

Politique du personnel sur les conflits d'intérêt

Objectif de la politique

La présente politique fait partie essentielle du code de conduite et d'éthique tel que défini dans les manuels de politique des Ressources humaines du Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice). Elle a pour but de gérer plutôt que d'empêcher les conflits d'intérêt. Elle est étroitement liée à la politique de la propriété intellectuelle de l'Institut.

Portée de la politique

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel d'AfricaRice. Elle peut être étendue aux consultants, aux recrutements conjoints et à d'autres collaborateurs si leurs contrats le stipulent.

La présente politique couvre toutes les différentes activités dans lesquelles le personnel d'AfricaRice pourrait être engagé, dans le cadre de leur travail avec AfricaRice.

Les dispositions relatives aux conflits d'intérêt des membres du Conseil d'administration sont prévues dans les règles de gouvernance d'AfricaRice.

Aperçu de la politique

- ◇ Tous les membres du personnel et autres individus à qui la présente politique s'appliquent sont censés respecter le code normal de conduite et faire preuve des normes éthiques les plus élevées possible dans leur travail avec AfricaRice.
- ◇ Tout conflit d'intérêt potentiel ou réel doit être divulgué le plus tôt possible.

- ◇ Le Comité chargé des conflits d'intérêt fera ensuite des recommandations au Directeur général par rapport à la gestion des cas spécifiques.
- ◇ Un aspect important de cette politique est qu'il sera demandé à tous les membres du personnel de communiquer régulièrement les cas de conflits d'intérêt potentiels ou réels qu'ils pourraient avoir en plus d'une déclaration faite au moment de leur recrutement.

Définition du conflit d'intérêt

Il y a conflit d'intérêt chaque fois que les intérêts personnels ou professionnels d'un membre du personnel sont potentiellement en conflit avec les meilleurs intérêts d'AfricaRice. Il y a conflit d'intérêt même s'il n'y a pas d'actes irréguliers qui en découlent. Un conflit d'intérêt peut-être perçu comme étant un "conflit de rôles" : Il survient lorsque les activités externes et les intérêts d'un membre du personnel d'AfricaRice empêchent ou peuvent empêcher ce membre d'accomplir son travail de façon objective, impartiale et ou transparente. Il s'agit surtout des cas où le membre du personnel en question est dans une position pouvant influencer les affaires d'AfricaRice, son travail de recherche ou de développement, ou d'autres décisions ou politiques qui pourraient procurer directement ou indirectement un avantage financier ou tout autre type d'avantage (faveur, don, reconnaissance, utilisation gratuite des installations ou des services d'AfricaRice), au membre du personnel, à sa famille, à des parents proches, à des associés ou collaborateurs ou donner des avantages indus à d'autres personnes au détriment d'AfricaRice.

Il y a conflits d'intérêt manifestes lorsque :

- Le membre du personnel supervise directement ou indirectement un(e) conjoint(e), un parent proche ou un collaborateur. Le manuel de politique régissant le personnel contient les dispositions sur le recrutement des parents qui devrait être suivi naturellement à tout moment.
- Le membre du personnel ou un de ses proches parents ou collaborateurs a un contrat quelconque avec AfricaRice;
- Il/elle ou un des ses proches parents ou collaborateurs est un responsable, directeur ou partenaire d'une partie à un contrat;
- Il/elle ou un des ses proches parents ou collaborateurs est un investisseur dans une partie à un contrat;

- Il/elle ou un des ses proches parents ou collaborateurs a une relation de consultant ou un rôle de dirigeant ou détient des actions dans une organisation qui finance la recherche d’AfricaRice;
- Il/elle recherche des avantages personnels de l’utilisation des informations ou du matériel reçu dans un contexte confidentiel ou de l’utilisation des biens d’AfricaRice.

Obligations de chaque membre du personnel

Il est attendu de chaque membre du personnel qu’il s’acquitte de ses devoirs avec honnêteté, de bonne foi, dans le plus grand intérêt d’AfricaRice et garde de façon générale le niveau d’intégrité le plus élevé dans son travail afin d’éviter tout conflit d’intérêt ou l’éclatement d’un conflit. Les membres du personnel doivent prendre des actions appropriées à tout moment afin de se conformer à la présente politique et d’éviter tout conflit d’intérêt potentiel. Le personnel est dans l’obligation continue de communiquer tout conflit d’intérêt potentiel dès qu’il est connu.

Le fait de ne pas communiquer tout conflit d’intérêt potentiel ou réel peut faire l’objet d’une action disciplinaire.

Une règle clé est que si un membre du personnel n’est pas sûr si la situation dans laquelle il se trouve constitue un conflit d’intérêt, il doit immédiatement solliciter des conseils. Une première démarche pourrait être de se rapprocher de son superviseur. Le département des Ressources humaines, l’Unité de l’audit interne ou tout membre du Comité de direction, sont toujours disponibles pour prodiguer aussi des conseils.

Un membre du personnel ne doit pas entreprendre de lui-même des démarches pour étouffer l’éclatement ou la réalité du conflit d’intérêt. Il doit le divulguer et se conformer aux décisions prises par le Directeur général sur la base des recommandations faites par le Comité chargé de l’examen des conflits d’intérêt.

Dons

Les dons de moins de 50 USD reçus par les membres du personnel d’AfricaRice dans l’exercice de leurs fonctions ne constituent pas une violation de la présente politique.

