

[ATIOST]

[Stratégie de Contrôle et Audit Interne d'ATIOST]

[Edition Septembre 2024]

CADRE DE CE DOCUMENT

Le contrôle interne est l'un des instruments essentiels à la gouvernance de l'organisation (ATIOST) et l'un des processus clés par lesquels les dirigeants et décideurs peuvent s'assurer que les ressources dont ils disposent soient utilisées avec efficacité, efficience et économie, pour l'atteinte de leurs objectifs stratégiques et de leur mission.

ATIOST en tant qu'organisation non gouvernementale est mise au défi de se renouveler dans les pratiques et modes de fonctionnement, pour assurer la pérennité des prestations et l'efficience de son action publique. Dans tous les cas, la gouvernance doit s'assurer que les fonds disponibles soient bien gérés et que les diverses parties prenantes, citoyens, usagers, employés et autres résidents sur le territoire, obtiennent les services auxquels ils ont droit.

Le contrôle interne se définit comme un processus mis en œuvre par la direction, les cadres et le personnel destiné à fournir une assurance raisonnable quant aux objectifs suivants:

- optimisation des processus et des activités de l'association afin de fournir un travail efficace et à un coût minimal, tout en limitant au maximum les erreurs et les risques.
- fiabilité des informations financières et de gestion.
- conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

OBJECTIFS DU CONTROLE ET DE L'AUDIT INTERNE

Afin d'optimiser l'efficacité du contrôle et de l'audit interne, il convient de classer les objectifs en trois catégories:

Objectifs opérationnels:

- la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation,
- la maîtrise des risques,
- l'optimisation de l'utilisation des ressources.

Objectifs financiers

- la mise à disposition d'informations financières fiables et conformes aux normes comptables applicables,
- La mise à disposition des informations nécessaires à la bonne gestion.

Objectifs de conformité

- le respect par l'association des différentes lois et réglementations en vigueur.

APPLICATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne s'applique à toutes les dimensions de l'organisation :

1. la gouvernance ;
2. l'administration ;
3. la logistique et les systèmes d'information ;
4. les finances ;
5. la collecte de fonds et la communication ;
6. les relations extérieures ;
7. l'expertise technique et les activités opérationnelles.

Présentation de l'association ATIOST

ATIOST est une organisation non gouvernementale à but non lucratif ouverte à toutes les personnes qui souscrivent à son étique, centrée sur le respect du droit des personnes et principalement les populations clés en contribuant à la prévention des comportements à risque en ce qui concerne le VIH et la toxicomanie, spécialement pour les UDI, victimes de stigmatisation et de discrimination.

Fondée en 1992, son action repose sur les valeurs de solidarité, de justice, de dignité de la personne, d'égalité des droits et des opportunités pour toutes les personnes, de respect de la diversité, de cohabitation, d'attention envers les plus faibles et les plus vulnérables.

Conformément à l'article 2 du son statut juridique, ATIOST est une association qui opère conformément aux dispositions du décret-loi 88 du 24 septembre 2011 relatif à l'organisation des associations et de ce fait, respecte lors de l'exécution de ses activités et de son financement, les principes de l'état de droit, de la démocratie, du pluralisme, de la transparence, de l'égalité et les droits de l'homme, et s'engage à ne pas appeler à la violence, à la haine, à l'intolérance et à la discrimination pour des motifs religieux, nationaux ou régionaux.

Elle jouit de la personnalité juridique suite à sa publication au JORT N°124 du 24-12-1993. Elle est membre des réseaux d'organisations non gouvernementales.

Les Domaines D'interventions et principales activités de l'association

- Développement des programmes de prévention du risque d'exclusion de toutes les catégories vulnérables.
- Développement d'une stratégie de prévention contre le SIDA associant tous les comportements à risque liés aux différents types d'usage de drogues.
- Promotion des droits de l'Homme par la lutte contre la stigmatisation de la population « MARPS » et des actions de sensibilisation et de plaidoyer.
- Création des lieux d'accueil, d'information et de documentation sur le VIH/SIDA et la toxicomanie.
- Organisation des campagnes de sensibilisation et de dépistage communautaire.

- Réaliser des enquêtes séro-comportementales auprès des populations clés notamment au profit des UDIs.
- Prise en charge des usagers de Drogues (UDI) sur le plan psychologique, juridique, social et thérapeutique.
- L'institution d'un programme de RDR (Réduction des Risques) chez les UDIs (Usagers de Drogues).
- Orienter les personnes vivant avec le VIH/SIDA et les usagers de drogue vers la recherche des solutions adaptées à leur situation, et ce grâce à un accompagnement psychologique et social personnalisé.
- La participation au développement de la stratégie nationale de lutte contre VIH/SIDA et la Toxicomanie.
- Plaidoyer auprès des décideurs pour l'introduction de la méthadone

STRUCTURE DES POUVOIRS, OPÉRATIONNELLE ET DE CONTRÔLE

1. La Structure Statutaire

Les organes statutaires qui orientent, contrôlent et décident des choix, des activités et des finances d'ATIOST sont l'Assemblée Générale et le Comité Directeur.

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres adhérents. Elle est chargée de:

- a) prendre des décisions sur la voie à suivre afin d'atteindre les buts fixés par l'Association ;
- b) approuver le rapport moral et financier établi par le comité directeur.
- c) approuver les états financiers;
- d) prendre des décisions relatives à d'éventuelles modifications statutaires;
- e) procéder à la nomination des membres du Comité Directeur;
- f) désigner les auditeurs externes.

Le Comité Directeur se compose des membres élus par l'Assemblée Générale électorale comme suit.

- Président,
- Secrétaire Général,
- Trésorier
- Membre

Il adopte les mesures nécessaires et appropriées en vue d'atteindre les objectifs de l'Association, conformément aux directives de l'Assemblée. Plus précisément, il:

- délibère sur l'admission des nouveaux membres ordinaires;
- propose à l'Assemblée l'exclusion éventuelle de certains membres;
- examine les situations comptables au cours de l'année;
- exprime son avis sur les états financiers et les présente en vue de leur approbation par l'assemblée;
- décide de tout ce qui concerne l'activité de l'Association.

Le Comité Directeur se réunit périodiquement en présence de la plupart de ses membres. Les décisions sont adoptées par la majorité des présents. En cas d'égalité des votes, c'est la voix du Président qui est prépondérante.

Le Comité Directeur est élu pour une durée de 3 ans et ses membres peuvent être réélus.

Responsabilités des membres du Comité Directeur

Le président et les membres du comité directeur répondent de l'exécution de leur mandat dans les conditions résultant des dispositions légales en vigueur.

▪ Le Président:

Représente l'Association dans tous les cas et en toutes circonstances, particulièrement auprès des tribunaux, dirige les travaux du comité directeur et exécute ses décisions.

▪ Le Secrétaire Général :

Est chargé des convocations, de la tenue du registre des assemblées, réunions et des correspondances.

• Le Trésorier :

Est chargé de la réception des fonds, de procéder conjointement à la signature des dépenses autorisées par le comité directeur, de l'incitation au versement des cotisations d'une façon régulière.

2. La Structure Opérationnelle

ATIOST est structurée selon un organigramme (cf. annexe 1).

La structure opérationnelle d'ATIOST énonce les principes suivants:

- Détermination claire et précise des fonctions, des missions, des responsabilités associées et des lignes hiérarchiques;
- Attribution explicite et définie des pouvoirs de représentation et de signature;
- Attribution par écrit des pouvoirs de dépenses

En résumé, la structure opérationnelle d'ATIOST comprend principalement les rôles, et les unités suivantes:

1) Le Coordinateur du projet:

Exerce les fonctions qui lui sont déléguées.

- a) Il coordonne, dirige, appui et vérifie, dans la limite des fonctions qui lui sont attribuées, l'efficacité et l'efficience des activités réalisées, dans l'autonomie de ses responsabilités fonctionnelles ;
- b) Il supervise des réunions hebdomadaires et mensuelles ;
- c) Assure le suivi des rapports, des indicateurs clés, des rapports financiers et l'inventaire physique ;
- d) Assure le contrôle et l'audit interne ;
- e) Il établit des rapports pour le comité Directeur ;

2) Responsable Administratif et de Gestion :

- a) Veille à la conformité des activités avec les fonds et les budgets disponibles;
- b) Il participe à la sélection, l'évaluation des performances;
- c) Il gère et supervise tous les processus relatifs au personnel: planification et recrutement du personnel (recherche, sélection et intégration), gestion et développement du personnel (formation, évaluation, parcours de carrière, politiques de rémunération, aspects administratifs), en œuvrant de manière cohérente avec le coordinateur;
- d) IL gère la régie de caisse pour les petits achats ;
- e) Il assure le suivi régulier des carburants ;
- f) Il participe à l'inventaire physique ;
- g) Il s'assure également que les obligations légales de l'association soient respectées.

3) Responsable financiers :

- a) Il est responsable du bon fonctionnement de l'activité financière ;
- b) Elabore les rapports financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ;
- c) Prépare les titres de paiements de toutes les dépenses (salaires, achats)
- d) Prépare les situations budgétaires en temps opportun ;
- e) Assure le suivi de l'inventaire physique du patrimoine ;
- f) Assiste les auditeurs externes et le comptable lors de leurs missions

4) Gestionnaire des stocks :

- a) Tenir les fiches du stock des fournitures, consommables et autres ;
- b) Préparer les récapitulatifs mensuels ;
- c) Participer à l'inventaire physique ;
- d) Centraliser les données statistiques mensuels des centres et des EP ;
- e) Réaliser toutes autres tâches confiées par le président et le chef du projet.

3. Les Responsabilités

Les Responsabilités des personnes impliquées dans les divers processus décrits dans le point 2 ont été identifiées en se basant sur l'Organigramme précité de l'association ainsi que les fiches de poste de chaque personne.

4. Procédures et règles de conduite

4.1: La Charte des Valeurs et le Code de Déontologie d'ATOST

La Charte des Valeurs d' ATIOST, établit les principes sur lesquels repose l'activité de l'Organisation et délimite les règles de conduite rendues applicables grâce à l'adoption de ce document. Tous les employés et les collaborateurs d'ATIOST, les membres des organes statutaires, les partenaires, les conseillers et tous ceux qui œuvrent pour atteindre les objectifs de l'organisation, sont donc tenus de respecter la Charte des Valeurs et le Code de Déontologie (cf. annexe 2).

