

LE DON EN CONFIANCE

COMMENT SE PRÉMUNIR ET GÉRER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ?

UNE EXIGENCE "DON EN CONFIANCE"



COMMENT SE PRÉMUNIR ET GÉRER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ?

UNE EXIGENCE "DON EN CONFIANCE"



SOMMAIRE

PARTIE 1 EN QUOI MON ORGANISATION EST-ELLE CONCERNÉE ?

- p.06 Lien d'intérêts et conflit d'intérêts
- p.07 Identifier, prévenir, gérer
- p.09 Déontologie et loi Sapin II

PARTIE 2 QUE METTRE EN PLACE ?

- p.11 Prévenir et gérer les situations à risque
- p.14 Mettre en place un dispositif global
 - p.14 Identifier les situations de conflits d'intérêts
 - p.15 Organiser des actions de sensibilisation
 - p.16 Désigner un gestionnaire dédié
 - p.17 Élaborer un document de référence
 - p.17 Prévoir des mesures de remédiation
 - p.18 Évaluer le dispositif
 - p.18 Impliquer sa gouvernance
- p.18 Communiquer auprès du public
 - p.18 Communiquer sur son dispositif
 - p.19 Communiquer sur son *reporting*

ANNEXES

- p.20 Fiche n°1 : MEMO "les bonnes questions à se poser"
- p.22 Fiche n°2 : Extraits des statuts-type ARUP/FRUP
- p.24 Fiche n°3 : Guide "Maîtriser le risque d'atteinte à la probité au sein des ARUP/FRUP"
- p.25 Fiche n°4 : Extrait du Code du commerce
- p.26 Fiche n°5 : Exemple de déclaration d'intérêts
- p.27 Fiche n°6 : Ressources utiles et références

Ce document a pour objet de décrire les exigences relatives à la prévention et la gestion des conflits d'intérêts contenues dans le référentiel de déontologie du Don en Confiance. Ces exigences sont rappelées en **BLEU** et précédée du repère **R**.

Pour consulter le référentiel de déontologie du Don en Confiance : www.donenconfiance.org/deontologie

**AVERTISSEMENT**

Dans le cas d'une utilisation par une organisation labellisée "Don en Confiance", il est précisé que les éléments contenus dans ce document ne peuvent en aucun cas présager de l'appréciation portée par le contrôleur et des éventuelles demandes et invitations formulées par la Commission d'agrément du Don en Confiance dans le cadre de sa décision.

1

EN QUOI MON ORGANISATION EST-ELLE CONCERNÉE ?



Les situations de conflits d'intérêts sont inhérentes à la vie de toute organisation. En droit français, le conflit d'intérêts n'est pas en lui-même un délit ; c'est la prise d'actes contraires à l'intérêt de l'organisme, tels que le trafic d'influence ou la prise illégale d'intérêts, qui est délictueuse.

La loi n° 2013- 907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit la notion de "conflit d'intérêts" la décrivant comme « *une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Si la définition précitée ne s'applique qu'aux agents publics, la notion de "conflit d'intérêts" ne se limite pas à ce secteur. C'est pourquoi le Service central de la prévention de la corruption en avait donné dans son rapport 2004 une définition englobant le secteur privé, à savoir : le conflit d'intérêts « *naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privée, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme.* »

LIEN D'INTÉRÊTS ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Ce n'est pas l'existence d'intérêts personnels qui est condamnable mais le fait de mettre en présence un intérêt personnel et l'intérêt de l'organisation au risque que l'intérêt personnel prime sur celui de l'organisation. A ce titre, il convient d'éviter les situations où un intérêt personnel pourrait influencer ou paraître influencer la décision prise par l'organisation. En effet, le doute qui pourrait naître serait préjudiciable à l'organisation, notamment si elle fait appel à la générosité du public.

Par exemple, les situations de liens d'intérêts sont inévitables si l'on veut que des personnalités compétentes techniquement et/ou influentes puissent être mises à contribution dans les conseils d'administration et les comités spécialisés des organisations. En revanche, il convient d'éviter que ces liens puissent influencer des décisions prises par l'organisation. La difficulté est d'autant plus grande pour les sujets sur lesquels le nombre d'experts peut s'avérer réduit, ce qui peut être le cas par exemple dans le secteur de la recherche.

Un conflit d'intérêts peut donc apparaître si une interférence existe, ou est susceptible d'exister, entre les activités concernées. Une telle situation est de nature à influencer la capacité de décision de l'organisation. Il convient, dès lors, de s'assurer que ces activités demeurent parfaitement étanches.

Par exemple, prenons le cas d'un administrateur d'une organisation qui mène en parallèle une activité de publication dans une revue ou encore qui remplit des fonctions politique ou professionnelle ; il convient de

s'assurer de l'absence de lien entre l'exercice de cette activité ou de ces fonctions et les activités de l'organisation et, si un ou des liens existent, de mettre en place les garde-fous nécessaires afin d'éviter qu'ils n'entrent en conflit.

Les notions de "lien" et de "conflit d'intérêts" sont décrites dans le glossaire du référentiel de déontologie, comme suit :

R Lien d'intérêts : *Chaque personne est liée par différents intérêts de nature hétérogène : économiques, politiques, syndicaux, associatifs, familiaux, amicaux, etc. L'intérêt peut être direct ou indirect, c'est-à-dire concerner l'individu ou l'un de ses proches, en direct ou via des entités détenues par ceux-ci. Ces liens sont désignés comme étant des liens d'intérêts.*

Conflit d'intérêts : *Situation dans laquelle deux intérêts, potentiels ou avérés ou même apparents, directs ou indirects, entrent en concurrence, notamment l'intérêt personnel d'une personne physique ou morale et l'intérêt de l'organisation dans laquelle elle exerce ses activités, quel que soit son statut, ou titulaire ou non d'un mandat.*

Proches : *Il appartient à chaque organisation d'interpréter la notion de "proches" en fonction de son contexte et de ses problématiques (cf. repère ci-contre).*

📍 REPÈRE - LA NOTION DE "PROCHES"

Il n'existe pas de définition légale de la notion de "proches". Elle peut concerner les conjoints, les personnes pacées, les ascendants, les descendants, voire les personnes vivant sous le même toit.

ATTENTION !

Attention au respect du RGPD en matière de collecte et gestion des données personnelles : cf. **FICHE N°6**.

IDENTIFIER, PRÉVENIR, GÉRER

Pour faire face aux situations de conflits d'intérêts, l'organisation peut décider de se reposer uniquement sur une déclaration volontaire et spontanée des intéressés. Mais c'est sans tenir compte de la diversité des situations.

Ainsi, afin de s'emparer du sujet de manière efficace, il convient de suivre des règles spécifiques pour prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts, en tenant compte de la réalité des missions exercées, des situations concrètes de travail et des risques encourus par l'organisation.

