



**POLITIQUE DE PREVENTION ET DE REGLEMENT DE CONFLIT  
D'INTERET**

# SOMMAIRE

AVANT-PROPOS

SIGLE ET ABREVIATIONS

CONTEXTE

I. PRÉAMBULE

II. MISSION, VALEURS ET VISION DU FONSTI

1. Mission

2. Valeur

3. Vision

III. ENONCE DE PRINCIPE

IV. DÉFINITION DES CONCEPTS CLÉS

1. Conflits d'intérêts

2. Identification des conflits d'intérêts (PPRCI) du FONSTI

3. Politique de prévention et de règlement des conflits d'intérêts (PPRCI) du FONSTI

V. MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LA PREVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

VI. COMMUNICATION SUR LES CONFLITS D'INTERETS

## AVANT-PROPOS

### Mot du Secrétaire Général



Créé par l'ordonnance n°2018 – 593 du 27 juin 2018 dans le cadre de la mise en œuvre du Programme d'Appui Stratégique à la Recherche Scientifique (PASRES), fruit du partenariat scientifique entre la Côte d'Ivoire et la Suisse, le Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation (FONSTI) est un fonds de soutien, destiné à apporter une réponse efficace à la problématique du financement pérenne de la recherche scientifique et d'innovation technologique de haute qualité susceptibles d'avoir un impact bénéfique sur le développement socio-économique et culturel de la Côte d'Ivoire.

Le FONSTI mobilise des ressources via divers canaux dans la mise en œuvre de ses activités et sollicite la technicité d'experts nationaux notamment pour l'évaluation des projets. A cet effet, afin d'instaurer un lien de confiance continue avec l'ensemble des parties prenantes, le Secrétariat Général du FONSTI a élaboré la présente politique de prévention des conflits d'intérêt qui vise dans un premier temps, à identifier les conflits d'intérêts illégitimes afin de pouvoir envisager, dans un second temps, un encadrement plus efficace.

L'élaboration de la présente politique de prévention et de règlement des conflits d'intérêt a mobilisé l'expertise d'acteurs nationaux et internationaux et s'est référée aux meilleures pratiques au sein d'organismes similaires notamment la NRF de l'Afrique du Sud. Sa mise en œuvre contribue à l'atteinte de la démarche de transparence que s'est imposée le FONSTI.

C'est l'occasion pour le Secrétariat Général d'exprimer ses vifs remerciements au Professeur Adama DIAWARA, Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, au Directeur Général de la Recherche et de l'Innovation Technologique, au Conseil d'Administration, au CRDI de la suisse et au NRF de l'Afrique du Sud pour leur contribution à l'élaboration de la présente politique.

Enfin, je voudrais inviter toutes les parties prenantes internes et externes aux activités du FONSTI à intégrer définitivement les directives de cette politique dans leurs interventions quotidiennes.

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

<b>PASRES</b>	Programme d'Appui Stratégique à la Recherche Scientifique
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CC</b>	Cours des Comptes
<b>FONSTI</b>	Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation
<b>IASC</b>	Inter-Agency Standing Committee
<b>IT</b>	Inspection du Travail
<b>ITS</b>	Inspections Techniques des Services
<b>OCMP</b>	Organes Chargés des Marchés publics
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>PAA</b>	Plan Annuel d'Activités
<b>STI</b>	Science et Technologie de l'Innovation
<b>RCCI</b>	Registre de la Cartographie des Conflits d'Intérêt

## CONTEXTE

Le Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation (FONSTI) est un Fonds de soutien à la recherche et à l'innovation, destiné au financement de projets de recherche scientifique et d'innovation technologique de haute qualité susceptibles d'avoir un impact bénéfique sur le développement socio-économique et culturel de la Côte d'Ivoire. De façon spécifique, il s'agit de :

- Financer des programmes nationaux de recherche ainsi que, des projets de recherche scientifique et technologique par l'allocation de ressources à des chercheurs ;
- Contribuer à la valorisation scientifique et économique des résultats de recherche ;
- Apporter des appuis aux structures de recherche en matière de réhabilitation des stations et laboratoires, d'acquisition d'équipements de recherche et d'accès à l'information scientifique ;
- Diffuser l'information scientifique et technologique ;
- Protéger les acquis de la recherche par la propriété intellectuelle ;
- Renforcer les capacités des chercheurs et appuyer leur mobilité ;
- Développer l'entrepreneuriat dans les institutions d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Encourager et favoriser la coopération internationale en matière de recherche scientifique ;
- Effectuer toute action, tout projet en lieu où se rapportant directement ou indirectement au développement et/ou à la promotion de la recherche scientifique et technologique en Côte d'Ivoire et y participer.

