

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU CONSEIL D'ORIENTATION DE L'OQSF-CI**

## CHAPITRE PRELIMINAIRE : DÉFINITIONS

### Article 1 : Définitions

Aux fins du présent Règlement Intérieur :

- 1) le terme « **Comité** » désigne tout Comité constitué au sein du Conseil d'Orientation de l'OQSF-CI, en vue, notamment, d'en faciliter le fonctionnement ;
- 2) le terme « **Conseil d'Orientation** » ou « **Conseil** » désigne le Conseil d'Orientation de l'OQSF-CI créé par l'article 5 du Décret ;
- 3) l'expression « **Consulter par écrit** » s'entend d'une consultation par écrit numérique et/ou par écrit papier ;
- 4) le terme « **Décret** » désigne le Décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016 portant création, organisation et fonctionnement de l'OQSF-CI, annexé au présent Règlement Intérieur et qui en fait partie intégrante ;
- 5) le terme « **Information confidentielle** » désigne une information non publique, notamment une information privilégiée, fournie par l'OQSF-CI, qui s'attend à ce qu'elle soit tenue secrète et qu'elle serve uniquement aux fins pour lesquelles elle a été communiquée. Il englobe aussi les documents et fichiers, informatisés ou manuscrits, qui renferment ou qui découlent d'une telle information confidentielle. Il désigne également tout propos qui est tenu au cours d'une session du Conseil ou d'une réunion de l'un de ses Comités ;
- 6) le terme « **Membres** » désigne les Membres du Conseil d'Orientation de l'OQSF-CI visés à l'article 11 du Décret ou, le cas échéant, leurs représentants ;
- 7) l'expression « **Membres présents et votants** » s'entend des Membres votant pour ou contre lors d'une session du Conseil ; les Membres qui s'abstiennent de voter étant considérés comme non votants ;
- 8) le terme « **Observatoire** » ou « **OQSF-CI** » désigne l'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire créé aux termes de l'article 10 du Décret ;
- 9) le terme « **Président du Conseil** » ou « **Président** » désigne le Président du Conseil d'Orientation de l'OQSF-CI visé à l'article 11, premier tiret, du Décret ;
- 10) le terme « **Règlement Intérieur** » ou « **Règlement** » désigne le présent Règlement Intérieur de l'OQSF-CI ;
- 11) le terme « **Session** » désigne toute session du Conseil, convoquée et tenue conformément aux dispositions de l'article 13 du Décret ;
- 12) le terme « **Structures** » s'entend des structures dont relèvent les Membres du Conseil et/ou qui les ont proposés à la désignation du Ministre chargé des Finances.

## CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur régit le fonctionnement et les conditions de travail du Conseil d'Orientation de l'Observatoire.

Le Règlement Intérieur s'applique d'une manière cohérente avec l'ensemble des textes de l'OQSF-

CI, en ce compris le Décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016 portant création, organisation et fonctionnement dudit Observatoire.

A moins que le Conseil n'en décide autrement, le Règlement Intérieur s'applique, *mutatis mutandis*, à tout organe ou comité que le Conseil peut établir, notamment en application des dispositions de l'article 25 du présent Règlement.

### **Article 3 : Pouvoirs et responsabilités**

Conformément aux dispositions de l'article 27 du Décret, le Règlement Intérieur est adopté par le Conseil d'Orientation et approuvé par le Ministre chargé des Finances.

Le Président du Conseil est responsable de l'application du présent Règlement par l'ensemble des Membres dudit Conseil.

Dans les domaines relevant de ses attributions et compétences, le Président peut prendre les instructions ou instituer les procédures qu'il juge nécessaires pour l'application du Règlement Intérieur. Il peut déléguer ses pouvoirs concernant certains aspects du Règlement Intérieur, par voie d'instructions.

## **CHAPITRE II : LE CONSEIL D'ORIENTATION**

### **Article 4 : Composition**

Le Conseil d'Orientation constitue l'organe principal de l'OQSF-CI. Il est composé conformément aux dispositions de l'article 11 du Décret.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du Décret, les Membres du Conseil sont nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances, sur désignation des structures dont ils relèvent.

