



CODE DE DEONTOLOGIE DU FONSTI

Définition

Le code de déontologie : désigne l'ensemble des règles de conduite décrivant les normes de comportement attendues des collaborateurs.

Collaborateurs : les membres du personnel du FONSTI et toutes les parties prenantes.

Conflits d'intérêts : une situation où les intérêts personnels d'un membre des organes de gouvernance ou d'un membre du personnel ou de ceux des personnes avec qui ils ont un lien familial proche ne sont pas compatibles avec les intérêts du fonds et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité attendue d'eux dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Information privilégiée : toute information relative à la marche technique ou financière d'un lauréat, d'un partenaire ou d'une partie prenante encore inconnue du public et susceptible d'affecter une décision.

Information confidentielle : toute information sur support informatique ou sur support papier, qui n'est pas publique et ce, quelle que soit sa nature des lors qu'elle se rapporte aux activités du fonds.

Délit d'initié : personne qui, de par sa fonction, peut détenir ou avoir accès à des informations privilégiées à titre permanent ou occasionnel.

Parties prenantes : personne physique, entreprise, organisation, etc qui est directement concernée par une affaire, un processus quelconque ou qui y est impliquée.

Introduction

Le Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation est une personne morale de droit privé de type particulier reconnue d'utilité publique qui a pour principale mission de promouvoir la science, de soutenir financièrement les programmes, les projets de recherche scientifique et d'innovation technologique de haute qualité susceptible d'avoir un impact bénéfique sur le développement socio-économique et culturel de la Côte d'Ivoire.

La mission confiée au FONSTI en fait un acteur majeur dans le développement de la science et plus particulièrement dans le financement des programmes et projets de recherches scientifiques, technologiques et innovateurs.

Le FONSTI en est conscient de l'importance que l'Etat de Côte d'Ivoire et les partenaires accordent à la science, aux activités technologiques et innovatrices. Les actions du FONSTI et les comportements de toutes les personnes engagées dans la mise en œuvre de sa mission doivent justifier totalement la confiance de l'Etat de Côte d'Ivoire, qui se trouve exprimée par l'ordonnance n°2018-593 du 27 juin 2018 portant création du FONSTI et du principal partenaire Suisse à travers à travers la fusion PASRES-FONSTI effectuée le 14 avril 2022.

Cette confiance passe aussi par l'existence d'un Code de déontologie, document normatif, garant des valeurs fondamentales et comportementales, au sein de l'institution.

Le Code de déontologie répond également aux attentes exprimées à l'article 9, alinéa 26 de l'ordonnance n°2018-593 du 27 juin 2018. Il vient élargir et préciser la portée des articles 15 « Devoir de discrétion » et 16 « Loyauté et conflits d'intérêts » du Règlement Intérieur.

L'existence de ce Code veut signifier aussi que l'exercice des différentes fonctions exécutées doit s'inspirer de certaines valeurs que le FONSTI reconnaît comme fondamentales dans la mise en œuvre de sa mission et toutes les personnes visées doivent adopter une conduite conforme à ce Code. Cependant le contenu de ce Code ne saurait remplacer l'exercice du jugement personnel.

Ce document normatif est destiné aux organes du FONSTI, aux évaluateurs externes, et au personnel du Secrétariat Général.

Enfin, le présent du Code n'a pas pour objet de se substituer aux lois, aux statuts et au règlement intérieur. En cas de divergence entre la loi, le règlement intérieur et le Code, les règles les plus

exigeantes s'appliquent. Par ailleurs, le Code de déontologie insiste pour que les acteurs concernés organisent leurs affaires personnelles de manière à ce qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs fonctions.

Vision et Valeurs

La vision du FONSTI est d'être le principal instrument de financement et de promotion de la recherche et de l'innovation au service du développement de la Côte d'Ivoire.

Les valeurs représentent l'état d'esprit auquel le FONSTI aspire pour prendre des décisions. Elles inspirent notre culture d'entreprise et guident nos comportements dans notre vie au travail. Au nombre ces valeurs, nous avons comme suit :

1. **L'intégrité** : les collaborateurs doivent travailler dans un souci constant de transparence et d'honnêteté avec les partenaires et tout autre acteur. C'est aussi de se conformer aux règles morales et sociales.
2. **L'objectivité** : les collaborateurs doivent montrer le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives aux activités du FONSTI.
3. **La confidentialité** : les collaborateurs doivent respecter la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent, ils ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne les oblige à le faire.
4. **La compétence** : les collaborateurs doivent utiliser et appliquer leurs connaissances, savoir-faire et expériences requise pour la réalisation de leurs travaux.
5. **La rigueur** : les collaborateurs doivent respecter méticuleusement les règles, instructions et procédures en vigueur dans l'exercice de leur fonction.
6. **La Responsabilité** : le FONSTI se doit de s'affirmer professionnellement vis-à-vis de ses partenaires et de toutes les autres parties avec lesquelles il est en relation en veillant à la saine gestion de ses activités.

Périmètre et champ d'application

Le Code s'applique à tous les employés du Secrétariat Général du FONSTI et, dans la mesure où les dispositions du Code leur sont applicables, aux administrateurs.

Les responsables qui s'occupent des services de stagiaires, prestataires, travailleurs contractuels et consultants leur remettent un exemplaire du Code du FONSTI et veillent à ce que ceux-ci s'engagent à respecter les dispositions qui y sont énoncées dans le cadre de leurs relations avec le FONSTI.

Les règles prévues au présent Code s'appliquent en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice des fonctions pour le FONSTI, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

Par ailleurs, tout membre du Personnel du FONSTI est tenu, dès son embauche, de prendre connaissance de manière attentive des dispositions énoncées par le présent Code et de signer l'engagement de le respecter.

Les membres du Personnel en fonction sont tenus de signer l'engagement susvisé dès la réception du présent Code. Il en est de même pour les administrateurs du FONSTI.

Dignité au travail

Dans l'exercice de leurs fonctions, les collaborateurs du FONSTI évitent toute forme de discrimination et, en particulier, toute discrimination fondée sur le sexe, les convictions religieuses, race, le communautarisme, les conditions et apparences physiques et les opinions politiques.

Aucune forme de harcèlement ou d'intimidation n'est acceptable. Tout agent victime d'un harcèlement ou d'une intimidation, peut s'en ouvrir à qui de droit, sans que cela puisse lui être reproché. Le FONSTI est dans l'obligation de faire montre de sollicitude à l'égard de la personne concernée et de lui proposer son assistance.

On entend par « harcèlement » tout comportement dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité ou l'intégrité d'une personne au travail, lorsqu'une des trois conditions suivantes est remplie :

- le comportement est intempestif, abusif et blessant pour la personne qui en est victime ;
- le fait qu'une personne refuse ou accepte un tel comportement de la part de l'employeur, d'un travailleur, ou d'un fournisseur est utilisé explicitement comme la base d'une décision

affectant les droits de cette personne en matière de formation, d'emploi, de promotion, de salaire ou de toute autre décision relative à l'emploi ;

- le fait qu'un tel comportement crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à l'égard de la personne qui en est victime ;

Aucun agent FONSTI ne peut subir de suite ou de sanction pour avoir empêché ou rapporté une agression ou un harcèlement avéré. Par ailleurs, toute diffamation est sanctionnée.

Harcelement psychologique

Il s'agit de la répétition, au cours d'une période assez longue, de propos, d'attitudes ou d'agissements hostiles ou déplacés, exprimés ou manifestés par un ou plusieurs membres du personnel envers un autre membre du personnel. Une remarque désobligeante, une querelle accompagnée de mots désagréables lâchés dans un mouvement d'humeur ne sont pas significatives de harcèlement psychologique. En revanche, des accès de colère réguliers, des brimades, des remarques désobligeantes ou des allusions blessantes, répétés de façon régulière, pendant des semaines ou des mois, sont sans aucun doute révélateurs d'un harcèlement au travail.

Honnêteté, loyauté et intégrité

Les collaborateurs du FONSTI doivent faire preuve à tout moment, dans l'exercice de leurs fonctions, de loyauté, d'honnêteté, d'intégrité morale et de bonne foi. Ils doivent s'acquitter des tâches qui leur sont assignées avec conscience, impartialité et objectivité envers leurs collègues, le FONSTI, et les parties prenantes, cela dans un esprit d'équipe, de transparence, d'excellence et de professionnalisme. La loyauté requise n'implique pas seulement que les membres du personnel s'acquittent des tâches qui leur ont été confiées par les supérieurs, qu'ils respectent les instructions de ceux-ci et leur rendent compte de l'accomplissement de leurs devoirs, mais elle exige aussi que le personnel se montre serviable, prévenant, ouvert et transparent dans toutes les relations avec les supérieurs, les collègues et les candidats.

Les collaborateurs du FONSTI prennent également toutes les mesures raisonnables et appropriées afin de rationaliser, dans la mesure du possible, les coûts et dépenses du Fonds, de sorte que les ressources disponibles puissent être employées de la manière la plus efficace.

Communication d'information

L'ensemble des collaborateurs du FONSTI et plus particulièrement, les personnes en position d'initié, doivent s'abstenir de diffuser dans le public des informations fausses ou trompeuses susceptibles d'impacter ou de nuire à la réputation du FONSTI et pouvant affecter son image.

Secret professionnel

Les collaborateurs du FONSTI sont tenus au respect absolu du secret professionnel sur toutes les informations détenues, revues ou traitées directement ou indirectement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Cette règle devra continuer à être respectée par eux, même au cas où ils viendraient à cesser leurs fonctions. Sauf si la divulgation en est permise par la loi ou exigée par une ordonnance d'un tribunal.

Ainsi, les collaborateurs qui quittent le FONSTI demeurent liés par l'obligation de préserver le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels. De plus, toutes informations confidentielles et renseignements personnels appartenant au FONSTI, doivent lui être retournés au moment de la cessation d'emploi.

A cet égard, est aussi considérée comme secret professionnel, la communication à toute tierce personne d'information de situation individuelle ou collective sans autorisation préalable.

Toute communication sensible se fait dans le respect des voies et procédures en vigueur. Précautions spécifiques à la règle de confidentialité.

- ne pas discuter des projets ou des dossiers des soumissionnaires dans des lieux où la confidentialité n'est pas garantie, notamment dans les lieux publics ; les moyens de transport publics ; les salles de réunion où l'insonorisation n'est pas assurée.
- ne pas laisser, en cas d'absence du bureau ou dans un lieu accessible à autrui, des documents confidentiels sur support papier ou informatique ayant trait aux projets des soumissionnaires.
- favoriser l'adresse e-mail professionnel pour transférer des renseignements confidentiels ou les informations liées aux activités du FONSTI.
- détruire les renseignements confidentiels (après utilisation) de manière sûre.

Informations privilégiées - délits d'initié

Les collaborateurs du FONSTI qui, dans le cadre ou dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès, directement ou indirectement, à des informations privilégiées, ou disposent de telles informations ne

doivent divulguer ces informations privilégiées à personne, à moins que cette divulgation n'intervienne dans le cours normal de l'exercice de leur profession, de leur emploi ou de leurs tâches.

Les collaborateurs du FONSTI en général, et les personnes initiées en particulier, ne doivent pas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne, les informations privilégiées dont ils ont connaissance. Ils s'interdisent en outre, de permettre à des tiers, notamment les membres de leur famille et leur entourage, d'exploiter lesdites informations et de ce fait, réaliser par personne interposée les opérations qu'ils ne peuvent réaliser par eux-mêmes. Cette interdiction prend fin lorsque l'information privilégiée est diffusée dans le public.

Conformité aux textes juridiques en vigueur

Tous les collaborateurs du FONSTI doivent mener leurs activités de manière intègre et en conformité avec les textes juridiques en vigueur, les statuts et règlement intérieur.

Les collaborateurs du FONSTI doivent avoir la culture de conformité qui doit se traduire formellement par une attention accrue portée à ce risque qui concerne chaque collaborateur.

A cet effet, les collaborateurs du FONSTI doivent faire l'effort de se tenir régulièrement informés des dispositions en vigueur régissant l'exercice des activités du fonds.

Activités illégales

Il est formellement interdit aux collaborateurs du FONSTI toute activité illégale, notamment la fraude, la corruption active et passive, les violations des droits des soumissionnaires. Sans être exhaustif, cette interdiction couvre les actes suivants, entre autres :

- falsifier des dossiers, imiter la signature du Secrétaire Général ou d'un membre du FONSTI ;
- retenir ou bloquer le dossier d'un soumissionnaire dans l'attente ou l'espoir d'un soudoiement ;
- modifier, supprimer ou maquiller des renseignements en vue de faciliter la conformité administrative des projets qui, autrement, serait interdite ;
- consommer toute autre substance psychotrope de manière abusive sur les lieux du travail;
- fournir ou vendre à quiconque des boissons alcooliques ou toute substance illégale sur les lieux du travail.

Conflit d'intérêts

Afin de conserver la confiance des candidats et des partenaires en général et d'adopter une conduite irréprochable fondée sur les valeurs d'intégrité et d'imputabilité, les collaborateurs en

général et les membres du personnel du Secrétariat Général en particulier, sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêt réel, éventuel ou apparent. Si cette situation venait à se produire ou qu'il paraît probable, obligation est faite de présenter sans délai une déclaration. Les conflits d'intérêts, sans être exhaustifs, peuvent se réaliser à travers les points ci-dessous :

- l'évaluateur des projets est de la même institution ou membre l'équipe de recherche ou membre de la même société savante ou du même laboratoire que le requérant ou encore a des liens d'amitié ou parenté avec le requérant.
- octroyer sans en faire mention, un contrat à un parent proche ou à quelqu'un avec qui ils entretiennent une relation très proche, s'apparente à une situation qui pourrait saper ou paraître saper le contrôle interne du FONSTI. Il n'est donc pas recommandé de recruter un ascendant ou un descendant des agents ou de .se marier, d'être en concubinage ou autres, entre agents ou entre agents et administrateurs.
- abuser des finances ou des propriétés de l'institution, au bénéfice personnel des agents ou à des fins sans rapport avec les activités du FONSTI.
- solliciter et accepter des cadeaux de valeur, de l'argent, des faveurs ou du sponsoring au bénéfice personnel des agents, celui de leurs parents ou à celui de tiers qui leur sont proches.

Cadeaux, divertissements et compensations

Lorsqu'un candidat, un consultant ou un fournisseur, actuel ou potentiel, nous offre un cadeau, ou une activité de divertissement, pour nous-mêmes ou une personne avec qui nous sommes liés de quelle que façon que ce soit, nous exerçons notre jugement (avec l'avis du supérieur hiérarchique, le cas échéant) avant de l'accepter en tenant compte des règles en matière de conflits d'intérêts, de même que des éléments suivants :

- les circonstances et la fréquence entourant l'octroi du cadeau ou de l'activité, lesquelles doivent être neutres et légitimes, dans un contexte normal et de courtoisie professionnelle ;
- la valeur raisonnable du cadeau ou de l'activité de divertissement ;
- l'acceptation du cadeau ou de l'activité ne doit pas être susceptible d'influencer les décisions prises ou à prendre dans l'exercice des fonctions ;

- le sentiment d'obligation qui serait créé ou semblerait être créé par l'acceptation de ce cadeau ou de cette activité ;
- la création d'une situation embarrassante, pour le personnel ou le FONSTI, si elle était connue du public ;

Cadeaux en argent comptant ou en chèque

Les cadeaux en argent comptant ou en chèque doivent toujours être refusés, quelles que soient les circonstances dans lesquelles ils sont offerts. Il n'est cependant pas recommandé de :

- solliciter ou encourager l'octroi d'un cadeau ou d'une activité de divertissement auprès d'un candidat, d'un consultant ou d'un fournisseur, actuel ou potentiel, sauf si une telle sollicitation est faite pour les fins d'un organisme de charité.
- accepter ou offrir, dans l'exercice de ses fonctions, des ristournes, des commissions secrètes, des pots-de-vin, des retro-commissions ou d'autres compensations de même nature.

Tout membre du personnel avec preuve à l'appui doit divulguer à l'Audit Interne et dans la plus grande confidentialité tout geste de cette nature commis par un collègue, un supérieur hiérarchique, un candidat, un fournisseur ou un tiers. L'Audit Interne sous l'autorité du Secrétaire Général a l'obligation de protéger la confidentialité du lanceur d'alerte.

Principes généraux à respecter dans les relations avec l'extérieur

Les collaborateurs du FONSTI, quel que soit leur niveau hiérarchique, peuvent, par leurs actions, nuire à la notoriété du FONSTI. Ils doivent donc observer une attitude digne et irréprochable à l'occasion de tout contact professionnel avec l'extérieur.

En s'acquittant de leurs tâches professionnelles, les collaborateurs du FONSTI doivent faire preuve de professionnalisme et de courtoisie dans toutes les formes de communication orale ou écrite, y compris le courrier électronique, les échanges sur internet, les forums électroniques ou tout autre moyen de communication électronique.

Responsabilité du FONSTI envers le personnel

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités envers le personnel, le FONSTI édicte un certain nombre de valeurs axées, entre autres, autour des points suivants :

- respect des statuts et règlement intérieur ;
- pratiques équitables (principe d'égalité) ;

- relations sociales : amélioration du bien-être du personnel et de leurs dépendants, meilleure gestion des compétences afin d'instaurer un climat social favorable ;
- sécurité et hygiène sur le lieu de travail ;
- protection de la vie privée ;
- financement d'activités caritatives quand le budget le permet ; formation continue.

Comportement vis-à-vis des subordonnés

Les responsables de Départements sont tenus de veiller à la bonne exécution des tâches assignées à leur unité de travail. Il leur appartient également de favoriser un climat propice à de bonnes relations de travail et de prévenir l'apparition de conflits personnels. Le traitement et l'appréciation des subordonnés doivent être respectueux des personnes et exempts de tout favoritisme. Les observations critiques doivent être exprimées de manière franche et honnête, sans allusions ni menaces voilées. En cas de difficultés sérieuses avec un subordonné dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées, le ou la responsable en charge des Ressources Humaines doit en être informé (e) sans délai.

Comportement vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques

Les membres du personnel sont tenus de respecter l'autorité hiérarchique et d'exécuter loyalement les tâches qui leur sont assignées, pour autant que celles-ci soient conformes à leurs fonctions. Leurs suggestions et critiques constructives sont les bienvenues. Tout membre du personnel qui, dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées, rencontre des difficultés sérieuses avec son supérieur, a le droit d'en aviser le ou la responsable en charge des Ressources Humaines, sans que cela puisse lui être reproché.

Comportement entre collègues

Le FONSTI encourage les collaborateurs à faire preuve d'un esprit de coopération et de bonne foi. La désinformation ou la rétention d'information, le refus injustifié de collaborer avec des collègues ainsi que, d'une manière générale, les comportements d'obstruction ou de dénigrement systématique sont fermement interdits à tous les niveaux.

Sanctions

Les collaborateurs du FONSTI sont tenus au strict respect des règles citées dans le présent Code. Ils ont le devoir de lire et de comprendre le Code. Tout manquement, violation ou transgression du présent Code seront considérés comme des fautes professionnelles et, par conséquent, passibles de sanctions prévues par le règlement en vigueur.

Dispositions diverses et transitoires

Les règles de conduite énoncées dans le présent Code ne sont pas exhaustives. Elles viennent compléter le règlement intérieur, les statuts, les instructions permanentes et autres règles guidant la conduite des Collaborateurs, des prestataires et consultants et auxquelles ces derniers doivent se conformer sans restriction.

Les règles contenues dans le présent Code peuvent être modifiées dans le cours normal des affaires. Il est du devoir de toutes les personnes concernées de respecter en tout temps les dispositions de la version la plus récente.

Tout collaborateur qui s'interroge sur l'applicabilité ou sur l'interprétation du Code, doit s'adresser soit à son supérieur hiérarchique, soit à le ou la Responsable en charge des Ressources Humaines, soit l'Audit Interne.

Tout collaborateur qui a connaissance d'une violation ou d'une éventuelle violation des règles citées dans le présent Code, doit immédiatement en informer, soit son supérieur hiérarchique, soit le ou la Responsable en charge des Ressources Humaines, soit l'Audit Interne.

Les collaborateurs restent soumis au présent Code jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an, à compter du jour de la cessation de leur activité au FONSTI pour quelle que raison que ce soit. Passé ce délai, ils demeurent soumis aux dispositions relatives au secret professionnel et ont l'obligation de réserve.

Il incombe à tous de protéger et de consolider la réputation du FONSTI en respectant le code de déontologie. Il faut également que les collaborateurs s'entraident pour agir à bon escient, notamment en se sentant habilités à remettre en cause les situations qui, selon eux, sont répréhensibles.