

20. المصادقة وتاريخ النسخ

يُصدر الكاتب العام هذه السياسة بعد مصادقة مجلس الإدارة عليها، ويبدأ العمل بها من تاريخ إصدارها، وتعوّض كل ممارسة سابقة في الموضوع نفسه.

النسخة	التاريخ	الوصف
1.0	25 أكتوبر 2026	النسخة الكاملة الأولى، توسيغًا للملخص المنشور على الموقع.

المصادقة ومراقبة الوثيقة

رقم الوثيقة	TIPCS-POL-05
النسخة	1.0
تاريخ الإصدار	25 أكتوبر 2026
المسؤول عن السياسة	الكاتب العام
المراجعة القادمة	أكتوبر 2027 (وبعد أي حادثة خطيرة أو تغيير في القانون)
تسري على	أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والخبراء والباحثين والمتربين والمتطوعين والمستشارين والشركاء والموردين العاملين لحساب المعهد
الحالة	سارية؛ مصادق عليها من مجلس الإدارة ومراجعة قانونيًا

النسخة	التاريخ	التعديل
1.0	25 أكتوبر 2026	الإصدار الأول

مصادق عليها من مجلس الإدارة — رئيس/ة المجلس
الاسم والتمضاء والتاريخ

صادرة عن الكاتب العام
الاسم والتمضاء والتاريخ

Organic Law No. 2017-10 (Arabic text, UN-ESCWA Arab legal portal) — https://alp.unescwa.org/sites/default/files/2021-09/Tunisia_Law10_y2017_Whistleblower_Law_AR.pdf

PPLAAF, Whistleblowers in Tunisia: Overview of the Legal Framework (country report) — <https://www.pplaaf.org/wp-content/uploads/PPLAAF-Tunisia-Country-Report.pdf>

Government Decree No. 2019-1124 of 9 December 2019 (legislation-securite.tn) — <https://legislation-securite.tn/sites/default/files/law/%D8%A3%D9%85%D8%B1%20%D8%AD%D9%83%D9%88%D9%85%D9%8A%20%D8%B9%D8%AF%D8%AF%201124%20%D9%84%D8%B3%D9%86%D8%A9%202019%20%D9%85%D8%A4%D8%B1%D8%AE%20%D9%81%D9%8A%209%20%D8%AF%D9%8A%D8%B3%D9%85%D8%A8%D8%B1%202019.pdf>

Nawaat, Corruption en Tunisie : l'État abandonne les lanceurs d'alerte (2022) — <https://nawaat.org/2022/10/11/corruption-en-tunisie-letat-/abandonne-les-lanceurs-dalerte>

Webdo, Vers une nouvelle loi pour protéger les lanceurs d'alerte (June 2025) — <https://www.webdo.tn/fr/actualite/national/corruption-vers-une-nouvelle-loi-pour-protger-les-lanceurs-dalerte-en-tunisie/378027>

L'Économiste Maghrébin, amendment bill to Organic Law 2017-10 referred to committee (June 2025) — <https://www.leconomistemaghrebin.com/?p=630656>

Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability, 2024 edition — https://inee.org/sites/default/files/resources/ENG_CHS_2024_RGB.pdf

INPDP – Instance nationale de protection des données personnelles — <https://www.inpdp.nat.tn>

هذه الوثيقة عمومية. وهي التزام حوكمة ولا تعوّض الاستشارة القانونية.

الملحق A — استمارة الإبلاغ والشكوى

يمكنكم ترك خانة الاسم فارغة للإبلاغ بصفة مجهولة. و تُرسل هذه الاستمارة إلى Contact@tipcs.org (بعنوان «سري» – إبلاغ» أو «شكوى») أو في ظرف مغلق يحمل عبارة «سري» – إلى رئيس المجلس»، شارع محمود بورقيبة، المنستير 5000. لا تقوموا بالتحقيق بأنفسكم ولا تتداولوا هذه الاستمارة مع غيركم.

الجزء 1 – بياناتكم (اختياري)

الاسم واللقب

العلاقة بالمعهد (عون، متطوع، مشارك، شريك، مزود، منخرط، عموم، أخرى)

وسيلة آمنة للاتصال بكم (بريد إلكتروني، هاتف، أخرى) واللغة المفضلة

هل توافقون على إطلاع المحقق على هويتكم؟ (نعم / لا / للنقاش أولاً)

الجزء 2 – موضوع البلاغ أو الشكوى

النوع: تجاوز مشتبّه فيه / شكوى بشأن خدمة أو منشور أو قرار / غير متأكد

ماذا حدث؟ صفوا الوقائع بأكبر قدر ممكن من الدقة

متى وأين (التواريخ، الأماكن، المشروع أو النشاط المعني)