Divulgence des conflits d'intérêt potentiels ou réels

- Chaque membre du personnel doit rapporter au Directeur général tout conflit d'intérêt réel ou potentiel le plus tôt possible dès qu'il prend connaissance du conflit en utilisant le formulaire présenté en Annexe 1. Il en est de même pour tout chercheur principal qui prend connaissance d'un conflit d'intérêt potentiel lors du développement d'une proposition de recherche.
- Dans le cadre du processus de la gestion de la qualité totale (TQM), chaque chercheur principal va remplir un formulaire de divulgation chaque fois qu'il soumet une proposition de recherche au Bureau du Directeur général adjoint chargé de la recherche.
- Lors de son recrutement, chaque employé va remplir le formulaire présenté dans l'Annexe 1.
- Tous les responsables de budget, tout le personnel des Ressources humaines, des achats, des magasins et des finances signeront systématiquement le formulaire de communication en le joignant au formulaire d'évaluation annuelle de la performance.
- Tous les autres employés vont remplir le formulaire tous les deux ans. L'Unité des RU indiquera les unités qui doivent le remplir tous les ans.
- Ces formulaires de divulgation seront envoyés au Département des Ressources humaines qui gardera une copie dans le dossier de l'employé, les analysera et signalera immédiatement toute forme de conflit d'intérêt potentiel ou réel au Directeur général.

Comité de gestion des conflits d'intérêt

Rôle

Le rôle du Comité de gestion des conflits d'intérêt est de conseiller le Directeur général sur toutes les questions liées aux conflits d'intérêt potentiels ou réels au sein de l'Institut. Il s'agit de :

- ⇒ Faire des recommandations sur les cas divulgués de conflits d'intérêt réels ou potentiels
- ⇒ Suivre la mise en œuvre des recommandations telles qu'approuvées par le Directeur général

- ⇒ Faire des investigations sur les cas rapportés ou présumés de conflits d'intérêts non divulgués et faire des recommandations appropriées au Directeur général
- ⇒ Préparer un rapport régulier au Conseil d'administration sur ses activités
- ⇒ Recommander des changements à la présente politique
- ⇒ Garder les dossiers appropriés de toutes ses délibérations et décisions.

Composition

C'est le Directeur général qui nomme les membres du Comité. Il est composé du Directeur général adjoint chargé de la recherche (Président), du Responsable de la propriété intellectuelle, du Directeur de l'administration et des finances, du Responsable des Ressources humaines, d'un Chef de programme (sur une base tournante à changer tous les ans) et de deux représentants du personnel GSS.

Au cas où un de ces membres du personnel a lui-même un conflit d'intérêt réel ou potentiel lié au problème à traiter, il se retire du Comité. Le Directeur général peut aussi demander qu'un membre se retire. Dans ces cas, un autre membre du personnel le remplace.

Procédure

Le Directeur général instruit le Comité de travailler sur les réclamations qu'il a reçues. Le Comité ne se réunit donc qu'en cas de besoin.

Le Comité peut solliciter une expertise interne ou externe lors des ses délibérations. Le Comité décide des informations complémentaires requises et du suivi administratif ou de tout autre mécanisme approprié qui sera nécessaire pour gérer la situation conflictuelle qui leur a été présentée. Le comité de gestion peut :

- Autoriser que la recherche, l'affaire, la proposition de recherche, la décision ou la politique se poursuive sans modification, ou
- Solliciter une sorte de supervision ou de gestion administrative spécifique (ex. s'assurer que le membre du personnel impliqué ne participe en aucun cas au processus de prise de décision) ou
- Recommander le retrait de l'affaire, de la proposition, de la décision ou de la politique proposée.

La recommandation est faite au Directeur général. Une fois qu'elle est approuvée par le Directeur général, la recommandation est portée à la connaissance de l'employée et devient exécutoire dans le processus de prise de décision ou toute autre activité impliquant le conflit d'intérêt.

Annexe 1- Formulaire de divulgation - Conflit d'intérêt

Les formulaires de divulgation qui ont des réponses "oui" à au moins l'une des questions suivantes doivent être envoyés au Directeur général.

Cas possibles de conflits d'intérêt	Oui	Non
J'ai des parts dans une société ou entreprise qui a des transactions (*) ou qui compte avoir des transactions avec AfricaRice.		
Je suis employé, directeur ou responsable d'une société ou entreprise qui a des transactions ou qui compte avoir des transactions avec AfricaRice.		
Mon/Ma conjoint(e), partenaire, l'un de mes enfants, un membre de la famille (proche parent) ou un collaborateur proche a des parts ou est employé, directeur ou responsable d'une société ou entreprise qui a des transactions ou qui compte avoir des transactions avec AfricaRice.		
Moi, mon/ma conjoint(e), partenaire, un des mes enfants, un membre de la famille (proche parent) ou un collaborateur proche a reçu ou est en passe de recevoir un traitement préférentiel, une reconnaissance ou d'autres avantages de mon association avec AfricaRice.		
Moi, mon/ma conjoint(e), partenaire, un de mes enfants, un membre de la famille (proche parent) ou collaborateur est dans une position de bénéficiaire directement ou indirectement d'une action, politique ou d'une transaction faite par AfricaRice		
J'ai un autre cas de conflit d'intérêt réel ou potentiel		

(*) On entend par "**Transaction**" le financement d'AfricaRice, la fourniture des biens et des services à AfricaRice, l'allocation des biens et des services à AfricaRice, le travail en partenariat avec AfricaRice.

Si vous avez répondu oui à l'une des options ci-dessus, veuillez donner tous les détails ci-dessous :

Signature : _____ Date : _____

Approuvée par le Conseil d'administration, septembre 2008