



COSAWOH
**COOPERATION TO
SAVE THE WORLD
AND HUMANITY**

POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS DE COSAWOH

Version révisée 2025



Cette politique vise à identifier, prévenir, gérer et documenter de manière rigoureuse tous les conflits d'intérêts potentiels ou avérés au sein de COSAWOH, afin de préserver l'intégrité, la crédibilité et la mission de l'organisation.

1. Contexte et objectifs

Cette section rappelle pourquoi une politique dédiée est essentielle et quels sont ses objectifs principaux.

- Prévenir toute situation où un intérêt personnel pourrait influencer indûment une décision liée aux activités de COSAWOH.
- Garantir la transparence vis-à-vis des donateurs, partenaires, bénéficiaires et autorités de tutelle.
- Protéger la réputation et la bonne gouvernance de l'ONG.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Tous les membres du conseil d'administration.
- Le personnel salarié et contractuel.
- Les bénévoles impliqués dans la prise de décision.
- Les consultants, prestataires et partenaires financiers ou techniques.

3. Définitions clés

Conflit d'intérêts

Situation où l'intérêt personnel, familial ou financier d'un individu peut compromettre son objectivité.

Intérêt personnel

Lien direct ou indirect (familial, amical, financier) avec un fournisseur, un projet, une décision de recrutement ou d'affectation.

Recusation

Retrait volontaire d'une personne de tout processus de décision où elle serait en situation de conflit d'intérêts.

4. Principes directeurs

- **Responsabilité**
Chacun est tenu de signaler tout conflit réel ou potentiel dès qu'il en a connaissance.
- **Impartialité**
Les décisions doivent reposer sur des critères objectifs et être à l'abri de tout favoritisme.
- **Transparence**
Les processus de gestion et de résolution des conflits sont consignés et accessibles à la hiérarchie.



- Proportionnalité
Les mesures d'atténuation sont adaptées à la nature et à la gravité du conflit.

5. Gouvernance et responsabilités

Rôle Responsabilité

Conseil d'administration

Valider et réviser la politique tous les deux ans

Comité d'éthique | Recevoir les divulgations, évaluer les situations, proposer des mesures

Direction générale

Assurer l'application et le suivi opérationnel

Services RH | Organiser la formation, collecter les déclarations et tenir le registre

Tous les individus concernés

Identifier, déclarer et respecter les mesures de gestion

6. Identification et divulgation

1. Divulgation annuelle :
 - Formulaire standardisé à remplir en début d'exercice.
 - Mise à jour en cas de changement significatif (liens financiers nouveaux, nomination d'un proche, etc.).
2. Divulgation ad hoc :
 - Obligation de déclarer toute situation nouvelle dès qu'elle apparaît.
 - Possibilité d'alerter directement le comité d'éthique ou le référent RH.
3. Registre des conflits :
 - Enregistrement systématique de chaque déclaration.
 - Historique conservé pendant au moins cinq ans après clôture du dossier.

7. Mesures d'atténuation et de gestion

Pour chaque conflit déclaré, le comité d'éthique peut recommander :

- Recusation ou exclusion temporaire du processus décisionnel.
- Réaffectation de tâches ou missions à un autre collaborateur.
- Mise en place d'un contrôle tiers (audit interne ou externe).
- Divestiture de l'intérêt en cause (cession d'actions, renonciation à un avantage).
- Élaboration d'un protocole de suivi spécifique pour garantir le respect des décisions.

8. Processus décisionnel du comité d'éthique

- Réception du dossier et instruction initiale sous 10 jours ouvrés.
- Analyse collégiale et rendez-vous avec le déclarant si nécessaire.
- Proposition de mesures écrites adressée au directeur général.
- Notification écrite de la décision finale au déclarant et mise à jour du registre.

9. Documentation et traçabilité

- Modèle de formulaire de déclaration disponible sur l'intranet.
- Registre centralisé géré par les RH.
- Dossiers classés par type de conflit et par année fiscale.
- Copies des décisions et plans d'atténuation attachées à chaque dossier.

10. Formation et sensibilisation

- Session de formation obligatoire lors de l'intégration pour tout nouveau collaborateur.
- Ateliers annuels de rappel auprès du conseil d'administration et de l'encadrement.
- Modules e-learning sur l'éthique et la détection des conflits d'intérêts.

11. Contrôle, audit et révision

- Audit interne programmé tous les ans pour vérifier la bonne application de la politique.
- Rapports de synthèse présentés au conseil d'administration.
- Révision complète de la politique tous les deux ans ou suite à un incident majeur.

12. Sanctions et non-conformité

En cas de manquement avéré :

- Avertissement formel.
- Suspension temporaire ou définitive de la mission liée au conflit.
- Sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Information des bailleurs de fonds et régulateurs si nécessaire.

13. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à sa date de publication. Toute version antérieure est abrogée.