Pour tous les employés et les collaborateurs, et pour les membres des organes statutaires il est également obligatoire de respecter les exigences du présent document et les procédures de mise en œuvre de celui-ci.

4.2: Les règles de conduites d'ATIOST

Dans l'exercice de leurs fonctions, missions et tâches, le comité directeur, les employés et tous les collaborateurs ainsi que tous les tiers effectuant une tâche pour l'Organisation, dans le cadre des divers projets à réaliser, sont toujours tenus de respecter les règles de conduite définies par ATIOST.

Il est interdit de:

- adopter des comportements contraires à la loi;
- adopter des comportements non conformes aux procédures internes, impliquant également les Termes de Référence et les Manuels adoptés pour la mise en œuvre du présent document.

Il est obligatoire, dans l'exercice des fonctions ou de l'exécution des tâches de chacun :

- d'agir selon les critères de licéité, d'exactitude et de transparence;
- de ne pas adopter de comportement, même par négligence, qui empêcherait ou entraverait le respect du document et des contrôles relatifs à son application par la Vigilance.

4.3: Les règles spécifiques aux procédures

Pour la réalisation des activités à risque identifiées dans manuel des risques, ATIOST a adopté des procédures et des règles de conduite spécifiques, pour l'élaboration et la mise en œuvre des décisions, afin que ne puisse survenir des événements illicites et nuisibles pour l'Organisation. Les procédures sont conformes aux principes directeurs de ce document. Pour la réalisation des activités dans des contextes particuliers, ATIOST prévoit l'adoption de procédures spécifiques qui respectent en toutes circonstances les principes directeurs énoncés ci-dessous.

Les procédures spécifiques, avant d'entrer en vigueur, doivent être vérifiées par le comité; la période de validité est limitée à deux ans; à la suite de vérifications annuelles, elles peuvent être amendées ou reconduites.

4.3.1. Principes directeurs des procédures

Toutes les activités mises en œuvre par ATIOST doivent respecter les principes directeurs suivants:

- **LEGALITÉ**
 - A) Respect des lois, des protocoles et des procédures adoptés par ATIOST;
 - B) Finalités claires et conformes aux objectifs statutaires, ne visant aucun avantage illicite pour l'Organisation;
 - C) Activités administratives justifiées par écrit et donc contrôlables;
- **EFFICACITÉ**
 - D) Définition claire des objectifs et des activités;
 - E) Cohérence et pertinence des activités en fonction des résultats à atteindre;
- **RENDEMENT**
 - F) Organisation rationnelle du travail et utilisation prudente des ressources humaines et financières;

- **TRANSPARENCE**

G) Possibilité de reconstruire l'élaboration des actes et des niveaux d'autorisation, de manière à garantir la traçabilité des choix effectués;

H) Attribution des fonctions de prise de décisions, de saisie comptable et de contrôle à différentes personnes;

I) Archivage et conservation de la documentation relative à l'activité de l'Organisation afin qu'elle ne puisse pas être modifiée à posteriori, si ce n'est avec preuve à l'appui, et qu'elle ne soit pas accessible si ce n'est aux personnes chargées de l'archivage et de la conservation et aux organes de contrôle (au Comité Directeur, aux Contrôleurs mandatés, à la fonction d'Audit Interne). La rigueur et la transparence sont des engagements que l'organisation a pris en plus d'avoir signé de manière interne divers accords-cadres et documents, tant avec les agences internationales qu'avec les réseaux d'appartenance.

Par conséquent, toutes les procédures sont conformes aux règles suivantes:

J) le choix de tous les employés, collaborateurs externes et coopérants doit exclusivement reposer sur des critères objectifs et vérifiables, tels que la compétence, l'honorabilité, l'expérience et le professionnalisme;

K) le choix des partenaires pour la réalisation des projets doit exclusivement reposer sur des critères objectifs et vérifiables, attestant la représentativité de la communauté, tels que la compétence et l'exactitude de leur travail ainsi que la conformité de leurs structures par rapport aux opérations à mener;

L) les paiements versés aux employés, aux collaborateurs et aux consultants à tous les niveaux, doivent être proportionnels à la qualité et à la quantité des prestations et répondre aux critères de bon sens et aux conditions spécialement prévues par les rapports contractuels mis en œuvre dans le secteur spécifique;

M) justification par écrit de chaque paiement et du processus décisionnel associé;

N) respect des procédures décrites au manuel des procédures

O) adoption de mesures organisationnelles permettant de garantir: la véracité, l'intégralité, la traçabilité et l'exactitude des enregistrements et des représentations comptables (bilans et situations périodiques) et la correspondance de la comptabilité et des comptes rendus avec les états financiers

P) l'accès aux documents doit toujours être justifié et consenti uniquement aux personnes autorisées selon le règlement interne, à la fonction d'Audit Interne et, dans les cas prévus par la loi ou par un contrat, aux organes de contrôle des organismes de financement ainsi qu'aux autorités ayant le pouvoir de vérification et de contrôle

Q) obligation, pour la personne à qui les informations sont demandées par des supérieurs hiérarchiques, d'exécuter la fonction d'Audit Interne, de les rendre rapidement, en mettant par écrit la réponse et en indiquant les documents et les sources à partir desquels proviennent les informations fournies;

R) obligation, pour quiconque détenant une information au sujet d'une quelconque violation des procédures, d'en référer au plus vite au comité directeur;

S) éligibilité des dérogations aux procédures, uniquement dans les cas d'urgence particulière ou en cas d'urgence absolue qui rend leur respect impossible,

à condition qu'elles soient vérifiées par l'Audit Interne et autorisées par le comité directeur

4.4 Procédures pour la gestion des projets

Les procédures relatives aux participations à des appels d'offre afin d'obtenir des financements, des fonds et des subventions, énoncent les principes suivants:

- la décision de participer aux appels d'offres afin de se voir accorder des financements nécessaires à la réalisation de projets est prise par le comité directeur
- en cas de participation à des appels d'offre avec d'autres ONG ou des partenaires étrangers, la participation est conditionnée par le fait que les autres membres sont tenus de respecter le contenu du Code de Déontologie;
- il est nécessaire de vérifier la véracité des informations fournies à l'Administration Publique ou de manière générale, aux divers bailleurs de fonds
- il est nécessaire d'adopter des systèmes spécifiques afin de contrôler et de vérifier que les financements soient bel et bien utilisés pour la réalisation des objectifs spécifiques pour lesquels ils ont été accordés.

4.5 Procédures pour l'achat de biens, de travaux et de services

Les procédures d'appels d'offre réalisées par ATIOST dans le cadre des différents projets, ainsi que les procédures à suivre pour les achats de biens, de travaux et de services, énoncent les principes suivants :

- les biens, les travaux et les services doivent être achetés exclusivement auprès de fournisseurs qualifiés;
- le paiement relatif aux achats de biens, de travaux et de services, à l'exception des dépenses moins importantes comme pour les fournitures de bureau ou les produits destinés au propre usage d'ATIOST, est effectué après vérification du Responsable de la conformité des biens/travaux/services obtenus;
- les requêtes d'offres doivent être signées dans leur version originale afin d'en vérifier l'authenticité et qu'elles proviennent bien d'ATIOST;
- les biens, les travaux et les services destinés à être utilisés dans les divers projets sont achetés, à moins que le donateur n'impose contractuellement des procédures différentes, après avoir expérimenté les procédures de procurèrent adoptées par ATIOST et prévues dans le Manuel des procédures;
- l'achat de biens, de travaux et de services se déroule dans un contexte concurrentiel dans le respect du principe de rendement;
- il est interdit d'établir des rapports préférentiels avec des fournisseurs ou des prestataires de services, à moins que cela ne puisse être justifié et expressément consenti par écrit par le donateur;
- les appels d'offre ne doivent en aucun cas être entachés par un conflit d'intérêts. Par exemple, les sociétés dont un actionnaire, même par personne interposée, est aussi membre d'un organe statutaire ou un employé, ou un collaborateur d'ATIOST, ou encore un parent allant jusqu'au deuxième degré en ligne directe collatérale, ainsi qu'un proche ne pourront pas participer aux appels d'offre pour les fournitures de biens, de travaux et de services. Ces restrictions s'appliquent aux entreprises individuelles, pour lesquelles il faut évaluer la relation entre l'entrepreneur d'une part, et les parents et les proches d'autre part, qui occupent des postes statutaires ou qui sont des employés ou des collaborateurs d'ATIOST. Les employés et les

collaborateurs d'ATIOST, ainsi que les personnes exerçant des fonctions statutaires, doivent déclarer, au moment de la finalisation du contrat ou de la nomination, s'ils exercent des activités liées à une entreprise ou s'ils sont actionnaires d'une société susceptible de fournir ATIOST, pour l'activité exercée.

- tout le matériel relatif aux appels d'offre pour l'achat de biens, de travaux et de services est examiné par le Chef de Projet ou, afin de vérifier, à partir de critères univoques, la concordance avec la personne qui semble en être l'émetteur. Tout le matériel est enregistré de manière claire, sans rien effacer, dans le respect rigoureux de la chronologie et il est ensuite transmis à la fonction responsable de l'archivage et de la conservation;
- il est impossible de prendre en considération plusieurs offres provenant d'un même fournisseur dans le traitement d'un appel d'offres: en cas d'envoi de plusieurs offres, on prendra en considération celle qui a été reçue, et par conséquent enregistrée, en premier;
- l'achat de biens, de travaux et de services ne nécessitant pas d'appel d'offres doit quand même se dérouler dans le respect du principe de rentabilité et de rendement.
- les fournisseurs éligibles dans la liste de l'organisation devront se soumettre à des vérifications internes conformément aux procédures de référence afin d'éviter tout risque de détournement de fonds et de financements tels que décrits dans la législation (lutte corruption, anti-fraude, financement de terrorisme, transparence).

La régularité du déroulement des appels d'offre in situ fait l'objet de vérifications, dans le cadre des missions, effectuées par le comité directeur. La fonction d'Audit Interne effectue également des contrôles afin de vérifier que le déroulement des appels d'offre soit en règle.

Après la clôture de l'appel d'offre et l'adjudication des fournitures par le comité directeur et les responsables concernés on doit toujours vérifier que l'exécution du contrat soit exacte afin d'éviter qu'un prix différent de celui de l'adjudication soit appliqué.

En aucun cas ATIOST ne peut recevoir de somme d'argent de la part d'une personne ayant remporté l'adjudication d'une ou plusieurs fournitures de biens, de travaux et de services, de quel fournisseur que ce soit, ni de marchandise équivalente à la valeur de la fourniture ou du bénéfice réalisé par le fournisseur.

ATIOST doit publier sur son site et sur les journaux tous les dons reçus, conformément à la réglementation tunisienne en vigueur

4.6 Procédures relatives à l'enregistrement, et au contrôle des états financiers des états annexes

Les procédures relatives à l'enregistrement, **et au contrôle des états financiers des états annexes** respectent les principes suivants:

- application des principes et des procédures prévus dans le Modèle avec l'identification de la responsabilité de chacun des opérateurs;
- vérification minutieuse et complète par le comité directeur et le chef de projet en charge de toute la documentation relative aux projets réalisés;
- vérification minutieuse et complète par le responsable de l'activité de traçabilité de chacune des dépenses en concordance avec une ligne de budget spécifique ou à une

catégorie ou typologie de dépense à condition qu'elle ait été planifiée et autorisée au préalable.

4.7 Procédures relatives à la gestion des flux financiers et des fonds de l'Organisation

La gestion des flux financiers et des fonds est régie par des procédures énonçant les principes suivants:

- le pouvoir d'ouvrir et de clôturer les comptes bancaires courants est exclusivement réservé au comité directeur
- l'attribution du pouvoir de signature double est accordée au président et au trésorier, en cas d'empêchement de l'un des personnes autorisées le responsable financier est autorisé de signer conjointement avec l'une des personnes précitées
- la limitation des paiements en espèces à des cas particuliers et exceptionnels, prévoyant des montants plafonnés, conformément aux normes monétaires et anti-blanchiment et sur autorisation préalable justifiée, émise par écrit par le comité directeur et le chef de projet;
- tout transfert d'argent relatif aux fonds mis à disposition par les bailleurs de fonds, est préalablement requis de la part du responsable financier et du Chef de projet au comité directeur qui assure l'adéquation avec la planification financière décidée au préalable;
- aucune compensation de paiement entre les projets n'est permise,
- toute opération réalisée dans les bureaux locaux impliquant le recours à des espèces est signalée, enregistrée et documentée par écrit, ainsi que soumise à l'autorisation préalable du comité directeur et du Chef de Projet
- toute opération impliquant le recours à des espèces et des timbres est enregistrée séparément dans la comptabilité.

4.8 Procédures relatives à la responsabilité solidaire et des engagements de paiement dans la gestion administrative des bureaux, des véhicules et des magasins

La responsabilité solidaire et l'engagement de paiement, notamment dans la gestion des contrats de location de maisons, de bureaux, de véhicules etc..., sont régis par des procédures énonçant les principes suivants:

- seul le comité directeur se voit attribuer les pouvoirs de représentation et de négociation, sous réserve de besoins appropriés et justifiés, comme le prévoient les Statuts;
- l'attribution des pouvoirs de représentation et de négociation au chef de projet, dans le respect des limites expressément fixées par les habilitations émises par le comité directeur.

4.9 Procédures relatives à la gestion des ressources humaines

Les procédures relatives au recrutement du personnel, et la signature de contrats de collaboration au sein de l'association respectent les principes définis par le manuel des procédures concernant la gestion du personnel

- a) les candidats sélectionnés sur la base de critères objectifs et prédéfinis, déterminés sur un plan général, sont examinés par le comité directeur ou un comité restreint désigné pour traiter les dossiers
- b) le chargé de la gestion administrative, devra repérer toutes les informations sur le sérieux et le professionnalisme de la personne concernée par la tâche à effectuer (curriculum vitae, références, témoignages, etc.), ainsi que les qualités d'honorabilité requises;
- c) au moment de la signature du contrat de collaboration, le recruté reçoit une copie de ce document, accompagné des annexes et s'engage formellement à les respecter;
- d) la personne recrutée signe également la Job description/Terms de Référence, dans laquelle sont décrites les tâches et la ligne hiérarchique à laquelle il doit se référer;
- e) les dons et les contributions spontanées versés à ATIOST par son propre personnel, ses collaborateurs et ses coopérants doivent apparaître par écrit et ils doivent être inclus dans les états financiers accompagnés de l'indication de leur origine;

4.10 Aspects relatifs à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail

ATIOST s'est toujours souciee de garantir à ses employés et à ses collaborateurs des normes de sécurité élevées sur le lieu de travail. Ceci également dans le but d'augmenter l'efficacité des prestations et d'améliorer l'image interne et externe de l'Organisation.

Les procédures relatives à la gestion de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail énoncent les principes suivants:

- a) respect des standards technico-structurels de la loi, relatifs aux équipements, aux installations et aux lieux de travail;
- b) amélioration de la capacité d'adaptation à l'évolution des lois, des règlements et des normes de bonne pratique technique;
- c) amélioration de la relation avec les employés et de leur implication dans la réalisation des objectifs de santé et de sécurité;
- d) réduction progressive du coût total de la santé et de la sécurité au travail, y compris les coûts dérivant d'accidents, de blessures et de maladies liées au travail, en minimisant les risques auxquels les employés ou les tiers (fournisseurs, visiteurs, etc.) pourraient être exposés.

Le siège social est soumis aux lois en vigueur en Tunisie en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail:

5. Normes Comportementales spécifiques

ATIOST publie dans tous ses sites opérationnels le Code de Déontologie définissant le comportement que tous les opérateurs et les personnes collaborant avec l'Organisation, à tous les niveaux, doivent adopter.

ATIOST met à la disposition de ses sites opérationnels les modalités pratiques ainsi que les outils pour signaler les éventuelles violations de ce Code aux organes de contrôle interne.

ATIOST appelle ses collaborateurs à mener leurs activités de manière professionnelle, en faisant preuve de rigueur morale et d'une bonne gouvernance conformément aux principes suivants:

Légalité: dans le cadre des activités et des compétences de chacun, tout le monde est tenu de connaître et de respecter les réglementations codées (lois, documents assimilés, règlements) émises par des Institutions Nationales et notamment les normes relatives à la réglementation des documents comptables, les normes sur la protection des données personnelles, de la santé et de la sécurité et les normes en matière de travail.

Équité: tout le monde est tenu d'adopter un comportement s'inspirant du sens commun relatif à la justice matérielle.

Égalité et non-discrimination: tout le monde a le droit à un traitement égal sans distinction aucune d'âge, de sexe, de race, de handicap physique ou de religion.

Protection et valorisation de la personne: tout le monde a le droit au respect et à la valorisation des capacités individuelles.

Diligence: tout le monde doit accomplir ses fonctions avec la plus grande attention et précision.

Honnêteté: tout le monde doit avoir conscience de la portée éthique de ses propres actes et doit veiller à ne pas rechercher de bénéfice personnel, ou pour l'organisation, au détriment des lois en vigueur et des normes énoncées dans le Code de Déontologie, ni même seulement accomplir des actes qui, selon la bienséance, iraient à l'encontre de la rigueur du comportement personnel.

Transparence: chaque action doit pouvoir être facilement identifiable et totalement traçable pour chaque étape, de manière à ce que tous les rapports soient compréhensibles et les documents associés justifiables.

Impartialité: tout le monde doit effectuer ses activités de manière objective et impartiale, sans influence aucune d'un quelconque favoritisme lié à d'éventuels sentiments amicaux, ou au contraire hostiles, à des rapports familiaux ou à des affinités, à tous les niveaux.

Confidentialité: tout le monde doit s'abstenir de divulguer des données concernant l'organisation (qu'elles soient techniques, logistiques, stratégiques ou économiques); tout le monde doit respecter les normes en vigueur en matière de traitement des données personnelles.

Absence de conflit d'intérêts: toute décision concernant les politiques de l'Organisation (bons de fournitures, sélection du personnel etc.) doit être adoptée en tenant compte des opportunités de l'Organisation et doit ainsi se baser sur des analyses solides et ne jamais être dictée par des intérêts ou des bénéfices personnels, tant directs qu'indirects.

5.1 Corruption, concussion et fraude

ATIOST interdit formellement à ses employés, collaborateurs, coopérants et partenaires d'offrir de l'argent ou toute autre valeur dans le but d'obtenir des avantages illicites ou bien dans le but de faire obtenir des traitements de faveur à l'Organisation lors de participations à des appels d'offre, des projets ou des procédures, y compris celles destinées à l'obtention de financements publics par des organismes communautaires, et des organisations internationales.

Les paiements non vérifiés ou non vérifiables dans le cadre des activités mises en œuvre par ATIOST sont formellement interdits. De plus, ATIOST exige une tenue des comptes adaptée à toutes les transactions financières, comprenant le paiement des honoraires et des primes ainsi que l'archivage de toute la documentation comptable, y compris les justificatifs de tous les paiements effectués. ATIOST a recours à un système clair et fiable de contrôles internes afin de s'assurer que toutes les opérations économiques sont bien enregistrées.

Règles de conduites: Il est obligatoire de respecter les principes de loyauté, de transparence et d'impartialité devant imprégner l'activité administrative;

- * ne jamais donner, offrir ou autoriser, de manière directe ou indirecte, un élément de valeur quel qu'il soit (de l'argent, des biens, des outils ou des services par exemple) à un salarié d'un organisme national ou international, à un membre de l'administration publique dans le but d'obtenir des avantages illicites.

- * ne jamais proposer de rémunération ou tout autre type d'avantage pécuniaire à des représentants du gouvernement ou à des agents de la fonction publique, dans le but d'accélérer une démarche administrative;

- * faire preuve de précision dans la sélection des individus qui représentent ATIOST auprès des personnes publiques et exiger qu'ils adhèrent à la Charte des Valeurs et au Code de Déontologie, en plus de toutes les dispositions contenues dans le présent document.

- * Ne jamais détenir de fonds ou mener des activités non comptabilisées et ne jamais présenter des coûts fictifs dans le but de créer des avoirs financiers.

5.2 Escroquerie et malversation

Dans notre système juridique, des lois spécifiques visent à protéger l'octroi de financements publics, de cotisations et de subventions de la part de l'État, d'autres organismes publics, afin d'éviter qu'ils ne soient obtenus de manière abusive, notamment à travers l'utilisation ou la présentation de faux documents ou la démonstration de faits non avérés ou encore l'omission d'informations qui, une fois obtenues, ne sont pas utilisées aux fins auxquelles elles étaient destinées au départ. ATIOST condamne toute conduite frauduleuse et interdit la production de faux documents prouvant l'existence de conditions préalables pour participer à un appel d'offre et, de manière générale, toute conduite destinée à déformer la réalité d'une situation ainsi que les exigences et les caractéristiques propres à des situations dont l'existence serait nécessaire en vue de l'obtention de bénéfices, d'attributions de fonds, de subventions ou de financements

5.3 Aide financière, recel et blanchiment d'argent, de biens ou de services d'origine illicite

Il est possible que les personnes impliquées à des activités criminelles, y compris terroristes, cherchent à dissimuler les profits de leurs crimes, ou de les faire apparaître comme légitimes en les "recyclant" par le biais d'activités légales. Par conséquent, ATIOST mettra tout en œuvre pour avoir recours, exclusivement, à des partenaires qui exercent leur activité en toute légalité et dont les fonds proviennent de ressources légitimes.

5.4 Terrorisme

La Tunisie a ratifié la Convention de New York du 9 décembre 1999 pour la répression du financement du terrorisme. La Convention sanctionne les délits destinés à fournir, de manière directe ou indirecte, quoi qu'il en soit volontaire, des fonds en faveur de personnes ayant l'intention de commettre des actes terroristes, telles que, à titre d'exemple, le détournement d'avions, les attentats contre des diplomates, la séquestration d'otages, la manipulation illicite d'armes nucléaires, le détournement de navires ou l'explosion de bombes. Conformément aux principes humanitaires, et notamment ceux de neutralité et d'indépendance, tout comportement pouvant nuire à des individus est formellement interdit, et totalement contraire à l'esprit d'ATIOST.

La plus grande attention ainsi qu'une vérification préalable stricte seront exigées lors de la définition des partenariats, des collaborations, des consultations et des relations de travail avec les organismes ou les individus ayant des desseins incompatibles avec les objectifs statutaires de l'organisation et les codes cités précédemment.

Tout employé ou collaborateur ayant connaissance d'un acte ou d'un comportement pouvant constituer une activité illicite de quelque nature que ce soit, d'un soutien ou de financements de ce genre d'activités, de nature subversive, doit immédiatement en référer à son superviseur ou à la Vigilance.

Les Règles de bonne conduite

- * les employés, les collaborateurs, les membres des organes statutaires, les consultants, les collaborateurs externes et les partenaires d'ATIOST ne doivent exercer aucune activité ayant des fins illicites.

- * L'employé ou le collaborateur d'ATIOST soupçonnant, à juste titre, qu'un de ses collègues exerce des activités ayant des fins illicites, doit immédiatement en informer le comité directeur et le chef de projet qui prendront toutes les initiatives nécessaires pour collaborer activement avec ladite autorité.

- * Les employés, les collaborateurs et les membres des organes statutaires, les consultants, les collaborateurs externes et les partenaires d'ATIOST ne doivent jamais utiliser d'artifices, de quelque sorte que ce soit en Tunisie ou dans les autres pays où se déroulent les projets d'ATIOST, dans l'intention de fournir des biens illicites à des tiers qui les auraient exigé, de manière directe ou par personne interposée.

- * Il sera demandé la plus grande attention aux employés, aux collaborateurs, aux membres des organes statutaires, aux consultants, aux collaborateurs externes et aux partenaires d'ATIOST, afin de n'exercer aucune forme d'activité de nature illicite.

- * il est obligatoire, pour chaque mission et au sein du siège central, d'établir la liste des fournisseurs fiables sélectionnés dans le respect des procédures prévues par le Manuel des Achats.

- * il est obligatoire d'effectuer tous les contrôles prévus dans le Manuel des Achats par des personnes – physiques et morales – qui participent aux appels d'offre ouverts pour les fournitures de biens, de travaux et de services.

- * Il est obligatoire d'appliquer toutes les informations prévues dans le Manuel des Ressources Humaines aux candidats pré-sélectionnés, avant la signature du contrat.

5.5 Prostitution, pornographie, détention de matériel pornographique

ATIOST condamne toute forme d'exploitation des personnes, en particulier si elle vise la prostitution enfantine ou des formes de pornographie qui y sont liées.

Elle interdit formellement toute sorte d'activité pornographique et toute forme de prostitution, même si elle est pratiquée entre adultes consentants.

Elle s'engage profondément à s'assurer que ses employés, collaborateurs, coopérants, les membres des organes statutaires et partenaires ne participent pas à de telles activités. À cet égard, se référer à la POS "Protection from Sexual Exploitation and Abuse Policy" (Charte de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels).

5.6 Non-discrimination, égalité des chances, harcèlement, maltraitance et abus en autre sexuel

ATIOST garantit l'égalité des chances. Elle n'exerce aucune discrimination dans le cadre de l'embauche, de la sélection, des salaires, de la formation, de la répartition des tâches, des promotions et de la conclusion des rapports, par rapport à la race, couleur, nationalité, religion, opinions, appartenance, sexe, âge, ethnie, citoyenneté, état civil ou familial, orientation sexuelle, identité sexuelle, association syndicale ou invalidité actuelle ou antérieure.

Les employés et les collaborateurs qui revendiquent leurs droits, qui portent plainte et qui apportent leur aide durant les enquêtes internes ou menées par des organismes externes, sont protégés contre le harcèlement, l'intimidation, la discrimination et la maltraitance.

Les Règles de bonnes conduites

- * traiter toutes les personnes avec respect et de manière à préserver leur dignité
- * dénoncer tout acte de discrimination ou de harcèlement au Responsable de la fonction concernée; pour ce faire, ATIOST demande périodiquement aux responsables des activités sur le terrain de faire des déclarations spécifiques démontrant que, dans la mesure où elles sont connues des pouvoirs de contrôle, aucune pratique discriminatoire, de harcèlement ou de maltraitance/abus n'est à déplorer.
- * veiller à ce que les décisions concernant les personnes soient exemptes de tout préjugé ou intention discriminatoire et basées uniquement sur les faits.
- * veiller à ce que la sélection du personnel se fasse de manière claire et transparente et à partir d'éléments de comparaison objective.

5.7 Santé et Sécurité

ATIOST s'est engagée à offrir un environnement de travail sûr, c'est-à-dire sans risque ni danger. La santé et la sécurité des employés ainsi que des collaborateurs relèvent de la plus grande importance.

Les Règles de bonne conduite

- * Mettre en place les précautions adéquates afin de prévenir les risques, les difficultés ou des conditions de travail défavorables;
- * dénoncer les incidents ou les conditions à risque;
- * connaître les procédures d'urgence concernant son environnement de travail ;
- * dénoncer toute menace ou acte violent envers des employés ou des collaborateurs d'ATIOST.

- * observer les normes nationales et tous les standards prévus concernant la santé et la sécurité;
- * acquérir les équipements, les machines et le matériel à utiliser dans le cadre du travail, accompagnés de la “déclaration de conformité” et “fiches de données de sécurité” conformes à la réglementation en vigueur;
- * ne pas introduire d'animaux, de substances dangereuses ni d'armes dans les lieux de travail ;
- * mener toutes les opérations de manière à préserver la santé ou à réduire le risque de blessures des employés et la perte de biens;
- * suivre scrupuleusement les règles et les procédures de sécurité ainsi que les formalités correspondantes dans les contextes à risque du pays.

5.8 Règles concernant l'administration et la gestion des projets

Dans le cadre de l'activité administrative interne, ATIOST a la ferme intention de se conformer aux normes éthiques les plus strictes, ainsi qu'aux lois applicables, en se référant à leurs principes directeurs. ATIOST poursuit les objectifs statutaires dans le respect de la loi, des statuts et des règlements internes, en veillant au bon fonctionnement des organes sociaux, de la protection des droits de participation des membres ainsi qu'en préservant l'intégrité du patrimoine de l'Organisation.

ATIOST est tenue de préparer des états financiers qui représentent correctement la situation économique, patrimoniale et financière, et ce de manière bien compréhensible. Pour ce faire, ATIOST doit se conformer à la loi et aux exigences des organismes professionnels. En effet, chaque opération ou transaction doit être correctement enregistrée et autorisée, elle doit être vérifiable, légitime, cohérente ainsi que conforme aux lois et aux normes en vigueur.

Tous les employés et les collaborateurs sont tenus de connaître les contrôles relatifs à leur travail et ont le devoir de communiquer toute violation à leur responsable et de la signaler à la direction.

Les Règles de bonne conduite:

- * Conserver soigneusement la documentation relative à toutes les transactions;
- * Réexaminer périodiquement les enregistrements comptables ainsi que les processus relatifs au travail personnel;
- * Protéger le patrimoine d'ATIOST;
- * enregistrer soigneusement toutes les transactions afin de faciliter la préparation des états financiers, en accord avec les principes de comptabilité généralement acceptés et avec toute autre règle en vigueur;
- * préparer soigneusement la documentation financière, basée sur des données réelles et vérifiables;
- * maintenir les processus et les procédures de contrôle de l'activité administrative et financière et les mettre à jour;
- * veiller à ce que toutes les transactions soient exécutées conformément à l'autorisation spécifique du responsable direct.

5.9 Protection des données personnelles

ATIOST s'engage à protéger les informations relatives à ses employés, collaborateurs et coopérants, ainsi que celles des tiers qui ont été obtenues dans le cadre de ses activités, contre toute utilisation abusive ou non autorisée.

ATIOST veille à ce que le traitement des données personnelles, effectué au sein de ses structures, se fasse dans le respect des droits et des libertés fondamentales, en assurant la dignité des personnes concernées, tel que le prévoit la réglementation en vigueur. Le traitement des données personnelles doit s'effectuer de manière légale et correcte et seules les données nécessaires à des fins déterminées, explicites et légitimes seront recueillies et enregistrées. La durée de conservation des données ne dépassera pas le temps nécessaire aux fins de la collecte.

En outre, ATIOST s'engage à adopter des mesures de sécurité préventives et appropriées pour toutes les banques de données dans lesquelles sont collectées et conservées les données personnelles, afin d'éviter les risques de destruction et de perte ainsi que les risques d'accès et de traitements non autorisés.

Dans le respect de la réglementation sur la protection des données personnelles, les employés et les collaborateurs en charge du traitement, doivent notamment:

- * obtenir et traiter uniquement les données nécessaires et appropriées aux objectifs directement liés aux fonctions et aux responsabilités couvertes;
- * obtenir et traiter les données uniquement dans le cadre de procédures spécifiques et conserver et archiver ces données de manière à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse en prendre connaissance;
- * représenter et ordonner les données de manière à ce que toute personne autorisée à leur accès puisse en dresser le tableau le plus précis, exhaustif et exact possible.