### **Article 5 : Missions et compétences**

Le Conseil d'Orientation exécute les missions visées à l'article 10 du Décret.

Dans l'exercice de ses missions, le Conseil veille au respect de l'ensemble des textes applicables à l'Observatoire, notamment le Décret, ainsi que des dispositions du présent Règlement Intérieur.

### **Article 6 : Nature du mandat**

Tout Membre du Conseil d'Orientation exerce son mandat de façon indépendante. Il n'est lié par aucune instruction et ne peut recevoir de mandat impératif.

Les Membres du Conseil n'épargnent aucun effort pour prendre part aux sessions dudit Conseil, ainsi que, le cas échéant, aux réunions des Comités du Conseil dont ils sont membres.

### **Article 7 : Durée du mandat**

La durée du mandat des Membres du Conseil est illimitée. Sauf décision contraire, du Ministre chargé des Finances, tout Membre du Conseil conserve cette qualité.

Toutefois, sur proposition de la structure dont il relève, tout Membre du Conseil peut être remplacé, par décision du Ministre chargé des Finances.

Le mandat prend également fin avec la démission, après information de la structure dont il relève, ou le décès du Membre du Conseil d'Orientation.

## **Article 8 : Indemnités**

Les fonctions de Membre du Conseil sont gratuites. Toutefois, les Membres reçoivent des indemnités de présence aux sessions, telles que fixées par les dispositions pertinentes de l'Arrêté interministériel fixant les modalités de la rémunération des Membres du Conseil d'Orientation, du Secrétaire Exécutif et des Médiateurs.

## **Article 9 : Démission et vacance de siège**

Le Membre démissionnaire doit notifier sa démission, par lettre, au Président du Conseil, par l'entremise de la structure dont il relève.

Le Président du Conseil en informe les autres Membres et, à moins que le Membre démissionnaire n'indique une date ultérieure, la vacance de siège intervient immédiatement.

Est considérée comme date de prise d'effet d'une vacance :

- 1) en cas de démission : la date à laquelle le Conseil a constaté la vacance, la date à laquelle le Président du Conseil reçoit la lettre de démission ou toute autre date, non antérieure, spécifiée par le Membre dans sa lettre de démission ;
- 2) en cas de nomination à des fonctions incompatibles avec celles de Membre du Conseil, notamment en rapport avec les dispositions portant règles de conduite du présent Règlement, la date notifiée par la structure dont relève le Membre concerné.

Lorsque le Conseil constate la vacance de siège, il en informe le Ministre chargé des Finances et la structure intéressée. Le Président du Conseil convient, avec celle-ci, des dispositions à prendre en vue du remplacement du Membre démissionnaire.

## **Article 10 : Règles de conduite**

Le Conseil peut édicter, à l'intention de ses Membres et des personnes extérieures qui participent à ses sessions, des règles de conduite, relatives notamment à la déontologie et aux conflits d'intérêts. Le cas échéant, lesdites règles de conduite font partie intégrante du présent Règlement Intérieur.

Les règles de conduite des Membres du Conseil ne peuvent en aucun cas, entraver, ni limiter un Membre dans l'exercice de son mandat. A moins que le Conseil n'en décide autrement, lesdites règles de conduite ne doivent pas porter préjudice aux Membres du Conseil, dans l'exercice de leurs activités professionnelles.

Toutefois, aucun Membre du Conseil d'Orientation ne peut exploiter ou user de son mandat à des fins personnelles, notamment dans ses rapports avec des entreprises commerciales ou dans l'exercice de professions libérales. D'une façon générale, un Membre ne peut user de son titre pour des motifs autres que l'exercice de son mandat.

## **Article 11 : Règles de confidentialité**

Sans préjudice des dispositions de l'article 10, relatives aux règles de conduite, les Membres du Conseil ainsi que, le cas échéant, les personnes invitées aux sessions du Conseil, conformément à l'article 18, 4<sup>ème</sup> alinéa, sont soumis au strict respect des règles de confidentialité, édictées par le Conseil.

Le respect des règles de confidentialité, visé à l'alinéa précédent, porte tant sur la teneur des débats que sur le contenu des documents et fichiers auxquels les personnes concernées ont accès.