من المعنيون؟ هل كان هناك شهود؟

كيف علمتم بذلك؟ (مشاهدة، وثائق، نقلًا عن شخص)

الوثائق أو الأدلة المرفقة (قائمة)

هل يوجد شخص معرّض للخطر حاليًا، بما في ذلك أنتم؟ يرجى التوضيح

هل أبلغتم عن ذلك لدى جهة أخرى (سلطة، جهة ممولة، أخرى)؟

ما هي النتيجة التي ترغبون فيها؟

التاريخ والإمضاء (اختياري)

خاص بالمعهد

الرقم المرجعي / تاريخ التسلم / القناة

تسلّمه (الاسم، الصفة)

الملحق B — نموذج سجل الملفات

سري. يمسكه المكلف بالملف في ملف إلكتروني محدود النفاذ. سطر واحد لكل ملف. لا تُدوّن الأسماء في السجل، بل يُستعمل الرقم المرجعي وتُحفظ الهويات في الملف.

المرجع	تاريخ التسلم / القناة	الصف والخطورة (1-4)	المكلف بالملف / المحقق	الإشعار بالتسلم (التاريخ)	التقييم الأولي (التاريخ)	إعلام الجهة الممولة / السلطة (التاريخ)	المآل وتاريخ الحفظ
WB-2026-001							
CP-2026-001							

توضح المراجع أعلاه صيغة الترقيم فقط ولا تخص أي ملف حقيقي.

الملحق C — نموذج خطة التحقيق وتقريره

الجزء 1 - خطة التحقيق

مرجع الملف وصنفه

المحقق (المحققون) المعيّن(ون) والتاريخ والتصريح الموقع بانعدام التضارب والسرية (نعم/لا)

الادعاءات موضوع التحقيق (مرقمة)

القواعد المنطبقة (القانون، سياسة المعهد، بند الجهة الممولة)

الأدلة المطلوب جمعها وطريقة تأمينها

الأشخاص الذين سيستمع إليهم وترتيب الاستماع

تدابير السلامة والحماية للمبلغ والناجي/ة والشهود، والتدابير التحفظية

مدى الحاجة إلى الإحالة على وكيل الجمهورية أو إعلام الجهة الممولة

الريزامة والميزانية (بالنسبة إلى المحققين الخارجيين)

صادق عليه المكلف بالملف (الاسم، التاريخ، الإمضاء)

الجزء 2 - تقرير التحقيق

ملخص الملف والادعاءات

المنهجية: الوثائق التي تمت دراستها، وجلسات الاستماع (حسب الصفة لا الاسم)، والحدود

الأدلة والتحليل بالنسبة إلى كل ادعاء

ردّ المبالغ عنه

الاستنتاجات بالنسبة إلى كل ادعاء: ثابت / غير ثابت / غير حاسم

التوصيات (تصحيحية، وقائية، إحالة) ونقاط الضعف الهيكلية التي تم رصدها

إمضاء المحقق والتاريخ

الجزء 3 - القرار

صاحب القرار (الصفة) والقرار والتعليل

الإجراءات والمسؤول والأجل

الإعلام: المبلّغ، المبلّغ عنه، الجهة الممولة، السلط (التواريخ)

د1 - إشعار بتسلّم بلاغ أو شكوى

المرجع: [WB/CP-السنة-الرقم] التاريخ: [التاريخ]. السيد(ة) [الاسم]، تحية طيبة وبعد، يُشعركم المعهد التونسي لدراسات السلام والنزاعات بتسلّم [بلاغكم/شكواكم] بتاريخ [التاريخ]، ويشكركم على إعلامه بذلك. وسيتولى [الصفة] معالجة رسالتكم بسرية طبقاً لسياسة الإبلاغ عن الانتهاكات والشكاوى بالمعهد. وسيتم إنجاز تقييم أولي في أجل 10 أيام عمل، ونتوقع موافاتكم برّد كتابي في أجل [60 يوماً / 15 يوم عمل]. وإن تعذّر ذلك، سنعلمكم بالأسباب والتاريخ المتوقع للرد. ولن يتم الكشف عن هويتكم دون موافقتكم إلا إذا اقتضى القانون ذلك. ولا يتسامح المعهد مع أي انتقام من الأشخاص الذين يبلغون بحسن نية؛ وإذا تعرّضتم أو خشيتم التعرّض لأي معاملة سلبية، يرجى إعلامنا فوراً مع ذكر المرجع أعلاه. كما يحق لكم التوجه إلى السلط المختصة، ومنها وكيل الجمهورية، أو إلى الجهة الممولة المعنية. جهة الاتصال بخصوص هذا الملف: [وسيلة اتصال آمنة]. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام، [الاسم، الصفة]، المعهد التونسي لدراسات السلام والنزاعات.

د2 - مآل بلاغ

المرجع: [WB-السنة-الرقم] التاريخ: [التاريخ]. السيد(ة) [الاسم]، تحية طيبة وبعد، إلحاقاً ببلاغكم الوارد بتاريخ [التاريخ]، نعلمكم بأن الموضوع قد خضع [لتقييم / لتحقيق] طبقاً لسياستنا. [وقد تبين أن المخاوف مؤسسة كلياً أو جزئياً واتخذ المعهد الإجراءات المناسبة / ولم يُفرض التحقيق إلى إثبات الوقائع المبلّغ عنها / وقد أُحيل الموضوع على الجهة المختصة]. [عند الاقتضاء: وتشمل الإجراءات المتخذة تعديل الإجراءات وآليات الرقابة] ولدواعي السرية واحتراماً لحقوق الأشخاص المعنيين، لا يمكننا إطلاعكم على تفاصيل الإجراءات الفردية. ونشكركم على مبادرتكم بالإبلاغ، وتظل حمايتكم من الانتقام سارية. وإذا لم تكونوا راضين عن معالجة بلاغكم، يمكنكم طلب المراجعة من [رئيس/ة المجلس / مجلس الإدارة] في أجل 20 يوم عمل من تاريخ هذه الرسالة. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام. [الاسم، الصفة].

د3 - ردّ على شكوى تتعلق بخدمة أو منشور

المرجع: [CP-السنة-الرقم] التاريخ: [التاريخ]. السيد(ة) [الاسم]، تحية طيبة وبعد، نشكركم على شكواكم المؤرخة في [التاريخ] بخصوص [الموضوع]. وبعد دراستها تبين لنا أن [ملخص ما تمت معالجته]. وبناءً على ذلك، [قمنا بتصحيح المنشور بملاحظة مؤرخة / عدّلنا إجراءاتنا / نعتبر أن قرارنا كان مبرّراً للأسباب التالية: ...]. ونعتذر عمّا قد يكون لحقكم من إزعاج [عند الاقتضاء]. وإذا لم يُرضكم هذا الرد، يمكنكم طلب المراجعة من رئيس/ة المجلس في أجل 20 يوم عمل مع ذكر المرجع أعلاه. كما يمكن رفع الشكاوى المتعلقة بالمعطيات الشخصية إلى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية (www.inpdp.nat.tn). وتفضلوا بقبول فائق الاحترام. [الاسم، الصفة].

الملحق E — مخطط سير الإجراءات (مراحل مرقّمة)

المرحلة	الإجراء	المسؤول	الأجل	المرحلة الموالية
1	تسلّم البلاغ أو الشكوى عبر أي قناة، وإحالاته دون فتحه إذا وُجّه إلى شخص في وضعية تضارب	كل متلقٍّ	يوم عمل	2
2	فتح الملف في السجل وإسناد مرجع، والتقييم الفوري للمخاطر واتخاذ التدابير العاجلة عند الحاجة	المكلّف بالملف	24 ساعة	3
3	توجيه الإشعار بالتسلم (الرسالة د1)	المكلّف بالملف	3 أيام عمل	4
4	التقييم الأولي: الصنف والخطورة والحاجة إلى الإحالة. شكوى: المرور إلى 9. خارج المجال: حفظ معطل. بلاغ: المرور إلى 5	المكلّف بالملف	10 أيام عمل	5 أو 9 أو الحفظ
5	الصنف 1: إعلام رئيسة المجلس ومجلس الإدارة، والنظر في الإحالة على وكيل الجمهورية وإعلام الجهة الممولة	المكلّف بالملف	يوما عمل	6
6	تعيين المحقق والمصادقة على خطة التحقيق (الملحق ج، الجزء 1)	المكلّف بالملف	5 أيام عمل بعد المرحلة 4	7
7	التحقيق والاستماع إلى المبلّغ عنه وتحرير التقرير (الملحق ج، الجزء 2)، مع إفادة المبلّغ بتقديم الملف	المحقق	إفادة كل 30 يومًا	8
8	قرار معطل وإجراءات وإعلامات ورسالة المآل إلى المبلّغ (د2)	صاحب القرار	10 أيام عمل بعد التقرير، والهدف 60 يومًا من التسلم	10
9	معالجة الشكوى من قبل عون غير معني وتوجيه ردّ كتابي (د3)	الكاتب العام	15 يوم عمل من التسلم	10
10	البتّ في مطلب المراجعة إن وُجد	رئيسة المجلس (أو مجلس الإدارة)	تقديم المطلب في أجل 20 يوم عمل والبتّ فيه في أجل 20 يوم عمل	11
11	حفظ الملف وتحيين السجل وتطبيق قواعد الحفظ وتدوين الدروس المستخلصة للتقرير السنوي	المكلّف بالملف	عند الحفظ	النهاية