Il est également important d'envisager la diversité des situations ; il peut s'agir d'un intérêt :

- direct (personnel) ou indirect (impliquant parents, amis, partenaires, autres organisations, entreprises, dans laquelle la personne concernée occupe une fonction, bénévole ou rémunérée),
- matériel ou immatériel.

Par exemple, cela peut concerner aussi bien un administrateur d'une organisation qui détient une société avec laquelle cette organisation conclut des contrats, que le conjoint de cet administrateur qui détiendrait cette société.

À noter que les conflits d'intérêts concernent les personnes physiques, car l'exercice d'une fonction de manière impartiale n'est possible que par une personne physique (y compris le représentant d'une personne morale).

De même, la situation de conflit d'intérêts présente différents degrés (cf. repère ci-contre).

📍 REPÈRE - LA NOTION D'"INFLUENCE"

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne a, à titre personnel et/ou professionnel, des intérêts qui **influencent (1), pourraient influencer (2) ou paraître influencer (3)** la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions, de ses missions et des responsabilités qui lui ont été confiées, et cela au détriment de ses obligations.

1- Si la personne a un intérêt avéré, le conflit est dit "effectif" ou "réel". Il s'agit d'un intérêt privé susceptible d'influencer la façon dont la personne s'acquitte de ses responsabilités ou de ses obligations professionnelles. L'influence peut tenir à la nature de ses intérêts (par exemple : responsabilités familiales, autres liens professionnels, appartenance à une école de pensée, biens personnels, investissements, dettes) ou à leur valeur (par exemple : intérêts dans une entreprise, possibilité de réaliser un bénéfice important, d'éviter une perte).

2- Un conflit d'intérêts potentiel implique une situation dans laquelle un intérêt privé pourrait faire naître un conflit d'intérêts dans le futur. Cette définition de base suppose qu'une personne raisonnable, connaissant des éléments pertinents d'une situation, pourrait conclure que l'intérêt privé est de nature à entraver le jugement impartial d'un décisionnaire*.

3- Un conflit d'intérêts apparent implique une situation dans laquelle un intérêt privé peut raisonnablement apparaître comme influençant le jugement de la personne, même si en réalité une telle influence n'est pas constatée. L'importance du doute sur l'intégrité de la personne ou de l'institution qu'elle représente impose qu'un conflit d'intérêts apparent soit une situation à éviter*.

* traduction libre de OECD (2005), Conflict of interest Policies and Practices in Nine EU Member States : A Comparative Review, Sigma papers N°36, OECD Publishing.

IMPORTANT !

Le respect du principe de probité et désintéressement - l'un des quatre principes au fondement de la déontologie du Don en Confiance - implique de faire en sorte que le risque de conflit d'intérêts constitue une interrogation constante et générale pour toute personne qui y est confrontée au sein de son organisation et en toute situation. Car ce sujet fait partie aujourd'hui des préoccupations grandissantes des citoyens, autant dans la sphère privée que dans la sphère publique, notamment lorsqu'ils sont financièrement concernés ; il rejoint donc naturellement les préoccupations des citoyens donateurs. Ce principe est défini comme suit :

R *Ayant pour seule finalité la réalisation de ses missions, l'organisation conduit ses activités avec honnêteté, s'interdisant notamment de tirer de son activité un avantage financier au profit de ses adhérents, fondateurs ou collaborateurs, et évitant tout conflit d'intérêts.*

UTILE !

Posez-vous les bonnes questions à l'aide de la **FICHE N°1** en annexe !



EN COMPLÉMENT - FOCUS SUR LA MAÎTRISE DES RISQUES

En matière de maîtrise des risques de manière générale, le Don en Confiance préconise la mise en place d'un dispositif de contrôle interne et la réalisation d'une cartographie des risques.

En détail :

R → *1.3.6 Le Conseil d'administration, en s'appuyant sur des fonctions spécifiques appropriées, telles que le comité d'audit, s'il existe, s'assure de la mise en place d'un dispositif approprié de surveillance des activités et de maîtrise des risques. Il veille à la permanence et au bon fonctionnement de ce dispositif.*

→ *11.2 L'organisation assure la maîtrise de ses activités, au travers d'un dispositif de contrôle interne.*

→ *11.2.1 L'organisation identifie et évalue les risques inhérents à ses activités et à son fonctionnement (cartographie des risques). Elle prend en compte la gestion de ces risques.*

→ *11.2.2 Afin de s'assurer que l'organisation est en mesure d'atteindre ses objectifs, dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, et de maîtriser les risques, elle met en place un dispositif adapté à ses caractéristiques et comprenant les composantes suivantes :*

- une organisation appropriée de l'association ou de la fondation, qui donne le cadre de réalisation des activités en formalisant les responsabilités et pouvoirs, la définition des fonctions, les procédures et modes opératoires, les pratiques, y compris sur l'ensemble des actions de collecte.*

- des systèmes d'information adaptés permettant la diffusion en interne du dispositif mis en place.*

→ *11.2.3 L'organisation met en place un ensemble de contrôles opératoires permettant de maintenir les risques à un niveau jugé acceptable. Conduite par sa direction générale, une surveillance permanente du dispositif de contrôle mis en place est assurée.*

DÉONTOLOGIE ET LOI SAPIN II

Certaines organisations à but non lucratif sont concernées par les articles 3 et 17 de la loi Sapin II (cf. fiche n°6) :

- l'article 3 prévoit que l'Agence française anticorruption (AFA) contrôle, de sa propre initiative, les associations et fondations reconnues d'utilité publique (ARUP et FRUP),

- l'article 17 définit huit mesures sur lesquelles l'AFA se base pour mener ses contrôles des FRUP et des ARUP.

L'avis relatif aux recommandations de l'AFA du 4 décembre 2020 porte notamment sur la déclinaison de l'application de ces mesures aux acteurs concernés par l'article 3 (3ème partie) (cf. fiche n°6).

Ces mesures visent à prévenir les atteintes à la probité et concernent des infractions pénales.

À ce titre, la déontologie portée par le Don en Confiance peut fournir une aide à la mise en conformité par rapport au dispositif de la loi Sapin II mais ne saurait se substituer à ce dispositif, la déontologie visant à promouvoir des bonnes pratiques dans l'intérêt du donateur et au-delà du cadre légal.

