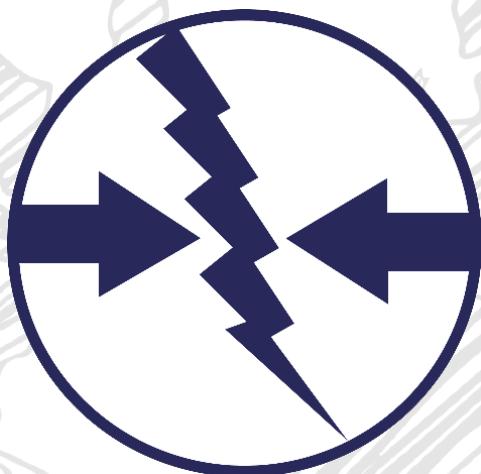




acted



POLITIQUE DE  
PREVENTION ET DE  
LUTTE CONTRE LES  
CONFLITS D'INTÉRÊTS

Version 2.2 | 2025

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
A. Énoncé de la politique.....	3
<b>II. INTERPRETATION ET APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
Article 1 – Champ d’application.....	4
Article 2 – Définitions.....	4
Article 3 – Information et respect de la politique .....	5
Article 4 – Objet de la politique .....	5
<b>III. PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>6</b>
Article 5 – Neutralité .....	6
Article 6 – Impartialité.....	6
Article 7 – Confiance des parties prenantes .....	6
Article 8 – Responsabilité hiérarchique .....	6
Article 9 – Confidentialité .....	6
Article 10 – Activité politique ou publique.....	6
Article 11 – Protection de la vie privée .....	7
Article 12 – Informations détenues.....	7
Article 13 – Ressources professionnelles .....	7
Article 14 – Responsabilité des supérieurs hiérarchiques .....	7
Article 15 – Cessation de fonctions professionnelles.....	8
Article 16 – Relations avec les anciens personnels d’Acted.....	8
<b>IV. MECANISMES DE LUTTE CONTRE LES CONFLITS D'INTERETS .....</b>	<b>8</b>
Article 17 – Prévention des conflits d’intérêts.....	8
Article 18 – Faire rapport .....	8
Article 19 – Conduite à tenir en cas de conflit d’intérêts.....	9
Article 20 – Déclaration d’intérêts .....	9
Article 21 – Intérêts extérieurs incompatibles .....	9
Article 22 – Cadeaux.....	10
Article 23 – Réaction face aux offres d'avantages indus.....	10
Article 24 – Vulnérabilité à l'influence d'autrui .....	11
Article 25 – Abus de la position professionnelle .....	11
<b>V. MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>11</b>
Article 26 – Date de mise en application de la politique .....	11
Article 27 – Adhésion à la politique .....	11



# I. INTRODUCTION

Indépendante, privée et à but non lucratif, l'ONG française Acted œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de neutralité, non-discrimination et de transparence, et les valeurs de responsabilité, d'impact, d'esprit d'entreprise et d'inspiration.

Acted répond aux besoins humanitaires des populations dans les situations de crise et au respect de leur dignité, tout en favorisant et mettant en œuvre des opportunités pour un développement durable, en investissant dans les potentiels de l'Homme. Acted s'engage à répondre aux urgences et à développer la résilience face aux situations de crise, à co-construire une gouvernance effective, et à promouvoir une croissance inclusive et durable.

L'engagement d'Acted est guidé par quatre valeurs fondamentales :

- **Responsabilité** : nous nous assurons qu'avec les moyens et ressources qui nous ont été confiés, l'aide humanitaire délivrée soit efficace et responsable.
- **Impact** : nous nous assurons de trouver les solutions les plus durables possibles pour les communautés et les personnes avec qui nous nous engageons.
- **Esprit d'entreprise** : nous sommes entreprenants et engagés dans notre travail dans le cadre de valeurs communes et dans un état d'esprit visant à surmonter les défis.
- **Inspiration** : nous faisons tout notre possible pour inspirer ceux avec qui nous travaillons de notre vision, nos valeurs, nos approches et nos choix, notre façon de faire, nos actions et nos plaidoyers.

## Énoncé de la politique

Acted s'engage à respecter les standards les plus exigeants en termes d'efficacité, de responsabilité et de transparence dans ses activités. A cette fin, la politique d'Acted de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts :

- Encourage la prévention ;
- Promeut la détection ;
- Définit une procédure d'enquête claire ;
- Met en place des mécanismes de sanction.

La présente politique vise à fournir une orientation au personnel d'Acted et partenaires d'Acted, et doit être lue conjointement avec :

- Le code de conduite d'Acted ;
- La politique d'Acted de protection de l'enfant ;
- La politique d'Acted de protection des données ;
- La politique d'Acted relative aux griefs ;
- La politique d'Acted de lutte contre la fraude et la corruption ;
- La politique d'Acted de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels ;
- La politique d'Acted anti-terrorisme et la lutte contre le blanchiment d'argent ;
- La politique d'Acted de protection environnementale et sociale ;
- La politique d'Acted de genre ;
- Les procédures, manuels (par exemple, Finances, Logistique, Administration & Ressources Humaines, Sécurité & Sûreté), guides (par exemple, Transparence & Conformité, Appréciation, Suivi & Evaluation, Gestion de projet, Développement de projet) et chartes (par exemple, Utilisation des systèmes d'information) d'Acted ;



- Le Code de conduite pour le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et pour les ONG lors des opérations de secours en cas de catastrophe, dont Acted est signataire
- Les six principes fondamentaux du Comité permanent inter-organisations des Nations Unies (IASC) relatifs à l'exploitation et aux abus sexuels.

## II. INTERPRÉTATION ET APPLICATION

### Article 1 – Champ d’application

1. La présente politique s’applique à tout le personnel et aux membres de la gouvernance d’Acted.
2. Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour Acted.
3. La présente politique s’applique notamment aux consultants, aux fournisseurs et aux sub-grantees, aux partenaires de mise en œuvre en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention

### Article 2 – Définitions

1. **Conflit d’intérêts :**
  - Un « conflit d’intérêts » naît d’une situation dans laquelle un personnel d’Acted et/ou des autres entités mentionnées à l’Article 1 de la présente politique a un intérêt personnel de nature à influer ou paraître influer sur l’exercice impartial et objectif de ses fonctions professionnelles.
  - L’intérêt personnel du personnel d’Acted et des autres entités mentionnées à l’Article 1 de la présente politique englobe tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d’amis et de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d’affaires ou politiques. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle le personnel d’Acted et des autres entités mentionnées à l’Article 1 de la présente politique sont assujettis.
2. **Consultant :** au sens de la présente politique, un « consultant » est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, fournit une prestation de service en conseil à Acted et/ou une de ses organisations sœurs et/ou une des organisations membres du réseau Acted, à titre onéreux ou à titre gratuit.
3. **Fournisseur :** au sens de la présente politique, un « fournisseur » est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, procure, tout type de biens et/ou de services à Acted et/ou une de ses organisations sœurs et/ou une des organisations membres du réseau Acted, à titre onéreux ou à titre gratuit.
4. **Gouvernance :** au sens de la présente politique, le terme « gouvernance » signifie, notamment, toute personne élue par les organes délibératifs afin de participer aux organes de direction et d’administration d’Acted et/ou une de ses organisations sœurs et/ou une des organisations membres du réseau Acted. Les membres des conseils d’administration et des conseils de surveillance, notamment, sont des membres de la gouvernance.



5. **Partenaires de mise en œuvre** : au sens de la présente politique, un « partenaire de mise en œuvre » est un partenaire à qui la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets ou activités a été déléguée et à qui une subvention a été accordée pour ce faire. Il s'agit notamment des ONG internationales et/ou des ONG nationales et/ou des institutions publiques.
6. **Parties prenantes** : au sens de la présente politique, les « parties prenantes » sont des individus ou des groupements, qui bénéficient ou non de la personnalité morale, qui directement ou indirectement, par tous moyens, volontairement ou involontairement, contribuent, participent ou bénéficient de quelque façon que ce soit des actions, programmes et activités d'Acted et/ou une de ses organisations sœurs et/ou une des organisations membres du réseau Acted.
7. **Personnel d'Acted** : au sens de la présente politique, le terme « personnel d'Acted » signifie toute personne employée par Acted et/ou une de ses organisations sœurs et/ou une des organisations membres du réseau Acted. Les stagiaires d'Acted et/ou une de ses organisations sœurs et/ou une des organisations membres du réseau Acted sont considérés comme relevant de cette catégorie, au sens de la présente politique.
8. **Sub-grantee** : au sens de la présente politique, un « sub-grantee » est un individu ou un groupement, bénéficiant ou pas de la personnalité morale, qui bénéficie d'une subvention pour réaliser un projet ou une activité.

## Article 3 – Information et respect de la politique

1. La présente politique est publiée sous l'autorité d'Acted. Le personnel d'Acted, ainsi que les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, sont tenus de se conduire conformément à la présente politique et doivent, par conséquent, prendre connaissance de ses dispositions et de toute modification et les avoir comprises. Lorsqu'ils ne sont pas sûrs quant à la manière de procéder, ils doivent demander l'avis d'une personne compétente, notamment leur supérieur hiérarchique.
2. Le personnel d'Acted, ainsi que les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, qui négocient les conditions de travail du personnel d'Acted, doivent y inclure une disposition précisant que la présente politique doit être respectée et qu'elle fait partie de ces conditions.
3. Il appartient au personnel d'Acted, ainsi qu'aux entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, chargés de superviser ou de diriger d'autres personnels d'Acted, de veiller à ce que ces derniers respectent la présente politique et de prendre ou de proposer des mesures disciplinaires appropriées pour sanctionner toute violation de ses dispositions.
4. Cette politique fera partie intégrante des conditions de travail du personnel d'Acted et des conditions d'exercice des missions des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, à partir du moment où ils ont certifié en avoir pris connaissance.
5. Acted reconsidérera à des intervalles réguliers les dispositions de la présente politique.

## Article 4 – Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :



1. Mettre en œuvre les mécanismes de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêts s'appliquant au personnel d'Acted et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
2. Définir les règles en matière d'intégrité et de conduite relatives à la lutte contre les conflits d'intérêts s'appliquant au personnel d'Acted et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
3. Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel d'Acted et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.

## III. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Article 5 – Neutralité

Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent s'acquitter de leurs devoirs de manière neutre et apolitique, dans le respect de la loi, des instructions légitimes et des règles déontologiques relatives à leurs fonctions.

### Article 6 – Impartialité

Dans le cadre de leurs fonctions professionnelles et/ou de leurs missions, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent agir conformément à la loi et exercer un pouvoir d'appréciation de manière impartiale, en tenant compte uniquement des circonstances pertinentes.

### Article 7 – Confiance des parties prenantes

Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont le devoir de se conduire toujours de manière à préserver et à renforcer les valeurs d'intégrité, d'impartialité et d'efficacité d'Acted et contribuer à renforcer la confiance de toutes les parties prenantes quant à l'intégrité, l'impartialité et l'efficacité d'Acted.

### Article 8 – Responsabilité hiérarchique

Le personnel d'Acted est responsable auprès de son supérieur hiérarchique immédiat et/ou de sa direction fonctionnelle, sauf disposition contraire de la loi.

### Article 9 – Confidentialité

En tenant dûment compte de l'éventuel droit d'accès aux informations des parties prenantes, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent traiter de manière adéquate, avec toute la confidentialité nécessaire, toutes les informations et tous les documents acquis dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### Article 10 – Activité politique ou publique



1. Sous réserve du respect des droits fondamentaux et constitutionnels, le personnel d'Acted doit veiller à ce que sa participation personnelle dans des activités politiques ou son implication dans des débats publics ou politiques n'altère pas la confiance des parties prenantes ou des autorités internationales, nationales ou locales, ou d'Acted dans sa capacité à s'acquitter de sa mission avec impartialité et loyauté.
2. Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel d'Acted ne doit pas utiliser les ressources à des fins politiques partisanes.

## Article 11 – Protection de la vie privée

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour s'assurer que la vie privée du personnel d'Acted et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique est respectée de manière appropriée ; par conséquent, les déclarations prévues à la présente politique doivent demeurer confidentielles, sauf disposition contraire de la loi.

## Article 12 – Informations détenues

1. Eu égard au cadre général du droit international en matière d'accès aux informations détenues par les personnes privées, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, ne doivent communiquer des informations que dans le respect des règles et exigences applicables à Acted.
2. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent prendre les mesures appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations dont ils sont responsables ou dont ils ont connaissance.
3. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas chercher à avoir accès aux informations qu'il serait inapproprié pour eux d'avoir. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas faire un usage inadéquat des informations qu'ils peuvent obtenir dans ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
4. De même, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas procéder à la rétention d'informations d'ordre professionnel qui peuvent ou devraient être légitimement diffusées, ni diffuser des informations dont ils savent ou ont des motifs raisonnables de croire qu'elles sont inexactes ou trompeuses.

## Article 13 – Ressources professionnelles

Dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent veiller à ce que, d'une part, le personnel et, d'autre part, les biens, installations, services et ressources financières qui lui sont confiés soient gérés et employés de façon utile, efficace et économique. Ils ne doivent pas être employés à des fins privées, sauf autorisation écrite.

## Article 14 – Responsabilité des supérieurs hiérarchiques



1. Le personnel d'Acted chargé de superviser ou de diriger d'autres personnels d'Acted doit le faire conformément aux politiques et objectifs d'Acted. Il ou elle devra répondre des actes et omissions de son personnel contraires à ces politiques et objectifs s'il ou elle n'a pas pris les mesures que la diligence normale exigeait d'une personne dans sa position pour empêcher de tels actes ou omissions.
2. Le personnel d'Acted chargés de superviser ou de diriger d'autres personnels d'Acted doit prendre les mesures nécessaires pour empêcher son personnel de se livrer à des actes ayant trait à un conflit d'intérêts et relatif à leur emploi. Ces mesures peuvent être : d'attirer l'attention et d'appliquer les lois et règlements, d'assurer une formation adéquate contre les conflits d'intérêts que peut rencontrer son personnel, et de faire preuve d'exemplarité dans sa conduite personnelle.

## Article 15 – Cessation de fonctions professionnelles

1. Le personnel d'Acted ne doit pas tirer abusivement parti de sa fonction avec Acted pour obtenir une possibilité d'emploi hors d'Acted.
2. Le personnel d'Acted ne doit pas laisser la perspective d'un autre emploi lui créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou susceptible d'être considéré comme tel. Il ou elle doit également signaler à son supérieur son acceptation de toute autre offre d'emploi.
3. Le personnel d'Acted ne doit pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles obtenues par lui ou elle en sa qualité de personnel d'Acted, à moins d'y avoir été autorisé(e) par écrit par Acted et conformément à la loi.

## Article 16 – Relations avec les anciens personnels d'Acted

Le personnel d'Acted ne doit pas donner de traitement préférentiel ni favoriser l'accès à Acted aux anciens personnels d'Acted.

# IV. MÉCANISMES DE LUTTE CONTRE LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

## Article 17 – Prévention des conflits d'intérêts

1. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent éviter que leurs intérêts privés n'entrent en conflit avec leurs fonctions. Il est de leur responsabilité d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.
2. En aucun cas, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel.

## Article 18 – Faire rapport



1. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui estimaient qu'on leur demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, se doivent de le signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à leur correspondant au sein du personnel d'Acted.
2. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui ont signalé, conformément à la présente politique, un cas prévu ci-dessus, et qui estimaient que la réponse n'est pas satisfaisante, peuvent en informer par écrit à la plateforme Transparency Line (<https://transparency.acted.org/>) ou à transparency@acted.org si un signalement sur la plateforme n'est pas possible.
3. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou à travers la plateforme Transparency Line (<https://transparency.acted.org/>) toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale ou criminelle concernant Acted dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à Acted.
4. Acted doit veiller à ce que le personnel d'Acted qui signale un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.
5. Les cas d'abus caractérisé dans l'utilisation des mécanismes sont susceptibles de sanctions.

## Article 19 – Conduite à tenir en cas de conflit d'intérêts

1. Étant donné que le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent dans cette situation, ils sont personnellement tenus :
  - d'être attentif à tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ;
  - de prendre des mesures pour éviter un tel conflit d'intérêts ;
  - d'informer leur supérieur hiérarchique et/ou Acted de tout conflit d'intérêts dès qu'il ou elle en a connaissance conformément aux Articles 8 et 18 de la présente politique ;
  - de se conformer à toute décision finale les enjoignant de corriger la situation notamment en se retirant de la situation dans laquelle il ou elle se trouve, ou en renonçant à l'avantage à l'origine du conflit.
2. Lorsqu'il leur est demandé, le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent déclarer s'ils sont ou non en situation de conflit d'intérêts.

## Article 20 – Déclaration d'intérêts

Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui occupent un poste et/ou exerce une mission dans lequel leurs intérêts personnels ou privés sont susceptibles d'être affectés par leurs fonctions professionnelles et/ou mission doivent déclarer, conformément à la présente politique lors de chaque prise de poste ou lors de chaque mission, puis à intervalles réguliers et lors de tout changement de situation, la nature et l'étendue de leurs intérêts.

## Article 21 – Intérêts extérieurs incompatibles



1. Le personnel et les membres de la gouvernance d'Acted ne doivent se livrer à aucune activité ou transaction ni occuper aucun poste ou fonction, rémunéré ou non, incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions professionnelles ou portant préjudice à celles-ci. Lorsqu'il n'est pas clair qu'une activité soit compatible, ils doivent demander l'avis de son supérieur hiérarchique.
2. Sous réserve de la législation applicable, le personnel et les membres de la gouvernance d'Acted sont tenus d'informer et d'obtenir l'approbation d'Acted avant d'exercer certaines activités, rémunérées ou non, ou d'accepter certains postes ou fonctions quels qu'ils soient, extérieurs à leur emploi avec Acted.
3. Le personnel et les membres de la gouvernance d'Acted doivent déclarer, leur affiliation ou leur appartenance à des organisations susceptibles de nuire à sa fonction ou au bon exercice de leurs fonctions au sein d'Acted.

## Article 22 – Cadeaux

1. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés, ou destinés à leur famille, à leurs parents ou amis proches, ou à des personnes ou organisations avec lesquelles le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont ou ont eu des relations d'affaires ou politiques, qui peuvent influer ou paraître influer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions et/ou leur mission ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec leurs fonctions et ou leur mission. Conformément au code de conduite d'Acted, cela n'inclut pas l'hospitalité conventionnelle ni les cadeaux mineurs qui doivent être signalés à son supérieur hiérarchique.
2. Lorsque le personnel d'Acted ne sait pas s'il ou elle peut accepter un cadeau ou l'hospitalité, il ou elle se doit de demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

## Article 23 – Réaction face aux offres d'avantages indu

1. Si le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique se voient proposer un avantage indu, ils doivent prendre les mesures suivantes afin d'assurer leur protection :
  - refuser l'avantage indu ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ;
  - tenter d'identifier la personne qui a fait l'offre ;
  - éviter des contacts prolongés, bien que la connaissance du motif de l'offre puisse être utile lors du rapport écrit ;
  - dans le cas où le cadeau ne peut être ni refusé ni retourné à son expéditeur, il doit être conservé en le manipulant aussi peu que possible ;
  - essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
  - rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit sur cette tentative et le communiquer à son supérieur hiérarchique et/ou à la plateforme Transparency Line (<https://transparency.Acted.org/>) ou à transparency@Acted.org si un signalement sur la plateforme n'est pas possible.
  - signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique et/ou à sa direction fonctionnelle ;
  - continuer à travailler normalement, en particulier sur l'affaire à propos de laquelle l'avantage indu a été offert.
2. Tout cadeau significatif qui ne pourrait être refusé doit être remis à Acted avec une mention écrite.



## **Article 24 – Vulnérabilité à l'influence d'autrui**

Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas se laisser placer ou paraître être placés dans une situation les obligeant à accorder en retour une faveur à une personne ou à une entité, quelle qu'elle soit. De même, leur conduite, tant publique que privée, ne doit pas les rendre vulnérables à l'influence indue d'autrui.

## **Article 25 – Abus de la position professionnelle**

1. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas offrir d'avantages liés d'une quelconque manière à leur situation professionnelle et/ou à leur mission, à moins d'y avoir été dûment autorisés par écrit.
2. Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas essayer d'influencer à des fins privées quelque personne ou entité que ce soit (y compris d'autres personnels d'Acted et d'autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique) en se servant de leur position professionnelle, ou en leur proposant des avantages personnels.

# **V. MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE**

## **Article 26 – Date de mise en application de la politique**

Cette politique de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêt entre en effet immédiatement, après approbation du Bureau d'Acted le 3 octobre 2025.

## **Article 27 – Adhésion à la politique**

Le personnel d'Acted et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique certifient adhérer à ces principes en signant le formulaire d'acceptation des politiques d'Acted et/ou en signant son contrat de travail.

\*\*\*\*\*



