

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

(V1.0, FR)

4 Septembre 2020

Fiche de Contrôle des documents		
Titre du document	Politique sur les Conflits d'Intérêts	
Type de document	<input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Procédures/Processus/Manuel <input type="checkbox"/> Stratégie <input type="checkbox"/> Norme	
Objet	L'objet de cette Politique sur les COI est d'identifier, de déclarer, de gérer et d'enregistrer tous les COI en temps opportun.	
Propriétaire du document	Directeur des Opérations	
Audience	<input checked="" type="checkbox"/> Concern Worldwide <input checked="" type="checkbox"/> Concern Korea <input checked="" type="checkbox"/> Concern RoI <input checked="" type="checkbox"/> Concern Charity Trading <input checked="" type="checkbox"/> Concern UK <input checked="" type="checkbox"/> Bureau Pays <input type="checkbox"/> Concern US	
Version	1.0	
Date d'approbation	26 Septembre 2020	
Approuvé par	<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'Administration <input checked="" type="checkbox"/> Concern Worldwide SMT <input checked="" type="checkbox"/> Comité du Conseil d'Administration <input type="checkbox"/> Groupe de pilotage <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Directeur Régional <input type="checkbox"/> CMT <input type="checkbox"/> Directeur Pays <input type="checkbox"/> Membre du CMT <input type="checkbox"/> Expert du sujet
Nom	SMT, Comité d'Audit et Risques et Conseil d'Administration de Concern Worldwide	
Date d'émission	Janvier 2021	
Prochaine date de révision	Décembre 2021	
Date de retrait	N/A	
Renvoi à d'autres documents contrôlés	Code de Conduite de Concern Worldwide	
Lois et Règlements pertinents		

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	1
2. OBJET	1
3. QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS?.....	1
4. DÉCLARATION D'INTÉRÊT	2
4.1. Général.....	2
4.2. Annuel	2
4.3. Lorsqu'un COI survient	3
5. QUE FAIRE LORSQUE VOUS AVEZ UN COI	4
6. DOSSIERS	5
7. SOULEVER LES PRÉOCCUPATIONS.....	5
8. COMMUNICATION ET FORMATION.....	6
9. CONFORMITÉ À CETTE POLITIQUE	6
10. LOIS NATIONALES	6
11. PROTECTION DES DONNÉES	6
ANNEXE 1 - EXTRAIT DU CODE DE Concern Worldwide CONDUITE.....	7
ANNEXE 2 - EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
ANNEXE 3 – DÉCLARATION ANNUELLE: CONFLITS D'INTÉRÊTS	10
ANNEXE 4 – CONFLICT OF INTEREST DISCLOSURE STATEMENT	11

Contrôle de version

Date	Version	Mise à jour	Créé par:
26/09/20	1.0	Politique approuvée par le Conseil d'Administration de Concern Worldwide	Jim Hynes

1. INTRODUCTION

Concern Worldwide reconnaît que le personnel développera des relations, des amitiés et des contacts dans sa vie personnelle et professionnelle. La majorité de ces relations peuvent être considérées comme une affaire purement privée. Cependant, un conflit d'intérêts ("COI") peut survenir lorsqu'une partie dans la relation peut accorder à l'autre un avantage indu ou un désavantage ou peut exercer une influence induue sur une décision relative à l'autre, ce qui peut entraîner un biais réel ou perçu et un traitement injuste.

Le Code de conduite de Concern exige explicitement que le personnel reconnaisse les conflits d'intérêts potentiels qui surviennent et qu'il prenne des mesures pour éviter qu'ils n'influencent le comportement (ceci est le plus clairement indiqué dans la quatrième Norme de Conduite reproduite à l'Annexe 1). La présente Politique sur les Conflits d'Intérêts ("Politique sur les COI") est destinée à aider le personnel à remplir ses engagements en vertu du Code de conduite de Concern en définissant clairement les processus et procédures de Concern Worldwide pour traiter les éventuels COI. Elle s'applique à tout le personnel de Concern Worldwide.

"Concern Worldwide" comprend les entités corporatives suivantes: Concern Worldwide (y compris toutes ses succursales / bureaux dans les pays du programme), Concern Worldwide (Royaume-Uni), Concern Korea Foundation, Concern Charity Trading, Concern Worldwide (NI) et toutes les filiales ultérieures qui pourront être incorporées de temps à autre.

