

**RÉPUBLIQUE DU MALI**

*Un Peuple-Un But-Une Foi*

**===000===**



**OFFICE CENTRAL DE LUTTE  
CONTRE L'ENRICHISSEMENT ILLICITE  
OCLEI**

---

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE**

---

DECEMBRE 2022

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1<sup>er</sup> : Champ d'application

Le présent code fixe les normes que l'agent de l'OCLEI doit respecter dans l'exercice de ses fonctions et dans ses relations avec les partenaires du service.

Il s'applique aux comportements portant atteinte à la mission et à l'image de l'OCLEI, notamment les attitudes et agissements contraires à la loi, à l'éthique et à la déontologie.

Il complète le code d'éthique et de déontologie de l'agent public, les textes relatifs à la transparence dans la gestion des finances publiques ainsi que les codes des autres corps qui composent le personnel.

Le code complète également le règlement intérieur et offre un cadre de référence à l'agent pour sa conduite et son comportement dans la réalisation de ses activités professionnelles.

### Article 2 : Objectifs

Le code vise à :

- renforcer la confiance des partenaires dans l'intégrité et l'impartialité des agents de l'OCLEI ;
- favoriser la transparence au sein de l'OCLEI et dans ses relations avec les partenaires ;
- préserver la confidentialité au sein de l'OCLEI ;
- accroître les performances de l'OCLEI.

### Article 3 : Définitions

Au sens du présent code, on entend par :

- **Agent** : tout membre du conseil et le personnel de l'OCLEI ;
- **Commission d'éthique** : personnes désignées par les membres de l'OCLEI et le personnel pour la mise en œuvre du code d'éthique et de déontologie.
- **Code ou CED** : code d'éthique et de déontologie de l'OCLEI ;
- **Conflit d'intérêts** : situation dans laquelle l'intérêt personnel de l'agent entre en conflit avec celui de l'OCLEI
- **Membres du Conseil** : les 12 membres de l'OCLEI nommés par décret pris en Conseil des Ministres
- **OCLEI** : Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite
- **Partenaires** : usagers, prestataires, fournisseurs, partenaires institutionnels
- **Président** : désigne le Président de l'OCLEI
- **Référent déontologue** : agent désigné par ses pairs au sein de la Commission d'éthique et de déontologie pour apporter conseils et assistance aux agents.

## CHAPITRE II : DES RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE

### Section 1 : Les valeurs de l'OCLEI

#### Article 4 : Respect des lois et règlements.

L'agent doit respecter, en tout temps et en tout lieu, l'esprit et la lettre des lois régissant les domaines d'intervention de l'OCLEI.

#### Article 5 : Loyauté et probité

**5.1 :** En acceptant de servir l'OCLEI, l'agent s'engage à remplir sa fonction et à régler sa conduite dans l'intérêt exclusif du service. Il doit contribuer à rehausser l'image et la réputation de l'OCLEI.

En conséquence, il doit :

- se comporter en citoyen responsable ;
- respecter son statut d'agent ;
- éviter tout acte ou toute conduite de nature à discréditer sa fonction.

**5.2 :** L'agent doit, en toute circonstance, avoir une conduite conforme à sa qualité d'agent d'une institution de lutte contre la corruption et l'enrichissement illicite.

Il est interdit à l'agent de l'OCLEI de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre d'une tierce personne ou d'un collaborateur, directement ou indirectement, dans le cadre de ses fonctions, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

L'agent ne doit en aucune manière utiliser ses fonctions ou les biens de la structure pour des activités ou intérêts politiques ou pour ses besoins personnels.

Il doit utiliser les moyens ou méthodes conformes aux normes et pratiques professionnelles qui assurent la transparence des activités de l'OCLEI.

