

Code de bonne conduite et de lutte contre les atteintes à la probité

Table des matières

1	INTRODUCTION	4
1.1	OBJECTIF DU CODE	4
1.2	A QUI S'ADRESSE CE CODE ?	5
1.3	SANCTION	5
1.4	SIGNALEMENT :	5
1.4.1	QUI PEUT LANCER UNE ALERTE ?	5
1.4.2	CHAMP D'APPLICATION	6
1.4.3	RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE	6
1.4.4	PROCEDURE D'ALERTE	6
2	LES FORMES D'ATTEINTES A LA PROBITE	7
2.1	LA CORRUPTION	7
2.2	LE TRAFIC D'INFLUENCE	8
2.3	LE FAVORITISME	8
2.4	LA PRISE ILLEGALE D'INTERET	8
2.5	LE CONFLIT D'INTERET	8
2.6	LE DETOURNEMENT DE BIENS OU DE FONDS PUBLICS	9
2.7	LA CONCUSSION	9
2.8	LA COMPLICITE	9
2.9	LE RECEL	9
2.10	LE BLANCHIMENT	9
3	LES SITUATIONS NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE	10
3.1	LA POLITIQUE CADEAU	10
3.1.1	DEFINITION DES CADEAUX ET INVITATIONS	10
3.1.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	10
3.1.3	LES BONS REFLEXES	11

3.2	LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES	11
3.2.1	DEFINITION DE POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES	11
3.2.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	11
3.2.3	LES BONS REFLEXES	12
3.2.4	LE CUMUL DES ACTIVITES.....	12
3.3	ACHATS ET APPELS D'OFFRES.....	12
3.3.1	DEFINITION DES ACHATS ET DES APPELS D'OFFRES.....	12
3.3.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	13
3.3.3	LES BONS REFLEXES	13
3.4	COMMISSIONS ET INSTANCES DECISIONNAIRES	13
3.4.1	DEFINITION COMMISSIONS ET INSTANCES	13
3.4.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	14
3.4.3	LES BONS REFLEXES	14
3.5	SUBVENTION	14
3.5.1	DEFINITION DE LA SUBVENTION	14
3.5.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	14
3.5.3	LES BONS REFLEXES	15
3.6	COMPETITIONS SPORTIVES	15
3.6.1	Définition des compétitions sportives.....	15
3.6.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	16
3.6.3	LES BONS REFLEXES	16
3.7	MECENAT ET SPONSORING	16
3.7.1	DEFINITION DU MECENAT ET SPONSORING.....	16
3.7.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	17
3.7.3	LES BONS REFLEXES	17
3.8	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	17
3.8.1	DEFINITION DE LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	17
3.8.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	18
3.8.3	LES BONS REFLEXES	18
3.9	ABUS DE BIENS SOCIAUX ET ABUS DE CONFIANCE	18
3.9.1	DEFINITION DE L'ABUS DE BIENS SOCIAUX ET DE L'ABUS DE CONFIANCE	18
3.9.2	EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER	18
3.9.3	LES BONS REFLEXES	19

PREFACE

La probité se définit comme le fait de respecter les règles morales et les différents textes applicables qu'ils soient légaux, réglementaires, fédéraux... Cette notion fait aussi référence à l'intégrité morale, à l'honnêteté, la loyauté, la transparence et la droiture dans les actions et les comportements d'une personne qui agit aussi bien en tant que bénévole, qu'en tant que professionnel.

Avec la loi Sapin 2 pour la transparence, l'action contre la corruption et la modernisation de la vie économique, la France s'est dotée, en 2016, d'outils nouveaux permettant de lutter contre les atteintes à la probité.

C'est dans ce cadre que la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade a entrepris la rédaction d'un code de bonne conduite pour lutter contre les atteintes à la probité afin de guider chacun dans ses choix et actions. Ce code se veut avant tout être un outil de prévention permettant à l'ensemble des licenciés, dirigeants, salariés, conseillers techniques, encadrants, arbitres et plus globalement à tous les acteurs de la montagne et de l'escalade, d'identifier les situations à risque et trouver les réponses adaptées à celles-ci. Il fixe les grands principes de comportement à adopter face à diverses situations concrètes. Ce code ne doit pas être vu comme une contrainte mais plutôt un outil permettant de guider les différents acteurs dans leurs actions.

Outre le volet préventif, ce code a aussi pour objet de servir de texte permettant au Comité d'éthique et déontologie de saisir une commission de discipline fédérale ou tout organe compétent, notamment le Procureur de la République, en présence d'atteintes à la probité lorsque celles-ci sont constatées.

Alain SERRE
Président du comité
d'éthique et de déontologie

Alain CARRIERE
Président de la FFME

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr

1 INTRODUCTION

1.1 OBJECTIF DU CODE

Fondée en 1942, la Fédération française de la montagne et de l'escalade assure la promotion et le développement en France de six activités sportives : l'escalade, l'alpinisme, le canyoning, la randonnée montagne, la raquette à neige et le ski-alpinisme. La FFME a reçu une délégation du ministère des Sports pour l'escalade, la para-escalade et le ski-alpinisme.

A ce titre, elle est soumise à l'application des dispositions prévues au 3° de l'article 3 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « *loi Sapin 2* ». Ces dispositions prévoient l'obligation de mettre en œuvre des mesures de prévention et de détection des atteintes à la probité.

C'est un ensemble de règles et de principes destinés à guider les comportements et les décisions des dirigeants et des collaborateurs de la Fédération, de ses organismes déconcentrés et de ses membres et licenciés. Il vise à promouvoir une culture d'intégrité, de respect et de responsabilité, en établissant des normes claires pour ce qui est considéré comme un comportement acceptable ou inacceptable.

Le code vise à :

- Clarifier les attentes éthiques envers tous les membres de l'organisation.
- Prévenir les comportements inappropriés et les activités illégales.
- Renforcer la confiance des parties prenantes dans l'intégrité de l'organisation.
- Fournir des directives claires pour la prise de décisions éthiques.
- Faciliter le respect des lois et des réglementations applicables.
- Le cas échéant, permettre au Comité d'éthique et de déontologie de saisir une commission de discipline fédérale ou tout organe compétent, notamment le Procureur de la République.

Aucun document ne peut prévoir ni traiter de toutes les situations qui pourraient se présenter. Si la réponse à la situation ne se trouve pas dans le présent code, il s'agit de faire appel au bon sens et au discernement dans la définition de ce qu'est une conduite appropriée et intègre. En cas de doute le bon réflexe est de consulter les personnes susceptibles d'aider à qualifier la conduite.

1.2 A QUI S'ADRESSE CE CODE ?

Ce code s'adresse à tous les dirigeants et collaborateurs, bénévoles de la Fédération, de ses organes déconcentrés et de ses membres, de ses fournisseurs et de ses prestataires de services. Plus globalement, l'ensemble des dirigeants élus, salariés, agents publics placés auprès de la Fédération, des juges et arbitres, des ouvriers, y compris les collaborateurs externes (ci-après « les collaborateurs »), bénévoles sont concernés. De manière globale, les licenciés de la Fédération (compétiteur, stagiaires en formation, licencié de fait), s'engagent à respecter les principes du présent code au moment de leur prise de licence.

Les dirigeants tiennent un rôle particulier concernant ce code. Ils se doivent d'avoir une conduite exemplaire et de respecter les règles de manière rigoureuse.

Leur rôle est de :

- montrer l'exemple quant au respect des règles.
- veiller au respect du présent code.
- s'assurer que chacun puisse signaler ou communiquer sur un problème de probité, d'éthique ou de corruption
- avoir la capacité de prévenir, détecter ou agir rapidement si le présent code n'est pas respecté.
- protéger toute personne qui signale une alerte à travers le dispositif d'alerte.

1.3 SANCTION

La violation de ces règles est susceptible d'entraîner des poursuites pénales et/ou civiles ainsi que des poursuites disciplinaires.

1.4 SIGNALEMENT :

La Fédération française de la montagne et de l'escalade met à disposition un dispositif d'alerte éthique et conformité afin de signaler tout comportement portant atteinte à ce code et plus globalement tout comportement contraire à la probité.

1.4.1 QUI PEUT LANCER UNE ALERTE ?

Le dispositif est accessible à l'ensemble des licenciés de la FFME ou toute personne, non licenciée, ayant connaissance d'actes ou de faits contraires au présent code et aux différents textes fédéraux

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une telle violation d'une loi, d'un texte fédéral ou non, d'un règlement.

1.4.2 CHAMP D'APPLICATION

Le lanceur d'alerte doit présenter de manière objective des faits matériellement vérifiables.

Les faits signalés doivent concerner l'un des cas suivants :

1. Un crime ou un délit visé à l'article 2 du présent code.
2. Une violation de la loi.
3. Un manquement aux différents textes et règlements de la FFME
4. Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général fédéral.

Sont exclus du champ de l'alerte tout faits couverts par, le secret des avocats et le secret médical.

1.4.3 RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Le dispositif d'alerte garantit la stricte confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, de la personne mise en cause, ainsi que des informations recueillies, sous réserve des obligations légales applicables en cas de procédures administratives ou judiciaires.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance, c'est à dire ne pas relayer des rumeurs ou « bruits de couloir »

Aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne pourra être prise à l'encontre du lanceur d'alerte ayant effectué un signalement, à raison de ce signalement, même si les faits ne sont pas avérés.

Cependant, l'utilisation abusive de ce dispositif peut faire l'objet de sanctions disciplinaires voire d'actions en justice.

1.4.4 PROCEDURE D'ALERTE

Le traitement de l'alerte est assuré par le comité d'éthique et de déontologie de la FFME.

Le Comité d'éthique et de déontologie peut être saisi par toute personne, licenciée ou non, pour toute question ayant trait à l'éthique, la déontologie, la prévention et le traitement des conflits d'intérêts ou de tout fait ou comportement de nature à constituer un manquement à la charte d'éthique et de déontologie de la FFME ou aux règles d'éthique, de déontologie, de prévention et de traitement des conflits d'intérêts.

Le dispositif d'alerte de la FFME est accessible via l'adresse électronique suivante comite-ethique-deontologie@ffme.fr ou à l'adresse postale suivante 8-10 quai de la Marne, 75019 PARIS, en indiquant que le courrier est adressé au comité d'éthique et de déontologie.

Le lanceur d'alerte doit y indiquer l'objet de son alerte et en décrire brièvement les éléments clés. Il reçoit un accusé de réception et sera informé des suites qui seront données à son signalement.

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50
F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr

Toute alerte anonyme est irrecevable et ne sera pas traitée par le Comité d'éthique et de déontologie.

Lorsqu'une personne non-membre du Comité d'éthique et de déontologie est destinataire d'une telle alerte, il se doit d'informer le lanceur d'alerte de son incapacité à traiter l'alerte et le renvoyer vers le Comité d'Ethique et Déontologie.

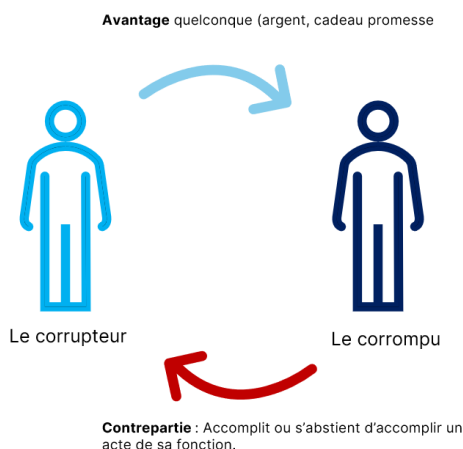
2 LES FORMES D'ATTEINTES A LA PROBITE

Les atteintes à la probité désignent tout comportement qui viole les principes d'honnêteté, d'intégrité et de bonne foi. Cela inclut, de manière non exhaustive, la corruption, la fraude, le détournement de fonds, et toute forme de malversation financière ou d'abus de pouvoir. Ces actes peuvent nuire à l'image et à la réputation de l'organisation, ainsi qu'à la confiance du public et des partenaires. Il est de la responsabilité de chaque membre de l'organisation de veiller à la prévention et à la détection de ces atteintes, en adhérant strictement aux politiques internes et aux lois applicables.

2.1 LA CORRUPTION

La corruption consiste à **offrir un avantage à une personne pour influencer son comportement ou une de ses décisions**. On distingue :

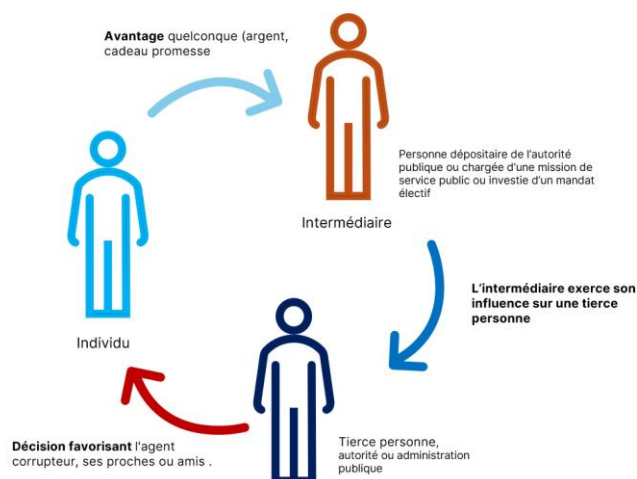
- La **corruption passive** définie comme celui qui, du fait de sa fonction et de son pouvoir sollicite, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui. Cette définition inclut les actions visant à accomplir, à s'abstenir d'accomplir, ou à abuser de son influence en échange d'avantages.
- La **corruption active** concerne le fait, par quiconque, de proposer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique pour qu'elle accomplisse, s'abstienne d'accomplir ou abuse de son influence en échange d'une décision favorable.



2.2 LE TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence est le fait pour une personne ayant une mission de service public d'accepter ou de demander un avantage pour, en contrepartie, user de son influence sur une autorité publique. C'est une infraction proche de la corruption à la différence qu'elle fait intervenir un intermédiaire.

On parle de **trafic d'influence actif** lorsque l'on s'intéresse à la personne qui offre l'avantage et de **trafic d'influence passif** lorsqu'on s'intéresse à la personne qui le reçoit.



2.3 LE FAVORITISME

Le favoritisme a pour **objet d'entraver la liberté et l'égalité d'accès des candidats aux appels d'offres** et ont eu pour conséquence de faire bénéficier autrui d'un avantage injustifié.

2.4 LA PRISE ILLEGALE D'INTERET

La prise illégale d'intérêt est le fait **de confondre ses intérêts personnels avec l'intérêt général dans la gestion des affaires de manière directe ou indirecte**. Elle vise à réprimer ceux qui s'exposent au soupçon de partialité et qui se placent, en connaissance de cause, dans une situation où leur intérêt propre est susceptible d'être regardé comme étant en conflit avec l'intérêt public donc il a la charge. C'est donc le **fait pour une personne de tirer des intérêts personnels lors d'une opération dont elle est responsable**.

2.5 LE CONFLIT D'INTERET

Un conflit d'intérêt se produit lorsqu'un individu ou une entité est impliqué dans plusieurs intérêts, financiers ou autres. Ce conflit survient typiquement quand un individu ou une entité

est en position de tirer profit personnellement, directement ou indirectement, de ses actions ou décisions au détriment d'autres parties.

Les conflits d'intérêts peuvent affecter l'impartialité d'une personne ou semer le doute sur sa capacité à assumer ses responsabilités en toute objectivité.

2.6 LE DETOURNEMENT DE BIENS OU DE FONDS PUBLICS

Le délit de détournement de fonds publics désigne le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre ou des fonds publics ou privées, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Ainsi, c'est l'opération illégale qui consiste à **utiliser des sommes, des biens ou des titres à des fins autres que l'intérêt public.**

2.7 LA CONCUSSION

La concussion consiste à **réclamer en toute connaissance de cause une somme ou un impôt non dû ou à accorder une exonération par violation de la loi.** Il s'agit d'une infraction intentionnelle qui suppose que l'auteur ai eu conscience du caractère indu de la somme qu'il a exigée de percevoir ou dont il a exonéré la perception.

2.8 LA COMPLICITÉ

La complicité est la participation à la faute, au délit ou au crime commis par un autre. **Le complice sera puni comme s'il avait été l'auteur de l'infraction principale.**

2.9 LE RECEL

Le recel est une infraction connexe à l'infraction principale qui consiste à **détenir ou à bénéficier du produit de l'infraction.** Ainsi, à chacune des infractions d'atteinte à la probité peut se rattacher une infraction de recel.

2.10 LE BLANCHIMENT

Le blanchiment est une infraction connexe à une infraction principale qui consiste à **dissimuler la provenance illégale de biens ou de capitaux.** Ainsi, à chacune des infractions d'atteinte à la probité peut se rattacher une infraction de recel.

3 LES SITUATIONS NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

Afin de promouvoir une culture de l'intégrité et de la transparence au sein de l'organisation, il est essentiel d'adopter une série de comportements exemplaires.

Pour renforcer l'engagement envers l'intégrité et la transparence, il est essentiel de souligner les comportements à éviter pour prévenir tout risque d'atteinte à la probité. Ces comportements, contrairement aux bonnes pratiques, pourraient compromettre l'organisation et chacun de ses membres.

3.1 LA POLITIQUE CADEAU

3.1.1 DEFINITION DES CADEAUX ET INVITATIONS

Un cadeau recouvre toute forme de paiement, de gratification ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire), offert ou reçu directement ou indirectement (exemples : donation, service, invitation, faveur...).

Un repas d'affaires est un repas effectué dans le cadre de l'activité professionnelle et ayant pour but d'aborder des sujets d'ordres professionnel.

Les cadeaux échangés entre partenaires commerciaux sont des civilités destinées à nouer et entretenir des relations d'affaires mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne. En conséquence, les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive lorsqu'ils ont pour objet d'influencer un comportement.

Seuls peuvent être offerts ou acceptés en témoignage de respect ou d'amitié, par les personnes susvisées, des cadeaux ou des avantages d'une valeur symbolique.

En outre, elles ne doivent en aucune circonstance offrir ou accepter des cadeaux en espèces, quel qu'en soit le montant.

L'intention qui la sous-tend doit toujours être prise en considération. Chacun devra s'interroger sur le fait de savoir si un cadeau reçu ou offert est de nature à altérer son impartialité ou celle de l'autre personne.

3.1.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Recevoir ou offrir des cadeaux/invitations lors des périodes électorales, d'appel d'offres et de renouvellement de marché ou de renouvellement de contrat.
- Offrir des cadeaux/invitations à **plusieurs reprises** à un même bénéficiaire dans le but de créer des déséquilibres.

- Recevoir ou offrir des cadeaux/invitations à un conjoint ou un proche de la relation d'affaires.
- Recevoir ou offrir des cadeaux/invitations supérieurs à une **valeur raisonnable**.
- Offrir/Accepter des cadeaux, bon d'achat, de chèques cadeaux ou équivalents.
- Offrir des places pour une compétition sportive à une autre personne, hors gratification du bénévolat.

3.1.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Refuser un cadeau d'une valeur déraisonnable, contraire aux usages locaux, qu'il serait difficile de justifier auprès de collègues, de proches, ou des médias.
- Refuser un cadeau qui pourrait faire peser un doute sur l'intégrité de celui qui offre/reçoit par la valeur ou la fréquence d'un cadeau.
- Être attentif au contexte et au sens que peut prendre le cadeau ou l'invitation.
- Partager le cadeau avec son équipe lorsqu'il s'y prête.
- Respecter les règles établies en matière de politique cadeau.
- Demander l'avis du comité directeur de la structure et/ou du comité d'éthique et de déontologie de la Fédération en cas de doute quant au comportement à avoir.
- Suivre de manière nominative les invitations pour des manifestations sportives afin d'identifier les bénéficiaires pour assurer la transparence et la traçabilité.
- Être vigilant au contexte dans lequel les cadeaux sont offerts afin d'éviter des risques de conflit d'intérêts ou de corruption.

3.2 LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

3.2.1 DEFINITION DE POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

Une politique de ressources humaines est un ensemble formel de règles et de principes à mettre en œuvre dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

3.2.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Effectuer un recrutement sans publicité préalable.
- Être chargé de pourvoir un poste de travail et posséder **un lien personnel** avec un candidat à celui-ci.
- Être vigilant si un individu ou une entité essaye de contourner le processus normal de recrutement en échange d'une contrepartie.
- Offrir un poste en échange d'une faveur ou d'une opportunité d'affaires.
- Offrir ou recevoir un avantage indu en échanges du recrutement d'un collaborateur.
- Exercer une activité lucrative en parallèle d'un emploi à temps plein, au-delà de la limite de 48 heures hebdomadaire

- Rompre l'égalité de traitement, avec notamment une rémunération supérieure en échange d'une contrepartie.

3.2.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Publier l'annonce de poste.
- Prévoir une grille d'analyse des candidatures.
- Prévoir une procédure de recrutement formelle.
- Prévoir la collégialité de la décision de sélection.
- Prévoir un processus de déport en cas de situation de conflits d'intérêt.
- Formaliser les règles relatives au cumul d'activités dans les contrats de travail de droit privé et de droit public
- Veiller à respecter le principe d'égalité de traitement des salariés et des stagiaires.

3.2.4 LE CUMUL DES ACTIVITES

Le cumul des activités est régi par des règles différentes selon le type de contrat de travail et le statut de la personne concernée. Par exemple, un entraîneur de l'équipe de France, peut selon les situations, être un fonctionnaire dénommé « conseiller technique sportif » (CTS) ou un salarié de droit privé.

En cas de contrat de droit public ou de statut de fonctionnaire, selon l'article L123-1 du code général de la fonction publique, il est interdit pour un fonctionnaire ou un agent contractuel de cumuler un emploi public avec certaines activités privées sous réserves des exceptions listées à l'article L123-7 du Code général de la fonction publique ainsi que de l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. Il n'est pas non plus possible de cumuler plusieurs emplois publics à temps complet, sous réserves des exceptions listées aux articles L213-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, aux articles L124-9 et suivants du code de la Fonction Publique et dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

En cas de contrat de droit privé, le cumul d'activité est possible sous réserve de respecter l'obligation de loyauté, il n'est pas possible d'exercer une activité pouvant concurrencer celle de l'employeur et la durée maximum hebdomadaire de travail, soit 48 heures par semaine.

3.3 ACHATS ET APPELS D'OFFRES

3.3.1 DEFINITION DES ACHATS ET DES APPELS D'OFFRES

L'achat consiste en l'action d'acquérir un bien ou un service en échange d'une somme d'argent ou d'une autre forme de compensation.

Un appel d'offre est une procédure formalisée de mise en concurrence par laquelle un acheteur, qu'il soit public ou privé (le commanditaire ou pouvoir adjudicateur), sollicite auprès

de plusieurs entreprises (les soumissionnaires) des propositions pour la réalisation de travaux, la fourniture de biens ou la prestation de services

3.3.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Modifier de manière substantielle des prestations d'un appel d'offre au bénéfice du titulaire sans nouvelle mise en concurrence.
- Privilégier une offre au détriment d'une autre plus avantageuse au sens de critères objectifs, sans motivation réelle.
- Intervenir en interne ou en externe au département concerné par l'appel d'offre ou l'achat pour influencer ou interférer avec le choix du prestataire.
- Donner ou recevoir des informations privilégiées lors d'un appel d'offre.
- Ne pas donner de publicité aux appels d'offres.
- Communiquer de manière privilégiée avec une entreprise particulière pour lui permettre de déposer une meilleure offre que ses concurrents, que ce soit avant le dépôt de l'offre ou après.
- Fractionner un marché pour éviter d'avoir recours à la procédure d'appel d'offres.
- Ne pas effectuer une démarche de mise en concurrence pour tout achat d'une valeur significative (cf article 6 Règlement financier)

3.3.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- S'assurer du respect des procédures.
- S'assurer du respect des règles de la commande publique si elles sont applicables.
- S'assurer du respect du règlement financier le cas échéant.
- S'assurer du respect de la liberté d'accès, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures.
- Définir une procédure d'achat.
- Demander plusieurs devis pour tout achat significatif.
- Définir et appliquer des critères objectifs, transparents et vérifiables en vue de sélectionner l'offre la plus avantageuse

3.4 COMMISSIONS ET INSTANCES DECISIONNAIRES

3.4.1 DEFINITION COMMISSIONS ET INSTANCES

Une commission ou une instance est la réunion de personnes désignées pour étudier une question, rédiger un rapport, proposer des décisions, proposer des suggestions. Sont visées toutes les commissions ou instances.

Le conflit d'intérêt peut influencer l'impartialité ou semer le doute sur la capacité du membre à assumer ses responsabilités.

3.4.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Être vigilant si un membre d'une commission ou d'une instance se retrouve dans la situation où un intérêt personnel influe ou pourrait influencer sur l'exercice en toute indépendance, impartialité et objectivité de ses décisions.
- Être vigilant si un membre d'une commission ou d'une instance se trouve dans la situation où il doit prendre une décision concernant une association dans laquelle il a un intérêt personnel ou concernant une personne qu'il connaît.
- Recevoir un cadeau ou un avantage dans le but d'influencer une décision.

3.4.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Informer sa hiérarchie ainsi que les collaborateurs qui travaillent sur le sujet concerné en cas de conflit d'intérêt.
- Se retirer de tout processus de décision en lien avec le conflit d'intérêts. En réunion il est conseillé d'inscrire le déport dans le procès-verbal de celle-ci mais aussi en amont de ne prendre part à aucun groupe de travail sur le sujet de conflit d'intérêts.
- S'abstenir de participer à toute décision concernant une association dans laquelle est détenu un intérêt privé.
- Signer un engagement écrit attestant du respect des règles de bonne conduite et des principes déontologiques applicables.

3.5 SUBVENTION

3.5.1 DEFINITION DE LA SUBVENTION

Une subvention est une aide financière, directe ou indirecte, destinée à la réalisation d'une action ou au financement d'un projet, allouée sans aucune contrepartie et dont l'utilisation est justifiée.

3.5.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Utiliser une subvention dans un but autre que prévu initialement (sauf autorisation du financeur).

- Laisser attribuer une subvention par un collaborateur ou une instance décisionnaire s'il existe un lien direct ou indirect avec l'association ou un membre de l'association recevant la subvention ou un de ses dirigeants ou membres.
- Être vigilant si une association essaye de contourner le processus normal d'attribution d'une subvention en proposant une contrepartie.
- Emettre ou recevoir des pressions pouvant interférer avec l'attribution d'une subvention.

3.5.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Veiller à établir une convention pour définir les obligations des parties.
- Demander à la personne qui a attribué la subvention si une dépense entre dans l'objet de celle-ci en cas de doute sur son objet.
- Se retirer des discussions en cas de conflit d'intérêt sur l'attribution d'une subvention
- Veiller à ce que les événements financés en partie par des subventions remplissent bien un objectif d'intérêt général en mettant en avant l'activité sportive fédérale auprès du grand public notamment en l'absence de conventions écrites
- Formaliser une procédure précisant les critères ainsi que les modalités d'instruction, d'attribution et de contrôle des subventions versées. Cette procédure peut être intégrée dans chaque convention pluriannuelle d'objectifs.
- Eviter toute situation où les intérêts personnels pourraient influencer une décision et prévoir une procédure de dépôt.

3.6 COMPETITIONS SPORTIVES

3.6.1 Définition des compétitions sportives

La compétition sportive est la confrontation de concurrents ou d'équipes pratiquant une activité sportive dans le cadre de règles fixées.

La manipulation des compétitions sportives est définie comme un arrangement, un acte ou une omission intentionnelle visant à une modification irrégulière du résultat ou du déroulement d'une compétition sportive afin de supprimer tout ou partie du caractère imprévisible de cette compétition, en vue d'obtenir un avantage indu ou pour soi-même.

Sont considérées comme acteurs de la compétition sportive, les personnes suivantes :

- Les sportifs professionnels, les sportifs de haut niveau et les sportifs exerçant leur activité au sein d'une association sportive.
- Les personnes participant à l'encadrement sportif, médical et paramédical et exerçant leur activité dans le cadre des compétitions sportives organisées par la Fédération.
- Toute personne qui participe, directement ou indirectement, à l'arbitrage ou au jury de ces compétitions.
- Les organisateurs de la compétition.
- Les dirigeants, salariés et membres des organes de la Fédération.

- Les dirigeants, salariés, bénévoles et membres des associations participant à une compétition.
- Les ouvriers bénévoles ou rémunérés.

3.6.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Influencer la décision d'un officiel en vue d'obtenir un avantage compétitif.
- Demander ou obtenir des informations privilégiées aux ouvriers et/ou organisateurs
- Accepter des cadeaux en échange de faveurs permettant à un tiers d'avoir accès à des informations privilégiées.
- Manipuler intentionnellement le résultat d'une compétition sportive dans le but d'en tirer un avantage ou un intérêt.
- Parier sur les compétitions dans lesquelles l'acteur de la compétition est partie prenante.
- Utiliser une information privilégiée pour parier, pour toute forme de manipulation de compétitions ou pour toute autre forme de corruption.

3.6.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire de se référer à l'article 7 de la Charte d'éthique et de déontologie de la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade et d'adopter les comportements suivants :

- Ne transmettre aucune information privilégiée.
- Refuser et alerter les instances compétentes de cette tentative de corruption.
- Respecter les règles des compétitions.
- Signaler toute personne qui participe ou pourrait participer à la manipulation d'une compétition sportive ou à **une tricherie**.
- Garder toute information privilégiée qui permettraient à des personnes d'en tirer un avantage déloyal ou un gain économique **dans l'hypothèse de paris sportifs**.
- Rester impartial dans la prise de décision par les officiels
- Disposer des compétences nécessaire et/ou des diplômes nécessaires pour encadrer les compétitions

3.7 MECENAT ET SPONSORING

3.7.1 DEFINITION DU MECENAT ET SPONSORING

Le sponsoring consiste en l'apport par une entreprise d'un soutien financier, en nature ou sous forme de services en échange d'une ou de plusieurs contreparties équitables.

Le mécénat est un soutien apporté sans contrepartie à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'une activité d'intérêt général.

Ces initiatives ne doivent pas être réalisées pour obtenir en contrepartie un avantage indu susceptible d'être considéré comme un acte de corruption.

3.7.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Être vigilant aux potentielles ingérences des sponsors et mécènes quant à la politique sportive de la Fédération.
- Être vigilant quant aux actions de mécénat réalisées afin d'obtenir un avantage ou une influence induue.
- Être vigilant aux actions de mécénat ou de sponsoring par un apport en cash.
- Être attentif si les actions de mécénat ou de sponsoring sont réalisées lors des périodes électorales, d'appel d'offres et de renouvellement de marché ou de renouvellement de contrat.

3.7.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Veiller à formaliser ces actions par un contrat écrit.
- Assurer un suivi de la contribution afin de s'assurer que celle-ci soit bien utilisée conformément au contrat.
- Veiller à garantir une prise de décision collégiale dans le choix de nouveaux sponsors et à respecter le principe d'égalité de traitement.
- Choisir des sponsors en cohérence avec l'image et les valeurs de la structure (cf convention SHN).
- Fournir les factures liées aux contrats de sponsoring et mécénat.

3.8 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

3.8.1 DEFINITION DE LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

La gestion comptable et financière est primordiale dans une organisation. Elle permet la vérification des finances et de la bonne tenue de la comptabilité. Pour ce faire, la comptabilité doit être tenue conformément aux lois et règlements en vigueur et au règlement financier de la FFME afin de confirmer la transparence et la véracité des comptes annuels.

Elle comprend la planification, l'organisation et la direction des activités comptables, telles que la tenue des livres, la préparation des états financiers.

Les registres et les livres doivent être le reflet fidèle des transactions effectuées.

3.8.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Utiliser la carte bancaire de l'établissement à des fins personnelles.
- Se faire rembourser des frais de missions ou des fournitures dépensés pour un usage personnel.
- Manipuler des relevés bancaires, des chèques et des liquidités.
- Produire des fausses déclarations telles que des notes de frais fictives, des absences non déclarées.
- Produire de fausses factures ne correspondant pas à des dépenses réelles engagées pour l'exercice de ses missions par la Fédération.
- Offrir des prix avantageux injustifiés sur la boutique comme énoncé à l'article 3.1 du présent code
- Soustraire des matériels dans le stock de la boutique.

3.8.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Être transparent.
- Respecter le règlement financier ainsi que l'ensemble des procédures internes
- Transmettre les justificatifs au service comptable.
- Ne pas falsifier les livres et les registres.
- Respecter les grands principes budgétaires.
- Former aux bonnes pratiques comptables et financières
- Se référer au règlement financier de la Fédération

3.9 ABUS DE BIENS SOCIAUX ET ABUS DE CONFIANCE

3.9.1 DEFINITION DE L'ABUS DE BIENS SOCIAUX ET DE L'ABUS DE CONFIANCE

L'abus de bien sociaux et l'abus de confiance se caractérisent par le fait d'effectuer en pleine conscience, un usage abusif des biens, des pouvoirs, du crédit de l'association.

C'est un usage qui va à l'encontre de l'intérêt général de la Fédération car il est exécuté à des fins personnelles.

3.9.2 EXEMPLES DE SITUATIONS A EVITER

Les situations suivantes peuvent présenter un risque et il est nécessaire d'y être particulièrement attentif :

- Utiliser les locaux de la structure pour des événements privés sans autorisation.
- Utiliser les matériels de l'association à des fins personnelles sans autorisation
- Utiliser un véhicule de la structure à des fins personnelles sans autorisation.
- Récupérer le matériel informatique de la structure lors de la cessation de fonction sans accord préalable.
- Utiliser des données à caractère personnel sans autorisation expresse, en conformité avec les dispositions du RGPD.

3.9.3 LES BONS REFLEXES

Lorsqu'une situation à risque se présente ou pour prévenir une telle situation, il est nécessaire d'adopter les comportements suivants :

- Faire preuve de bon sens.
- Faire valider par le comité directeur toute utilisation de matériels, locaux ou fonds.
- Tenir un listing du matériel mis à disposition des élus et salariés afin que celui-ci soit restitué en fin de fonction.
- Procéder à la suppression complète des données de la Fédération contenues sur tout matériel informatique restitué ou cédé à un ancien salarié ou collaborateur.