ATIOST Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et la Toxicomanie
الجمعية التونسية للإرشاد و التوجيه حول السيدا و الإدمان

POLITIQUE DE GESTION ET DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DE L'ATIOST
Version 1.8.2025

Pourquoi une Politique de gestion des conflits d'intérêt?

Une **Politique de gestion des conflits d'intérêts** est essentielle pour toute organisation (entreprise, ONG, institution publique…) car elle assure **la transparence, l'intégrité et la crédibilité** des décisions. Voici les principales raisons :

o Préserver l'intégrité et la transparence

Éviter que des décisions soient influencées par des intérêts personnels ou financiers.

Renforcer la confiance des parties prenantes (partenaires, bailleurs de fonds, clients, bénéficiaires…).

o Protéger la réputation de l'organisation

- Une gestion claire des conflits d'intérêts prévient les scandales et soupçons de favoritisme ou de corruption.
- Elle renforce la crédibilité auprès des autorités de contrôle, des auditeurs externes et des partenaires financiers.

o Respecter les exigences légales et réglementaires

- Dans plusieurs secteurs (santé, finance, associations subventionnées…), la mise en place d'une politique est une **obligation légale ou contractuelle**.
- Les bailleurs de fonds (comme le **PNUD, l'Union Européenne, le Fonds Mondial, etc.**) l'exigent pour assurer la bonne gouvernance.

o Faciliter la prise de décision éthique

- Les employés savent clairement **quoi déclarer** et **comment agir** en cas de situation délicate.
- Elle fournit un **cadre de référence** pour gérer les situations conflictuelles (déclarations, retrait de décision, sanctions…).

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et la Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Hédi Saidi
Tunis - 1005
Tél.: 71 957 544
Fax. 71 957 511

o Protéger les employés et dirigeants

- Une déclaration formalisée protège les personnes contre des accusations injustifiées.
- En cas d'enquête, elle prouve que l'organisation agit avec diligence et bonne foi.

A-EXIGENCES ET PRINCIPES FONDATEURS DE LA GESTION DES CONFLITS

La gestion des conflits d'intérêts repose sur des **exigences essentielles** et des **principes fondamentaux** qui garantissent la transparence, l'intégrité et la bonne gouvernance au sein de l'association ATIOST

▪ Exigences de la gestion des conflits d'intérêts

◆ Déclaration systématique

- Tout employé, collaborateur ou partenaire est tenu de **déclarer immédiatement** tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- Une **déclaration annuelle** est obligatoire, même en l'absence de conflit.

◆ Documentation et traçabilité

- Toutes les déclarations doivent être **formalisées par écrit** (formulaire officiel).
- Les décisions de gestion des conflits doivent être documentées et archivées.

◆ Confidentialité

- Les informations liées aux déclarations sont traitées avec **discrétion et confidentialité**.

◆ Gestion proactive

- Les conflits identifiés doivent être **évalués et traités sans délai** afin de prévenir toute atteinte à l'intégrité des décisions.

◆ Formation et sensibilisation

- L'organisation doit former et sensibiliser régulièrement son personnel à la détection et à la déclaration des conflits d'intérêts.

▪ . Principes fondateurs

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et la Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Medi Salut
Tunis - 1005
Tél.: 71 957 544
Fax. 71 957 511

Transparence

Toutes les décisions doivent être prises de manière ouverte et justifiable afin d'éviter tout soupçon de favoritisme ou de corruption.

Intégrité et impartialité

Les intérêts personnels ne doivent en aucun cas primer sur l'intérêt de l'organisation ou de ses bénéficiaires.

▪ Responsabilité individuelle

Chaque employé ou collaborateur est responsable d'identifier et de signaler toute situation susceptible de créer un conflit.

▪ Équité et objectivité

Les décisions doivent être prises sur la base de critères objectifs et équitables, sans traitement de faveur.

▪ Reddition de comptes

Niveaux de reddition de comptes

- **Financière** : Rapports financiers périodiques, bilans, audits internes et externes.
- **Opérationnelle** : Rapports d'activités, évaluations des performances, indicateurs de suivi.
- **Éthique et de gouvernance** : Respect des politiques internes (conflits d'intérêts, éthique, code de conduite).

Documents et rapports à produire

- Rapport financier trimestriel et annuel.
- Rapport d'activités semestriel ou annuel.
- Rapport d'audit (le cas échéant).
- Registre des décisions stratégiques ou sensibles.
- Tableau de bord des indicateurs clés.

Périodicité

- **Mensuelle ou trimestrielle** : Suivi opérationnel interne.
- **Semestrielle** : Réunion de revue de performance avec les parties prenantes.
- **Annuelle** : Rapport global présenté à l'Assemblée générale ou aux bailleurs

Canaux de diffusion

- Réunions statutaires (Conseil, AG).
- Publication sur site web ou affichage local (dans une optique d'accès citoyen).
- Partage direct avec les bailleurs de fonds ou les autorités

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et la Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Habib Saidi
Tunis - 1005
Tél.: 71 937 544
Fax. 71 937 511

Rôle des acteurs

- **Responsable administratif et financier** : Prépare les rapports financiers.
- **Directeur/Coordonnateur** : Valide les rapports et supervise la reddition de comptes.
- **Comité directeur** : Exerce un contrôle stratégique.
- **Bailleurs / Partenaires** : Peuvent demander des rapports spécifiques.
- **Bénéficiaires** : Ont droit à une restitution des résultats (notamment via des réunions communautaires ou bulletins d'information).

. Contrôle et audit

- **Audit interne** : Évaluation périodique du respect des procédures.
- **Audit externe** : Confié à un cabinet agréé, au moins une fois par an ou à la demande du bailleur.

Suivi et amélioration continue

- Des recommandations issues des rapports sont intégrées dans les **plans d'amélioration**.
- Un **mécanisme de retour d'information** (feedback) est mis en place auprès des bénéficiaires et partenaires.

Sanctions en cas de manquement

Tout manquement grave à la reddition de comptes (fraude, dissimulation d'informations, falsification) est passible de :

- Sanctions internes (avertissement, suspension, licenciement).
- Actions légales si nécessaire (plainte, restitution des fonds, etc.).

1. Définitions des intérêts & des conflits d'intérêt

a. Définition des intérêts

Au sens de la présente Politique, les intérêts sont des avantages ou bénéfices essentiellement de nature financière et personnelle.

- **Les intérêts financiers** réfèrent, par conséquent, à un avantage pécuniaire direct ou indirect que peut détenir un membre suite aux décisions ou mesures prises lors des délibérations de l'association et aux membres du comité.
- **Les intérêts programmatiques** réfèrent à des avantages directs pour un programme ou un département dans un secteur public, la société civile ou de l'organisation du secteur privé. Cet avantage peut consister dans le plaidoyer d'une proposition ou d'un niveau de financement ou de recommandations qui ne respectent pas les objectifs et les principes de transparence du Fonds Mondial ou de l'intérêt général national. Cette règle s'applique aux membres du comité.

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et la Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Hédi Saidi
Tunis - 1006
Tél.: 71 957 544
Fax. 71 957 511

- **Les intérêts administratifs** réfèrent à des directives ou des considérations relevant des politiques spécifiques aux organisations des membres du comité et qui influent sur les décisions.
- **Les intérêts relationnels** réfèrent aux situations dans lesquelles les membres, leurs proches et/ ou associés pourraient bénéficier d'avantages à la suite d'une décision prise au sein de l'association. L'avantage pourrait être d'ordre financier ou non financier.

b. **Définition du conflit d'intérêts**

La notion de conflit d'intérêts apparaît lorsque les décisions prises par des personnes sont entachées de subjectivité et déviées par un des intérêts cités plus haut.
C'est notamment la "Situation dans laquelle un membre du comité du bureau ou l'organisation à laquelle il est affilié - a un intérêt personnel direct ou indirect, pour lui-même ou pour autrui, qui influe ou pourrait influer sur l'exercice objectif, intègre et impartial de ses devoirs professionnels".
Ainsi, il y a conflit d'intérêts au sens des présentes dispositions lorsqu'un membre du comité l'organisation à laquelle il est affilié :
- Participe, prend ou est obligé de prendre une décision dont l'issue influence ses propres intérêts directs ou ceux de son institution ;
- Est en situation d'examiner la performance d'un individu ou d'une organisation dont il est partiellement responsable ou dépendant.
Un conflit d'intérêts se produit également lorsqu'un membre du comité du bureau, ou d'un de profite d'une situation pour servir ses ambitions ou ses intérêts personnels, ou les intérêts d'une organisation à laquelle il est affilié, ceux d'un membre de sa famille, d'un associé proche, ou au détriment d'autres parties.
Les « Conflit d'intérêts » peuvent être des conflits avérés, ou des conflits perçus.
Un conflit d'intérêts est dit avéré lorsqu'il est prouvé qu'un membre du comité se trouve dans une situation lui permettant de servir ses intérêts ou ceux de ses proches.
Un conflit d'intérêts potentiel se produit lorsqu'un membre du Comité, se trouve dans une situation qui pourrait lui offrir la possibilité d'utiliser ses fonctions pour servir ses intérêts ou ceux de ses proches.
Un conflit d'intérêts est perçu lorsqu'une personne a des raisons de penser ou a des indices qui le laissent penser qu'un membre du Comité servirait ses intérêts ou ceux de ses proches.
Le terme « associé » ou « proche » désigne un membre de la famille (époux, enfant, frère ou soeur, parent, cousin, belle-famille), un ami ou un associé.

Une personne est « affiliée » à une organisation lorsqu'elle en est salariée, bénévole, ou y détient un intérêt financier ou un rôle technique ou de gouvernance.
Une personne s'abstient (se récuse) lorsqu'elle décide de ne pas participer à des délibérations et à une prise de décision parce que sa participation occasionnerait un conflit d'intérêts.
La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts peut être invoquée à l'égard de la pratique des cadeaux, qui comprennent les présents, les faveurs, les pourboires ou les parrainages, qu'ils soient monétaires ou en nature. Ce, en lien avec le Protocole de gestion et de prévention prévu ci-après (cf. paragraphe 3.6. du Protocole relatif à la "Mise en oeuvre de la politique en regard des cadeaux et faveurs").

c. **Situations de conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts peut se produire, notamment et sans limitations, au cours des situations suivantes :
☐ Délibérations portant sur le choix de Récipiendaires Principaux et de Sous-Récipiendaires ;
☐ Reprogrammation substantielle de fonds de subvention ;

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie ATIOST 44, Av. Hédi Saidi Tunis - 1005 Tél.: 71 957 544 Fax: 71 957 511

□ Délibérations sur des sujets ayant un impact financier pour des membres de l'association : mise en place de contrats, recrutement du personnel, etc…
□ Traitement des questions portant sur l'évaluation, le suivi et la supervision des Récipiendaires Principaux et des Sous-Récipiendaires.

d. **Personnes concernées par la Politique de Gestion et de Prévention des Conflits d'Intérêts**

La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts est applicable à tous les membres du comité directeur, et aux salariés,
ATIOST veille à ce que les membres précités déposent la déclaration de conflit d'intérêts prévue à cet effet, une fois par an et lors de toute modification de leurs situations précédentes. Comme il adresse à tous les membres du comité, au début de chaque année civile par courrier, un rappel de leurs responsabilités liées aux conflits d'intérêts ainsi que les obligations découlant de la présente politique.
La politique d'ATIOST ambitionne de s'appliquer, par ailleurs, en parfaite synergie avec les dispositions de la Loi du 1er août 2018 relative à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêts, qui vise à enraciner les valeurs de transparence et de prévention des conflits d'intérêts, et de consolider les 3 principes d'intégrité, d'impartialité de redevabilité dans la gestion des deniers publics.
ATIOST est appelé à prévenir et à gérer toute "Situation dans laquelle une personne soumise à la présente Loi1, a un intérêt personnel direct ou indirect, pour lui-même ou pour autrui, qui influe ou pourrait influer sur l'exercice objectif, intègre et impartial de ses devoirs professionnels" (situation de conflit définie à l'art.4, alinéa 2 de la Loi susvisée).
1 Art. 3 dernier Alinéa de la Loi n° 2018-46 du 1er août 2018 relative à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêt :
" كما تخضع الجمعيات والأحزاب السياسية والذوات المعنوية المتعاقدة مع الدولة بأي وجه كان للتتبع والعقوبات الخاصة بجريمة الإثراء غير المشروع المنصوص
عليها بهذا القانون في صورة استفادتها من هذه الجريمة."
(La Loi du 1er août 2018 prévoit la poursuite et la sanction du crime d'enrichissement illicite ayant bénéficié aux associations et aux personnes morales liées à l'Etat par convention).

2. PROTOCOLE DE GESTION ET DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. DÉCLARATION OBLIGATOIRE

Tous les membres du comité sont tenus de :

1) **Émarger pour acceptation** les **Directives relatives à l'application de la Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts** (ci-après « les Directives »).
2) **Fournir une Déclaration de leurs intérêts** au moment de leur admission au sein de l'association en complétant le **Formulaire de Déclaration des Intérêts** (modèle annexé aux présentes Directives).
3) **Révéler tout conflit d'intérêts**, qu'il soit **réel** ou **perçu**, à la date de leur admission.
4) **Renouveler cette Déclaration annuellement**, afin de garantir la mise à jour des informations relatives à leurs intérêts et de prévenir tout risque de conflit d'intérêts.

Les déclarations déposées au Secrétariat demeureront confidentielles et seront exploitées uniquement par le Comité de gestion des conflits d'intérêts. Elles sont archivées par le Secrétariat de façon sécurisée.

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Hédi Saïdi
Tunis - 1005
Tél.: 71 957 544
Fax: 71 957 511

2. LE RÔLE DE LA PRÉSIDENT(E)

1. Le Président; représente l'Association dans tous les cas et en toutes circonstances, particulièrement auprès des tribunaux, dirige les travaux du comité directeur et exécute ses décisions.

ATIOST doit veiller à ce que son/sa Président(e) ne provient pas d'une organisation qui soit un Récipiendaire Principal ou Sous Récipiendaire de l'un des projets entrepris par l'ATIOST et financés par le Fonds Mondial. Si le/la Président(e) de l'ATIOST représente des organisations candidates à la sélection d'un Récipiendaire Principal ou Sous Récipiendaire, il/elle doit s'abstenir de prendre part aux délibérations de l'ATIOST pour la durée de la sélection et déléguer à un membre de l'ATIOST.
la Présidence des débats durant tout le temps du traitement des points de l'ordre du jour relatifs à la sélection des Récipiendaires principaux.

3. L'APPLICATION AUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION:

Si un membre du comité directeur de l'association représente une organisation candidate à la sélection du Récipiendaire Principal ou d'un Sous-Récipiendaire ou Sous-Sous-Récipiendaire, il doit s'abstenir de prendre part aux délibérations des instances d'association pour la durée de la sélection.

3) RESTRICTIONS AFFÉRENTES AUX COMITÉS PERMANENTS

Afin de garantir l'intégrité, l'impartialité et la transparence des travaux des Comités permanents, les règles et restrictions suivantes s'appliquent à l'ensemble de leurs membres :

3.1. Interdiction de participation en cas de conflit d'intérêts

- Tout membre présentant un **conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu** sur un sujet inscrit à l'ordre du jour doit le **déclarer immédiatement** au Président du Comité.
- Il lui est **interdit de participer aux délibérations** ou aux décisions relatives au dossier concerné.
- Selon la gravité du conflit, il peut être tenu de **se retirer temporairement** de la séance.

3.2. Obligation de confidentialité

- Les membres des Comités permanents s'engagent à respecter la **confidentialité absolue** des informations examinées.
- Toute divulgation d'informations confidentielles à des tiers est strictement interdite et peut entraîner des **sanctions disciplinaires**.

3.3. Cumul de fonctions et impartialité

- Un membre d'un Comité permanent **ne peut exercer de fonctions ou détenir d'intérêts** susceptibles de compromettre son impartialité.

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie ATIOST 43, Av. Hédi Saidi Tunis - 1005 Tél.: 71 957 544 Fax: 71 957 511

- Le cumul de mandats ou d'activités avec des entités soumises à l'évaluation ou à la supervision du Comité est soumis à **déclaration préalable** et peut entraîner une **récusation**.

3.4. Actualisation des déclarations d'intérêts

- Les membres doivent **mettre à jour leur Déclaration d'intérêts** dès qu'une nouvelle situation pouvant constituer un conflit survient.
- Le non-respect de cette obligation peut entraîner la **suspension du membre** ou son **exclusion du Comité**, conformément aux dispositions disciplinaires en vigueur.

3.5. Sanctions en cas de non-respect

- Tout manquement aux présentes restrictions expose le membre concerné à des **mesures disciplinaires**, pouvant aller jusqu'à la suspension ou la révocation de son mandat au sein du Comité permanent.

4)MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE LORS DES RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION:

Afin d'assurer la transparence, l'intégrité et la bonne gouvernance des travaux de l'association ATIOST, les dispositions suivantes s'appliquent lors de chaque réunion :

a) La communication d'un conflit d'intérêts :

Tout membre de l'association , a l'obligation de **communiquer immédiatement** tout conflit d'intérêts, qu'il soit **réel, potentiel ou perçu**, selon les modalités suivantes :

1. **Moment de la communication**
   - **Lors de l'adhésion** : le membre doit déclarer ses intérêts et conflits existants dans le **Formulaire de Déclaration des Intérêts**.
   - **Avant chaque réunion** : il doit signaler tout conflit en rapport avec les points inscrits à l'ordre du jour.
   - **En cours de mandat** : il doit informer sans délai le Président de l'association ou le Secrétariat permanent dès qu'un nouveau conflit apparaît.
2. **Forme de la communication**
   - **Écrite** : via la mise à jour du **Formulaire de Déclaration des Intérêts**.
   - **Verbale** : lors des réunions, au moment de l'appel à déclaration des conflits par le Président de l'association.
   - Cette communication est **consignée dans le procès-verbal** des réunions.
3. **Destinataires de la communication**
   - Le conflit d'intérêts doit être communiqué :
     - au **Président de l'association** ou au Président du Comité concerné ;
     - au **Secrétariat permanent**, qui assure la conservation et la mise à jour des déclarations.
4. **Obligation de transparence et bonne foi**

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie ATIOST 43, Av. Habib Saidi Tunis - 1005 Tél.: 71 957 544 Fax: 71 957 511

- La communication doit être faite de manière **complète, exacte et de bonne foi**.
- Toute omission volontaire ou fausse déclaration constitue un manquement grave à la présente Politique.

Chaque membre du comité directeur doit recevoir un ordre du jour avant la date de la réunion. Chaque membre du comité doit décider, y compris au cours de la réunion, s'il existe pour lui-même/elle-même un conflit d'intérêts potentiel et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations de l'association.

b) **L'Abstention** :
Lorsque la réunion atteint le moment où doit être examinée la question à l'ordre du jour pour laquelle existe un conflit d'intérêts pour un membre du comité directeur de l'association et/ou son suppléant, ce membre et/ou son suppléant doivent déclarer leur abstention, quitter la salle et attendre en un autre lieu. Les membres du comité directeur et/ou leurs suppléants ayant un conflit d'intérêts au sujet de la question examinée ne peuvent voter par rapport à ce sujet et ne peuvent pas être présents dans la salle au moment du scrutin. Une fois la discussion achevée, les votes effectués et les décisions prises, le/la membre du comité directeur sont réadmis à l'intérieur de la salle de réunion.

Les membres du comité directeur ayant un conflit d'intérêts peuvent être admis dans la salle de réunion pour représenter leur secteur et fournir aux membres du comité les informations nécessaires. Après avoir fourni ces informations, ils doivent à nouveau quitter la salle jusqu'au moment où ils y seront réadmis.
Que ce soit dans la salle des réunions ou en dehors de celle-ci, les membres du comité doivent s'abstenir également d'exercer leur influence directe ou indirecte au sujet de l'objet de la discussion.
Si le/la Président(e) de l'association a un conflit d'intérêts, il/elle doit déléguer la présidence de la réunion au secrétaire général de l'association pour la durée de la délibération et s'abstenir d'y prendre part. En cas de conflit d'intérêts du secrétaire général il/elle doit lui également s'abstenir. Au cas où le/la Président(e) et le/la secrétaire général) auraient tous les deux un conflit d'intérêt, le chef du projet préside la réunion pour la durée de la délibération et du vote.

5. MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE EN REGARD DES CADEAUX ET FAVEURS

Afin de préserver l'intégrité, l'impartialité et la transparence des décisions de l'association , des Comités permanents et du Secrétariat permanent, les règles suivantes s'appliquent en matière de **cadeaux, faveurs et autres avantages** :

5.1. Interdiction générale

- Les membres du comité directeur de l'association , **ne doivent accepter, solliciter ni offrir** directement ou indirectement :
  - des **cadeaux**,
  - des **faveurs**,
  - des **avantages financiers ou en nature**,
  - ou tout autre **bénéfice** susceptible d'influencer ou de paraître influencer leurs décisions ou leur impartialité.

ATIOST Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie 43, Av. Hedi Saïdi Tunis - 1005 Tél.: 71 957 544 Fax. 71 957 511

5.2. Exceptions limitées

À titre exceptionnel, peuvent être acceptés :

- des **cadeaux symboliques** ou de **valeur modeste**, reçus dans un cadre protocolaire ou lors d'événements officiels ;
- des **avantages usuels**, conformes aux pratiques courantes et ne visant pas à influencer une décision (par exemple, des rafraîchissements lors d'une réunion).

Toutefois, ces cadeaux doivent :

1. être déclarés au **Président de l'association** ou au **Secrétaire Général** ;
2. être consignés dans un **registre des cadeaux et faveurs** tenu par le **Secrétaire Général**

5.3. Refus ou restitution obligatoire

- Tout cadeau ou avantage d'une valeur significative ou jugé inapproprié doit être **refusé** ou, s'il a déjà été reçu, **restitué** dès que possible.
- Si la restitution est impossible, le cadeau doit être **remis au Secrétariat permanent**, qui décidera de son affectation (par exemple, utilisation collective ou don à une organisation caritative).

5.4. Obligation de déclaration

- Tout membre ayant reçu un cadeau ou une faveur, même modeste, doit le **déclarer par écrit** au Secrétariat permanent dans un délai maximum de **7 jours ouvrables**.
- Cette déclaration est annexée au **registre des cadeaux et faveurs** et peut être examinée en cas de contrôle interne ou d'audit.

5.5. Sanctions en cas de manquement

- L'acceptation, l'octroi ou la dissimulation de cadeaux ou faveurs en violation de la présente Politique constitue un **manquement grave** et expose le membre concerné à des **mesures disciplinaires** (allant de l'avertissement à la suspension, voire à l'exclusion du comité).

6) MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE EN CAS DE SUSPICION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lorsqu'une suspicion de conflit d'intérêts est soulevée à l'encontre d'un membre du comité, d'un Comité permanent ou du personnel du Secrétariat permanent, les étapes suivantes doivent être respectées afin de garantir la transparence et l'équité :

6.1. Signalement de la suspicion

- Toute suspicion de conflit d'intérêts peut être signalée par :
  - un autre membre d'un Comité ;
  - le Président de l'association ou du Comité concerné ;

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Hadi Saidi
Tunis - 1006
Tél.: 71 957 544
Fax. 71 957 511

- ou tout observateur autorisé aux réunions.
- Le signalement doit être effectué **de bonne foi, oralement lors de la réunion** ou **par écrit adressé au Président de l'association** ou au **Secrétaire Général**.

6.2. Examen immédiat de la situation

- **Pendant une réunion :**
  - Le Président de l'association évalue la pertinence de la suspicion.
  - Si la suspicion est jugée fondée ou s'il existe un doute raisonnable, le membre concerné est invité à **fournir des explications** et, le cas échéant, à **quitter temporairement la séance** pendant l'examen du point litigieux.
- **Hors réunion :**
  - Le **Secrétaire Général** procède à un examen préliminaire et, si nécessaire, saisit le **Comité d'Éthique** pour une analyse approfondie.

6.3. Mesures conservatoires

En cas de suspicion jugée sérieuse, et en attendant la conclusion de l'examen :

- le membre concerné peut être **suspendu temporairement de toute participation aux discussions et décisions** liées au sujet en cause ;
- le Président peut recommander des mesures conservatoires supplémentaires, si nécessaire pour préserver l'intégrité du processus décisionnel.

6.4. Décision et suivi

- Après examen, le Président de l'association décide :
  - soit de **lever la suspicion** (aucun conflit avéré) ;
  - soit de **confirmer le conflit d'intérêts** et d'appliquer les mesures prévues (récusation systématique, suspension temporaire ou autres sanctions).
- La décision et les mesures prises sont **consignées dans le procès-verbal** et communiquées au **Secrétaire Général** pour mise à jour des **Déclarations d'intérêts**.

6.5. Protection des personnes signalant de bonne foi

- Toute personne ayant signalé un conflit d'intérêts de bonne foi bénéficie d'une **protection contre toute forme de représailles**.
- Les dénonciations abusives ou malveillantes feront, en revanche, l'objet de **sanctions disciplinaires**.

Si quiconque indique qu'il/elle soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts, la Présidente de l'association et la Présidente du Comité de gestion des conflits d'intérêts doivent examiner la situation immédiatement et déterminer si un membre du comité, a négligé de déclarer un conflit d'intérêt et si cette négligence constitue une infraction.
La situation doit être décrite aux membres du Comité de gestion des conflits de l'association, dans le respect du principe de l'innocence (jusqu'à preuve du contraire) et des règles de confidentialité qui sont attachées à ce principe.

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie
ATIOST
43, Av. Hedi Saidi
Tunis - 1005
Tél.: 71 957 644
Fax. 71 957 511

Si la question est soumise à la délibération du Comité précité, le membre concerné ou son/sa suppléant(e) devra se retirer pour la durée de la délibération. Tous les membres du comité directeur de l'association peuvent soumettre à l'association des allégations de conflit, et toutes les allégations sont examinées.

7)MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE COMMUNICATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Si le Comité de gestion des conflits d'intérêts apprend qu'un membre, a omis ou commis un manquement de faire part d'un intérêt, il/elle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour annuler tout avantage obtenu de ce fait. Avant de prendre ces mesures, la Présidente doit informer le membre, par écrit, de la situation de conflit d'intérêts et offrir à ce membre, la possibilité de s'expliquer.

La Présidente de l'association doit communiquer toute information disponible et relative au conflit d'intérêts au Comité de gestion des conflits d'intérêts qui doit déterminer l'existence ou l'absence d'un tel conflit d'intérêts. Après vérification, le Comité de gestion des conflits d'intérêts doit présenter une recommandation au comité du bureau au sujet des mesures appropriées à prendre à l'égard de la personne qui a omis de déclarer l'existence du conflit d'intérêts.
L'Assemblée Générale de l'association doit examiner la recommandation du Bureau et la voter au cours de sa prochaine réunion. À la suite du vote de l'association sur la recommandation, un rapport est établi sur les circonstances et sur le membre du comité ou son suppléant responsable du conflit.
Ce rapport doit être transmis au secteur de ce membre, en demandant audit secteur de procéder au remplacement immédiat du membre siégeant à l'association.

8. DOCUMENTATION DU CONFLIT D'INTERETS

Toute décision concernant un conflit d'intérêts doit être consignée par l'ATIOST au procès-verbal de la réunion, qui doit comprendre également les informations suivantes :
- ☐ Membre concerné ;
- ☐ Nature et importance du conflit ;
- ☐ Résumé de la discussion ;
- ☐ Mesures entreprises pour atténuer ou éliminer le conflit, et prévenir sa survenance à l'avenir.

9. Réexamen périodique de la politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêt

La Politique de gestion et de prévention des conflits d'intérêts doit être révisée tous les ans par l'Assemblée Générale de l'association, sur proposition du Comité de gestion des conflits d'intérêts.

Association Tunisienne d'Information et d'Orientation sur le SIDA et Toxicomanie ATIOST 43, Av. Hedi Saidi Tunis - 1005 Tél.: 71 957 544 Fax: 71 957 511