L'agent signe une « **déclaration sur l'honneur** » dans laquelle il s'engage à respecter les valeurs de l'OCLEI. (Cf. modèle est joint en annexe)

#### Article 6 : Dignité et intégrité

À l'occasion et en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'agent doit avoir un comportement honnête, sincère, décent et respectueux des règles et procédures de manière à ne pas porter atteinte à la réputation et à l'image de l'OCLEI.

Il doit éviter toutes relations équivoques susceptibles de mettre en doute son intégrité morale.

#### Article 7 : Indépendance/objectivité

L'agent doit accomplir ses tâches sans influence extérieure ou relation qui puisse porter atteinte à son jugement professionnel, à son objectivité et à son appartenance à l'OCLEI.

L'agent de l'OCLEI ne reçoit d'instruction que de la part des organes ou responsables habilités de l'OCLEI.

En conséquence, il ne doit solliciter ou accepter des instructions d'aucune autre autorité, structure, organisation ou personne étrangère à l'OCLEI.

#### **Article 8 : Exemplarité**

L'agent doit être, dans sa manière de servir, un modèle de bonne conduite.

Il s'interdit tout comportement réprimé par la législation en vigueur, la morale et les bonnes mœurs.

#### **Article 9 : Redevabilité**

L'agent doit utiliser les ressources mises à sa disposition pour l'exécution exclusive de la mission confiée à lui par l'OCLEI de manière efficace et efficiente.

Il doit rendre compte de l'exécution de la mission à lui confiée par le dépôt d'un rapport ou par tout moyen garantissant l'obligation de redevabilité.

### **Section 2 : Les principes de l'OCLEI**

#### **Article 10 : Professionnalisme**

L'agent doit accomplir sa mission avec compétence, rigueur, discrétion et dévouement pour atteindre les meilleurs résultats.

Pour ce faire, ses capacités professionnelles doivent être continuellement renforcées. Il doit faire preuve d'initiative et de compétence dans l'exercice de sa fonction.

#### **Article 11 : Esprit d'équipe**

L'agent doit travailler avec un esprit d'équipe.

Il doit participer aux prises de décision de son équipe. Il doit se montrer solidaire des décisions prises et soutenir les actes de son équipe et ceux de l'OCLEI.

L'agent est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sous réserve du respect de l'indépendance reconnue aux agents suivant la réglementation en vigueur.

#### **Article 12 : Abus de pouvoir**

L'agent s'engage à ne pas :

- abuser du pouvoir dont il est investi ;
- accorder un traitement préférentiel indu ou faire preuve de discrimination à l'égard d'un individu ou d'un groupe.

### **Article 13 : Impartialité vis-à-vis des usagers**

L'agent de l'OCLEI doit traiter, de façon égale, tous les usagers, indépendamment de leur origine, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses et respecter leur dignité et leurs libertés.

Ses relations avec les usagers doivent être empreintes de courtoisie, de respect, de compréhension et de diligence.

Il doit éviter toutes relations susceptibles de compromettre son indépendance et son autorité.

## **CHAPITRE III : DES INTERDICTIONS ET DES DROITS**

### **Section 1 : Les interdictions**

#### **Article 14 : Activités interdites**

Le statut de membre et de secrétaire général de l'OCLEI est incompatible avec l'exercice de toute autre fonction publique, politique et toute activité professionnelle privée à but lucratif conformément aux articles 17 et 18 de l'Ordonnance N°2015-032/P-RM du 23 septembre 2015.

Les activités interdites aux autres agents de l'OCLEI sont déterminées dans l'accord d'établissement.

#### **Article 15 : Interdiction des discriminations**

L'agent doit éviter toute forme de discrimination, en particulier celle fondée sur la race, la nationalité, l'ethnie, le sexe, le handicap, la situation de famille, la religion, les opinions politiques, les liens de parenté et les relations personnelles.

#### **Article 16 : Interdiction des harcèlements**

Il est formellement interdit à l'agent de poser des actes de harcèlement de toute nature, notamment, l'abus d'autorité, les violences physiques ou morales et le harcèlement sexuel.

#### **Article 17 : Protection des droits des enfants**

L'OCLEI s'interdit et interdit à ses agents tout comportement susceptible de nuire à la sécurité, à la protection, à la santé, au développement physique, moral ou social ou à l'éducation des enfants.

#### **Article 18 : Interdiction de perturber les réunions**

L'agent est tenu de respecter la police des débats et ne pas perturber une réunion ou une rencontre par un écart de comportement ou de langage vis-à-vis des participants.

## **Section 2 : Les Droits**

### **Article 19 : Liberté d'opinion**

L'agent de l'OCLEI est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses. Aucune mention de celles-ci ne doit figurer dans son dossier.

Toutefois, il ne doit les exprimer qu'en dehors de l'OCLEI et avec la réserve appropriée à ses fonctions.

### **Article 20 : Droit aux recours**

Lorsque l'agent de l'OCLEI s'estime lésé dans ses droits, il dispose des voies de recours gracieux et contentieux.

Le recours gracieux est porté devant l'autorité hiérarchique.

Le recours contentieux est porté devant la juridiction compétente.

### **Article 21 : Droit à la protection contre les risques professionnels**

L'agent a droit à la protection en matière de santé et de sécurité au travail contre les risques professionnels conformément au règlement intérieur et à l'accord d'établissement.

### **Article 22 : Droit à la protection contre les menaces et injures**

Conformément au code pénal et aux lois spéciales, l'agent a droit à une protection contre les menaces, les injures ou diffamations.

## **CHAPITRE IV : DU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **Article 23 : Situation de conflit d'intérêts**

23.1 Le conflit d'intérêts est la situation dans laquelle se trouve un agent et qui l'empêche d'exercer ses fonctions avec intégrité, indépendance et impartialité en ayant en vue exclusivement les intérêts de l'OCLEI.

23.2 Le conflit d'intérêts peut être :

- potentiel : lorsqu'il n'existe pas encore mais pourrait survenir en raison des incertitudes autour de certaines situations ;
- apparent : lorsqu'il n'est pas prouvé pour le moment, mais des doutes existent du fait de certaines suspicions ;
- avéré : lorsque les faits de conflit d'intérêts sont établis.

### **Article 24 : Information sur l'existence d'un conflit d'intérêts**

Lorsqu'un agent de l'OCLEI exerce une activité incompatible avec son statut, il désigne un gestionnaire de ses biens pendant l'exercice de ses fonctions.

L'agent adresse au président une déclaration d'intérêts, en application de l'article 19 de l'Ordonnance n°2015-032/P-RM du 23 septembre 2015 portant création de l'OCLEI.

Les déclarations font l'objet d'un classement auprès du Référént déontologue avec copies dans le dossier de l'agent et aux archives.

#### **Article 25 : Déclaration d'indépendance**

A l'ouverture d'un dossier d'enquête, chaque agent de l'équipe d'investigation doit signer une fiche de déclaration d'indépendance dont les modalités sont définies dans le guide d'investigation.

#### **Article 26 : Modalités de déport**

Au cours de chaque séance du conseil ou de chaque enquête, l'agent se trouvant en conflit d'intérêts doit se déporter sur la base des articles 23 et 24 ci-dessus.

L'agent qui se déporte ne peut émettre aucun avis en rapport avec le dossier en cause et se retire de la salle de délibération ou de l'équipe d'enquête. Mention en est faite au procès-verbal.

Lorsqu'un agent estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il saisit son supérieur hiérarchique qui transmet les éléments au référent déontologue, pour avis.

Lorsqu'il s'agit d'un membre du conseil, il s'en réfère audit conseil qui peut lui donner acte du déport ou saisir le référent déontologue, pour avis.

#### **Article 27 : Liens de parenté sur le lieu de travail**

L'existence de relations familiales entre deux agents de l'OCLEI ne constitue pas en soi un conflit d'intérêts.

Lorsqu'il existe des relations familiales entre deux agents de l'OCLEI, le travail doit être organisé de manière à éviter tout lien de subordination ou de supervision directe entre eux.

Lors d'un recrutement, tout agent de l'OCLEI impliqué dans le processus doit déclarer tout lien de parenté avec un candidat.

Un agent ne peut, en aucun cas, prendre part à la prise d'une décision de recrutement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'encadrement, de sanction ou de licenciement concernant un conjoint ou toute personne avec laquelle il a un lien de parenté.

### **CHAPITRE V : DU SECRET PROFESSIONNEL**

#### **Article 28 : Le respect du secret professionnel**

**28.1** L'agent est soumis au secret professionnel conformément aux dispositions légales. Tout agent non assujéti à la prestation de serment doit signer un accord de confidentialité dont le modèle est en annexe du présent code.

**28.2** Pendant l'exercice de sa fonction, l'agent est tenu :

- de préserver le caractère confidentiel des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- d'observer la confidentialité des délibérations, des positions défendues par les agents de l'OCLEI ;
- de faire preuve de retenue et de la plus grande discrétion sur toutes les questions ayant un rapport avec les activités de l'OCLEI en dehors de l'exercice de ses fonctions.

**28.3** A la fin de ses fonctions, l'agent est tenu de se conformer à l'obligation de respect du secret professionnel sous peine d'engager sa responsabilité civile et pénale.

A cet effet, il ne doit pas :

- donner de conseils fondés sur des informations confidentielles concernant l'OCLEI ou des organisations avec lesquelles l'OCLEI a eu des relations de travail ;
- agir au nom ou pour le compte d'autrui dans une procédure, une négociation ou toute autre opération à laquelle l'OCLEI est partie et sur laquelle il détient des informations confidentielles ;
- faire une prise de position publique, y compris sur les réseaux sociaux, susceptible d'être préjudiciable à la réputation de l'OCLEI ;
- requérir l'autorisation de la Commission d'Ethique pour toute publication basée sur des faits ou des données couvertes par le secret professionnel.

## **Article 29 : Protection des informations confidentielles**

**29.1 :** L'agent doit respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection concernant les informations confidentielles.

L'agent doit prendre les mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, notamment :

- ne communiquer l'information confidentielle qu'aux personnes habilitées selon les règles de fonctionnement de l'OCLEI ;
- ne pas laisser les documents renfermant des informations confidentielles à la portée de tiers ou d'agents non concernés ;
- prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents conformément aux mesures de sécurité édictées par l'OCLEI ;
- éviter les discussions pouvant révéler des informations confidentielles dans les endroits publics.

**29.2 :** Dans l'utilisation du courrier électronique, l'agent doit se conformer à la charte de sécurité informatique de l'OCLEI et à toutes ses pratiques et directives concernant le stockage, l'utilisation et la transmission d'informations.



### **Article 30 : Presse, réseaux sociaux et blogs**

Dans ses relations avec la presse, ses interventions sur les réseaux sociaux, l'agent est tenu de respecter l'image de l'OCLEI conformément au présent code et à la charte informatique.

## **CHAPITRE VI : DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET L'ENRICHISSEMENT ILLICITE**

### **Article 31 : Cadeaux et autres faveurs**

L'agent de l'OCLEI ne doit ni accepter, ni solliciter directement ou indirectement, aucun cadeau ou autre faveur susceptible d'avoir une influence sur l'exercice de ses fonctions ou l'accomplissement de son devoir.

Les cadeaux officiels dont la valeur est estimée supérieure à 50 000 francs CFA font l'objet d'une déclaration au référent déontologue, pour appréciation conformément à une note de service initiée par lui et signée par le Président de l'OCLEI.

Un présentoir est institué pour recevoir les cadeaux officiels après avis du référent déontologue.

Tout cadeau, avantage ou faveur venant d'un prestataire, d'un fournisseur ou d'une personne liée à une enquête, doit être refusé.

Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage offert par un particulier d'une valeur de plus de 50 000 francs CFA doit être soumis à l'avis du référent déontologue de l'OCLEI.

### **Article 32 : Transparence**

L'agent doit promouvoir la transparence dans sa gestion et ce, dans le respect et la confidentialité des informations conformément à la loi. Il doit éviter toute situation ou attitude incompatible avec ses obligations professionnelles ou susceptible de mettre en doute son intégrité et de jeter le discrédit sur l'OCLEI.

## **CHAPITRE VII : DE LA RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE DE L'OCLEI**

### **Article 33 : Obligation de respect de l'environnement**

L'agent de l'OCLEI doit conduire ses activités dans le plus grand respect de l'environnement et en conformité avec la responsabilité sociale des organisations (RSO).

Afin de respecter les engagements de l'OCLEI, il s'engage à ne pas faire un mauvais usage des ressources naturelles, à réduire les impacts environnementaux et à minimiser l'usage des substances nocives pour l'environnement.

Il doit faire preuve d'une attention particulière lors du choix des fournisseurs et des partenaires pour éviter à l'OCLEI d'entrer en relation contractuelle avec une entreprise dont les activités iraient à l'encontre d'une utilisation éthique des ressources naturelles.

#### **Article 34 : Obligation de respect du genre**

L'agent de l'OCLEI doit respecter les principes du genre dans la réalisation de ses tâches.

### **CHAPITRE VIII : DES MÉCANISMES ET DISPOSITIFS D'APPLICATION DU CODE**

#### **Article 35 : Signalement**

L'agent doit signaler au référent déontologue tout fait dont il a eu personnellement connaissance et dont il estime, de manière désintéressée et de bonne foi, qu'il est susceptible de constituer une violation du présent code d'éthique et de déontologie.

Une procédure fixe les modalités de recueil et de traitement des signalements par le référent déontologue.

#### **Article 36 : Commission d'éthique et de déontologie**

##### **36.1 Création**

Il est créé une Commission d'éthique et de déontologie à l'OCLEI.

##### **36.2 Composition**

La Commission est composée de six (6) membres dont trois (3) désignés par le conseil en son sein et trois (3) par les délégués du personnel, pour un mandat de 2 ans renouvelable une seule fois.

Elle élit en son sein un membre du conseil comme président et un rapporteur parmi les représentants des délégués lors de sa première réunion.

En cas d'empêchement du président de la Commission, son intérim est assuré par le membre le plus âgé.

L'intérim du rapporteur est assuré par le représentant des délégués le moins âgé.

##### **36.3 Attributions**

La Commission d'éthique et de déontologie est chargée :

- d'assurer l'information et la formation des agents sur le contenu et les modalités d'application du présent Code ;
- de mener des enquêtes, de sa propre initiative ou sur dénonciations, sur tous manquements au présent code ;

- de statuer sur les cas de violation du présent code et soumettre sa délibération à l'approbation du conseil pour les membres de l'OCLEI et au Président pour les autres agents ;
- d'engager et d'encadrer le processus d'évaluation du code d'éthique et de déontologie.

### **36.4 : Fonctionnement**

La Commission se réunit une fois par semestre sur convocation de son président. Toutefois, elle peut se réunir en session extraordinaire à la demande du Président de l'OCLEI, du Président de la Commission ou des 2/3 des membres.

## **Article 37 : Référent déontologue**

### **37.1 Institution et mandat**

Il est institué un référent déontologue. Il est désigné par le Président de l'OCLEI après avis du Conseil élargi aux délégués du personnel, pour un mandat de deux (2) ans renouvelable par tacite reconduction.

### **37.2 Attributions**

Le référent déontologue assure une mission de conseil auprès du Président, du Conseil et des agents de l'OCLEI, qui peuvent le saisir de toute question d'éthique et de déontologie dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions respectives.

Il assure la confidentialité des informations transmises par les intéressés dans ce cadre et formule toute préconisation qu'il estime utile.

Il n'a pas vocation à intervenir dans les litiges opposant les agents à l'administration.

Le référent déontologue mène des actions de formation, d'information et de sensibilisation sur l'éthique et la déontologie au sein du service. Il formule toutes recommandations utiles à la mise en œuvre et à l'évolution des principes fixés dans le présent code.

Il adresse au Président de l'OCLEI un rapport annuel d'activités comprenant des statistiques et des analyses anonymes, assorti de recommandations. Le Président soumet le rapport au Conseil.

Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses attributions.

## **Article 39 : Récompense pour bonne conduite**

Tout comportement exemplaire conforme aux dispositions du code constaté dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions peut faire l'objet d'une récompense.

Les récompenses applicables sont :

- la lettre de félicitation des supérieurs hiérarchiques ;
- une attestation de la Commission d'éthique ;
- une proposition à une distinction honorifique.

La lettre de félicitation et l'attestation de la commission seront diffusées au tableau d'affichage et sur les sites intranet et internet de l'OCLEI.

#### **Article 40 : Des sanctions**

Les manquements aux dispositions du présent code exposent tout agent de l'OCLEI à des sanctions disciplinaires.

Lorsque ces manquements sont imputables à un agent en détachement à l'OCLEI, sa structure d'origine en sera informée.

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement verbal ;
- l'avertissement écrit ;
- la suspension ;
- le licenciement ou reversement à la structure d'origine.

La sanction disciplinaire ne fait pas obstacle à une procédure pénale devant la juridiction compétente.

#### **Article 41 : Procédures devant la commission d'éthique**

Le Président de la commission reçoit :

- les demandes de récompense pour comportement exemplaire ;
- les plaintes et dénonciations de tous cas de violation du présent code.

La demande et/ou la plainte doit être écrite et accompagnée de toute la documentation des faits ou des témoignages.

Le Président de la Commission d'éthique transmet au rapporteur pour enquête et collecte d'informations.

Dans un délai d'un (1) mois, le rapporteur soumet un rapport au Président de la Commission d'éthique, qui convoque celle-ci dans les 15 jours.

Après examen du rapport, la Commission d'éthique peut décider d'approfondir les conclusions du rapporteur ou de délibérer immédiatement.

La délibération de la Commission d'éthique sera approuvée suivant l'article 36.3 du présent code.

## **CHAPITRE IX : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 42 : Rôle du Président**

Le président de l'OCLEI est chargé de veiller à l'application du présent code d'éthique et de déontologie qui sera publié au journal officiel, ainsi que tout autre canal de communication propre à l'OCLEI.

### **Article 43 : Information des tiers**

Les présidents de pôles d'activités et les chefs de service doivent informer les consultants et autres partenaires de l'existence du présent code et de l'obligation de s'y conformer.

### **Article 44 : Révision**

Le présent code peut être révisé sur proposition de la Commission d'éthique, chargée d'engager et d'encadrer le processus.

La proposition de révision doit être entérinée par le Conseil de l'OCLEI élargi aux chefs de service et aux délégués du personnel.

### **Article 45 : Entrée en vigueur**

Le présent code entre en vigueur à compter de sa validation par le conseil élargi aux chefs de service et aux délégués du personnel, et sa signature par le Président de l'OCLEI.

**Bamako, le  
Le Président,**

**Dr Moumouni GUINDO**  
Officier de l'Ordre national

## ANNEXE 1

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), M/Mme : \_\_\_\_\_ reconnais avoir lu et compris le code d'éthique et de déontologie de l'OCLEI.

J'accepte de respecter ses dispositions et d'assumer mes fonctions avec rigueur, intégrité, transparence et bonne foi dans l'intérêt de l'OCLEI.

Je signalerai les activités et les intérêts personnels qui risquent d'entraver ou de modifier mon jugement ou d'influencer mes décisions.

Je sais que j'aurai accès à des informations confidentielles concernant l'OCLEI et les personnes mises en cause, et je les traiterai comme il convient, sans les divulguer à des tiers ni les utiliser à mon profit ou à celui d'une autre personne dans le strict respect des secrets professionnels.

Je ferai preuve d'un maximum de prudence et de discrétion dans le traitement de ces informations confidentielles.

Le professionnalisme guidera mes actions car j'ai été recruté sur la base de mes compétences.

La réalisation des activités et l'atteinte des objectifs qui me sont assignés seront ma préoccupation quotidienne car elles sont la raison de ma présence au sein de l'OCLEI.

#### **Le déclarant**

**Prénoms :** \_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2

### ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'**Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite (OCLEI)**, sis à Hamdallaye ACI, Place CAN, rue 390, Bamako, représenté par son Président, ci-après désigné « **Employeur** », d'une part,

Et

**Madame/Monsieur** ....., (Profil), Tél : +223 - ...../....., (adresse), ci-après désigné « **Agent** », d'autre part.

#### IL EST PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QUI SUIT :

L'Office central de Lutte contre l'Enrichissement illicite qui est une autorité administrative indépendante créée par l'Ordonnance n°2015-032/P-RM du 23 septembre 2015 a pour mission de mettre en œuvre l'ensemble des mesures de prévention, de contrôle et de lutte envisagées au plan national, sous régional, régional et international contre l'enrichissement illicite.

A ce titre, il est chargé :

- de prendre communication des déclarations de biens aux fins d'exploitation ;
- de recevoir également toutes autres informations utiles nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment celles communiquées par les organes de contrôle et d'inspection ainsi que par les officiers de police judiciaire ;
- de demander aux assujettis ainsi qu'à toute autre personne physique ou morale, la communication des informations détenues par eux et susceptibles d'enrichir les éléments justifiant la saisine des autorités judiciaires compétentes ;
- d'effectuer ou de faire effectuer des études périodiques sur l'évolution des techniques utilisées aux fins d'enrichissement illicite ;
- d'animer et de coordonner, en tant que de besoin, aux niveaux national et international, les moyens d'investigations dont disposent les administrations ou services pour la recherche des infractions induisant des obligations de déclaration ;
- d'émettre un avis sur la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de lutte contre l'enrichissement illicite et de proposer toutes réformes nécessaires au renforcement de l'efficacité de la lutte contre l'enrichissement illicite.
- de recevoir les réclamations, dénonciations et plaintes des personnes physiques ou morales se rapportant à des faits d'enrichissements illicites.

Conformément aux dispositions contenues dans les textes ci-après :

- la Loi n°92-020/AN-RM du 23 septembre 1992 instituant un Code du Travail en République du Mali et ses textes d'application ;
- la Loi n°98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics restreint également le droit d'accès à certains documents dont la consultation ou la communication peut porter atteinte au secret de la vie privée, aux dossiers personnels et médicaux ;
- la Loi n° 01-79 du 20 août 2001, modifié, portant code pénal ;
- la Loi n°02-053 du 16 octobre 2002, modifiée, portant statut général de la fonction publique dispose : « *Tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle concernant les documents, faits et informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de documents de service à des tiers sont formellement interdits* » ;
- la Loi n°2013-015 du 21 mai 2013 portant protection des données à caractère personnel en République du Mali ;
- le Décret n°2015-0606/P-RM du 05 octobre 2015 fixant les modalités d'application de la Loi n°2014-015 du 27 mai 2014 portant prévention et répression de l'enrichissement illicite, l'OCLEI en tant que service public est tenu de garantir la confidentialité des déclarations effectuées par les assujettis. De même, les informations issues du traitement des déclarations ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles prévues par le décret ci-dessus mentionné,
- « *Toute personne appelée à connaître des déclarations, des observations ou des documents y afférents, est strictement astreinte au secret professionnel et à l'obligation de réserve* » dans les conditions et dispositions prévues dans le texte ci-dessus rappelé.

**IL EST CONVENU PAR LE PRÉSENT CONTRAT CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

**1.1** Le terme « informations confidentielles » désigne l'ensemble des informations et éléments non susceptibles d'être divulgués par un agent de l'OCLEI après la signature du présent accord, par écrit ou par oral, sous forme graphique, électronique ou sous toute autre forme, et qui sont indiqués, décrits ou identifiés par écrit comme étant confidentiels ou remis dans des circonstances indiquant qu'ils sont confidentiels ou qu'ils sont la propriété de l'OCLEI.

**1.2** Les informations confidentielles comprennent, notamment :

- les informations contenues dans la déclaration des biens ;
- les éléments du patrimoine des assujettis ;
- l'identité et la fonction des déclarants et autres assujettis qui ont fait l'objet de dénonciation ;



- toutes pratiques internes (de gestion ou de fonctionnement) en dehors de celles susceptibles de porter atteintes aux intérêts de l'Etat ;
- les documents, faits et informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et dont la communication ou la diffusion peut porter atteinte à l'employeur ou à un tiers.

**1.3** L'accès aux informations confidentielles est réservé uniquement aux agents habilités ou aux tiers qui détiennent une autorisation spéciale et ponctuelle.

## **ARTICLE 2: NON-DIVULGATION ET LIMITES RELATIVES À L'UTILISATION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

**2.1.** L'agent de l'OCLEI conservera toutes les informations confidentielles et s'interdit de les divulguer, de les utiliser ou de les exploiter pour quelques motifs autres que ceux relatifs à l'exercice de ses fonctions.

**2.2.** Il partagera les informations confidentielles uniquement avec ses collègues de l'OCLEI qui ont besoin de les connaître et qui sont liés par un engagement contractuel limitant les conditions de divulgation et d'utilisation desdites informations.

**2.3.** L'agent s'interdit d'utiliser toute information confidentielle à son propre compte et au bénéfice de tout tiers ou pour tout objet autre que dans le cadre de son activité à l'OCLEI. Il prendra les mêmes précautions que celles qu'il utilise pour protéger toute information lui appartenant et ses propres informations confidentielles qui sont de nature et d'importance similaires (mais en aucun cas, des précautions moins protectrices) pour assurer la confidentialité et éviter une utilisation, une divulgation, une publication ou une diffusion non autorisée des informations confidentielles.

**2.4.** En cas de violation non intentionnelle de la sécurité des données comportant un risque élevé, l'agent doit avertir rapidement l'employeur

**2.5.** Il s'engage à observer une discrétion absolue à l'égard de tous les renseignements dont il pourra avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'OCLEI.

**2.6.** Par ailleurs, il est tenu au respect des instructions et directives données par la hiérarchie dans le cadre de l'exécution de ses tâches et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'OCLEI. Il ne peut fournir, pendant la durée et après expiration du présent contrat, aucune information à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

## **ARTICLE 3: PROPRIÉTÉ**

**3.1.** Les documents élaborés et les informations confidentielles obtenues et traitées dans le cadre des activités de l'agent sont et demeurent la propriété exclusive de l'OCLEI et ne sauraient faire l'objet d'une quelconque utilisation non professionnelle.

**3.2.** L'agent ne fera aucune copie des informations confidentielles sauf si cela est raisonnablement nécessaire au titre de l'exécution de son activité à l'OCLEI ou en cas d'approbation écrite préalable du Président.

#### **ARTICLE 4 : SANCTIONS**

Toute communication à des tiers des documents, faits et informations de nature à porter atteinte au caractère confidentiel des données par divulgation ou publication quelconque est formellement interdite et expose son auteur, outre à son licenciement pour faute lourde, aux poursuites judiciaires.

**En deux exemplaires originaux**

**Bamako, le**

**L'agent,**

**Le Président,**