Le "personnel" à cette fin est défini comme:

- i. tous les employés de Concern Worldwide;
- ii. tous les détachés et stagiaires de Concern Worldwide;

Cette politique ne s'applique pas au personnel des organisations partenaires, ces organisations sont toutefois censées avoir leur propre politique interne de COI en place pour fournir une protection équivalente contre les COI.

Cette politique ne s'applique pas aux Conseils d'Administration des personnes morales énumérées ci-dessus. La gestion des COI au niveau du Conseil d'Administration est détaillée dans le Cadre de Gouvernance de chaque entité.

2. OBJET

Concern Worldwide promeut une culture de transparence, d'intégrité et de professionnalisme à tous les niveaux de l'organisation. L'objet de cette Politique sur les COI est d'identifier, de déclarer, de gérer et d'enregistrer efficacement tous les COI en temps opportun afin de:

- Protéger l'intégrité de la structure de gouvernance et des processus décisionnels de Concern Worldwide;
- Encourager la confiance du public; et
- Veiller à ce que le personnel respecte le devoir fondamental d'agir dans le meilleur intérêt de l'organisme de bienfaisance.

3. QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS?

Un COI survient (COI réel / existant), peut survenir (COI potentiel), ou semble surgir à une autre personne (une croyance / perception) lorsque l'intérêt (s) personnel, financier, commercial, politique ou familial d'un membre du personnel et / ou la loyauté entre en conflit avec les intérêts de Concern Worldwide.

Nous comprenons que les COI peuvent survenir et surviennent de temps à autre. Cela ne pose aucun problème, ils ne deviennent des problèmes que lorsqu'ils ne sont pas déclarés et gérés de manière appropriée.

Les membres du personnel sont tenus de déclarer tout intérêt qui pourrait affecter, ou pourrait raisonnablement être considéré comme affectant un jugement impartial. Le fait de ne pas déclarer d'intérêts peut donner lieu à des soupçons de motifs inappropriés, même là où il n'en existe pas. L'importance de la transparence des jugements et des transactions est primordiale.

Pour vous aider à décider si vous avez un COI, imaginez que vous expliquez vos actions et comment cela apparaîtrait à un tiers externe. Même l'apparence d'un COI peut nuire à la réputation de Concern Worldwide et nuire aux communautés avec lesquelles nous travaillons. En cas de doute, déclarez.

Veuillez consulter l'Annexe 2 de cette politique sur les COI pour une liste non exhaustive d'exemples de COI et veuillez-vous référer à la section 5 pour savoir comment signaler et résoudre tout COI pouvant survenir.

4. DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Il existe trois types de déclarations que les membres du personnel peuvent être tenus de faire: (i) général; (ii) annuel et (iii) lorsqu'un COI survient.

4.1. Général

Les déclarations générales sont des affirmations selon lesquelles le membre du personnel n'est pas au courant au moment où la déclaration est faite de tout conflit qui empêcherait le personnel d'assumer / de conclure des responsabilités organisationnelles prévues. Elles seront nécessaires dans les situations suivantes:

Qui doit déclarer?	Circonstances
Induction des nouveaux staff / Embauche	Dans le cadre de leur processus d'intégration avec Concern Worldwide, tous les nouveaux employés (Siège social et Terrain), détachés, stagiaires, bénévoles sont tenus de signer le code de conduite et, par conséquent, ils confirment à ce stade - voir Annexe 1 - qu'ils n'ont pas de COI.
Personnel engagé dans les Achats	Les membres du personnel impliqués dans les processus d'approvisionnement de Concern Worldwide sont tenus de confirmer en entrant / à la fin de ces processus qu'ils sont exempts de COI. (Voir le Manuel d'Approvisionnement à l'Etranger de Concern)

4.2. Annuel

Les déclarations annuelles sont conçues comme des confirmations par le personnel dans les principaux rôles décisionnels organisationnels que:

- Ils n'ont pas connu de COI au cours de l'année;
- Ou
- Tous les COI qu'ils ont rencontrés ont été résolus conformément à cette politique.