A l'instar des pays développés tels que le Japon, la Chine, la Suisse, le gouvernement de Côte d'Ivoire souhaite faire de la recherche et de l'innovation, le fer de lance du développement durable en Côte d'Ivoire. Le FONSTI devra servir d'outil de financement efficace afin de traduire cette volonté en performance. Pour atteindre ces objectifs, le FONSTI adopte une approche inclusive assurant la participation d'un grand nombre de parties prenantes concernées, y compris les bénéficiaires directs, les donateurs, le secteur privé, les organismes de recherche, la société civile et les partenaires.

Pour tirer le meilleur parti de l'ensemble des acteurs, le FONSTI veille à fonctionner de façon éthique, collaborative et transparente, en particulier en raison de la diversité des intérêts et des points de vue représentés par les multiples parties prenantes. C'est dans ce contexte que le fonds s'est inscrit dans une démarche d'élaboration d'une politique d'identification et de gestion des conflits d'intérêt.

## I. PRÉAMBULE

Cette politique vise à fournir aux organes de gouvernance (Conseil d'administration, Conseil Scientifique, Secrétariat Général) aux membres du personnel, aux intervenants externes ainsi qu'aux partenaires du FONSTI, un ensemble de règles destinées à prévenir la préséance de leurs intérêts personnels sur ceux de l'organisme dans le cadre de leurs fonctions ou à l'occasion d'activités extérieures. De plus, cette politique prévoit certains moyens de régler de tels conflits, le cas échéant, dans l'intérêt de l'organisme.

## II. MISSION, VALEURS ET VISION DU FONSTI

### 1. *Mission*

Le Fonds pour la Science, la Technologie et l'Innovation (FONSTI) est destiné au financement de programmes et projets de recherche scientifique et d'innovation technologique de haute qualité susceptibles d'avoir un impact bénéfique sur le développement socio-économique et culturel de la Côte d'Ivoire

### 2. *Valeurs*

Qualité : Engagement à financer des projets de Recherche Excellents;

Autonomie : Décision de financement prises de manière autonome;

Transparence : Procédures de financement transparentes;

Équité : Égalité des chances (Genre), Inclusivité.

### 3. *Vision*

Le FONSTI doit contribuer à faire de la Côte d'Ivoire un pays prospère dont l'économie repose sur le Savoir, en lieu et place des Matières Premières brutes.

### III. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le FONSTI veille à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêts chez les membres de son personnel, les bénévoles ou les administrateurs.

Elle veut éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit des personnes pouvant être embauchées ou recevant des services de ses différents guichets.

En tant qu'instrument de mise en œuvre de politique publique, le FONSTI s'oblige à prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher que les conflits d'intérêts ne portent atteinte aux intérêts des bénéficiaires de ses prestations et à ses intérêts propres. A ce titre, il veut identifier les conflits d'intérêts avérés ou potentiels qui peuvent se présenter lors de la gestion quotidienne, de la gestion sous mandat ou des prestations de service et maintenir des dispositions organisationnelles visant à prévenir leur survenance.

Le FONSTI s'engage à respecter les standards les plus contraignants en termes d'efficacité, de responsabilité et de transparence dans ses activités. A cette fin, la politique du FONSTI de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts :

- ♣ Encourage la prévention ;
- ♣ Promeut la détection ;
- ♣ Définit une procédure d'enquête claire ;
- ♣ Met en place des mécanismes de sanctions.

La présente politique vise à fournir une orientation au personnel et aux partenaires du FONSTI, et doit être lue conjointement avec :

- ♣ Le manuel de procédures du FONSTI

Comme décrit ci-dessous, le FONSTI a mis en place une procédure de gestion des conflits d'intérêts permettant le recensement des situations potentielles ou avérées de conflits d'intérêts, leur prévention et leur gestion conformément aux exigences réglementaires.

## IV. DÉFINITIONS DES CONCEPTS CLÉS

### 1. *Conflits d'intérêts*

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle plusieurs intervenants ont un intérêt opposé sur une même opération ou transaction. Toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation ou de décision d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation peut être influencé ou altéré, dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers peut être qualifiée de conflit d'intérêts.

Un membre du personnel, un bénévole ou un membre du Conseil d'Administration ou du Conseil Scientifique est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- à cause de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de l'organisme d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise (ou autre organisme) et, en conséquence de cet intérêt, il prend avantage de ses fonctions au FONSTI pour favoriser l'intérêt de cette entreprise (ou autre organisme).

### 2. *Identification des conflits d'intérêts*

Le FONSTI prend en compte les circonstances susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts résultant de la structure et des activités professionnelles des autres membres, entités ou divisions, en conformité avec sa politique sur les conflits d'intérêts. Ces types de conflits sont répertoriés dans le registre des conflits d'intérêts.

Le FONSTI a inventorié les conflits d'intérêts potentiels en interne et/ou externe, par le biais de la présente politique. Elle met en exergue les types de situations génératrices et les risques associés. Tout conflit d'intérêts potentiel ou avéré doit être signalé au responsable hiérarchique. L'information du RCCI est réalisée sur tout support durable (courriel, note, etc.)



### **3. Politique de Prévention et de Règlement de Conflit d'Intérêt (PPRCI) du FONSTI**

Cette politique spécifie pour chaque type de conflit les procédures et/ou mesures adoptées pour gérer ces conflits. Elle est tenue à jour régulièrement et consigne tout conflit d'intérêts avéré ainsi que les conflits d'intérêts potentiels identifiés dans le cadre du lancement d'une nouvelle activité, produit ou d'un changement dans l'organisation. Les activités ci-dessous sont répertoriées.

- *Utilisation des ressources de l'organisme*

Les ressources (personnel et services, locaux, équipement, matériel) mises à la disposition de l'organisme sont financées principalement par des fonds publics et doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir : un usage relié aux fonctions collectives.

Malgré ce qui est dit au paragraphe précédent, si un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur de l'organisme désire utiliser exceptionnellement des locaux, de l'équipement, du matériel, du personnel ou des services de l'organisme (appelés collectivement « ressources ») pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions, il doit obtenir préalablement l'autorisation du Secrétariat Général. Si l'autorisation est accordée, la personne concernée doit rembourser au FONSTI le coût d'utilisation de telles ressources.

- *Usage du nom de l'organisme*

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent à titre personnel avec des tiers, à utiliser le nom de l'organisme de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec l'organisme ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

- *Intérêts dans une autre entreprise*

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs qui détiennent ou acquièrent des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance à l'organisme à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour la compagnie, la société ou l'entreprise concernée.

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs du FONSTI se trouvant dans cette situation sont tenus de faire connaître par écrit cet intérêt au Secrétariat Exécutif et doivent de plus s'abstenir de participer à toute discussion ou évaluation relativement à cet organisme.

- *Utilisation du Papier à en-tête*

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs du FONSTI ne doivent pas utiliser le papier à en-tête de l'organisme aux fins de leurs activités personnelles n'ayant aucun lien avec leurs fonctions dans l'organisme.

- *Non-discrimination dans l'embauche*

Toute personne, gestionnaire des Ressources Humaines au FONSTI et qui désire embaucher une personne avec qui elle a des liens de parenté, théoriquement, pourrait entraîner un conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, doit démontrer, à la satisfaction du FONSTI, qu'un tel conflit n'existe pas et :

- que la personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise, et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences de la fonction;
- qu'il n'y a pas de discrimination dans l'embauche.

- *Non-discrimination lors des évaluations de projets*

Toute personne à l'emploi ou bénévole qui participe à l'évaluation et/ ou la sélection des prestataires ou des bénéficiaires des activités du FONSTI pourrait être placé en situation de conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, d'avantage personnel à tirer au succès d'un projet. Le préposé doit démontrer à la satisfaction du FONSTI, qu'un tel conflit n'existe pas.

Ainsi, un membre du personnel ou un administrateur placé dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé, sera invité à exercer l'un des choix suivants :

- *démissionner du FONSTI;*
- *renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve;*
- *convenir par écrit, d'un commun accord, de tout autre arrangement.*

## V. MESURES ORGANISATIONNELLES POUR LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le FONSTI a mis en place des mesures organisationnelles ou des procédures permettant de prévenir les conflits d'intérêts comprenant en sus de la procédure interne de gestion des conflits d'intérêts à destination des collaborateurs :

- **Le manuel de procédures** incluant des barrières à l'information et autres procédures pour éviter ou contrôler l'échange d'information entre collaborateurs exerçant des activités comportant un risque de conflit d'intérêts où l'échange de cette information peut léser les intérêts d'un ou plusieurs client(s).

*En effet Les procédures appelées « murailles de Chine » ou encore « barrières à l'information » consistent, d'une manière générale, en des barrières physiques, procédures informatiques permettant de cloisonner l'information et d'encadrer la circulation de l'information privilégiée, tant à l'intérieur et à l'extérieur d'un groupe, qu'au sein des différentes activités d'une même entreprise qualifiée d'indépendante. Ce dispositif prend donc la forme d'une stricte séparation des tâches et des fonctions, et en particulier l'autonomie des activités potentiellement conflictuelles. La finalité générale de cette obligation est de créer une étanchéité au sein des services de la société, qui se traduit par une séparation tangible fonctionnelle et hiérarchique des entités susceptibles de générer des conflits d'intérêts ;*

- **Un accord de non divulgation** engageant les employés et les intervenants externes lorsqu'ils ont accès à des données en lien avec les activités du FONSTI ou celles des bénéficiaires de ses services ;
- **Une note explicative** partagée systématiquement aux parties prenantes intégrant la cartographie des conflits d'intérêt applicables à leur intervention au sein du FONSTI ainsi que les mécanismes de d'auto-dénonciation lorsqu'ils sont dans l'une des situations énumérées ;
- **Un engagement sur l'honneur** signé par les employés, les administrateurs et les bénévoles intervenant au sein du FONSTI. En effet, les parties prenantes avant leur intervention au sein du FONSTI doivent confirmées avoir pris connaissance du Registre de la Cartographie des Conflits d'Intérêt (RCCI) et s'engagées sur l'honneur ne pas avoir des intérêts divergents avec ceux du FONSTI.

## **VI. COMMUNICATION SUR LES CONFLITS D'INTERETS**

Le Secrétariat Général est responsable de l'application de cette politique et en fait rapport une fois par année au Conseil d'Administration.

Il veille à mettre en place une activité de formation et de prévention des conflits d'intérêts tous les trois (3) ans au maximum.

Lorsque les mesures adoptées pour gérer un conflit d'intérêts ne sont pas suffisantes pour s'assurer, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du FONSTI sera évité ou géré de manière appropriée, le FONSTI communiquera avec les collaborateurs concernés et les informera clairement de la nature générale ou la source de conflits d'intérêts avant d'entreprendre une activité avec ou pour leur compte. La communication doit être faite sur un support durable et doit être suffisamment détaillée, eu égard à la nature du client, pour que celui-ci puisse prendre une décision en connaissance de cause pour ce qui est du conflit d'intérêts survenu.

### **ANNEXES**

- 1- Engagement sur l'honneur**
- 2- Déclaration d'impartialité et de confidentialité des évaluateurs**
- 3- Note explicative**
- 4- Registre de la Cartographie des Conflits d'intérêt**

## ANNEXE 1 : Engagement sur l'honneur

Je soussigné M. xxxxx agissant en qualité de xxxxxx déclare sur l'honneur avoir pris connaissance de la Politique de prévention et de règlement de conflit d'Intérêt, facteur susceptible de menacer mon objectivité dans l'exécution de mes tâches.

Je m'engage solennellement et en toute transparence à être impartial au regard des choix que j'aurai à opérer.

Fait à Abidjan, le xxxxxxx

## ANNEXE 2 : Déclaration d'impartialité et de confidentialité<sup>1</sup>

Je, soussigné(e) xxxx, certifie par la présente mon accord pour participer à l'évaluation des propositions relatives à l'appel xxxx. Par la même occasion, je confirme avoir pris connaissance des informations disponibles à ce jour sur cet appel. En outre, je m'engage à assumer mes responsabilités avec honnêteté et équité.

Je ne suis lié(e)<sup>2</sup> à aucune des parties auxquelles les conclusions du processus d'évaluation pourraient procurer un avantage<sup>3</sup>. À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis de l'une de ces parties. S'il s'avérait au cours du processus d'évaluation qu'une telle relation existe ou a été établie, je cesserai, sans délai, de prendre part au processus d'évaluation.

Je m'engage à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents (« informations confidentielles ») qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou en rapport avec celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne pas conserver de copie d'informations écrites ou de documents fournis.

Enfin, je m'engage à ne communiquer les informations confidentielles à aucun(e) employé(e) ou expert(e), à moins que ce (cette) dernier(ère) n'ait accepté de signer la présente déclaration et de se soumettre à ses dispositions.

<b>Nom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date</b>	

### Accusé de réception des dossiers :

**J'accuse réception des dossiers N° [A, ou B, C, D, E, F, G,] à ....., le**

\_\_\_\_\_.

**Signature :** \_\_\_\_\_

Nom :

\_\_\_\_\_

- 1 À remplir par toutes les personnes intervenant dans le processus d'évaluation.
- 2 Ayant tenu compte de mes relations antérieures ou actuelles, directes ou indirectes, qu'elles soient de nature financière, professionnelle ou autre.
- 3 Autrement dit, tous les demandeurs qui participent à la demande, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un consortium, et, le cas échéant, les partenaires et les sous-traitants proposés par ces demandeurs.

## ANNEXE 3 : Note explicative

Date: [Date]

Chers employés,

Nous souhaitons vous informer sur notre politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts afin de maintenir des normes élevées d'intégrité, de transparence et de responsabilité au sein de notre organisation. Cette politique vise à assurer que nos employés agissent de manière éthique et équitable, en évitant tout conflit d'intérêts susceptible de compromettre l'intégrité de nos opérations.

1. Définition du Conflit d'Intérêts : Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un employé interfèrent avec l'objectivité de son jugement et de ses décisions professionnelles au sein de [Nom de l'Entreprise/Institution].

2. Exemples de Conflits d'Intérêts:

Posséder des parts dans une entreprise concurrente.

Travailler pour un fournisseur ou un client de l'entreprise.

Prendre des décisions qui pourraient bénéficier directement à un membre de la famille.

3. Responsabilités des Employés: Tous les employés sont tenus de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel ou réel à leur superviseur ou au département des ressources humaines dès qu'ils en ont connaissance. La non-divulgarion peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris des sanctions.

4. Processus de Gestion des Conflits d'Intérêts:

Déclaration: Les employés doivent remplir un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts lorsqu'ils deviennent conscients d'une situation potentielle.

Évaluation: Le comité de gestion des conflits examinera chaque déclaration et évaluera la gravité et l'impact potentiel du conflit.

Mesures Correctives: Des mesures correctives appropriées seront prises pour résoudre le conflit d'intérêts, telles que la réaffectation des responsabilités, la désignation d'un tiers impartial, ou d'autres actions nécessaires.

5. Confidentialité: Toutes les déclarations de conflits d'intérêts seront traitées de manière confidentielle dans la mesure du possible, sauf lorsque la divulgation est requise par la loi.

Nous encourageons chaque employé à lire attentivement la politique complète disponible dans le manuel de l'employé et à poser des questions s'ils ont besoin de clarifications.

Nous vous remercions de votre coopération continue pour maintenir un environnement de travail éthique et professionnel.

Cordialement,

[Signature]

## ANNEXE 4 : Registre de la Cartographie des Conflits d'Intérêt

Date d'identification	Service Concerné	Personnes concernées	Nature du conflit	Impact du conflit	Décision de la Direction