Les personnes invitées sont informées des règles de confidentialité par le Secrétaire Exécutif. Elles signent un engagement écrit de confidentialité, selon le modèle annexé au présent Règlement.

## **Article 12 : Coopération et partenariats**

Le Conseil peut donner mandat au Président aux fins d'établir un cadre de coopération avec des entités homologues, notamment celles des États membres de l'UEMOA, et de proposer tout autre mécanisme visant à faciliter les contacts avec lesdites entités.

Plus généralement, le Conseil d'Orientation s'efforce, en tant que de besoin, de développer des relations de coopération avec les institutions régionales, notamment l'Observatoire Régional des Services Financiers, les partenaires au développement, les organisations non gouvernementales ; voire avec toute autre entité qui présente un intérêt pour l'Observatoire.

## **CHAPITRE III : SESSIONS DU CONSEIL**

### **Article 13 : Sessions ordinaires**

Le Conseil tient trois (03) sessions ordinaires par année civile. Sauf circonstances exceptionnelles, lesdites sessions se tiennent respectivement dans la première semaine des mois de mars, de juin et de septembre.

Sauf circonstances exceptionnelles, le budget de l'Observatoire est examiné au cours de la session du mois de septembre.

### **Article 14 : Sessions extraordinaires**

Conformément aux dispositions de l'article 13 du Décret, le Conseil peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son Président.

A l'initiative d'au moins deux tiers (2/3) des Membres du Conseil, le Président peut convoquer une session extraordinaire du Conseil, sur un ordre du jour déterminé.

Dans tous les cas, les sessions extraordinaires du Conseil d'Orientation se tiennent sous réserve de la disponibilité des crédits budgétaires.

### **Article 15 : Lieu des sessions**

Les sessions du Conseil ont lieu au siège de l'Observatoire, à moins que la Président n'en décide autrement ou que d'autres dispositions appropriées ne soient convenus, en consultation avec les autres Membres.

### **Article 16 : Procédure de consultation écrite**

En cas d'urgence avérée, en rapport avec les arrangements visés à l'article 16, *in fine*, le Président peut consulter par écrit les Membres du Conseil.

Le cas échéant, *mutatis mutandis*, les décisions sont prises dans les mêmes conditions de quorum et de consensus que celles définies pour les sessions, dans un délai imparti par le Président.

### **Article 17 : Convocation des sessions et documentation**

Le Président du Conseil convoque les sessions et en propose l'ordre du jour, en collaboration avec le Secrétaire Exécutif. L'ordre du jour doit présenter, pour chaque sujet, le type d'action escomptée (décision, avis, information...).

La convocation, indiquant la date précise et l'ordre du jour de la session, ainsi que les documents à examiner sont mis à la disposition des Membres du Conseil au moins quinze (15) jours avant la date de la session. Pour les sessions extraordinaires, ce délai est ramené à sept (7) jours.

La convocation et les documents à examiner sont communiqués aux Membres du Conseil, par tout moyen, par les soins du Secrétaire Exécutif.

En tant que de besoin, selon l'ordre du jour, le Président peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un Membre du Conseil, inviter toute personne extérieure dont la présence apparaît utile pour traiter un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Le cas échéant, les Membres du Conseil et le Secrétaire Exécutif en sont informés au moins sept (7) jours avant la date de la session. La personne extérieure invitée participe à ladite session avec voix consultative.

#### **Article 18 : Quorum**

Un quorum de huit (8) Membres, y compris obligatoirement le Président, sur un total de quinze (15) est requis pour toute session du Conseil.

Si le quorum n'est pas atteint, la session peut être suspendue, pour une demi-heure, afin de permettre au Président de prendre des dispositions pour constituer le quorum.

À la reprise, le Conseil délibère valablement si le quorum visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> est réuni. Dans le cas contraire, la session est reportée dans un délai maximal de 20 jours.

#### **Article 19 : Validité des décisions et vote**

Les Membres du Conseil n'épargnent aucun effort pour adopter leurs décisions par consensus. A cette fin, il appartient au Président d'énoncer la proposition qui lui semble consensuelle ; proposition qui est adoptée en l'absence d'objection d'un des Membres.

À défaut de consensus, les décisions sont mises aux voix, à la majorité simple des Membres présents et votants. Chaque Membre du Conseil dispose d'une voix, celle du Président étant prépondérante, en cas d'égalité.

Le vote du Conseil se fait à main levée et son résultat est mentionné dans le compte-rendu et le procès-verbal de la session concernée. Toutefois, à l'initiative de la majorité simple des Membres présents, il peut être procédé à un vote au bulletin secret.

Lors de chaque session du Conseil, un document de présence est ouvert à la signature des Membres présents.

Les noms des Membres du Conseil, dont la présence est attestée par le document visé à l'alinéa précédent, sont retranscrits dans le compte-rendu et le procès-verbal de la session concernée.

#### **Article 20 : Procès-verbal de session**

Un procès-verbal sanctionne chaque session du Conseil. Conformément aux dispositions de l'article 17, 6<sup>ème</sup> tiret, du Décret, la rédaction dudit procès-verbal incombe au Secrétaire Exécutif.

Le Secrétaire Exécutif peut se faire assister par des collaborateurs de son choix pour la prise de notes lors des sessions du Conseil. En tant que de besoin, des enregistrements audio peuvent être effectués, classés et archivés pour servir.

Le projet de procès-verbal de chaque session est communiqué, par le Secrétaire Exécutif, aux Membres du Conseil, par tout moyen, au plus tard 30 jours après la session.

Les Membres du Conseil transmettent au Secrétaire Exécutif leurs observations sur le projet de procès-verbal de la session précédente, au plus tard 15 jours à compter de sa date de réception, par tout moyen.

Au début de chaque session, le Président soumet à l'adoption du Conseil le procès-verbal de la session précédente. Le procès-verbal adopté est revêtu de la signature du Président et conservé aux archives de l'Observatoire.

#### **Article 21 : Compte-rendu de session**

A l'issue de chaque session du Conseil, le Secrétaire Exécutif élabore un projet de compte-rendu, qui peut prendre la forme d'un relevé de décisions.

Le compte-rendu est transmis aux Membres dans un délai de trois (3) jours. Il est considéré comme adopté en l'absence d'objections sept (7) jours après la date d'envoi.

Sauf avis formel du Président, qui rend compte à la prochaine session du Conseil des diffusions qu'il a autorisées ou dont il a pris l'initiative, le compte-rendu n'est pas rendu public.

Toutefois, le compte-rendu d'une session peut être transmis par chaque Membre du Conseil aux personnes concernées de la structure dont il relève.

Le compte-rendu adopté est revêtu de la signature du Secrétaire Exécutif, qui tient un registre des relevés de décisions des sessions du Conseil. Il est conservé aux archives de l'Observatoire.

#### **Article 22 : Ouverture et transparence**

Autant que possible, le Conseil assure la transparence maximale de ses activités, notamment vis-à-vis, des parties prenantes de l'Observatoire.

Le Conseil peut adopter des mesures nécessaires pour garantir l'accès des parties prenantes de l'Observatoire à ses documents et archives.

Sans préjudice des dispositions de l'article 11 du présent Règlement, le Conseil édicte les critères de définition des informations et documents confidentiels.

### **CHAPITRE IV : LE PRESIDENT DU CONSEIL**

#### **Article 23 : Désignation**

Le poste de Président du Conseil est attribué conformément aux dispositions de l'article 11, tiret premier, du Décret.

#### **Article 24 : Les attributions**

Sauf indication contraire du présent Règlement, le Président du Conseil agit en cette qualité à toutes les réunions des organes ou comités auxquels il appartient. À ce titre :

- 1) Il arrête, sur proposition du Secrétaire Exécutif, le projet d'ordre du jour des sessions du Conseil ;
- 2) Il convoque et préside toutes les sessions du Conseil ;
- 3) Il détermine les lignes directrices relatives aux budgets, dans le respect des limites fixées par le Conseil ;

- 4) Il assure le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil ;
- 5) Il représente l'Observatoire dans les relations avec le Ministre chargé des Finances, les Institutions nationales et sous régionales, notamment les Autorités de supervision des activités bancaires et financières, les Organisations internationales et les Organisations homologues ;
- 6) Conformément aux dispositions de l'article 32 du Décret, il assiste aux réunions du Conseil Consultatif de l'Observatoire Régional des Services Financiers institué par décision du Conseil des Ministres de l'UMOA ;
- 7) il autorise les réunions, les audiences, les missions d'information et d'étude du Conseil et, le cas échéant, de ses Comités ;
- 8) il maintient à tout moment une structure qui renforce la synergie entre les Membres du Conseil ;
- 9) il donne des orientations générales sur l'administration des affaires de l'Observatoire et de ses services ;
- 10) il assume toute autre mission qui lui est confiée par le Conseil.

## **CHAPITRE V : COMITES DU CONSEIL**

### **Article 25 : Création de Comités**

Le Conseil peut, en tant que de besoin, constituer un ou plusieurs Comités à caractère permanent ou spécial.

Un Comité permanent est chargé d'examiner et d'émettre des recommandations sur les questions relevant de sa compétence. Un Comité spécial a un objectif spécifié, une mission et une durée.

En cas de nécessité, le Conseil peut constituer des Comités mixtes, comprenant les membres de plusieurs Comités permanents, pour l'étude de questions traverses, notamment.

### **Article 26 : Composition des Comités**

Le Conseil décide de la répartition et de la composition des Comités en usant de critères arrêtés par lui.

Toutefois, autant que possible, la composition des Comités, considérés dans leur ensemble, doit assurer une répartition équitable entre les structures représentées au sein du Conseil.

### **Article 27 : Attributions et fonctionnement**

Les missions, les attributions, les modalités de fonctionnement, les règles de conduite, les normes de travail et les conditions de reddition de compte de chaque Comité sont arrêtées par le Conseil.

Sans préjudice des dispositions de l'alinéa précédent, les Comités se réunissent à la demande de leurs présidents respectifs, en consultation avec le Président du Conseil.

Toutefois, en cas de nécessité, de façon exceptionnelle, un Comité peut se réunir, séance tenante, pour examiner notamment une question, un avis, un projet présenté au cours d'une session du Conseil.



## **CHAPITRE VI : INTERPRETATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT**

### **Article 28 : Interprétation**

Le Conseil d'Orientation de l'OQSF-CI interprète, en tant que de besoin, pour lui donner effet, le Règlement Intérieur.

En cas de doute quant à l'interprétation de certaines dispositions du présent Règlement Intérieur, le Conseil peut, sans préjudice des décisions antérieures en la matière, solliciter l'avis d'un expert.

Lorsque l'interprétation procédant de l'avis de l'expert n'emporte pas l'adhésion de la majorité des Membres du Conseil, le Président peut saisir le Ministre chargé des Finances à l'effet d'interpréter les dispositions litigieuses. Le cas échéant, la décision du Ministre chargé des Finances s'impose au Conseil.

### **Article 29 : Révision**

Le présent Règlement Intérieur et ses annexes, à l'exception du Décret, peuvent être révisés à l'initiative d'au moins un tiers (1/3) des Membres du Conseil.

Les propositions de révision du Règlement Intérieur et de ses annexes sont adoptées à l'unanimité des Membres présents à la session concernée.

Toute proposition de révision du Règlement, adopté par le Conseil, doit être approuvée par le Ministre chargé des Finances, pour produire effet.

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 30 : Entrée en vigueur**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur pour compter de sa date d'approbation par le Ministre chargé des Finances.

Adopté à Abidjan, le .....,

Approuvé à Abidjan, le .....,

**Le Président du Conseil d'Orientation  
de l'OQSF-CI**

**Le Ministre de l'Economie et des Finances**

**Konan Jacques ASSAHORE**

**Adama KONE**

**ANNEXE N° 1 : DECRET N° 2016-1136 DU 21 DECEMBRE 2016**

## **ANNEXE N° 2 : REGLES RELATIVES A LA DEONTOLOGIE ET AUX CONFLITS D'INTERETS**

### **1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION**

#### **1.1. Objectifs**

Les règles relatives à la déontologie et aux conflits d'intérêts, désignées par le terme « Document », visent deux objectifs principaux :

- 1) instituer des mécanismes de détection et de résolution des conflits d'intérêts potentiels ;
- 2) désigner un organe pour surveiller l'application desdits mécanismes.