Des déclarations annuelles seront exigées du personnel suivant:

Qui doit déclarer?	Circonstances
Personnel du Siège avec un pouvoir décisionnel important	<p>Les pouvoirs décisionnels sont délégués par chaque Conseil d'Administration par le biais de la Délégation de Pouvoirs organisationnels à différents niveaux de gestion et de personnel. En conséquence, le SMT de chaque personne morale mentionnée ci-dessus aura des pouvoirs décisionnels importants et devra par conséquent faire une déclaration annuelle.</p> <p>Au sein de chaque entité, le SMT devrait déterminer s'il a délégué davantage un pouvoir décisionnel important et, le cas échéant, il devrait exiger des déclarations annuelles des personnes ou grades supplémentaires identifiés comme exerçant ce pouvoir.</p> <p>La déclaration doit être conforme à l'Annexe 3 de la présente Politique sur les COI.</p>
Personnel de terrain doté d'un pouvoir décisionnel important	<p>De nombreux pouvoirs décisionnels liés au terrain sont délégués par le biais de la Délégation de pouvoirs organisationnelle au Directeur Pays et à l'équipe de gestion pays (CMT), dans chaque domaine d'opération. En conséquence, les membres de la CMT * de chaque domaine seront également tenus de faire une déclaration annuelle.</p> <p>Dans chaque domaine, le CMT devrait déterminer s'il a délégué davantage un pouvoir décisionnel important et, le cas échéant, exiger des déclarations annuelles des personnes ou grades supplémentaires identifiés comme exerçant ce pouvoir.</p> <p>La déclaration doit être conforme à l'Annexe 3 de la présente politique sur les COI.</p> <p>* = Comme il peut y avoir des différences dans la composition des CMT selon les domaines, aux fins de cette politique, les rôles suivants seront requis pour soumettre les déclarations COI: CD, PD, SD, CFC, AFC, Responsable logistique, Responsable transport, Responsable RH, tout Directeur de Consortium et tout autre rôle faisant partie du CMT du pays.</p>

4.3. Lorsqu'un COI survient

Le personnel doit déclarer de manière proactive tous les COI (réels et potentiels), au fur et à mesure qu'ils surviennent au cours de leur emploi, de leur mandat ou de tout autre engagement avec Concern Worldwide. Il incombe à chaque membre du personnel de faire sa ou ses propres déclarations le plus tôt possible, une fois qu'il a pris conscience qu'un conflit existe ou peut exister. La section suivante explique comment les conflits doivent être signalés et traités.

5. QUE FAIRE LORSQUE VOUS AVEZ UN COI

Pour promouvoir la transparence et protéger toutes les parties impliquées, le personnel est tenu de déclarer tous les COI (réels ou potentiels) afin qu'ils soient gérés et enregistrés efficacement. Il n'y a pas de format spécifique pour déclarer un COI, mais la déclaration doit toujours être écrite et doit expliquer la nature et la portée du conflit identifié et les mesures immédiates prises pour se séparer du conflit - en attendant sa résolution. Un modèle de format de rapport est fourni à l'Annexe 4 pour la déclaration d'un COI, mais toute déclaration écrite détaillée sera acceptée.

De même, la communication relative à la résolution du conflit (voir ci-dessous) doit toujours se faire par écrit.

Tous les membres du personnel sont responsables de l'identification et de la déclaration des COI. La solution standard à un COI est de supprimer le déclarant ou la source du conflit de la situation afin que le conflit soit éliminé. D'autres solutions, par ex. la nomination d'une personne indépendante pour avoir vue et conseiller sur la gestion d'un conflit ne devrait être adoptée que lorsque le retrait est impossible et que la stratégie alternative est considérée comme susceptible d'assurer des résultats impartiaux.

Il y a toujours trois étapes dans le traitement d'un COI: identifier / déclarer; examiner / résoudre et remonter. Les étapes sont les suivantes:

Étape	Employés du Siège social, les Détachés et Stagiaires	Employés de terrain, les détachés et stagiaires
Identifier / Déclaration d'intérêt	Lorsqu'un membre du personnel identifie un COI (réel ou potentiel), il doit consulter cette Politique sur les COI et déclarer l'intérêt à son Directeur. En attendant l'examen, le déclarant doit immédiatement s'éloigner de toute implication et ne plus avoir d'interaction jusqu'à ce que le COI soit examiné et résolu	Lorsqu'un membre du personnel identifie un COI (réel ou potentiel), il doit consulter cette Politique sur les COI et déclarer l'intérêt à son Directeur des Programmes ou à son Directeur des Systèmes. En attendant l'examen, le déclarant doit immédiatement s'éloigner de toute implication et ne plus avoir d'interaction jusqu'à ce que le COI soit examiné et résolu
Examiner / résoudre	Le Directeur sera chargé d'examiner le conflit et de proposer une solution - qui devra être renvoyée - par écrit - au déclarant (Responsable de l'Audit Interne et des Enquêtes au siège sera copié sur la solution proposée). Le Directeur responsable de l'examen et de la résolution du conflit doit remonter la décision pour approbation supplémentaire dans l'une des circonstances suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Le conflit porte sur un montant significatif, c'est-à-dire supérieur à 5 000 € • Le conflit survient dans le cadre d'une enquête de quelque nature que ce soit • L'examineur / résolveur est également en situation de conflit. • La solution proposée ne nécessite pas de retrait du conflit 	Le Directeur des Programmes ou le Directeur des Systèmes sera chargé d'examiner le conflit et de proposer une solution - qui doit être renvoyée - par écrit - au déclarant (le Responsable de l'Audit Interne et des Enquêtes au Siège sera copié sur la solution proposée). Le Directeur des Programmes ou le Directeur des Systèmes responsable de l'examen et de la résolution du conflit doit remonter la décision pour approbation supplémentaire dans l'une des circonstances suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Le conflit porte sur un montant significatif c'est-à-dire supérieur à 5 000 € • Le conflit survient dans le cadre d'une enquête de quelque nature que ce soit • L'examineur / résolveur est également en situation de conflit. • La solution proposée ne nécessite pas de retrait du conflit
Remonter	Le Directeur des Opérations examinera toutes les décisions reportées et répondra par écrit (en copiant le Responsable de l'Audit Interne et des Enquêtes du Siège), avec une décision finale sur la façon de résoudre le conflit.	Le CD examinera toutes les décisions reportées et répondra par écrit (en copiant le Responsable de l'Audit Interne et des Enquêtes du Siège), avec une décision finale sur la façon de résoudre le conflit.

6. DOSSIERS

Les déclarations et résolutions de COI doivent toujours être écrites et doivent être stockées / classées comme suit:

Document	Classement/Rangement	Responsable de la Conservation/Classement
Code de Conduite de Concern signé à l'embauche	Dans le dossier RH du membre du personnel	Fonction RH du lieu d'embauche
Déclarations relatives à un processus d'approvisionnement	Tous les documents de chaque approvisionnement, y compris les déclarations de COI, doivent être classés ensemble à la fonction Logistique.	Fonction logistique où se déroule l'approvisionnement
Déclaration annuelle requise du SMT du Siège social	Des copies de toutes les déclarations requises doivent être sécurisées et conservées en toute sécurité par le Secrétaire général adjoint.	Secrétaire général adjoint
Déclarations annuelles supplémentaires requises du personnel du siège social non SMT	Des copies de toutes les déclarations requises doivent être sécurisées et conservées en toute sécurité par le Secrétaire général adjoint.	Secrétaire général adjoint
Déclaration annuelle requise des CMT sur le terrain	Les copies de toutes les déclarations CMT doivent être sécurisées par CD et transférées à RD.	Secrétaire général adjoint pour stocker les déclarations une fois fournies par RD à partir du Rapport Annuel de Terrain
Déclaration annuelle supplémentaire requise du personnel sur le terrain qui ne sont pas membres du CMT	SD en consultation avec CD pour décider du mécanisme de stockage approprié dans le pays.	SD
Conflits d'intérêts déclarés (Siège)	Fichier à maintenir au Siège social par le gestionnaire concerné.	Gestionnaire responsable de la résolution du conflit
Les conflits d'intérêts déclarés (Terrain)	Dossier à conserver dans le pays par le Directeur des systèmes.	SD

La fonction d'audit interne (Siège et locale) doit être copiée sur toutes les résolutions proposées des COI. Elle examinera les registres des COI au moins une fois par an et pourra le faire au cas par cas au fur et à mesure qu'ils se présenteront. Ces examens porteront sur:

- Exhaustivité / adéquation de la tenue des registres
- Adéquation des mesures adoptées pour faire face aux conflits survenus.

Les documents relatifs aux COI doivent être conservés pendant une période minimale de sept ans à compter de la date du conflit.

7. SOULEVER LES PRÉOCCUPATIONS

Si vous pensez qu'un membre du personnel est en conflit et qu'il n'a pas déclaré ou entièrement déclaré un COI, il

est de votre devoir de le mentionner. Veuillez soulever de tels problèmes avec un cadre supérieur ou consulter notre Politique de Dénonciation ou envoyer un e-mail confidentiel à whistleblowing@concern.net.

8. COMMUNICATION ET FORMATION

Concern Worldwide communiquera efficacement et fournira une formation sur cette Politique COI à tout le personnel lors de l'induction / nomination.

Cette Politique sur les COI sera revue annuellement.

9. CONFORMITÉ À CETTE POLITIQUE

Toute violation de cette Politique sur les COI, y compris tout manquement à signaler un COI (réel ou potentiel), sera traitée conformément à la Procédure Disciplinaire de Concern Worldwide et pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Concern Worldwide se réserve le droit de signaler toute activité frauduleuse ou criminelle présumée aux autorités compétentes.

10. LOIS NATIONALES

Pour éviter toute ambiguïté, cette Politique sur les COI complète les lois qui régissent les COI et les obligations fiduciaires connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les lois applicables sur les sociétés et les organismes de bienfaisance.

11. PROTECTION DES DONNÉES

Toute information fournie à Concern Worldwide dans le cadre de cette Politique COI sera traitée conformément à la loi sur la protection des données applicable et aux fins énoncées dans les présentes. Cela inclura le traitement des informations pour garantir que les membres du personnel agissent dans le meilleur intérêt de Concern Worldwide et que Concern Worldwide se conforme aux exigences de tous les contrats avec les donateurs. Ces informations peuvent également être déclarées sous forme statistique dans les comptes et le rapport annuel de Concern Worldwide lorsque la loi applicable ou les directives comptables l'exigent.

ANNEXE 1 - EXTRAIT DU CODE DE CONDUITE DE CONCERN WORLDWIDE

Normes de conduite (article 4)

En tant que membre du personnel de Concern Je me engage à:

...

4. Accomplir mes tâches et mener ma vie privée de manière à éviter d'éventuels conflits d'intérêts avec le travail ou la réputation de Concern et mon travail en tant que membre du personnel de l'organisation.

1. J'éviterai les situations où mes intérêts personnels pourraient entrer en conflit, ou sembler raisonnablement entrer en conflit, avec les intérêts de Concern. Par conséquent, je n'entrerai dans aucune sorte de relation d'affaires au nom de Concern avec des membres ma famille, des amis ou d'autres contacts personnels / professionnels pour la fourniture de biens ou de services à Concern ou de toute question liée à l'emploi sans l'autorisation de la Direction. Je déclarerai tout conflit d'intérêts potentiel à mon supérieur hiérarchique.

2. Je ne serai pas impliqué dans l'attribution d'avantages, de contrats de biens / services, d'emploi ou de promotion au sein de l'organisation à toute personne avec laquelle j'ai des intérêts financiers, personnels, familiaux (ou des relations intimes étroites).

3. Je n'accepterai pas de pots-de-vin ou de cadeaux (à l'exception de petits gages d'appréciation) ou toute rémunération qui m'est offerte en raison de mon emploi chez Concern par les gouvernements, les bénéficiaires, les partenaires, les fournisseurs ou toute autre personne. J'informerai mon supérieur hiérarchique si on me propose ou si j'ai reçu des cadeaux de quelque nature que ce soit, même minime.

4. Je suis conscient que les relations sexuelles entre un membre du personnel de Concern et un bénéficiaire sont susceptibles d'être fondées sur une dynamique de pouvoir intrinsèquement inégale et peuvent saper la crédibilité de l'organisation et de son travail. Je sais que Concern considère de telles relations sexuelles comme inappropriées. Si je suis dans ou développe une relation sexuelle avec un bénéficiaire, j'informerai immédiatement un cadre supérieur de ma zone de programme de la relation.

5. Je n'entreprendrai pas de travail ou de tâches en dehors de Concern qui influencent négativement ma capacité à exécuter ma fonction, ou qui peuvent avoir un impact négatif sur le travail de Concern.

ANNEXE 2 - EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Bien qu'il soit impossible d'énumérer toutes les situations qui pourraient présenter un conflit, il y a certaines zones où les conflits se posent généralement, qui comprennent:

Intérêts financiers

- Vous ou une personne liée (voir la définition ci-dessous) travaillez pour ou êtes un Directeur ou propriétaire ou êtes responsable des décisions d'achat ou de sélection concernant l'un des fournisseurs ou entrepreneurs que Concern Worldwide envisage d'utiliser.
- Un ancien employé de Concern Worldwide avec qui vous êtes familier vous contacte directement ou indirectement au nom d'une organisation soumissionnaire pour un contrat de Concern Worldwide dont vous avez la responsabilité.
- Un membre du personnel utilise les informations confidentielles acquises en raison de son poste au sein de Concern Worldwide pour promouvoir ses intérêts privés ou ceux d'une personne liée.
- Un membre du personnel fournit des conseils ou est impliqué d'une autre manière dans une organisation qui est en concurrence pour le financement des bailleurs de fonds ou qui reçoit un financement de Concern Worldwide.

Intérêts personnels

- Un employé d'une base est en mesure de prendre (ou d'influencer) une décision concernant l'allocation de ressources ou de fonds qui pourraient bénéficier directement à lui-même, à sa propre communauté ou à la communauté de sa famille, par exemple avoir un membre de la famille, un ami ou un parent sur une liste de distribution que l'employé prépare.

Intérêts de la propriété

- Vous (ou une personne liée) louez, échangez ou vendez directement ou indirectement des biens immobiliers ou personnels à ou depuis Concern Worldwide.

Relations de famille

- Un candidat / employé est une personne liée à un responsable / employé / directeur de Concern Worldwide qui prend des décisions sur le recrutement, les responsabilités professionnelles, la rémunération et les promotions relatives à ce candidat / employé.

Activités ou engagements extérieurs

- Vous acceptez de servir en tant que directeur ou dans tout autre rôle clé / rôle décisionnel dans une entreprise qui est ou cherche à être l'une des organisations caritatives en compétition ou concurrentes, fournisseurs ou partenaires de mise en œuvre de Concern Worldwide.

Social / politique

- La participation à des activités sociales ou politiques n'est pas limitée tant que vous y participez en tant qu'individu et non en tant que représentant de Concern Worldwide. Une telle participation ne doit pas remettre en question votre impartialité ou affecter vos conseils ou actions au sein de Concern Worldwide.
- Nous devons également être attentifs à toute situation, affiliation et relation pouvant créer un potentiel COI, l'apparence d'une irrégularité ou interférer avec l'exercice de vos responsabilités au nom et dans le meilleur intérêt de Concern Worldwide. Par exemple, travailler ou faire du bénévolat avec une personne connectée peut présenter des conflits, en particulier si les fonctions que vous exercez ou la répartition des tâches

interfère avec la prise de décision objective.

«**Personne liée**» comprend le conjoint, le partenaire cohabitant, l'enfant, le parent, le frère ou la sœur, un associé proche ou un ami intime.

Cette politique sur les COI ne peut pas décrire tous les COI et vous devrez donc faire preuve de discernement et respecter l'esprit ainsi que le libellé de cette politique.

ANNEXE 3 – DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nom du déclarant:			
Adresse du déclarant:			
1. Déclaration (supprimer la déclaration a ou b selon le cas)			
(a) J'ai lu la Politique sur les Conflits d'Intérêts de Concern et confirme que je n'ai eu aucun conflit d'intérêts au cours de l'exercice jj/mm/aaaa .			
Ou			
(b) J'ai lu la Politique sur les Conflits d'Intérêts de Concern et je confirme avoir été confronté à des conflits d'intérêts au cours de l'exercice jj/mm/aaaa . Les conflits vécus sont les suivants:			
Conflit	Date à laquelle le conflit a été signalé	À qui il a été signalé	Le conflit a-t-il pris fin
Je confirme par la présente que la déclaration ci-dessus est complète et correcte au meilleur de mes connaissances, informations et croyances. J'informerai mon supérieur hiérarchique, le cas échéant, immédiatement si je me rends compte que cette déclaration est devenue inexacte ou que je ne me suis pas autrement conformé à la politique sur les conflits d'intérêts.			
Nom en caractère d'imprimerie:			
Signature:		Date:	

Veuillez utiliser une feuille complémentaire si nécessaire.

ANNEXE 4 – DECLARATION DE CONFLIT D'INTERETS

Concern Worldwide

Déclaration de Conflit d'Intérêts

Veuillez compléter cette déclaration et la renvoyer à votre Chef de Département (Siège) / Directeur des Systèmes (Programme Pays).

Je déclare par la présente le conflit d'intérêts suivant:

- (1) Description des circonstances donnant lieu au conflit d'intérêts (voir la liste d'exemples en Annexe 2):
- (2) Durée prévue du champ d'application du conflit d'intérêts, par ex. le conflit ne peut concerner qu'une seule transaction ou il peut durer un certain temps ou être d'une durée indéterminée:
- (3) Détailler les mesures prises à ce jour pour sortir du conflit d'intérêts - accord en attente sur la manière dont il sera géré / résolu

Date:

Nom:

Signature: