



INSTITUT TUNISIEN POUR LES ÉTUDES DE LA PAIX ET DE CONFLIT

DOCUMENT DE POLITIQUE · TIPCS-POL-05

Politique d'alerte et de réclamations

Signalement sûr et confidentiel des manquements, protection contre les représailles et mécanisme de réclamation équitable pour les participants et le public

Toute personne peut présenter une préoccupation ou une réclamation concernant le TIPCS par courriel (Contact@tipcs.org, objet « CONFIDENTIEL – Alerte »), par le site, par courrier ou en personne, en donnant son nom ou non. Le TIPCS accuse réception sous 3 jours ouvrables, évalue sous 10 jours ouvrables, répond aux signalements sous 60 jours si possible et aux réclamations sur les services sous 15 jours ouvrables, protège les auteurs de bonne foi contre toute représaille, respecte les droits de la personne visée et ne limite jamais le droit de saisir directement le procureur de la République, les autorités compétentes ou un bailleur.

TIPCS-POL-05 · 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 engagement
2	Champ d'application
3	Définitions
4	Principes directeurs
5	Fondements juridiques et normatifs
6	Rôles et responsabilités
7	Canaux de signalement
8	Procédure de traitement des signalements
9	Confidentialité et protection des données
10	Protection contre les représailles
11	Droits de la personne visée
12	Issues, mesures correctives et notifications externes
13	Mécanisme de réclamation pour les participants, bénéficiaires et le public
14	Tenue des dossiers et conservation
15	Rapport annuel, suivi et révision
16	Formation et sensibilisation
17	Manquements et sanctions
18	Articulation avec les autres politiques du TIPCS
19	Glossaire des sigles
20	Approbation et historique des versions
A	Annexe A — Formulaire de signalement et de réclamation
B	Annexe B — Modèle de registre des dossiers
C	Annexe C — Modèle de plan et de rapport d'enquête
D	Annexe D — Modèles de lettres de réponse
E	Annexe E — Logigramme de la procédure (étapes numérotées)

1. Objet et engagement

L'Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit (TIPCS) repose sur la confiance de ses adhérents, partenaires, bailleurs de fonds, participants aux recherches, apprenants et du public. Cette confiance exige que toute personne témoin d'un manquement, ou insatisfaite de la manière dont le TIPCS l'a traitée, puisse s'exprimer en sécurité et obtenir une réponse équitable et diligente. La présente politique définit la manière dont le TIPCS reçoit, évalue, instruit et traite (a) les signalements relatifs à des manquements présumés (alertes) et (b) les réclamations portant sur ses services, ses publications et ses décisions, ainsi que la protection accordée aux personnes qui les présentent.

Le TIPCS s'engage à traiter chaque signalement et chaque réclamation avec sérieux, impartialité et confidentialité ; à ne jamais tolérer de représailles contre une personne qui s'exprime de bonne foi ; à respecter les droits de toute personne visée par un signalement ; et à tirer les enseignements de chaque dossier pour corriger ses erreurs et améliorer sa gouvernance. Signaler une préoccupation est un acte de loyauté envers l'Institut et sa mission de paix et d'intégrité, et non un acte de déloyauté.

2. Champ d'application

2.1 Personnes concernées

La présente politique peut être utilisée par toute personne, interne ou externe au TIPCS : membres du Conseil d'administration, la présidence, la vice-présidence, le Secrétaire général, le Trésorier, membres de l'équipe exécutive et des départements, salariés, stagiaires, bénévoles, experts, chercheurs et consultants ; adhérents de l'association ; partenaires, sous-bénéficiaires et fournisseurs ; apprenants de l'Académie, participants aux événements et aux recherches ; bailleurs de fonds ; et grand public. Elle protège également les personnes liées à l'auteur du signalement, telles que ses proches, collègues et témoins, ainsi que les personnes qui prêtent leur concours à une enquête.

2.2 Faits concernés

La politique couvre deux catégories qui partagent les mêmes canaux mais suivent des parcours distincts :

Catégorie	Exemples	Parcours
Signalement / alerte (manquement présumé)	Fraude, corruption, vol, détournement de fonds, faux documents, conflits d'intérêts non déclarés ; exploitation, abus ou harcèlement sexuels ; discrimination, intimidation, violence, conditions de travail dangereuses ; violations de la loi, des politiques du TIPCS ou des règles des bailleurs ; préoccupations liées aux sanctions ou au financement du terrorisme ; usage abusif de données personnelles ; manquements à l'intégrité scientifique ; représailles contre un lanceur d'alerte.	Sections 7 à 12 (tri, enquête, issue).
Réclamation (insatisfaction à l'égard d'un service ou d'une décision)	Erreurs de fait dans une publication ; qualité ou organisation d'une formation, d'un événement ou d'un service aux adhérents ; communication ; refus d'une candidature ; comportement du personnel ne constituant pas un manquement.	Section 13 (mécanisme de réclamation).

Lorsqu'une réclamation révèle un manquement possible, elle est requalifiée en signalement et la personne en est informée. Les différends ordinaires liés au travail (par exemple un désaccord sur les congés ou les tâches) relèvent du règlement du personnel, sauf s'ils impliquent une discrimination, un harcèlement, des représailles ou un autre manquement énuméré ci-dessus. La présente politique ne se substitue pas aux voies de droit et ne limite aucun droit qu'une personne tient de la législation tunisienne.

3. Définitions

Terme	Sens dans la présente politique
Auteur du signalement (lanceur d'alerte)	Toute personne qui, de bonne foi et sur la base de motifs raisonnables, signale des informations relatives à un manquement présumé lié au TIPCS.
Réclamant	Toute personne qui exprime une insatisfaction à l'égard d'un service, d'une publication, d'une décision ou d'un comportement du TIPCS et attend une réponse.
Personne visée	La personne physique ou morale dont la conduite est mise en cause.
Gestionnaire du dossier	Le responsable qui reçoit et administre le dossier : par défaut le Secrétaire général, ou la présidence (ou la vice-présidence) selon les règles de conflit de la section 6.
Enquêteur	Une personne interne ou externe, sans intérêt dans l'affaire, désignée par écrit pour établir les faits.
Représailles	Tout préjudice direct ou indirect, réel ou sous forme de menace, subi parce qu'une personne a signalé, réclamé ou concouru à une enquête : licenciement, non-renouvellement, rétrogradation, mutation, perte de missions ou de subventions, harcèlement, exclusion, menaces, atteinte à la réputation ou action en justice de mauvaise foi.
Bonne foi	La conviction sincère et raisonnable, au moment du signalement, que les informations sont exactes, même si elles s'avèrent ensuite erronées.
Approche centrée sur la personne survivante	Une approche qui place la sécurité, la volonté, la dignité et le bien-être de la personne victime d'abus ou de harcèlement au centre de chaque décision.
Jour ouvrable	Du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés en Tunisie. Les délais exprimés en jours sans précision sont des jours calendaires.

4. Principes directeurs

- La sécurité d'abord : la sécurité physique et psychologique des auteurs de signalement, des réclamants, des personnes survivantes et des témoins prime sur toute autre considération, y compris la rapidité de l'enquête.
- Confidentialité : les informations ne sont communiquées qu'aux personnes qui ont besoin d'en connaître.
- Impartialité et indépendance : nul ne traite un dossier dans lequel il est impliqué ou a un intérêt, et un responsable n'est jamais instruit par ses subordonnés.
- Équité : présomption de bonne conduite, droit d'être entendu et décisions fondées sur des éléments probants.
- Accessibilité : les canaux sont gratuits, disponibles en arabe, français et anglais, et adaptés aux personnes en situation de handicap ou peu alphabétisées.
- Diligence et transparence de la procédure : les personnes sont informées de ce qui va se passer, dans quel délai et, en cas de retard, pourquoi.
- Proportionnalité et apprentissage : les réponses sont proportionnées à la gravité des faits et les enseignements nourrissent les politiques et la formation.

5. Fondements juridiques et normatifs

La présente politique applique le droit tunisien et les normes internationales attendues par les partenaires du TIPCS. En cas de divergence, le TIPCS applique la disposition la plus protectrice pour les auteurs de signalement et les personnes affectées, sans jamais restreindre un droit reconnu par la loi.

5.1 Loi organique n° 2017-10 du 7 mars 2017

La loi organique n° 2017-10 du 7 mars 2017 relative au signalement des faits de corruption et à la protection des lanceurs d'alerte (publiée au JORT du 10 mars 2017) est le texte tunisien de référence. Ses principaux éléments, pour ce qui concerne le TIPCS, sont les suivants :

- **Champ** : l'article 2 définit largement la corruption (agissements contraires aux lois et règlements, notamment la corruption dans les secteurs public et privé, le détournement, l'abus de fonction, les conflits d'intérêts, l'enrichissement illicite et le blanchiment d'argent) et définit le secteur privé de manière à inclure les associations. Les signalements visant une association comme le TIPCS entrent donc dans le champ de la loi.
- **Lanceur d'alerte** : l'article 2 le définit comme toute personne physique ou morale qui signale de bonne foi aux autorités compétentes des informations constituant des présomptions sérieuses ou permettant raisonnablement de soupçonner l'existence de faits de corruption, conformément aux conditions et procédures prévues par la loi.
- **Saisine directe de la justice** : l'article 4 prévoit que la loi ne fait pas obstacle au signalement direct des faits de corruption aux autorités judiciaires compétentes.
- **Organe compétent** : la loi confie à l'Instance nationale de lutte contre la corruption (INLUCC) la réception des signalements et les décisions de protection ; les structures publiques doivent en outre désigner des structures internes. L'obligation de structure interne vise les structures publiques et non les associations ; le TIPCS adopte néanmoins un canal interne équivalent au titre des bonnes pratiques.
- **Protection** : la loi protège le lanceur d'alerte et ses proches contre toute forme de représailles, de discrimination ou d'intimidation et contre les poursuites pénales, civiles ou administratives en raison du signalement (article 19) ; la charge de la preuve ne pèse pas sur le lanceur d'alerte (article 20) ; celui qui signale sciemment des faits faux dans l'intention de nuire est exclu de la protection et encourt des sanctions ; l'identité du lanceur d'alerte ne peut être divulguée sans son consentement ; l'aide juridictionnelle lui est ouverte (article 24).
- **Sanctions** : la loi punit d'amendes et d'emprisonnement la divulgation de l'identité du lanceur d'alerte et les représailles à son encontre.
- **Récompenses** : le décret gouvernemental n° 2019-1124 du 9 décembre 2019 fixe les mécanismes et critères d'octroi d'une récompense pécuniaire aux lanceurs d'alerte lorsque le signalement permet de recouvrer des fonds.

Situation de l'autorité compétente : l'activité de l'INLUCC est suspendue depuis août 2021 et, en juin 2025, une proposition de loi modifiant la loi organique n° 2017-10 a été renvoyée devant une commission de l'Assemblée des représentants du peuple. Dans l'attente d'une clarification, le TIPCS oriente les personnes souhaitant signaler des faits de corruption à un organe externe vers le procureur de la République ou toute autorité désignée par la loi à ce moment, et révisé la présente section dès la modification de la loi.

5.2 Autres textes tunisiens

Texte	Pertinence
Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations	Gestion transparente, affectation des ressources à l'objet statutaire, comptabilité et déclaration des financements étrangers (article 41).

Texte	Pertinence
Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel	Traitement licite, limité et sécurisé des données personnelles contenues dans les signalements ; droits des personnes concernées ; contrôle de l'INPDP.
Loi organique n° 2017-58 du 11 août 2017 relative à l'élimination de la violence à l'égard des femmes	Harcèlement sexuel et violences, y compris sur le lieu de travail ; prise en charge des victimes.
Loi organique n° 2016-61 du 3 août 2016 relative à la prévention et à la lutte contre la traite des personnes	Exploitation des personnes ; orientation des cas présumés de traite.
Loi organique n° 2015-26 du 7 août 2015 relative à la lutte contre le terrorisme et à la répression du blanchiment d'argent, telle que modifiée par la loi organique n° 2019-9	Opérations suspectes et préoccupations liées au financement du terrorisme ; rôle de la CTAF.
Code pénal et Code du travail	Infractions telles que détournement, faux, corruption, diffamation et dénonciation calomnieuse ; droits des salariés et procédure disciplinaire.

5.3 Normes internationales

- Convention des Nations Unies contre la corruption (CNUCC), ratifiée par la Tunisie, notamment son article 33 relatif à la protection des personnes qui communiquent des informations.
- Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité (édition 2024), engagement 5 : les personnes et les communautés peuvent signaler leurs préoccupations et réclamations en toute sécurité et obtenir qu'elles soient traitées.
- Six principes fondamentaux du CPI relatifs à l'exploitation et aux abus sexuels et circulaire du Secrétaire général des Nations Unies ST/SGB/2003/13, tels qu'exigés par les partenaires onusiens.
- Directive (UE) 2019/1937 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, utilisée comme référence de bonne pratique (elle ne lie pas directement le TIPCS), et obligations de signalement prévues par les conventions de subvention de l'UE, des Nations Unies et des fondations.

6. Rôles et responsabilités

Fonction	Responsabilités
Conseil d'administration	Adopte la présente politique ; reçoit le rapport annuel anonymisé ; est informé des cas graves ; décide des sanctions visant ses membres ; garantit les moyens des enquêtes externes.
Présidence du Conseil	Gestionnaire des dossiers visant le Secrétaire général, le Trésorier ou l'équipe exécutive ; reçoit les plis fermés ; statue sur les demandes de réexamen des réclamations ; informe le Conseil des cas graves.
Vice-présidence	Gestionnaire des dossiers visant la présidence ou lorsque celle-ci se trouve en conflit d'intérêts.
Secrétaire général	Émet la présente politique ; est le gestionnaire de dossier par défaut ; tient le registre confidentiel des dossiers ; désigne les enquêteurs (sauf conflit) ; veille aux accusés de réception, aux délais et aux archives ; prépare le rapport annuel ; organise la formation.

Fonction	Responsabilités
Trésorier	Appuie les enquêtes financières ; peut suspendre des paiements ou des accès bancaires à titre conservatoire à la demande du gestionnaire ; est exclu de tout dossier portant sur des opérations relevant de sa responsabilité.
Équipe exécutive et responsables de département (dont la Recherche)	Promeuvent la politique ; transmettent toute préoccupation reçue au gestionnaire dans un délai d'un jour ouvrable sans enquêter eux-mêmes ; mettent en œuvre les mesures correctives ; protègent les membres de leur équipe contre les représailles.
Ensemble du personnel	Signalent sans délai les manquements présumés ; coopèrent loyalement aux enquêtes ; respectent la confidentialité ; s'abstiennent de toute représaille.
Enquêteur	Établit les faits avec impartialité selon un mandat écrit ; signe une déclaration de confidentialité et d'absence de conflit ; rédige un rapport écrit.

Règle de conflit : si le gestionnaire de dossier par défaut est visé par le signalement, est proche de la personne visée ou a un intérêt dans l'affaire, le dossier est immédiatement transmis au responsable suivant dans cet ordre : Secrétaire général, présidence, vice-présidence, puis un membre du Conseil non impliqué désigné par celui-ci. Toute personne qui reçoit un signalement la concernant le transmet si possible sans l'ouvrir ni le lire et ne participe à aucune étape du dossier.

7. Canaux de signalement

7.1 Canaux internes

Un signalement ou une réclamation peut être présenté oralement ou par écrit, en arabe, en français ou en anglais, par l'un des canaux suivants. Le formulaire de l'annexe A peut être utilisé mais n'est pas obligatoire.

Canal	Mode d'emploi	Destinataire
Courriel	Contact@tipcs.org, objet « CONFIDENTIEL – Alerte » (ou « Réclamation » pour une réclamation sur un service).	Secrétaire général ; présidence si l'alerte vise le Secrétaire général ou l'équipe exécutive.
Formulaire du site	Page Contact, « Demande générale », message commençant par le mot CONFIDENTIEL.	Comme pour le courriel.
Courrier ou remise en main propre	Pli fermé portant la mention « Confidentiel – à l'attention de la présidence du Conseil », avenue Mahmoud Bourguiba, Monastir 5000.	Présidence ; le pli est transmis sans être ouvert.
En personne ou par téléphone	Entretien avec le Secrétaire général ou la présidence, qui consigne le signalement par écrit et en remet une copie à l'auteur pour confirmation.	Le responsable rencontré.
Par un responsable ou un point focal	Tout responsable, point focal de projet ou organisateur d'événement qui reçoit une préoccupation la transmet au gestionnaire dans un délai d'un jour ouvrable.	Gestionnaire du dossier.

7.2 Canaux externes

Nul n'est tenu d'utiliser d'abord les canaux internes. L'auteur d'un signalement peut à tout moment saisir le procureur de la République ou une autre autorité judiciaire compétente (article 4 de la loi organique n° 2017-10), l'autorité de lutte contre la corruption désignée par la loi, l'inspection du travail pour les questions relevant du travail, l'INPDP pour les données personnelles, la police ou les unités spécialisées dans les violences faites aux femmes, la CTAF par les voies prévues par la loi pour les opérations suspectes, ou le bailleur concerné via son propre dispositif de signalement des fraudes ou manquements. Le TIPCS publie sur son site les coordonnées de ces organes et des dispositifs de signalement de ses principaux bailleurs, et coopère pleinement à toute demande légale.

7.3 Signalements anonymes

Le TIPCS accepte et examine les signalements anonymes reçus par tout canal. Leur crédibilité est appréciée au regard de la précision des faits et de la possibilité de les vérifier. Le TIPCS ne pouvant poser de questions complémentaires ni rendre compte, il est recommandé de créer une adresse électronique dédiée ou d'indiquer un autre moyen de contact sécurisé sans révéler son identité. Le TIPCS ne cherche jamais à identifier l'auteur d'un signalement anonyme et toute tentative en ce sens, par quiconque, constitue une faute. Les signalements anonymes ne bénéficient toutefois pas de la procédure formelle de protection de la loi organique n° 2017-10, qui suppose que l'auteur soit identifié auprès de l'autorité ; la protection propre au TIPCS prévue à la section 10 s'applique à tout auteur dont l'identité serait ultérieurement connue.

7.4 Contenu d'un signalement

- Ce qui s'est passé, quand, où et à quelle fréquence.
- Les personnes impliquées, y compris les témoins.
- Comment l'auteur en a connaissance (observation directe, documents, ouï-dire).
- Tout document ou élément de preuve, sans recourir à des moyens illicites pour l'obtenir.
- Tout risque pour l'auteur ou pour autrui, et si l'affaire a été signalée ailleurs.

Les auteurs de signalement ne doivent pas enquêter par eux-mêmes, confronter la personne visée ni partager le signalement avec des collègues ou les médias, car cela peut les mettre en danger et compromettre le dossier.

8. Procédure de traitement des signalements

8.1 Réception et accusé de réception

Dès réception, le gestionnaire ouvre un dossier dans le registre confidentiel (annexe B), lui attribue un numéro de référence de la forme WB-AAAA-NNN pour les signalements et CP-AAAA-NNN pour les réclamations, et adresse un accusé de réception sous 3 jours ouvrables (annexe D, lettre D1), sauf signalement anonyme sans coordonnées. L'accusé de réception expose les étapes suivantes, les délais prévisibles, la protection offerte et le droit de saisir une instance externe.

8.2 Évaluation immédiate des risques

Dans les 24 heures suivant la réception, le gestionnaire vérifie si une personne est exposée à un risque immédiat (par exemple abus sexuel, violence, menaces, perte imminente de fonds ou de preuves). Le cas échéant, il prend ou demande des mesures de protection urgentes sans attendre l'évaluation initiale : orientation vers des services médicaux, psychosociaux ou juridiques avec le consentement de la personne concernée, alerte de la police en cas de danger pour la vie ou la sécurité, séparation des personnes concernées, suspension d'un paiement, ou sécurisation de documents et d'appareils. Lorsqu'un enfant peut être en danger, l'obligation de signalement au délégué à la protection de l'enfance prévue par le Code de la protection de l'enfant s'applique.

8.3 Évaluation initiale (tri)

Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception, le gestionnaire établit une évaluation initiale écrite qui détermine : si l'affaire relève de la présente politique ; s'il s'agit d'un signalement ou d'une réclamation ; sa catégorie de gravité ; si une saisine des autorités ou une notification à un bailleur s'impose ; et qui mènera l'enquête. L'évaluation peut comporter des vérifications documentaires discrètes, mais aucune audition de la personne visée à ce stade.

Catégorie	Faits types	Mode d'enquête	Information
1 – Critique	Exploitation ou abus sexuels ; violence ; risque pour un enfant ; fraude ou vol impliquant un responsable ; préoccupation liée au financement du terrorisme ou aux sanctions ; toute affaire impliquant la présidence, le Secrétaire général ou le Trésorier.	Enquêteur externe indépendant ; supervision du Conseil.	Présidence (ou vice-présidence) et Conseil sous 2 jours ouvrables ; bailleur et autorités selon les obligations.
2 – Grave	Fraude ou détournement ; harcèlement ou discrimination ; violation grave des règles d'un bailleur ; manquement à l'intégrité scientifique ; représailles ; violation importante de données.	Enquêteur interne indépendant du service concerné, ou enquêteur externe.	Présidence ; bailleur si la convention l'exige.
3 – Modérée	Manquements mineurs aux politiques ; conflits d'intérêts mineurs non déclarés ; comportement inapproprié ne constituant pas un harcèlement.	Vérification des faits par le gestionnaire ou un responsable désigné.	Consigné au registre ; rapport annuel.
4 – Hors champ	Faits sans lien avec le TIPCS ou différends ordinaires liés au travail.	Clôture motivée ou réorientation vers la procédure ou l'organe compétent.	Auteur du signalement, avec motifs.

8.4 Enquête

Dans les 5 jours ouvrables suivant l'évaluation initiale, le gestionnaire désigne l'enquêteur par écrit et approuve un plan d'enquête (annexe C, partie 1) précisant les allégations, les questions à résoudre, les éléments à recueillir, les personnes à entendre, les garanties pour l'auteur du signalement et les témoins, et le calendrier. L'enquêteur signe une déclaration de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêts. Les enquêtes sont conduites selon les règles suivantes :

- Les preuves sont recueillies légalement et conservées en lieu sûr ; documents et données sont copiés et non retirés, sauf risque de destruction.
- Les auditions sont conduites si possible par deux personnes et consignées dans un procès-verbal signé par la personne entendue, qui peut se faire accompagner d'une personne de son choix non impliquée dans l'affaire.
- Dans les cas d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels, une approche centrée sur la personne survivante s'applique : celle-ci est entendue si possible une seule fois, par une personne formée du genre de son choix, avec son consentement à chaque étape, et n'est jamais confrontée à l'auteur présumé.
- Lorsque les faits peuvent constituer une infraction pénale, le gestionnaire examine l'opportunité de saisir le procureur de la République avant ou à la place d'une enquête interne, afin de ne pas compromettre les poursuites pénales.
- Le niveau de preuve requis est celui de la prépondérance des probabilités : il s'agit de savoir s'il est plus probable qu'improbable que les faits allégués se soient produits.
- Des mesures conservatoires (suspension conservatoire rémunérée, modification du rattachement hiérarchique, restriction d'accès aux systèmes ou aux locaux) peuvent être ordonnées pour protéger les personnes ou les preuves ; elles ne constituent pas des sanctions et ne préjugent pas de l'issue.

L'enquêteur remet un rapport écrit (annexe C, partie 2) exposant les allégations, les éléments de preuve, la réponse de la personne visée, les conclusions sur chaque allégation (établie, non établie ou non concluante) et ses recommandations. L'enquêteur ne décide pas des sanctions.

8.5 Récapitulatif des délais

Étape	Délai
Transmission par un responsable ayant reçu une préoccupation	1 jour ouvrable
Évaluation immédiate des risques	24 heures
Accusé de réception avec numéro de référence	3 jours ouvrables
Information de la présidence et du Conseil (catégorie 1)	2 jours ouvrables
Évaluation initiale	10 jours ouvrables
Désignation de l'enquêteur et plan d'enquête	5 jours ouvrables après l'évaluation initiale
Point d'étape à l'auteur du signalement	Au moins tous les 30 jours
Réponse écrite sur l'issue à l'auteur du signalement	60 jours à compter de la réception si possible, ou explication écrite du retard et nouvelle date
Notification au bailleur	Dans le délai fixé par la convention de subvention (souvent sans délai ou sous quelques jours)

9. Confidentialité et protection des données

L'identité de l'auteur du signalement, et toute information permettant de la déduire, ne peut être divulguée sans son consentement exprès, sauf à l'enquêteur et aux décideurs qui en ont strictement besoin, ou lorsque la loi ou une juridiction l'exige. Si une divulgation devient légalement nécessaire, l'auteur en est informé au préalable, sauf si cela compromettrait la procédure. L'identité de la personne visée et celle des témoins sont protégées de la même manière.

Les données personnelles contenues dans les signalements sont traitées conformément à la loi organique n° 2004-63, aux seules fins du traitement du dossier. Le TIPCS s'engage à : ne collecter que les données nécessaires ; conserver les dossiers dans un répertoire électronique à accès restreint au gestionnaire et aux personnes nommément désignées, et les dossiers papier dans une armoire fermée à clé ; utiliser des canaux chiffrés pour la transmission des pièces ; informer les personnes concernées du traitement au moment opportun sans nuire à l'enquête ; respecter leurs droits d'accès et de rectification dans les limites de la loi et de la protection des tiers ; et accomplir toute formalité requise par l'INPDP pour ce traitement.

Toute atteinte à la confidentialité, y compris les rumeurs sur un dossier ou les tentatives de découvrir l'auteur d'un signalement, constitue une faute au sens de la section 17 et peut aussi constituer une infraction pénale au regard de la loi organique n° 2017-10.

10. Protection contre les représailles

Toute personne qui signale ou réclame de bonne foi, ou qui concourt à une enquête en qualité de témoin ou à un autre titre, est protégée contre les représailles, même si la préoccupation s'avère infondée. Les représailles sous quelque forme que ce soit, par toute personne agissant pour le TIPCS, constituent une faute grave et peuvent aussi constituer une infraction pénale au regard de la loi organique n° 2017-10.

- Dès l'accusé de réception, le gestionnaire évalue avec l'auteur du signalement le risque de représailles et convient de mesures de protection, telles qu'un changement de supérieur, des aménagements du travail ou un suivi de sa situation.
- Toute décision affectant la situation d'un auteur de signalement (contrat, affectation, évaluation, subvention) prise dans les 24 mois suivant le signalement est examinée au préalable par le gestionnaire, et le TIPCS doit être en mesure de démontrer qu'elle repose sur des motifs étrangers au signalement.
- Une plainte pour représailles constitue elle-même un signalement de catégorie 2 traité en priorité ; lorsque les représailles sont établies, le TIPCS y remédie, par exemple par la réintégration, le rétablissement d'un contrat ou d'une mission, la rectification des dossiers et des excuses.
- La protection ne soustrait pas l'auteur du signalement aux conséquences de ses propres manquements étrangers au signalement, mais le fait de signaler sa propre implication peut être retenu comme circonstance atténuante.

Les signalements sciemment faux ou malveillants ne sont pas protégés. Un signalement qui s'avère erroné n'est pas pour autant malveillant. Ce n'est que s'il est établi qu'une personne a sciemment porté une fausse accusation dans l'intention de nuire qu'une mesure disciplinaire peut être prise, sans préjudice des sanctions prévues par la loi.

11. Droits de la personne visée

La personne visée par un signalement est présumée avoir agi correctement jusqu'à l'établissement des faits. Le TIPCS lui garantit les droits suivants :

- Être informée des allégations de manière suffisamment détaillée pour y répondre, à un moment choisi de façon à ne pas mettre en danger l'auteur du signalement ni compromettre les preuves, et en tout état de cause avant toute conclusion à son encontre.
- Être entendue, produire des documents et proposer des témoins, et se faire accompagner d'une personne de son choix non impliquée dans l'affaire.
- Confidentialité et protection de sa réputation ; les informations sur le dossier ne sont communiquées qu'aux personnes qui ont besoin d'en connaître.
- Être informée de l'issue et de toute décision la concernant, avec motifs, et exercer les recours internes ou légaux disponibles, y compris les garanties disciplinaires du Code du travail pour les salariés.
- Lorsque les allégations ne sont pas établies, qu'aucune trace du dossier ne figure dans son dossier personnel et, sur demande, recevoir une confirmation écrite de la clôture.

12. Issues, mesures correctives et notifications externes

Sur la base du rapport d'enquête, le décideur compétent prend une décision motivée dans un délai de 10 jours ouvrables. Le décideur est le Secrétaire général pour le personnel, les stagiaires, les bénévoles, les consultants et les fournisseurs ; la présidence lorsque le Secrétaire général est en conflit ou que la personne visée est membre de l'équipe exécutive ou le Trésorier ; et le Conseil, hors la présence de l'intéressé, pour ses propres membres et dirigeants. Les issues possibles sont notamment :

- Classement sans suite lorsque les allégations ne sont pas établies, avec un accompagnement des personnes affectées par la procédure.
- Mesures disciplinaires conformément au Code du travail et au règlement du personnel, résiliation d'un contrat de consultance, de partenariat ou de fourniture, révocation d'une fonction ou exclusion de l'association conformément aux statuts.
- Recouvrement de fonds ou de biens et rectification des rapports financiers adressés aux bailleurs.
- Correction ou retrait d'une publication, avec une note datée.
- Modification des procédures, contrôles, formations ou modalités d'encadrement afin d'éviter la répétition.
- Saisine du procureur de la République ou d'une autre autorité compétente.

Notification aux bailleurs : lorsqu'un dossier concerne un projet financé par un bailleur, le Secrétaire général (ou la présidence en cas de conflit) notifie le bailleur dans la forme et le délai prévus par la convention de subvention, sans divulguer l'identité de l'auteur du signalement sauf consentement de celui-ci ou obligation légale. Saisine des autorités : lorsque les faits peuvent constituer une infraction pénale, le TIPCS saisit le procureur de la République ; les soupçons de financement du terrorisme ou de blanchiment sont déclarés par les voies prévues par la loi, y compris auprès de la CTAF le cas échéant ; et les soupçons de traite ou de violences à l'égard des femmes sont signalés aux services spécialisés compétents, en respectant autant que la loi le permet la volonté de la personne survivante.

L'auteur du signalement reçoit une réponse écrite (annexe D, lettre D2) indiquant que le dossier a été examiné, l'issue générale et les mesures prises, dans les limites de la confidentialité et des droits des tiers. L'auteur insatisfait du traitement du dossier peut demander un réexamen à la présidence (ou au Conseil si la présidence a traité le dossier) dans un délai de 20 jours ouvrables.

13. Mécanisme de réclamation pour les participants, bénéficiaires et le public

Conformément à l'engagement 5 de la Norme humanitaire fondamentale, le TIPCS maintient un mécanisme de réclamation et de retour d'information sûr, accessible et connu des personnes avec lesquelles il travaille : apprenants de l'Académie, participants aux événements et aux dialogues, participants aux recherches et communautés, adhérents, partenaires et grand public.

13.1 Accès et information

- Les informations sur la manière de présenter une réclamation figurent en arabe et, le cas échéant, en français et en anglais, dans les supports de formation, les programmes d'événements, les notices d'information et formulaires de consentement des recherches, et sur le site.
- Lors des événements et formations de plus d'une journée, les organisateurs mettent à disposition un formulaire de retour et une boîte scellée ou un canal équivalent, et désignent un point focal distinct de l'animateur principal.
- Les réclamations peuvent être orales ; le personnel les consigne fidèlement et en donne lecture au réclamant. Les personnes en situation de handicap, les mineurs (par l'intermédiaire d'un parent, d'un tuteur ou d'un adulte de confiance) et les personnes peu alphabétisées sont accompagnés.
- La présentation d'une réclamation est gratuite et n'affecte jamais l'accès d'une personne aux activités, attestations ou services du TIPCS.

13.2 Traitement et délais

Étape	Règle
Accusé de réception	Sous 3 jours ouvrables, avec un numéro de référence CP.
Examen préalable	Toute allégation d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels, de fraude ou d'autre manquement est immédiatement transférée vers la procédure de signalement (section 8).
Traitement	Traité par un membre du personnel non impliqué, sous la supervision du Secrétaire général.
Réponse	Réponse écrite sous 15 jours ouvrables exposant les constats et les changements apportés (annexe D, lettre D3) ; les erreurs de fait dans les publications sont corrigées publiquement avec une note datée.
Réexamen	Le réclamant insatisfait peut demander un réexamen par la présidence dans les 20 jours ouvrables suivant la réponse ; la présidence statue sous 20 jours ouvrables. Il s'agit de la dernière étape interne.
Recours externes	Les réclamations relatives aux données personnelles peuvent être portées devant l'INPDP (www.inpdp.nat.tn) ; celles qui concernent une activité financée par un bailleur peuvent aussi lui être adressées.

Les retours qui ne sont pas des réclamations (suggestions, appréciations) sont consignés et examinés par l'équipe concernée. Chaque année, le TIPCS vérifie, au moyen des évaluations des participants, si ceux-ci savent comment exprimer une préoccupation et font confiance au mécanisme, et l'ajuste en conséquence.

14. Tenue des dossiers et conservation

Le gestionnaire tient un registre confidentiel unique (annexe B) et un dossier par affaire comprenant le signalement, l'accusé de réception, l'évaluation initiale, le plan et le rapport d'enquête, la décision, la correspondance et les preuves. Les durées de conservation sont les suivantes :

Document	Durée de conservation
Registre des dossiers (résumé anonymisé)	De manière permanente, à des fins statistiques et d'audit
Dossiers établis ayant donné lieu à des mesures	5 ans après la clôture, ou plus si une convention de bailleur, un audit ou une procédure judiciaire l'exige
Dossiers non établis ou hors champ	Données identifiantes supprimées ou anonymisées 6 mois après la clôture, sauf nécessité pour une procédure
Réclamations sur les services	3 ans après la clôture

15. Rapport annuel, suivi et révision

Chaque année, avant la fin du premier trimestre, le Secrétaire général présente au Conseil un rapport anonymisé portant sur l'année civile précédente, comprenant : le nombre de signalements et de réclamations par catégorie, niveau de gravité et canal ; les délais de traitement à chaque étape au regard des délais prévus ; les issues ; les plaintes pour représailles ; les saisines des autorités et notifications aux bailleurs ; les enseignements tirés et les changements apportés. Aucune information permettant d'identifier une personne ne figure dans le rapport. Une synthèse est publiée dans le rapport annuel du TIPCS.

Le Conseil révisé la présente politique chaque année (prochaine révision : octobre 2027), après tout cas grave, et chaque fois que la loi organique n° 2017-10 est modifiée ou qu'une nouvelle autorité compétente est désignée, en tenant compte de l'avis du personnel et des participants.

16. Formation et sensibilisation

- Tous les membres du Conseil, dirigeants, salariés, stagiaires et bénévoles reçoivent une présentation de la présente politique dans le mois suivant leur arrivée et une mise à jour tous les deux ans, et signent l'accusé de prise de connaissance figurant dans leur dossier d'accueil.
- Les responsables susceptibles d'agir comme gestionnaire ou décideur, ainsi que tout enquêteur interne, suivent une formation au traitement des signalements, à la conduite d'auditions confidentielles et aux approches centrées sur la personne survivante avant d'intervenir dans un dossier.
- Les partenaires et consultants sont informés de la politique au moyen de clauses contractuelles.

17. Manquements et sanctions

Constituent des fautes pouvant entraîner des mesures disciplinaires, la résiliation du contrat, la révocation d'une fonction ou l'exclusion de l'association, sans préjudice de la responsabilité civile ou pénale : les représailles ou menaces de représailles ; l'atteinte à la confidentialité ou les tentatives d'identifier l'auteur d'un signalement ; l'entrave à une enquête, la destruction de preuves ou les pressions sur des témoins ; le défaut de transmission d'un signalement par un responsable ; les signalements sciemment faux ou malveillants ; et l'inexécution d'une décision prise en application de la présente politique.

18. Articulation avec les autres politiques du TIPCS

La présente politique constitue le canal de signalement commun à toutes les politiques du TIPCS : le Code de conduite ; la politique de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels ; la politique de lutte contre la fraude et la corruption et sur les cadeaux ; la politique de prévention des conflits d'intérêts ; la politique sur les sanctions, la lutte contre le financement du terrorisme et la diligence raisonnable ; et la politique d'éthique de la recherche et d'indépendance éditoriale. Lorsqu'une autre politique prévoit des règles spécifiques pour un type de manquement (par exemple des mesures supplémentaires d'accompagnement des victimes au titre de la politique de protection), ces règles s'appliquent conjointement avec la présente politique.

19. Glossaire des sigles

Sigle	Signification
CHS	Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité
CTAF	Commission tunisienne des analyses financières
INLUCC	Instance nationale de lutte contre la corruption
INPDP	Instance nationale de protection des données personnelles
JORT	Journal officiel de la République tunisienne
PEAS	Protection contre l'exploitation et les abus sexuels

Sigle	Signification
CNUCC	Convention des Nations Unies contre la corruption

20. Approbation et historique des versions

La présente politique est émise par le Secrétaire général après approbation du Conseil d'administration et entre en vigueur à sa date d'émission. Elle remplace toute pratique antérieure portant sur le même objet.

Version	Date	Description
1.0	25 octobre 2026	Première édition complète, développant la synthèse publiée en ligne.

Approbation et suivi du document

Numéro du document	TIPCS-POL-05
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

- 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](#)

4. 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/>
5. 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/>
6. L'Économiste Maghrébin, amendment bill to Organic Law 2017-10 referred to committee (June 2025) — <https://www.leconomistemaghrebin.com/?p=630656>
7. Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability, 2024 edition — https://inee.org/sites/default/files/resources/ENG_CHS_2024_RGB.pdf
8. 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 — Formulaire de signalement et de réclamation

Vous pouvez laisser votre nom en blanc pour un signalement anonyme. Envoyez ce formulaire à Contact@tipcs.org (objet « CONFIDENTIEL – Alerte » ou « Réclamation ») ou sous pli fermé portant la mention « Confidentiel – à l'attention de la présidence du Conseil », avenue Mahmoud Bourguiba, Monastir 5000. N'enquêtez pas vous-même et ne partagez pas ce formulaire.

Partie 1 – Vos coordonnées (facultatif)

Nom et prénom

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

Moyen sûr de vous contacter (courriel, téléphone, autre) et langue souhaitée

Acceptez-vous que votre identité soit communiquée à l'enquêteur ? (oui / non / à discuter)

Partie 2 – Votre signalement ou réclamation

Nature : manquement présumé / réclamation sur un service, une publication ou une décision / je ne sais pas

Que s'est-il passé ? Décrivez les faits aussi précisément que possible

Quand et où (dates, lieux, projet ou activité concernés)

Qui était impliqué ? Y avait-il des témoins ?

Comment en avez-vous connaissance ? (vu, documents, rapporté par quelqu'un)

Documents ou preuves joints (liste)

Une personne est-elle en danger actuellement, y compris vous ? Précisez

Avez-vous signalé ces faits ailleurs (autorité, bailleur, autre) ?

Quelle issue souhaitez-vous ?

Date et signature (facultatif)

Réservé au TIPCS

Numéro de référence / date de réception / canal

Reçu par (nom, fonction)

Annexe B — Modèle de registre des dossiers

Confidentiel. Tenu par le gestionnaire dans un fichier électronique à accès restreint. Une ligne par dossier. Ne pas inscrire de noms dans le registre ; utiliser le numéro de référence et conserver les identités dans le dossier.

Réf.	Date de réception / canal	Catégorie et gravité (1-4)	Gestionnaire / enquêteur	Accusé de réception (date)	Évaluation initiale (date)	Bailleur / autorité informé (date)	Issue et date de clôture
WB-2026-001							
CP-2026-001							

Les références ci-dessus illustrent uniquement le format de numérotation et ne correspondent à aucun dossier réel.

Annexe C — Modèle de plan et de rapport d'enquête

Partie 1 – Plan d'enquête

Référence et catégorie du dossier

Enquêteur(s) désigné(s), date, et déclaration signée d'absence de conflit et de confidentialité (oui/non)

Allégations à instruire (numérotées)

Règles applicables (loi, politique du TIPCS, clause du bailleur)

Éléments à recueillir et modalités de conservation

Personnes à entendre et ordre des auditions

Mesures de sécurité et de protection pour l'auteur, la personne survivante et les témoins ; mesures conservatoires

Nécessité d'une saisine du procureur ou d'une notification au bailleur

Calendrier et budget (pour les enquêteurs externes)

Approuvé par le gestionnaire (nom, date, signature)

Partie 2 – Rapport d'enquête

Résumé du dossier et des allégations

Méthodologie : documents examinés, auditions menées (par fonction et non par nom), limites

Éléments de preuve et analyse pour chaque allégation

Réponse de la personne visée

Conclusions pour chaque allégation : établie / non établie / non concluante

Recommandations (correctives, préventives, saisine) ; faiblesses systémiques relevées

Signature de l'enquêteur et date

Partie 3 – Décision

Décideur (fonction), décision et motifs

Mesures, responsable et échéance

Communication à l'auteur, à la personne visée, au bailleur, aux autorités (dates)

Annexe D — Modèles de lettres de réponse

D1 – Accusé de réception d'un signalement ou d'une réclamation

Référence : [WB/CP-AAAA-NNN] Date : [date]. Madame, Monsieur, le TIPCS accuse réception, en date du [date], de votre [signalement/réclamation] et vous remercie de l'avoir porté à sa connaissance. Votre message sera traité de manière confidentielle par [fonction] conformément à la politique d'alerte et de réclamations du TIPCS. Une évaluation initiale sera réalisée sous 10 jours ouvrables et nous prévoyons de vous adresser une réponse écrite dans un délai de [60 jours / 15 jours ouvrables]. À défaut, nous vous en indiquerons les raisons et la date à laquelle vous pourrez attendre une réponse. Votre identité ne sera pas divulguée sans votre consentement, sauf obligation légale. Le TIPCS ne tolère aucune représaille contre les personnes qui signalent de bonne foi ; si vous subissez ou craignez un traitement défavorable, informez-nous immédiatement en rappelant la référence ci-dessus. Vous avez également le droit de saisir les autorités compétentes, dont le procureur de la République, ou le bailleur concerné. Contact pour ce dossier : [contact sécurisé]. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées. [Nom, fonction], Institut Tunisien pour les Études de la Paix et de Conflit.

D2 – Issue d'un signalement

Référence : [WB-AAAA-NNN] Date : [date]. Madame, Monsieur, suite à votre signalement reçu le [date], nous vous informons que l'affaire a fait l'objet [d'une évaluation / d'une enquête] conformément à notre politique. [Les préoccupations ont été jugées fondées en tout ou partie et le TIPCS a pris les mesures appropriées / L'enquête n'a pas permis d'établir les faits signalés / L'affaire a été transmise à l'autorité compétente.] [Le cas échéant : les mesures prises comprennent une modification des procédures et des contrôles.] Pour des raisons de confidentialité et par respect des droits des personnes concernées, nous ne pouvons communiquer le détail des mesures individuelles. Nous vous remercions de vous être exprimé. Votre protection contre les représailles demeure. Si vous n'êtes pas satisfait du traitement de votre signalement, vous pouvez demander un réexamen par [la présidence du Conseil / le Conseil] dans les 20 jours ouvrables suivant la présente lettre. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées. [Nom, fonction].

D3 – Réponse à une réclamation sur un service ou une publication

Référence : [CP-AAAA-NNN] Date : [date]. Madame, Monsieur, nous vous remercions de votre réclamation du [date] concernant [objet]. Après examen, nous avons constaté que [résumé des constats]. En conséquence, [nous avons corrigé la publication par une note datée / nous avons modifié notre procédure / nous estimons que notre décision était justifiée pour les raisons suivantes : ...]. Nous vous prions de nous excuser pour la gêne occasionnée [le cas échéant]. Si cette réponse ne vous satisfait pas, vous pouvez demander un réexamen par la présidence du Conseil dans les 20 jours ouvrables, en rappelant la référence ci-dessus. Les réclamations relatives aux données personnelles peuvent aussi être portées devant l'INPDP (www.inpdp.nat.tn). Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées. [Nom, fonction].

Annexe E — Logigramme de la procédure (étapes numérotées)

Étape	Action	Responsable	Délai	Étape suivante
1	Signalement ou réclamation reçu par tout canal ; transmis sans ouverture s'il est adressé à une personne en conflit	Tout destinataire	1 jour ouvrable	2
2	Ouverture au registre, attribution d'une référence ; évaluation immédiate des risques et mesures urgentes si nécessaire	Gestionnaire	24 heures	3
3	Envoi de l'accusé de réception (lettre D1)	Gestionnaire	3 jours ouvrables	4
4	Évaluation initiale : nature, gravité, besoins de saisine. Réclamation : aller à 9. Hors champ : clôture motivée. Signalement : aller à 5	Gestionnaire	10 jours ouvrables	5, 9 ou clôture
5	Catégorie 1 : information de la présidence et du Conseil ; examen de la saisine du procureur et de la notification au bailleur	Gestionnaire	2 jours ouvrables	6
6	Désignation de l'enquêteur, approbation du plan d'enquête (annexe C, partie 1)	Gestionnaire	5 jours ouvrables après l'étape 4	7
7	Enquête, audition de la personne visée, rapport écrit (annexe C, partie 2) ; points d'étape à l'auteur	Enquêteur	Points d'étape tous les 30 jours	8
8	Décision motivée ; mesures ; notifications ; lettre d'issue à l'auteur (D2)	Décideur	10 jours ouvrables après le rapport ; objectif de 60 jours après réception	10
9	Réclamation traitée par un membre du personnel non impliqué ; réponse écrite (D3)	Secrétaire général	15 jours ouvrables après réception	10
10	Demande de réexamen éventuelle tranchée	Présidence (ou Conseil)	Demande sous 20 jours ouvrables ; décision sous 20 jours ouvrables	11
11	Clôture du dossier ; mise à jour du registre ; application des règles de conservation ; enseignements consignés pour le rapport annuel	Gestionnaire	À la clôture	Fin