Plus généralement, au-delà du respect de normes minimales, ces mécanismes doivent permettre de repérer, de minimiser et de résoudre les conflits d'intérêts d'une manière pratique, afin que les membres du Conseil d'Orientation puissent remplir efficacement leur mandat tout en préservant leur indépendance et leur intégrité.

A cet effet, une formule de confirmation, établie selon le modèle visé à l'annexe n° 2 bis du présent document, doit être signée par chaque membre du Conseil au moment de sa désignation. Elle doit être renouvelée annuellement, selon le modèle repris à l'annexe n° 2 ter du présent Document.

Les dispositions du « Document » ne visent pas toutes les situations ou circonstances qui peuvent survenir à l'occasion. En conséquence, les membres du Conseil doivent non seulement se conformer aux conditions spécifiques du « Document » mais aussi considérer la légalité de toute question qui se présente, déterminer ce qui est dans l'intérêt de l'OQSF-CI et décider si ces questions respectent les normes de comportement auxquelles les parties prenantes de l'Observatoire peuvent raisonnablement s'attendre.

#### **1.2. Champ d'application**

Les personnes concernées par le « Document », désignées par le terme « Acteurs », sont les membres du Conseil et, à moins que ledit Conseil n'en décide autrement, les personnes extérieures qui participent aux sessions du Conseil.

Les « Acteurs » étant susceptibles d'être tenus par des obligations envers d'autres entités au sein desquelles ils occupent des postes, notamment en tant qu'administrateurs, dirigeants ou professionnels, il est probable qu'ils se retrouvent, à l'occasion, dans des situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

De même, il se peut aussi que les « Acteurs » aient des intérêts d'affaires qui pourraient être potentiellement incompatibles avec leurs obligations envers l'Observatoire.

#### **1.3. Suivi de l'application**

Un Comité de déontologie, émanation du Conseil, de préférence, doit être chargé de surveiller l'application des dispositions du « Document ». Le mandat dudit comité s'étend notamment à :

- 1) la surveillance de l'application des procédures établies par l'OQSF-CI pour la détection des conflits d'intérêts potentiels, ainsi que des procédures pour la résolution desdits conflits,
- 2) la surveillance et l'évaluation des relations entre le Conseil d'Orientation et le Secrétariat Exécutif, ainsi que de l'indépendance du Conseil dans son fonctionnement,

- 3) la surveillance de l'instauration de procédures d'évaluation de l'efficacité du Conseil dans son ensemble.

Les problèmes qui surviennent ou les questions qui se posent à l'égard de dispositions du « Document » doivent être signalés au Secrétaire Exécutif, au Président du Conseil ou au Président du Comité de déontologie. Au besoin, un expert extérieur peut être consulté.

En cas de doute sur la conformité d'une conduite particulière au « Document », le fait d'en informer immédiatement et exhaustivement le Secrétaire Exécutif, le Président du Conseil ou le Président du Comité de déontologie est considéré comme une volonté de respecter, de bonne foi, les règles relatives à la déontologie et aux conflits d'intérêts.

## 2. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DEONTOLOGIE

### 2.1. Corpus de valeurs

Il doit exister entre les « Acteurs » un lien fondamental qui repose essentiellement sur la volonté de faire preuve de **confiance, d'honnêteté et d'intégrité**.

### 2.2. Respect des lois et règlements

Les « Acteurs » doivent respecter toutes les lois et tous les règlements applicables à leurs activités au sein de l'Observatoire. Entre autres, ils ne doivent pas :

- 1) commettre ou tolérer un acte illégal ni ordonner à une autre personne ou à un fournisseur de commettre un tel acte ni de l'y encourager ;
- 2) contrefaire des documents ni en permettre la contrefaçon ;
- 3) participer à un acte illégal ou irrégulier, ni donner l'impression qu'ils y participent.

### 2.3. Information confidentielle

Le terme « **information confidentielle** », désigne notamment des renseignements exclusifs, techniques, des renseignements sur des opérateurs de services financiers, ainsi que tout autre renseignement que l'Observatoire considère comme confidentiel ou qui n'est pas divulgué au public en général.

Une information est « **non publique** » si elle n'a pas été diffusée au grand public. La diffusion au grand public inclut notamment les communiqués de presse transmis par une importante agence de nouvelles, un article paru dans une publication importante ou autrement mis à la disposition du public par le biais de services d'information publics.

Les « Acteurs » qui quittent leurs fonctions, pour quel que motif que ce soit, sont tenus de ne pas divulguer d'information confidentielle. Ils doivent en tout temps assurer la confidentialité de toute information et de tout dossier appartenant à l'Observatoire ; ils ne doivent pas utiliser ni révéler cette information tant qu'elle n'est pas connue du public en général.

Les « Acteurs » ne doivent pas utiliser l'information confidentielle obtenue à l'occasion de leur relation avec l'OQSF-CI à leur avantage personnel ou au profit d'amis, de parents, voire d'autres personnes.

### 2.4. Cadeaux, libéralités et invitations

En la matière, tous ceux qui font affaires avec l'OQSF-CI (fournisseurs, consultants, experts...) doivent avoir y accès selon des conditions égales.

En conséquence, les « Acteurs » ne doivent pas utiliser, solliciter ou accepter un avantage, une invitation ou un cadeau de quelque nature que ce soit ou un autre avantage direct ou indirect comme condition de l'exercice de leurs fonctions ou comme incitation à l'exécution d'un acte en rapport avec leurs fonctions au sein de l'OQSF-CI ou en contrepartie d'un traitement préférentiel.

Toutefois, ils peuvent généralement accepter de modestes présents ou d'autres avantages liés à leurs fonctions et responsabilités éventuelles qui :

- 1) sont conformes aux règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité ;
- 2) ne sont pas de nature à laisser douter de leur objectivité ou de leur impartialité ;
- 3) ne compromettent aucunement l'intégrité de l'Observatoire.

## **2.5. Activités à but non lucratif et intérêts privés**

Il peut arriver que des « Acteurs » accèdent à des responsabilités dans des associations à but non lucratif. Ils peuvent alors être considérés comme les porte-parole de ces groupements. Dans de telles situations, ils doivent s'assurer de faire comprendre à leur entourage qu'ils s'expriment au nom de leur association ou à titre personnel, et non en tant que porte-parole de l'Observatoire.

## **2.6. Communication avec les tiers**

Les « Acteurs » ne doivent pas communiquer avec les tiers de sujets qui concernent l'OQSF-CI, sans avoir consulté, au préalable, le Secrétaire Exécutif, le Président du Conseil ou le Président du Comité de déontologie.

# **3. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONFLITS D'INTERETS**

## **3.1. Notion de conflit d'intérêts**

L'objectif, en la matière, est d'appliquer un ensemble complet de dispositions qui suscitent et maintiennent la confiance des parties prenantes de l'Observatoire. Les « Acteurs » sont en situation de conflits d'intérêts, notamment, lorsqu'ils :

- 1) sont parties à une transaction ou à un projet de transaction avec l'Observatoire ;
- 2) sont administrateurs ou dirigeants d'une entité partie à une transaction ou à un projet de transaction avec l'Observatoire ;
- 3) ont un intérêt important au sein d'une entité qui est partie à une transaction ou à un projet de transaction avec l'Observatoire.

Dans l'un des cas susmentionnés, les « Acteurs » doivent s'abstenir de prendre part, quelles qu'en soient les modalités, à une décision du Conseil se rapportant à une transaction concernant leurs intérêts ou de participer à une discussion relative à une telle transaction.

## **3.2. Fournisseurs**

Tout « Acteur » doit notamment s'abstenir de prendre part, quelles qu'en soient les modalités, à une décision du Conseil visant à sélectionner un fournisseur, y compris des consultants et autres fournisseurs de services, et se retire de la session pendant les délibérations à ce sujet, dans les cas suivants :

- 1) s'il est administrateur, employé, consultant du fournisseur visé ;

- 2) s'il a un intérêt financier au-delà d'un certain seuil avec le soumissionnaire visé ;
- 3) s'il est lié à une personne qui est administrateur ou employé du fournisseur.

Ces restrictions s'appliquent dans un délai de trois (3) ans suivant la date à laquelle l'« Acteur » a cessé d'être administrateur du soumissionnaire en question.

### **3.3. Protection de l'information confidentielle**

Toute information non publique concernant l'OQSF-CI, ses lignes directrices, ses principes ou ses projets et toute information non publique obtenue lors d'une recherche ou en vue de prendre une décision concernant les intérêts actuels ou potentiels de l'Observatoire, ou pour toute autre raison, doit être tenue secrète.

L'« Acteur » qui a connaissance d'une éventuelle utilisation irrégulière d'informations confidentielles doit la signaler immédiatement au Secrétaire Exécutif, au Président du Conseil ou au Président du Comité de déontologie.

## **4. RESPONSABILITE ET CONSEILS**

### **4.1. Responsabilité**

Chaque « Acteur » doit respecter les normes visées par le document relatif à la déontologie et aux conflits d'intérêts, ainsi que d'éventuelles normes édictées dans les politiques, les directives, la législation et la réglementation applicables.

Tout « Acteur » qui a connaissance ou qui soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts, d'une fraude ou d'un vol au sein de l'Observatoire est tenu de le signaler au Secrétaire Exécutif, au Président du Conseil ou au Président du Comité de déontologie.

Les « Acteurs » peuvent être réputés comme étant en conflits d'intérêts par rapport à des entités à l'égard desquelles l'OQSF-CI lui-même est reconnu comme étant en conflits d'intérêts. Ce faisant, les « Acteurs » peuvent être assujettis à des obligations indépendantes de déclaration relativement à leurs propres activités ou transactions. Le principe est donc que chaque « Acteur », et non l'OQSF-CI, détermine quand de telles déclarations sont requises, et les prépare.

### **4.2. Conseils**

Chaque « Acteur » doit revoir les procédures régulièrement pendant l'année, et peut saisir l'occasion pour discuter avec le Secrétaire Exécutif, le Président du Conseil ou le Président du Comité de déontologie de toute circonstance qui risque de constituer une violation réelle ou potentielle des normes de conduite.

L'« Acteur » qui désire être conseillé sur une question particulière ou qui soupçonne l'existence d'activités irrégulières doit s'adresser au Secrétaire Exécutif, au Président du Conseil ou au Président du Comité de déontologie.

## **ANNEXE N° 2 BIS : MODELE DE CONFIRMATION EN DEBUT DE MANDAT**

Je soussigné(e),.....

Membre du Conseil d'Orientation de l'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI)

reconnais avoir pris connaissance des procédures relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des Membres dudit Conseil et accepte de me conduire conformément à ces procédures.

Je m'engage à déclarer par écrit, au moins une fois par année, pendant la durée de mon mandat, que j'ai lu, compris et respecté la version la plus récente des procédures relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des Membres du Conseil.

Fait à [.....], le [.....]

Signature

## **ANNEXE N° 2 TER : MODELE DE CONFIRMATION ANNUELLE**

Je soussigné(e),.....  
Membre du Conseil d'Orientation de l'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI)

reconnais avoir pris connaissance des procédures relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des Membres dudit Conseil et accepte de me conduire conformément à ces procédures.

Je confirme avoir lu, compris et respecté du.....au.....les procédures relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des Membres du Conseil.

Fait à [.....], le [.....]

Signature



### **ANNEXE N° 3 : MODELE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE**

Je soussigné(e),.....  
personne extérieure invitée au Conseil d'Orientation / à un Comité du Conseil d'Orientation<sup>1</sup> de  
l'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI)

Par la présente, je déclare être informé(e) de mon obligation relative au respect de la confidentialité.

Je m'engage à respecter la confidentialité des informations auxquelles j'aurai accès lors des travaux  
dudit Conseil / Comité, et ceci pour une durée indéterminée, sauf autorisation expresse de l'OQSF-  
CI.

Je m'engage également à respecter la nature confidentielle des opinions exprimées par les  
Membres et autres personnes invitées pendant les débats du Conseil / Comité.

Fait à....., le .....

Signature

---

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile.