



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ÉTHIQUE D'ANTICOR

Version du 24 mai 2025

## Article 1<sup>er</sup> – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation, les modalités de fonctionnement ainsi que le périmètre d'action du Comité d'éthique tels que prévus à l'article 8 des statuts d'Anticor.

## Article 2 – Rôle et missions

Le Comité d'éthique a pour mission d'analyser les saisines qui font état d'un manquement à l'éthique ou de violations des règles internes de l'association. Une fois la saisine instruite, le Comité d'éthique rend un avis consultatif au Conseil d'administration.

Le Comité d'éthique agit avec rigueur, impartialité et bienveillance.

## Article 3 – Indépendance

Le Comité d'éthique est indépendant du Conseil d'administration. Il ne peut recevoir d'instruction ni de sollicitation d'aucun membre de l'association dans le cadre du traitement d'une saisine.

## Article 4 – Composition et nomination

Le Comité d'éthique se compose de cinq à sept membres tirés au sort sur une liste arrêtée par le Conseil d'administration.

La sélection et la nomination des membres se déroulent en quatre étapes :

1. Un appel à candidatures parmi les membres de l'association est lancé par le Secrétaire général ;

2. Un court entretien est organisé par le Comité d'éthique avec chaque candidat. Le Comité d'éthique donne un avis au Conseil d'administration sur chacune des candidatures ;
3. Une liste est établie par le Conseil d'administration ;
4. Un tirage au sort est réalisé par le Conseil d'administration.

Ne peuvent être nommés que les membres disposant d'au moins un an d'ancienneté dans l'association et ne faisant pas partie du Conseil d'administration.

En cas de vacance de poste au sein du Comité d'éthique, il est procédé à la nomination d'un nouveau membre par tirage au sort sur la liste pré-établie. En cas d'épuisement de la liste, il est procédé à un nouvel appel à candidatures.

## Article 5 – Durée du mandat

Le Comité d'éthique est renouvelé à chaque élection du Conseil d'administration.

## Article 6 – Perte de la qualité de membre du Comité d'éthique

En dehors du renouvellement du Comité d'éthique lors de l'élection du Conseil d'administration, la qualité de membre du Comité d'éthique peut se perdre par démission ou par remplacement.

## Article 7 – Assiduité des membres

Les membres du Comité d'éthique sont soumis à une obligation d'assiduité qui est mesurée par trimestre. Le Référent d'éthique informe tout membre qui n'est pas présent aux deux-tiers des rencontres organisées lors d'un trimestre.

L'assiduité concerne également la diligence dans le traitement des saisines. Le délai maximum est le suivant :

- Pour l'instruction des saisines : 4 à 12 semaines sachant que les parties disposent de 15 jours pour répondre et qu'il peut y avoir de multiples allers et retours avec la personne mise en cause
- Pour la rédaction de l'avis : 1 à 3 semaines
- Pour les modifications de l'avis : 1 semaine

Le Référent d'éthique informe tout membre qui ne respecte pas ce calendrier, sauf en cas de force majeure.

Après trois notifications par le Référent d'éthique, le membre est remplacé. Son remplacement est pourvu dans les conditions prévues à l'article 4 du Règlement intérieur.

## Article 8 – Rôle du Référent d'éthique

Le Référent d'éthique est membre de droit du Comité d'éthique.

Le Référent d'éthique s'assure du bon fonctionnement du Comité d'éthique et coordonne ses travaux. Il participe aux réunions du Comité d'éthique mais ne prend pas part aux délibérations ni ne donne son avis sur la saisine. Il peut, toutefois, apporter des éléments de contexte au Comité d'éthique.

Dans le cadre du traitement d'une saisine (se référer à l'article 13 et au protocole en Annexe), le Référent d'éthique peut être amené à réaliser une démarche amiable.

Lorsque le Comité d'éthique a rédigé et approuvé un avis, le Référent d'éthique le transmet au Conseil d'administration. Il s'assure que l'avis est mis à l'ordre du jour du Conseil d'administration et discuté lors d'une réunion du Conseil d'administration. Il ne participe pas aux délibérations ni au vote sur l'avis au sein du Conseil d'administration.

Une fois la décision prise par le Conseil d'administration, celui-ci en informe le Référent d'éthique. En coordination avec le Bureau, le Référent d'éthique assure le suivi des décisions du Conseil d'administration. Il archive les dossiers des saisines une fois finalisées. Il informe le Comité d'éthique de la décision prise par le Conseil d'administration.

## Article 9 – Conflits d'intérêts

Lorsqu'un membre du Comité d'éthique a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué dans le cadre d'une saisine, il en informe sans délai les autres membres du Comité d'éthique ainsi que le Conseil d'administration. Dans ce cas, son adresse email est retirée de la liste de réception de l'email du Comité d'éthique. Il ne participe pas aux réunions ni aux débats sur la question concernée et ce jusqu'à la transmission de l'avis au Conseil d'administration ou de la résolution du conflit.

Les membres du Comité d'éthique sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts conformément à l'article 7.2 des statuts d'Anticor.

## Article 10 – Confidentialité

Le Comité d'éthique est tenu au strict respect du caractère confidentiel de l'instruction de la saisine et des débats.

Les parties à la saisine respectent la confidentialité des échanges, du contenu de la saisine et des informations portées à leur connaissance. En cas de manquement à ce principe de confidentialité, le Comité d'éthique saisit le Conseil d'administration conformément à l'article 8.4 des statuts.

Les personnes qui saisissent le Comité d'éthique ainsi que toute personne qui interviendrait dans un dossier soumis au Comité d'éthique sont informées que les écrits et les documents qu'elles transmettent au Comité d'éthique sont susceptibles d'être consultés par le Conseil d'administration.

Celui-ci dispose d'un droit d'accès à tous les éléments de preuve remis au Comité d'éthique lorsqu'il reçoit l'avis du Comité d'éthique.

Les saisines ne sont pas anonymes. Toutefois, la personne ayant saisi le comité d'éthique peut demander l'anonymat. Si la personne ayant saisi le Comité d'éthique a demandé l'anonymat, les éléments de preuve sont biffés pour protéger autant que possible l'identité de la personne ayant saisi le Comité d'éthique.

## Article 11 – Fréquence et organisations des réunions, quorum

Le Comité d'éthique se réunit au moins une fois par mois sauf en l'absence de saisine ou de sujets à discuter. Le Référént d'éthique convoque le Comité d'éthique une semaine au moins avant la date de la réunion du Comité. Il propose un ordre du jour. Sauf cas particuliers, le Comité d'éthique ne se réunit pas du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre.

Un membre du Comité d'éthique peut demander qu'une réunion soit organisée en dehors des réunions mensuelles.

En cas de nouvelle saisine, le Référént d'éthique convoque une réunion du Comité d'éthique dans la semaine qui suit la réception de la saisine.

Les réunions se déroulent en visioconférence ou par tout autre moyen de télécommunication permettant l'identification des membres. Les réunions ne sont pas publiques. Un compte-rendu est rédigé à chaque fin de réunion du Comité d'éthique et sauvegardé dans le dossier correspondant sur l'intranet d'Anticor. Les comptes rendus sont confidentiels.

Pour qu'une délibération sur un avis soit valable, le Comité d'éthique doit réunir au moins la moitié de ses membres, Référént d'éthique exclu. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation leur est adressée avec une date de réunion pour la semaine suivante, cette fois-ci sans condition de quorum.

## Article 12 – Origine des saisines et modalités de dépôt

Seul un adhérent d'Anticor peut saisir le Comité d'éthique.

Le Comité d'éthique ne peut pas s'autosaisir.

La saisine se fait par écrit. Pour saisir le Comité d'éthique, la demande peut être faite par le biais de :

- la rubrique contact dans l'espace adhérent
- l'adresse email dédiée : [comiteethique@anticor.org](mailto:comiteethique@anticor.org)

La saisine doit comporter, a minima, les éléments suivants : l'identité de la personne mise en cause, les faits reprochés et les dates ainsi que les éléments permettant d'attester le manquement ou la violation.

## Article 13 – Traitement des saisines et délai

Le Comité d'éthique travaille de manière collégiale. Lorsque le Comité d'éthique reçoit une saisine, il se réunit dans la semaine qui suit la réception de la saisine pour déterminer si la saisine entre dans le cadre de la mission du Comité d'éthique et, le cas échéant, pour nommer un à deux rapporteurs.

Sauf avis contraire du Comité d'éthique, le contenu de tout email envoyé aux parties à la saisine doit être validé sous 48 heures par les membres du Comité d'éthique avant envoi. En l'absence de réaction dans les 48 heures, l'email est considéré comme validé. Il est alors envoyé.

Une fois les premiers éléments reçus de chacune des parties, le Comité d'éthique détermine si une démarche amiable peut être proposée aux parties conformément à l'article 8.3 des statuts.

Le délai d'examen de la saisine et de la rédaction d'un avis est de 6 à 16 semaines.

Un protocole détaillé du traitement des saisines par le Comité d'éthique est mis en place et annexé au Règlement intérieur du Comité d'éthique.

## Article 14 – Avis du Comité d'éthique

### Article 14.1 Rédaction et adoption de l'avis

Une fois l'instruction terminée, le ou les rapporteurs rédigent un avis. L'avis est motivé. Il présente les faits et les arguments des deux parties. L'avis contient une analyse de la situation et propose une ou des recommandations avec une sanction éventuelle.

Le Comité d'éthique débat ensuite collégialement du projet d'avis lors d'une ou de plusieurs réunions afin de s'accorder sur l'avis.

Les décisions du Comité d'éthique se prennent, dans la mesure du possible, sur la base du consensus. Si le consensus n'est pas possible, un vote est organisé. L'avis est considéré comme validé si la majorité des membres vote en sa faveur. En l'absence de consensus, un avis dissident peut être émis. Il est alors annexé à l'avis.

### Article 14.2 – Transmission de l'avis au Conseil d'administration

Une fois l'avis approuvé, le Comité d'éthique l'envoie au Référent d'éthique qui le transmet au Conseil d'administration. Le Référent d'éthique inscrit l'avis à l'ordre du jour du prochain Conseil d'administration. Il s'assure que l'avis est discuté lors de la prochaine réunion du Conseil d'administration.

L'inscription à l'ordre du jour du prochain Conseil d'administration est de droit. L'avis ne peut être discuté lors d'une réunion du Bureau. Seul le Conseil d'administration est habilité à se prononcer.

L'avis du Comité d'éthique est consultatif. Le Conseil d'administration prend la décision finale. Il suit ou non l'avis du Comité d'éthique.

### Article 14.3 – Suivi de l'avis

Le Référent d'éthique informe le Comité d'éthique de la décision du Conseil d'administration.

En coordination avec le Bureau, le Référent d'éthique assure le suivi des décisions du Conseil d'administration.

### Article 14.4 – Accès de l'avis par les parties

Le Comité d'éthique n'a pas compétence pour transmettre l'avis qui est consultatif. Seul le Conseil d'administration peut décider si l'avis est communiqué aux parties.

Le conseil d'administration transmet l'avis aux parties, après avoir pris sa décision, par l'intermédiaire de son secrétaire général.

## Article 15 – Rapport annuel

Le Comité d'éthique remet un bilan d'activités chaque année au Conseil d'administration. Ce bilan comprend un résumé des cas soumis au Comité d'éthique, des avis rendus et des suites données, des éventuelles recommandations ainsi que, le cas échéant, des propositions de modifications du fonctionnement du Comité d'éthique.

## Article 16 – Protection des membres du Comité d'éthique

Le nom du ou des rapporteurs en charge d'une saisine n'est pas communiqué aux parties concernées par la saisine. Les échanges effectués entre les parties et le Comité d'éthique se font par écrit et signés du nom « Comité d'éthique ».

En cas de menaces, de pressions ou de représailles à l'encontre d'un membre du Comité d'éthique, celui-ci en informe les autres membres du Comité d'éthique. Le Comité d'éthique saisit alors immédiatement le Conseil d'administration pour qu'il prenne les mesures nécessaires afin de protéger les membres du Comité d'éthique.

## Article 17 – Formation des membres du Comité d'éthique

À chaque renouvellement du Comité d'éthique, les nouveaux membres peuvent bénéficier d'une formation en visioconférence sur le fonctionnement du Comité d'éthique.

Une formation à la médiation / gestion de conflits peut également être offerte. Celle-ci est conseillée pour le Référent d'éthique qui pourra être amené à mener une démarche amiable avec les parties.

## Article 18 – Traçabilité et archivage

- Traçabilité des saisines

Pour chaque saisine, le rapporteur en charge du dossier :

- met à jour le fichier Excel de suivi intitulé « Liste des saisines » qui permet de conserver un historique des saisines reçues par le Comité éthique.
- sauvegarde au fur et à mesure les documents relatifs à la saisine dans le dossier correspondant sur l'intranet d'Anticor.

Aucun document ne doit être sauvegardé sur l'ordinateur personnel des membres du Comité éthique.

- Archivage des saisines et de l'avis

Une fois l'avis envoyé au Conseil d'administration, le Référent d'éthique copie le dossier relatif à la saisine pour archivage sur Tresorit. Celui-ci copie le dossier complet dans le répertoire « comité éthique » ainsi que l'avis seul dans le dossier « Avis [année ... ] »

- Mémoire institutionnelle des membres du Comité d'éthique

A chaque nouvelle période de mandat, le Comité d'éthique complète le document répertoriant l'historique des membres du Comité d'éthique avec la date de leur entrée en fonction, de leur sortie et leurs coordonnées.

## Article 19 – Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration le 24 mai 2025.

L'adoption de modifications se fait dans les mêmes conditions.

# Protocole de traitement des saisines

Version du 24 mai 2025

Ce protocole vise à présenter les différentes étapes mises en place par le Comité d'éthique pour traiter les saisines qui lui sont communiquées. Il vient compléter les articles 13 et 14 du Règlement intérieur du Comité d'éthique. Ce protocole peut être amené à évoluer en fonction des besoins du Comité d'éthique.

## **1. Accuser réception de la saisine :**

Lorsque le Comité d'éthique reçoit une saisine, il envoie un email accusant-réception. Il informe la personne l'ayant saisi que le Comité d'éthique va se réunir rapidement pour déterminer les suites à donner à la saisine.

## **2. Vérifier la compétence du Comité d'éthique et désigner un ou des rapporteurs**

Lorsque le Comité d'éthique reçoit une saisine, il se réunit dans la semaine qui suit la réception de la saisine afin de :

- Vérifier que la saisine est recevable. Pour ce faire, deux conditions doivent être réunies :
  1. La saisine doit émaner d'un adhérent. Le Référent d'éthique vérifie que la personne ayant saisi le Comité d'éthique est bien un adhérent et que la saisine concerne un adhérent.
  2. La saisine doit entrer dans le champ de compétence du Comité d'éthique, c'est-à-dire qu'il doit s'agir d'un manquement ou d'une violation des statuts et/ou des règles internes d'Anticor. En cas de doute, le Comité d'éthique en discute collégialement.
- Nommer un ou deux rapporteurs qui seront en charge de la saisine et de l'éventuelle rédaction d'un avis. Le Comité d'éthique veille au respect du principe d'équité dans la désignation et la rotation des rapporteurs.

Conformément à l'article 16 du Règlement intérieur, l'identité des rapporteurs n'est pas communiquée. Les emails du Comité d'éthique sont signés collégialement du nom « Comité d'éthique ».

## **3. Informer la personne ayant saisi le Comité d'éthique du démarrage de l'instruction de la saisine**

Une fois le ou les rapporteurs nommés, le Comité d'éthique informe la personne l'ayant saisi si la saisine entre dans son mandat. Dans l'affirmative, il lui indique que l'instruction démarre. Il lui demande éventuellement des précisions.



Le Comité d'éthique demande si la personne souhaite conserver son anonymat ou si son identité peut être communiquée à la personne mise en cause et si les éléments transmis peuvent être envoyés tels quels.

Dans le cas où l'anonymat serait choisi, le Comité d'éthique devra veiller dans ses communications à ce que l'identité de la personne soit protégée par exemple en résumant les faits ou en biffant les éléments d'identification. Toutefois, dans certaines circonstances, il se peut que l'anonymat soit difficile à préserver. Si tel est le cas, le Comité d'éthique en informe la personne l'ayant saisi.

#### **4. Informer la personne mise en cause qu'une saisine a été effectuée à son encontre :**

Après avoir obtenu le consentement de la personne ayant saisi le Comité d'éthique et les éventuels éléments complémentaires demandés, le Comité d'éthique informe la personne mise en cause qu'une saisine a été effectuée à son encontre et lui communique les éléments reçus.

La personne mise en cause dispose de 15 jours pour répondre et transmettre ses observations au Comité d'éthique. La personne mise en cause peut se faire assister d'un adhérent ou solliciter le témoignage de tiers. Elle peut demander un délai supplémentaire de 15 jours non-renouvelable pour apporter les éléments demandés au Comité d'éthique.

#### **5. Proposer une démarche amiable :**

Une fois les premiers éléments reçus de chacune des parties, le Comité d'éthique détermine si une démarche amiable peut être proposée aux parties conformément à l'article 8.3 des statuts. Si une des parties demande à ce qu'une démarche amiable soit entamée, seul le Comité d'éthique est à même d'apprécier l'opportunité de l'initier.

Dans le cas où une démarche amiable serait proposée, celle-ci est organisée par le Référént d'éthique. L'instruction de la saisine est suspendue pendant la durée de la démarche amiable.

La procédure est confidentielle. Le Comité d'éthique n'a pas connaissance du contenu des discussions. Toutefois, le Référént d'éthique informe le Comité d'éthique si une solution amiable a été trouvée ou si l'instruction de la saisine doit reprendre.

Les deux parties s'engagent à respecter la confidentialité des échanges et à participer activement, de bonne foi et de manière bienveillante aux différentes étapes de la démarche amiable.

Avant chacune des rencontres présentées ci-dessous, le Référént d'éthique envoie aux parties les principes qui régissent la démarche amiable. En cas de non-respect de ces principes, le Référént d'éthique peut faire un rappel à l'ordre, suspendre la réunion ou clore la démarche amiable si les conditions ne sont plus réunies.

Le consentement des parties étant essentiel au bon déroulé de la démarche amiable, chaque partie peut à tout moment demander à arrêter la démarche amiable. A chaque étape de la démarche

amiable, le Référent d'éthique veille à obtenir l'accord des parties pour poursuivre la démarche amiable. Si une des parties exprime son désaccord, l'instruction de la saisine reprend (voir point 6).

La démarche amiable prend la forme suivante :

- Le Référent d'éthique informe les deux parties de la possibilité de démarrer une démarche amiable et obtient leur consentement pour entamer une démarche amiable. Si l'une des parties refuse, l'instruction de la saisine reprend (voir point 6).
- Etape 1 : une fois l'accord des deux parties obtenu, un entretien individuel de maximum 45 min en visioconférence mené par le Référent d'éthique est organisé avec chacune des parties. Cet entretien individuel a pour objectif de recueillir la position de chacune des parties.
- Etape 2 : à l'issue des entretiens individuels, le Référent d'éthique détermine si les conditions sont réunies pour poursuivre la démarche amiable. Il en informe ensuite les parties. Dans l'affirmative, il demande aux parties si elles souhaitent continuer la démarche amiable et leur explique le fonctionnement de l'étape 3. Si les conditions ne sont pas réunies, l'instruction de la saisine reprend (voir point 6).
- Etape 3 : si les deux parties souhaitent poursuivre la démarche amiable, une réunion en visioconférence de maximum 1h30 est prévue avec les deux parties. Ce rendez-vous a pour objectif de rechercher une solution amiable. Le Référent d'éthique ouvre la réunion, rappelle brièvement la situation ainsi que les principes qui régissent la démarche amiable. Chaque partie dispose de 15 min pour partager sa perspective. Puis, le Référent d'éthique résume les points d'accord et de désaccord et amène les parties à discuter des options possibles pour résoudre le conflit. Si, à l'issue de cet échange, aucune solution n'a été trouvée, l'instruction de la saisine reprend (voir point 6). En cas d'accord, le Référent d'éthique formalise l'accord par écrit et demande aux parties de confirmer par email leur engagement. Le Référent d'éthique informe le Comité d'éthique de l'issue de la démarche amiable. En cas de non-respect de l'accord, le Comité d'éthique peut être de nouveau saisi.

## **6. Instruire la saisine :**

Au cours de l'instruction de la saisine, le Comité d'éthique respecte le principe du contradictoire. Il communique les documents transmis par une partie à l'autre partie.

Il veille à recueillir le plus d'éléments possibles auprès de chacune des parties et demande les précisions nécessaires. Il peut également contacter des tiers s'il l'estime nécessaire.

Chaque partie dispose de 15 jours pour répondre aux demandes du Comité d'éthique. Un délai supplémentaire non-renouvelable de 15 jours peut être accordé. La partie concernée doit en faire la demande auprès du Comité d'éthique.

## **8. Rédiger l'avis et proposer une éventuelle sanction :**

Lorsque le Comité d'éthique estime disposer des éléments suffisants à la compréhension de la situation, le ou les rapporteurs rédigent un avis qui est débattu collégialement par le Comité d'éthique (voir article 14 du Règlement intérieur).

Pour rédiger l'avis, le ou les rapporteurs se basent sur le modèle d'avis prédéfini. L'avis contient, en Annexe ou en pièce jointe, l'original de la saisine ainsi que les pièces et documents pertinents du dossier. L'avis est motivé et présente les faits et les arguments des deux parties. Il contient une analyse de la situation et propose une ou des recommandations avec une sanction éventuelle.

Le Comité d'éthique peut recommander les sanctions suivantes :

- Classement sans suite
- Rappel aux statuts ou à la Charte
- Avertissement
- Blâme
- Privation temporaire de certaines fonctions au sein d'Anticor
- Privation définitive de certaines fonctions au sein d'Anticor
- Exclusion et interdiction de réadhérer dans un délai déterminé,
- Exclusion et interdiction définitive de réadhérer
- Plainte en justice contre l'adhérent

Ces sanctions peuvent être proposées avec un sursis.