



POLITIQUE EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERÊTS

Dernière mise à jour : Juillet 2017

MEDECINS DU MONDE Belgique

**Rue Botanique 75 - 1210 Bruxelles
t. +32(0)2 225 43 00**



TABLE DES MATIERES

1. OBJECTIF.....	3
2. DEFINITION.....	3
3. PROCEDURE.....	4
4. DOCUMENTATION.....	5
5. PUBLICITE.....	5



1. OBJECTIF

Une politique en matière de conflit d'intérêts est destinée à éviter que les intérêts personnels et/ou institutionnels des personnes impliquées dans la prise de décisions contractuelles, n'interfèrent avec leur travail au sein de MdM BE. Aucun intérêt individuel, professionnel ou politique, ne doit porter préjudice à l'organisation dans son ensemble.

Le conflit d'intérêts se définit donc comme un intérêt qui pourrait affecter - ou pourrait sembler affecter - l'avis ou le comportement d'une ou de quelques personnes du Comité de Coordination, représentants légaux, ou employés de MdM BE, au détriment des intérêts de l'organisation.

Cette politique n'a pas pour objectif d'interdire l'existence de relations entre un tiers et le personnel attaché aux organes de décisions, mais de s'assurer que si relation il y a, elle ne bénéficie pas à l'intérêt personnel de l'un et, ou l'autre des tiers impliqués, mais bien à la réalisation d'intérêt commun au profit de l'organisation. (Principe de "dualité" et non "conflit" d'intérêts).

En revanche, cette politique implique, que si malgré le profit que l'organisation pouvait retirer de la relation contractuelle, cet accord profite à l'un membres de son personnel : l'obligation d'en informer l'organisation, afin que celle-ci décide s'il existe un conflit d'intérêts, et que la (les) personne(s) impliquée(s) ne participent pas au processus de prise de décisions.

2. DEFINITION

Le conflit d'intérêts apparaît dans les situations suivantes:

- Adoption d'accords qui instaurent une relation contractuelle entre MdM BE et la personne qui participe à la prise de décision de passation de contrat, son représentant, les membres de sa famille jusqu'au quatrième rang de consanguinité ou second par alliance, ou une personne ayant un lien affectif similaire à celui du conjoint.
- Adoption d'accords qui instaurent une relation contractuelle entre MdM BE et une entreprise ou organisation dans laquelle la personne qui participe à la prise de décision de la passation de contrat, les membres de sa famille de même rang, son conjoint ou la personne ayant un lien affectif similaire à celui du conjoint, détiennent une participation supérieure à vingt-cinq pour cent (25%)
- Adoption d'accord qui engendre pour un membre du personnel de MdM BE l'obtention d'avantages personnels en sa faveur, qu'il n'aurait pas en l'absence de cette relation, que ce soit pour lui-même, pour son représentant, les membres de sa famille jusqu'au quatrième rang de consanguinité ou second



par alliance, ou une personne ayant un lien affectif similaire à celui du conjoint, même si cet intérêt est compatible avec l'activité de Mdm BE.

3. PROCEDURE

1. Communication:

La personne ou les personnes qui ont connaissance de l'existence potentielle d'un conflit d'intérêts les concernant ou concernant une autre personne qui participe à la prise de décisions lors d'une passation de contrat, ont le devoir d'en informer le Comité de Direction ou l'organe désigné dans chaque cas (Equipe de Coordination Générale pour les missions), en apportant les preuves ou arguments suffisants pour pouvoir déterminer s'il existe un conflit d'intérêts.

2. Procédure:

En réunion du Comité de Direction ou de l'organe désigné dans chaque cas (Equipe de Coordination, Comité de projet...), le cas sera exposé avec toutes les données possibles et la personne concernée sera entendue. Par la suite, cette personne quittera la réunion, après discussions, l'organe désigné décidera s'il faut considérer oui ou non l'existence d'un conflit d'intérêts.

- Le Comité de Direction ou l'organe désigné pourra convoquer à la réunion une ou plusieurs personnes non concernées par le cas, afin de proposer des alternatives à la transaction ou passation de contrat présentée par la personne concernée.
- Il devra décider si certaines des alternatives proposées peuvent être plus avantageuses que celle qui implique le conflit d'intérêts.
- Si aucune des alternatives proposées n'est plus avantageuse que celle présentée par la personne concernée, il faudra décider à la majorité du Comité de Direction ou de l'organe désigné, si la passation de contrat ou l'accord sera conclu.

3. Non-exécution de la politique de Conflit d'Intérêts:

- Si le Comité de Direction ou l'organe désigné a connaissance d'une potentielle non-exécution de la politique de conflit d'intérêts, il/elle devra informer la personne des raisons qui le laissent penser et permettre à la personne concernée d'exposer son point de vue sur la situation.
- Si, par la suite, le Comité de Direction ou l'organe désigné détermine que le processus adéquat n'a pas été suivi, ou qu'il n'a pas été informé d'un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou supposé, les mesures adéquates seront prises en conséquences, pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires envers la personne.



4. DOCUMENTATION

Les comptes rendus des réunions du Comité de Direction ou de l'organe désigné devront comporter :

- Les noms de toutes les personnes qui sont intervenues depuis le début du processus avec un descriptif de leurs interventions.
- La description des éléments permettant de conclure à l'existence d'un conflit d'intérêt.
- Les alternatives étudiées lors à l'accord proposé par la personne concernée.
- Les raisons pour lesquelles il a été décidé de poursuivre ou d'annuler la transaction.
- L'accord obtenu et le vote final.

5. PUBLICITE

Chaque membre de l'organisation en Belgique (salariés, stagiaire, bénévoles...) est au courant de l'existence de la politique en matière de conflits d'intérêt via la communication des règles de vie, et/ou par voie d'affichage dans les locaux, les membres du personnel en sont également informés lors de leurs briefings RH.

Pour des raisons liées aux exigences bailleurs, le personnel international et national sur les missions internationales signera une attestation spécifique attestant avoir connaissance de cette politique. Ce document sera signé en deux exemplaires, l'un pour le membre du personnel, l'autre, conservé dans les dossiers du personnel, au siège pour le personnel international, sur place pour le personnel national.

Le cas échéant, le Comité de Direction peut déléguer à chacun des services la mise en place des modes de communication adaptés, en fonction des partenaires, donateurs, bailleurs, fournisseurs, bénéficiaires (...) afin de les informer de l'existence de cette politique.