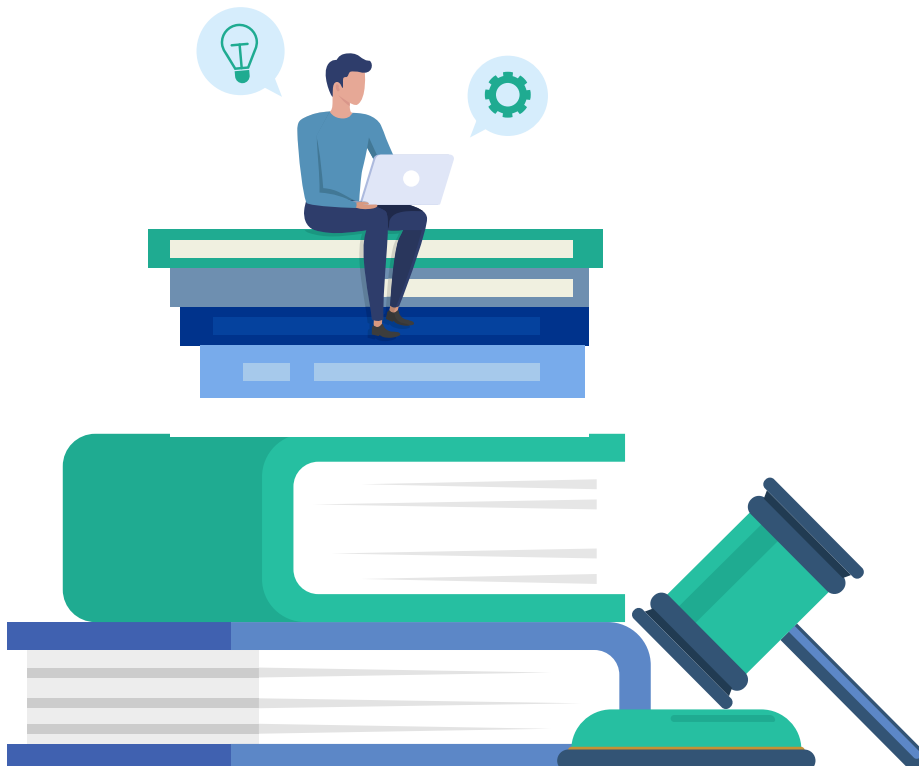
Pour consulter le référentiel de déontologie du Don en Confiance : donenconfiance.org/deontologie

UTILE !

À consulter :

- * extraits des statuts-type concernant les ARUP/FRUP : cf. **FICHE N°2**

- * le guide pratique de l'AFA dédiée aux ARUP et FRUP : cf. **FICHE N°3**



2

QUE METTRE EN PLACE ?



PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS À RISQUE

Le référentiel de déontologie du Don en Confiance pose le principe suivant :

R 1.2 *Les administrateurs et dirigeants exercent leurs responsabilités sans chercher à en retirer un avantage personnel.*

À ce titre, il est nécessaire de s'assurer de l'absence :

- de conventions entre l'organisation et ses dirigeants ou personnes interposées dès lors que le caractère désintéressé de la gestion de l'organisation est susceptible d'être remis en cause,
- de distribution directe ou indirecte de ses actifs, sauf dans certains cas très spécifiques : par exemple, un Conseil d'administration peut décider de céder gratuitement, ou pour une somme symbolique, un objet atteint par la vétusté à un bénévole d'une de ses délégations locales.

En détail :

R → 1.2.3 *Les résultats excédentaires de l'organisation ne font l'objet d'aucune distribution directe ou indirecte. Les actifs de l'organisation, tels les biens matériels et immatériels, ne peuvent faire l'objet d'une cession à titre onéreux ou gratuit aux membres de l'organisation, salariés et bénévoles, ou à leurs proches, sauf cas exceptionnel par accord écrit dûment motivé de l'instance dirigeante de celle-ci, conformément à son dispositif interne.*

→ 1.2.4 *Toute convention ou accord entre l'organisation et ses dirigeants ou personnes interposées susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion est proscrite.*

À noter que le terme de "personnes interposées" concerne ici toute personne ayant un lien de subordination professionnelle, une alliance ou une parenté avec la personne concernée (cf. notion de "proches" p.7).

Néanmoins, afin de prévenir et gérer TOUTES les situations à risque, s'astreindre à des règles strictes est incontournable en matière de gestion, s'agissant notamment d'attribution de financement, de sélection de biens et services et de legs et autres libéralités.

Le référentiel de déontologie stipule notamment que :

- l'attribution d'aide ou de financement implique le déport de l'intéressé le cas échéant,

En détail :

R 11.1.4 *L'examen de l'attribution d'aide ou de financement à un programme ou organisme auquel participe directement ou indirectement un des membres du comité de sélection fait l'objet d'une procédure. Celle-ci spécifie que l'avis et la décision sont rendus hors la présence de l'intéressé.*

· par principe, tout lien d'intérêt d'un salarié, d'un élu bénévole ou de l'un de ses proches avec des **prestataires** avec lesquels leur organisation contractualise, **est proscrit**, même s'il n'est pas partie prenante dans la décision de contractualiser.

Si des raisons le justifient, une forme de dérogation est admise dans le strict respect des règles internes définies par l'organisation pour garantir le caractère désintéressé de sa gestion (1.4, cf.p.14). **Dans ce cadre, la notion de "gestion désintéressée" est clef.** Autrement dit, au moment de contractualiser avec un prestataire, il convient de s'assurer que **les collaborateurs salariés ou les bénévoles ne peuvent tirer**, de manière directe ou indirecte, **un avantage indu** de leurs relations avec ce prestataire ; par exemple un chercheur favorisant l'obtention d'une bourse par un membre de son laboratoire constitue une situation de conflit d'intérêts impliquant un avantage indu de manière indirecte. Il importe d'être en capacité de mesurer ce type d'avantage.

En détail :

R → 11.6.1 *La sélection des prestataires de services et des fournisseurs s'effectue en toute objectivité et hors de tout conflit d'intérêts.*

→ 11.6.1.1 *Tout lien avec des prestataires externes de services ou fournisseurs, susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de la gestion de l'organisation, est proscrit.*

→ 11.6.1.2 Par exception, lorsque l'organisation est amenée à conclure des contrats relatifs à de telles prestations rémunérées avec des entités, avec lesquelles :

- des personnes membres de son propre Conseil d'administration ou leurs proches,
- des collaborateurs salariés de l'organisation ou leurs proches,

auraient des liens significatifs d'intérêt ou d'influence, elle veille au respect strict des conditions définies dans son dispositif interne pour garantir le caractère désintéressé de la gestion.

→ 11.6.1.3 Les collaborateurs salariés ou les bénévoles de l'organisation n'en tirent pas, de manière directe ou indirecte, un avantage indu.

· par principe, la vente de gré à gré de biens légués, à des salariés, des bénévoles ou à leurs conjoints et descendants directs, ainsi que **tout avantage ou bénéfice** susceptible d'être consenti par le donateur, sont **proscrits**.

En détail :

R → 11.10 Les legs et autres libéralités imposent un encadrement complémentaire approprié et une gestion impartiale, notamment pour assurer le respect de l'autonomie de la volonté du bienfaiteur.

[...]

→ 11.10.3 Les personnes impliquées dans la gestion des legs et autres libéralités sont parfaitement informées quant aux enjeux éthiques liés à ce domaine :

- tout conflit d'intérêts est exclu, tant dans la prospection que dans la gestion des dossiers,

· toute personne impliquée dans la prospection et la gestion des legs et autres libéralités renonce à tout avantage ou bénéfice susceptible de lui être consenti par le donateur, directement ou indirectement, sauf cas exceptionnel par accord écrit dûment motivé de l'instance dirigeante de l'organisation, conformément à son dispositif interne.

→ 11.10.4 Pour garantir toute neutralité dans la réalisation des biens transmis, il est interdit de vendre de gré à gré les biens, aux salariés ou bénévoles de l'organisation, ainsi qu'à leurs conjoints et descendants directs, sauf cas exceptionnel par accord écrit dûment motivé de l'instance dirigeante de celle-ci, conformément à son dispositif interne.

Afin d'éviter toute dérive, il est également recommandé que la perception d'avantages en nature par un ou plusieurs administrateurs fasse l'objet d'une validation par l'instance dirigeante. Par avantage en nature, on entend : voiture, logement de fonction, etc., autrement dit tout avantage accordé dans le but de servir la fonction.

En détail :

R 1.2.5 Il peut être dans l'intérêt de l'organisation d'accorder exceptionnellement des avantages en nature liés au mandat électif à ses administrateurs dès lors que ceux-ci sont validés par le Conseil d'administration.



EN COMPLÉMENT - CAS DES ADMINISTRATEURS INDEMNISÉS

Dans le cas particulier où un ou plusieurs administrateurs seraient indemnisés, outre les obligations légales afférentes, le référentiel de déontologie prévoit un certain nombre de garde-fous.

En détail :

R → I.2.1 Les fonctions d'administrateur ne donnent lieu en elles-mêmes à aucune rémunération, sauf cas exceptionnels définis ci-après.

→ I.2.2 Il peut être dans l'intérêt d'une organisation de déroger à la règle générale et d'indemniser son président, voire certains administrateurs, indépendamment du remboursement des frais des intéressés. Dans ce cas dérogatoire, en plus du cadre légal et règlementaire, elle respecte les dispositions suivantes :

→ I.2.2.1 La rémunération ne peut être qu'une indemnité strictement liée à l'exercice du mandat électif.

→ I.2.2.2 Les statuts ou le règlement intérieur prévoient ces modalités. En particulier, le Conseil d'administration, statuant à la majorité des 2/3 hors la présence des intéressés, s'attache à ce que :

- la décision d'indemniser le président ou les administrateurs soit justifiée clairement par le seul intérêt de l'organisation,
- la décision comporte l'ensemble des conditions d'indemnisation et d'emploi, y compris en cas d'avantage en nature.

→ I.2.2.3 Toutes les décisions d'indemnisation d'administrateur sont consignées au procès-verbal du Conseil d'administration. Pour étudier le sujet, le Conseil d'administration peut se faire aider d'un comité ad hoc, choisi en son sein, hors des personnes intéressées. Applicables pour la durée du mandat concerné, elles sont réexaminées à chaque échéance de renouvellement.

→ I.2.2.4 Une limite d'âge est fixée,

→ I.2.2.5 Le nombre de mandats successifs est limité ; la durée de ces mandats ne saurait excéder trois ans, ou la limite déjà fixée au sein de l'organisation,

→ I.2.2.6 De nouvelles procédures écrites sont mises en place organisant la répartition des pouvoirs entre ces personnes indemnisées et le reste de l'exécutif, approuvées par le Conseil d'administration.

→ III.2.4 Si l'organisation décide d'indemniser ou de consentir des avantages en nature liés au mandat électif à son président ou à certains administrateurs, le public, et en particulier les donateurs, en sont informés, ainsi que de ses motifs. Ceci fait l'objet d'une publication spécifique sur le site Internet de l'organisation et d'une annonce dans le document d'information destiné au public ou l'appel à don qui suit immédiatement cette décision. L'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de séparation, est décrit dans des termes clairs et synthétiques dans les rapports annuels de l'organisation tant que cette indemnisation dure.

À ce titre, il convient de prendre également en compte les situations où un ou plusieurs administrateurs seraient indemnisés par une structure extérieure au titre de leur mandat de représentation de l'organisation au sein de cette structure.

ATTENTION !

Obligations légales en matière d'indemnisation des administrateurs : cf. **FICHE N°6**.



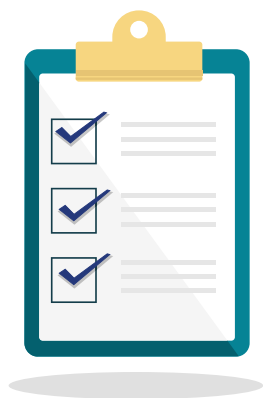
METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF GLOBAL

Dans la pratique, tout un chacun dispose de sa propre acception des liens d'intérêts et de ce qui peut conduire à une situation de conflit d'intérêts. Certains liens sont aussi moins évidents à détecter que d'autres.

Afin que les comportements admis et ceux qui doivent être proscrits forment une référence commune et connue, il convient de définir une politique générale concernant l'identification, la gestion, la prévention et le règlement des situations de conflits d'intérêts et de mettre en place un dispositif opérationnel adapté, sous la houlette du Conseil d'administration.

En détail :

- R** → 1.4 L'organisation veille à prévenir et à gérer les situations de conflits d'intérêts.
 - 1.4.1 L'organisation définit une politique générale concernant l'identification, la gestion, la prévention et le règlement des situations de conflits d'intérêts.
 - 1.4.2 L'organisation met en place un dispositif opérationnel adapté de maîtrise des risques de conflits d'intérêts. Ce dispositif implique l'élaboration de procédures et la réalisation de contrôles permettant l'identification des situations de conflits d'intérêts potentiels, apparents ou avérés, leur prévention, ainsi que le traitement des cas avérés. Une revue périodique des cas avérés et de leur traitement est communiquée au Conseil d'administration.
 - 1.4.3 En interne, une sensibilisation est régulièrement menée et des actions spécifiques sont menées auprès des organes décisionnaires et des personnes chargées de fonctions sensibles.
 - 1.3.8 Le Conseil d'administration valide la politique générale de prévention et de gestion des conflits d'intérêts et veille à la mise en place et au bon fonctionnement du dispositif dédié.



Identifier les situations de conflits d'intérêts

Une partie des liens d'intérêts est en général identifiée à la lecture du rapport spécial du commissaire aux comptes sur les conventions réglementées qui doit être communiqué aux adhérents.

En détail :

- R** → II.6.1.4 [L'organisation] produit un rapport particulier sur les conventions visées au II.6.1.2.
 - III.3.1 Lorsqu'elle a le statut d'association, l'organisation met à disposition de ses adhérents, par communication individuelle ou par consultation au siège de l'organisation, avant la tenue de l'Assemblée Générale :
 - les comptes annuels préalablement certifiés par le commissaire aux comptes,
 - les documents de synthèse annuels et le rapport financier pour lesquels le commissaire aux comptes aura attesté la sincérité et la concordance des informations y figurant avec les comptes annuels,
 - le rapport spécial établi par le commissaire aux comptes sur les conventions réglementées.

Le glossaire du référentiel de déontologie définit la notion de "convention réglementée" de la manière suivante :

- R** **Convention réglementée** : Convention directe ou par personne interposée entre une organisation et l'un de ses administrateurs ou dirigeants ou une personne morale dont l'un de ses administrateurs ou dirigeants est associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, directeur général délégué, membre du directoire ou du conseil de surveillance, actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % (selon la définition du Code de Commerce en vigueur).

ATTENTION !

Obligations légales des associations en matière de conventions réglementées : cf. **FICHE N°6**.

Les situations de conflits d'intérêts ne concernent pas uniquement les dirigeants et il convient d'être en capacité de les identifier au-delà de ce cercle.

L'AFA préconise de restreindre l'identification des liens d'intérêts aux collaborateurs exerçant des fonctions sensibles. Il n'est en effet pas utile d'être exhaustif et le public exposé peut être identifié dans le cadre de l'élaboration de la cartographie des risques (II.2, cf. p.8).

Ainsi, peuvent être mis en place :

- une obligation de déclaration préalable visant les fonctions dirigeantes et les fonctions sensibles (achats, legs, collecte, membres de comités impliqués dans la réalisation des missions sociales, etc.), sur une base annuelle ou au cas par cas, préalablement à l'examen d'un dossier à propos duquel un déclarant aurait un lien d'intérêts à divulguer,
- un système de déclaration spontanée pour tous les collaborateurs, d'où l'importance de mener des actions de sensibilisation en parallèle (I.4.3, cf. p.14).

📍 REPÈRE - QU'EST-CE QU'UNE FONCTION DITE "SENSIBLE" ?

Les fonctions dites "sensibles" concernant les personnes particulièrement exposées au risque de conflit d'intérêts de par la nature des fonctions qu'elles exercent et/ou le niveau de responsabilités lié à ces fonctions. Il peut s'agir de dirigeants et de décisionnaires et/ou de personnes en charge par exemple des achats, des ventes, des affaires publiques, des financements, des investissements, de l'établissement des états financiers ou encore de la gestion des ressources humaines.

IMPORTANT !

La mise en place d'un dispositif de signalement

Il est possible d'avoir recours à un dispositif de signalement tel que défini par la loi Sapin II : cf. **FICHE N°6** pour recueillir les soupçons de conflits d'intérêts. Toutefois, il convient d'être vigilant dans la mesure où les situations de conflits d'intérêts ne conduisent pas forcément à des infractions pénales.

Dans tous les cas, ce type de dispositif ne saurait se substituer aux voies habituelles de communication interne (par exemple vis-à-vis de son supérieur hiérarchique) et/ou au gestionnaire dédié (cf.p.16). Il est préférable de s'en tenir à la définition des réalités concrètes que peut revêtir une situation de conflit d'intérêts en fonction de la structuration et de l'activité de l'organisation et du moment où le lien d'intérêts devient un conflit d'intérêts qu'il faut traiter (cf.p.6).

Organiser des actions de sensibilisation

Une action de prévention efficace passe par une meilleure connaissance du sujet et un accompagnement au changement. Ainsi, le dispositif de prévention des conflits d'intérêts se doit d'être utilement complété d'une sensibilisation régulière de toutes les parties prenantes internes (information) et d'actions spécifiques auprès des organes décisionnaires et des personnes (salariées et bénévoles) chargées de fonctions sensibles, c'est-à-dire exposés au risque de conflit d'intérêts (formation).

Le niveau du dispositif doit être adapté au contexte de chaque organisation, l'élément central étant une imprégnation dans la culture de l'organisation. Autrement dit, il convient de mettre en place un dispositif équilibré tout en créant les conditions permettant une mise en œuvre efficace.

Ainsi, il paraît essentiel, dans le cadre de cette sensibilisation, d'identifier un certain nombre d'exemples adaptés au contexte de l'organisation et d'établir des formulaires de déclaration sous forme de questions afin de guider le déclarant.

UTILE !

Exemple de déclaration d'intérêts : cf. **FICHE N°5**.

IMPORTANT !

Pour les organisations décentralisées, la tête de groupe doit veiller à la stricte application des obligations relatives aux conflits d'intérêts dans l'ensemble de son réseau (associations, établissements, délégations, etc.).

Il est recommandé de communiquer en interne sur la désignation d'un gestionnaire dédié le cas échéant (par mail, affichage ou encore dans le cadre de la formation).

REPÈRE - CAS DES ADMINISTRATEURS

Dans certains cas, il peut s'avérer compliqué pour le déclarant de lister tous ses liens d'intérêts, s'agissant par exemple d'administrateurs ayant parfois des parcours très riches. Ainsi, il convient d'identifier les situations dans lesquelles il s'avère plus facile de déclarer dans une situation précise et non de manière générale. Dans tous les cas, l'attention devra être portée aussi bien aux instances décisionnaires qu'aux instances consultatives qui pourraient être concernées.

S'agissant des administrateurs, l'organisation peut mettre en place, en fonction de son contexte :

- une déclaration préalable faisant l'objet d'une campagne annuelle,
- la déclaration spontanée et le déport des personnes concernées pendant les réunions avec notification au procès-verbal et, éventuellement, au début de chaque réunion, la signature d'une déclaration d'absence de conflit d'intérêts par chaque administrateur,
- la mise en place d'un dispositif "muraille de Chine" qui consiste à restreindre l'envoi des dossiers aux seuls administrateurs ne présentant pas de conflit d'intérêts.

IMPORTANT !

Quelles que soient les pratiques, c'est l'efficacité du traitement des déclarations de liens d'intérêts qui prévaut, tant le risque lié à une négligence à ce niveau est élevé.

Désigner un gestionnaire dédié

Il est recommandé de désigner un gestionnaire dédié, chargé du suivi du dispositif et du *reporting*. Il peut être salarié ou bénévole. Il a pour mission de consigner dans un registre (un tableau Excel suffit) les situations de conflits d'intérêts rencontrées mentionnant la date des faits, la personne concernée et les recommandations émises, à des fins de mémoire et de jurisprudence. Ce registre permet d'actualiser la cartographie des risques (cf.p.8) et les supports de formation des collaborateurs et administrateurs le cas échéant (cf.p.15).

Il convient également d'établir un compte-rendu au conseil d'administration de ces travaux (par exemple *via* un *reporting* anonymisé deux fois par an). Ce compte-rendu, préparé par le gestionnaire dédié, peut être présenté au Conseil d'administration par la personne chargée par l'organisation de la détermination des conflits d'intérêts ou de tout autre responsable désigné par l'organisation. La détermination d'un conflit d'intérêts ne peut évidemment pas relever de la personne concernée, ni même du gestionnaire dédié.

Il s'avère que :

- concernant les organisations qui disposent de peu d'effectifs salariés, le gestionnaire dédié est en général le directeur général ou le responsable/directeur administratif et financier ; elles ont recours aux services d'un professionnel extérieur en cas de besoin,
- concernant les organisations disposant de ressources humaines plus importantes, il s'agit en général du directeur général et/ou du responsable/directeur de l'audit interne et/ou du directeur/responsable juridique.

BON À SAVOIR

Il est également possible de mettre en place une commission d'éthique/de déontologie de quelques membres, composée de salariés et d'administrateurs, voire de personnalités extérieures, désignés par le Conseil d'administration ; ce dispositif peut être mis en œuvre sur décision du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale, voire intégré dans le règlement intérieur de l'organisation.

Élaborer un document de référence

Se doter d'un document de référence permet de rappeler les obligations des collaborateurs vis-à-vis de l'organisation. Il peut également concerner les administrateurs.

Ce document peut être élaboré sous la forme :

- d'un document de référence visant la prévention et la gestion des conflits d'intérêts (par exemple : une procédure, une charte ou encore un code de conduite),
- d'un vademecum destiné aux fonctions sensibles (cf. p.15), à remettre au moment de l'embauche,
- d'un code de conduite, applicable aussi aux bénévoles,

A défaut de produire un document à part entière, des dispositions spécifiques peuvent être intégrées dans la charte du bénévolat, le règlement intérieur ou les statuts de l'organisation.

Dans le document de référence sélectionné par l'organisation, il est recommandé de faire figurer *a minima* :

- l'explicitation claire de la différence entre liens et conflits d'intérêts (à partir de quand le lien se transforme-t-il en conflit ?),
- la mention du processus de déport au sein du Conseil d'administration ou au sein d'un comité d'achat, d'un comité d'appels d'offres ou de tout autre commission ou comité décisionnaire (par exemple : contrôle au début de chaque séance, mention des dépôts au procès-verbal),
- des exemples de situations de conflits d'intérêts,
- la communication sur les situations à proscrire ; et lorsque la situation l'exige, la mise en place de garde-fous (par exemple : transparence, appel d'offres, signature du contrat par une tierce personne),
- éventuellement la mention des suites à donner aux situations identifiées, voire des sanctions afférentes, avec une réflexion au préalable sur la meilleure manière de les organiser.

UTILE !

Ce document peut être complété par la mise en place d'un dispositif de gestion des cadeaux et invitations si l'organisation est particulièrement concernée. Pour ce faire, elle peut s'appuyer sur le guide dédié de l'AFA : cf. **FICHE N°6**.

Prévoir des mesures de remédiation

Le déploiement de mesures de remédiation adéquates et l'instauration d'un climat de confiance sont nécessaires afin d'inciter à la déclaration de liens d'intérêts qui peuvent s'avérer être des conflits d'intérêts.

La mise en place de mesures de remédiation s'appuie en général sur :

- le contrat de travail pour les salariés, notamment les fonctions sensibles,
- les textes statutaires pour les administrateurs
- le règlement intérieur ou la charte du bénévolat pour les bénévoles.

REPERE - QU'EST-CE QU'UNE MESURE DE REMÉDIATION ?

La remédiation est la phase qui suit l'identification d'un risque ou le traitement d'un incident. Il s'agit de l'ensemble des actions apportées afin d'en limiter l'impact.

IMPORTANT !

En cas de situation de conflit d'intérêts avéré associant une ou des personnes ne s'étant pas signalées, est-il pertinent de prévoir des mesures particulières ?

Notamment en ce qui concerne les salariés, ces situations ne conduisent pas toujours à des délits définis par la loi ; par exemple, le délit de favoritisme ne s'applique qu'en droit public alors qu'il s'agit d'une situation rencontrée fréquemment (par exemple : signer un contrat de prestation avec un prestataire pour lequel son propre conjoint travaille) ; cela participe davantage du principe de loyauté du salarié vis-à-vis de son employeur que du droit du travail. Ainsi, il peut être pertinent de faire figurer une obligation de loyauté dans le règlement intérieur et d'annexer un code de conduite qui reprend d'éventuelles mesures particulières en cas de situation de conflit d'intérêts avéré.

Dans tous les cas, il paraît délicat d'appliquer des sanctions dès lors que le conflit n'est pas avéré, quand bien même la ou les personnes impliquées n'auraient pas respecté le dispositif en s'abstenant de déclarer un lien d'intérêts susceptible de se transformer en conflit et sans pouvoir prouver que cela a été fait sciemment.

Ainsi, il convient de :

- bien différencier les sanctions internes des sanctions externes qui ne sont pas directement du ressort de l'organisation,
- sensibiliser, faire de la pédagogie et mettre en œuvre des mesures adaptées à la vie associative,
- instiller une culture de l'intégrité et insister sur le devoir de transparence,
- définir les manquements et faire figurer des exemples dans le document de référence (cf.p.17).

Évaluer son dispositif

Il est recommandé d'évaluer régulièrement son dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts. A ce titre, la mise en place d'un contrôle interne périodique visant à s'assurer du respect des règles et procédures déployées au sein de l'organisation en matière d'atteinte à la probité, constitue un moyen d'évaluer la bonne mise en œuvre du dispositif et permet de sensibiliser régulièrement les collaborateurs aux enjeux de maîtrise des risques (cf.p.8). Ce contrôle permet aussi d'identifier les éventuelles faiblesses du dispositif afin de l'améliorer.

Impliquer sa gouvernance

Afin de garantir la fiabilité du dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, il revient à au Conseil d'administration de veiller à sa mise en place et à son efficacité, après en avoir validé la politique générale. A ce titre, il est destinataire de la revue périodique des incidents et de leur règlement établi par le gestionnaire dédié (cf.p.16).

COMMUNIQUER AUPRÈS DU PUBLIC

Il est courant que les organisations mettent en place des actions de sensibilisation de leurs parties prenantes. Par exemple : stand "éthique et devoir d'exemplarité" lors de l'assemblée générale, guides, modules de formation à distance à destination des élus, information des entreprises mécènes et des bailleurs de fonds, clause éthique dans les contrats d'appel d'offres, etc. En revanche, il est rare qu'elles communiquent publiquement sur le sujet.



Communiquer sur son dispositif

Comment informer le donateur sans l'alarmer ou susciter le doute ? Le référentiel de déontologie du Don en Confiance préconise de décrire son dispositif de prévention des conflits d'intérêts et d'identification des liens d'intérêts *a minima* sur son site Internet, par exemple en créant une page dédiée, voire une vidéo [cf. exemple de présentation ci-contre]. Il peut également en être question dans tout autre document utilisé en communication externe.

Par exemple, une page du rapport annuel peut être dédiée à l'existence au sein de l'organisation d'un dispositif de gestion des risques, notamment de prévention, détection et gestion des atteintes à la probité, comme les conflits d'intérêts.

R III.2.3 *L'organisation communique au public, a minima sur son site Internet, les principales dispositions prises pour identifier, prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts.*

Exemple de communication

la SPA

Companion SPA J'adopte Je signale Accès rapide

Mon espace

L'ÉTHIQUE ET LA TRANSPARENCE

Inscrite par le gouvernement, la SPA ETHICOT dans une démarche éthique de « pratiques loyales », au travers du déploiement d'un dispositif global de prévention et de détection des atteintes à la procte.

Je donne

la SPA

TRANSPARENCE ET ÉTHIQUE

Je donne

CODE DE CONDUITE

Le Code de conduite énonce les règles et principes à mettre en œuvre pour respecter au quotidien les valeurs de la SPA.

Télécharger le document

↓

Communiquer sur son reporting

Par souci de transparence, une organisation peut choisir de publier le *reporting* des cas de conflits d'intérêts avérés traités destiné à son Conseil d'administration, et, ainsi, le cas échéant, rendre compte publiquement du recours à la mesure d'exception concernant les contrats avec des prestataires (cf.p.11). Néanmoins, il est important d'évaluer au préalable l'impact d'une telle décision et sa capacité à pouvoir en assumer les conséquences en termes d'exposition, notamment médiatique.

FICHE 1

MEMO "LES BONNES QUESTIONS À SE POSER"

1 | FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

- Disposez-vous d'une procédure de prévention et/ou gestion des conflits d'intérêts ? Si oui, quelles en sont les grandes lignes ?
- Ce sujet est-il évoqué dans vos documents statutaires (statuts, règlement intérieur) ou dans un code de conduite ? Si oui, en quels termes ?
- Le sujet des conflits d'intérêts est-il traité dans le cadre d'autres procédures ou chartes (mécénat, legs, achats, etc.) ? Si oui, lesquelles ?
- Disposez-vous d'un gestionnaire dédié pour le suivi des conflits d'intérêts et la remontée d'information? En interne ou en externe ? En cas de gestionnaire en interne, à quelle fonction la fonction est-elle rattachée ?
- Quelle fonction est chargée de la détermination d'un conflit d'intérêts une fois qu'un lien est déclaré ?

2 | PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Faites-vous remplir une déclaration des liens d'intérêts :
 - à vos collaborateurs ?
 - à vos instances (conseil d'administration, etc.) ?
 - à vos comités d'attribution des fonds le cas échéant ?
 - à vos comités d'achats ou d'appels d'offres ?
 - autres ?
- À quelle fréquence ? Le dispositif est-il modulé en fonction de l'exposition aux risques des personnes ? S'appuie-t-il sur une cartographie des risques ?
- Avez-vous mis en place d'autres outils de détection des éventuels conflits d'intérêts ? Si oui, lesquels ?
 - La question des liens/conflits d'intérêts est-elle intégrée dans un dispositif de sensibilisation/formation des collaborateurs ?
 - Disposez-vous d'un dispositif d'alerte ? Si oui, quel est-il ? Notamment, est-il externalisé ?

3 | GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Avez-vous déjà rencontré une(des) situation(s) de conflit(s) d'intérêts dans votre organisation ? À quel niveau ?
- En cas d'identification d'un éventuel conflit d'intérêts, quelles mesures/sanctions sont prises ? À quel niveau ? Communiquez-vous sur ces mesures/sanctions ? En interne et/ou en externe ?

4 | EFFICACITÉ DU DISPOSITIF

- Avez-vous mis en place un dispositif de suivi des situations de conflits d'intérêts rencontrées et de leur traitement ?
- Disposez-vous d'indicateurs d'évaluation de l'effectivité des dispositifs mis en place (par exemple dans le cadre du contrôle interne) ?

5 | COMMUNICATION

- Communiquez-vous sur votre processus de prévention et/ou de gestion des conflits d'intérêts ? En interne et/ou en externe ? Sous quelle forme ?
- Publiez-vous le rapport spécial sur les conventions réglementées du commissaire aux comptes ? Au journal officiel et/ou sur votre propre site Internet ?
- Communiquez-vous des informations spécifiques à vos donateurs ? Si oui, par quels moyens ?

FICHE 2

STATUTS-TYPES ARUP/FRUP (EXTRAITS)

STATUTS TYPES DES FONDATIONS RECONNUES D'UTILITÉ PUBLIQUE

Article 7

« Les fonctions de membre du conseil d'administration, du bureau et, le cas échéant, celles de commissaire du Gouvernement sont gratuites.

Des remboursements de frais sont seuls possibles sur justificatifs, dans les conditions fixées par le conseil d'administration et selon les modalités définies par le règlement intérieur.

[**OPTIONNEL** : Des membres du conseil d'administration peuvent toutefois recevoir une rémunération à raison des fonctions qui leur sont confiées dans les conditions prévues par les articles 261-7-1^od. et 242 C du code général des impôts, annexe II. Cette décision doit faire l'objet d'une délibération spéciale du conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres en exercice et en l'absence du membre concerné.]

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du conseil d'administration, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par le président du conseil d'administration. Cette obligation s'applique également aux membres des comités créés par le conseil d'administration en vertu de l'article 8.

La fondation veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses administrateurs, de l'un des membres des comités, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de la fondation.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le conseil d'administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au conseil d'administration.

Lorsqu'un membre de comité a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le bureau de la fondation. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation dans un comité.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions salariées de direction de la fondation. »

STATUTS TYPES DES ASSOCIATIONS RECONNUES D'UTILITÉ PUBLIQUE

Article 10

« Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Des remboursements de frais sont seuls possibles sur justificatifs dans les conditions fixées par le conseil d'administration et selon les modalités définies par le règlement intérieur.

[**OPTIONNEL** : Des membres du conseil d'administration peuvent toutefois recevoir une rémunération à raison des fonctions qui leur sont confiées dans les conditions prévues par les articles 261-7-1°d. et 242 C du code général des impôts, annexe II. Cette décision doit faire l'objet d'une délibération spéciale de l'assemblée générale statuant à la majorité des deux tiers des membres en exercice et en l'absence du membre concerné.]

Les membres du conseil d'administration, ainsi que toute personne appelée à assister à ses réunions, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par son président. Cette obligation s'applique également aux membres des comités institués au sein de l'association.

L'association veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses administrateurs, de l'un des membres des comités institués en son sein, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le conseil d'administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein du conseil d'administration, qui en informe l'assemblée générale.

Lorsqu'un membre de comité a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le comité et s'abstient de participer aux débats et de voter sur l'affaire concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein d'un comité, qui en informe l'instance appelée à en désigner les membres. »

Source : ministère de l'Intérieur

FICHE 3

MAÎTRISER LE RISQUE D'ATTEINTE À LA PROBITÉ AU SEIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS RECONNUES D'UTILITÉ PUBLIQUE



BONNES PRATIQUES RELATIVES À LA GOUVERNANCE ET LA GESTION DU DON

Agence française anticorruption - Janvier 2022

« Le rôle clé joué par les associations et fondations reconnues d'utilité publique (ARUP et FRUP) dans la poursuite de buts d'intérêt général ainsi que pour la vie citoyenne et sociale, commande une grande exigence d'intégrité. [...] L'enjeu de ce secteur a conduit l'Agence française anticorruption (AFA) à élaborer un recueil de fiches pratiques pour sensibiliser les parties prenantes aux risques d'atteinte à la probité, en prenant appui sur l'expertise du Don en confiance et de France Générosités. [...]

La loi Sapin II, ses décrets d'application, ses recommandations et les guides publiés sur le site internet de l'AFA constituent le référentiel anticorruption français. Si la loi ne définit pas de dispositif anticorruption spécifique aux associations et fondations reconnues d'utilité publique, il est attendu, conformément à ce que promeuvent les recommandations de l'AFA, que les ARUP et FRUP mettent en place des mesures et procédures de prévention et de détection des atteintes à la probité s'articulant autour de trois piliers : l'engagement de l'instance dirigeante, la cartographie des risques et la gestion du risque. Ces recommandations de l'AFA, publiées au Journal officiel le 12 janvier 2021 définissent les modalités de mise en œuvre des dispositifs de prévention et de détection des atteintes à la probité que peuvent déployer, de manière proportionnée, en fonction de leur profil de risque, les ARUP-FRUP.

Les présentes fiches pratiques visent à sensibiliser les ARUP-FRUP aux risques d'atteintes à la probité et à proposer des solutions pour les maîtriser, particulièrement en ce qui concerne leur gouvernance et dans le cadre des dons. Au-delà des ARUP/FRUP qui peuvent seules être soumises au contrôle de l'AFA, ce recueil s'adresse à l'ensemble des organismes sans but lucratif (OSBL) et plus particulièrement à ceux faisant appel à la générosité du public.

Outre le rappel des textes législatifs et réglementaires qu'il opère, ce document, non contraignant et non opposable, poursuit un double objectif :

- aider ces organisations, en complément des recommandations de l'AFA, à concevoir ou mettre à jour leur dispositif anticorruption ;
- mettre en avant les caractéristiques des organisations faisant appel à la générosité du public et décliner en fonction de leur profil de risques et des processus qu'elles mettent en œuvre, les manquements ou atteintes à la probité publique auxquels elles peuvent potentiellement s'exposer.

Ces fiches, qui identifient un certain nombre de bonnes pratiques, pourront ainsi constituer un point de départ pour les organisations faisant appel à la générosité du public, en analysant notamment les risques découlant des opérations de collecte de fonds (fundraising) qui peuvent être menées dans le cadre de leur activité.

Articulé, dans un format volontairement concis d'une vingtaine de pages, autour de deux fiches pratiques concernant les points de vigilance spécifiques à la gouvernance et à la collecte de dons et legs, ce document présente également, en annexes, des éléments d'information utiles sur les infractions pénales d'atteinte à la probité (annexe n° 1) et les principes généraux de la responsabilité pénale appliqués au cas des organismes sans but lucratif (annexe n° 2). Enfin, une série de présentations relatives à chacune des infractions pénales d'atteintes à la probité complète cet ensemble de précisions juridiques (annexes n° 3 à 8).[...]

FICHE 4

CODE DU COMMERCE [ARTICLE L612-5]

Partie législative (Articles L110-1 à L960-4)

LIVRE VI : Des difficultés des entreprises. (Articles L610-1 à L696-1)

Article L610-1

TITRE Ier : De la prévention des difficultés des entreprises. (Articles L611-1 à L612-5)

Chapitre II : Des dispositions applicables aux personnes morales de droit privé non commerçantes ayant une activité économique (Articles L612-1 à L612-5)

Article L612-5

Le représentant légal ou, s'il en existe un, le commissaire aux comptes d'une personne morale de droit privé non commerçante ayant une activité économique ou d'une association visée à l'article L. 612-4 présente à l'organe délibérant ou, en l'absence d'organe délibérant, joint aux documents communiqués aux adhérents un rapport sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre la personne morale et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social.

Il est de même des conventions passées entre cette personne morale et une autre personne morale dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social de ladite personne morale.

L'organe délibérant statue sur ce rapport.

Un décret en Conseil d'Etat précise les conditions dans lesquelles le rapport est établi.

Une convention non approuvée produit néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à la personne morale résultant d'une telle convention peuvent être mises à la charge, individuellement ou solidairement selon le cas, de l'administrateur ou de la personne assurant le rôle de mandataire social. Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux conventions courantes conclues à des conditions normales qui, en raison de leur objet ou de leurs implications financières, ne sont significatives pour aucune des parties.

Source : legifrance

FICHE 5

EXEMPLE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Avertissement : cette base de déclaration annuelle est à adapter et à enrichir et ne remplace pas les déclarations ponctuelles ou spontanées.

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS - DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné-e [Prénom] [Nom], m'engageant en tant que [xxx] dans l'organisation [xxx], déclare :

1. Les liens ou intérêts directs avec les organismes privés ou publics suivants, et intervenant dans le(s) domaine(s) [xxx] :

(fonction exercée, organisme, activité, adresse, nature du lien)

.....
.....
.....

2. Les fonctions professionnelles, administratives, scientifiques, judiciaires, etc., exercées actuellement dans d'autres domaines (à titre bénévole ou rémunéré) :

(fonction exercée, organisme, activité, adresse)

.....
.....
.....

Je m'engage à signaler spontanément toute modification dans ces fonctions.

Fait à le Signature :

[Mention du(des) document(s) de référence]

FICHE 6

RESSOURCES UTILES ET RÉFÉRENCES

AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION

- Guide pratique : la prévention des conflits d'intérêts dans l'entreprise (2021)
- Guide pratique : politique cadeaux et invitations dans les entreprises, les EPIC, les associations et les fondations (2020)
- Recommandations destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics et de favoritisme (2020)

TRANSPARENCY INTERNATIONAL FRANCE

- Guide pratique des conflits d'intérêts dans l'entreprise - à l'usage des dirigeants et collaborateurs (2018)

INSTITUT FRANÇAIS DES ADMINISTRATEURS

- Note de synthèse de la commission de l'IFA : administrateurs & conflits d'intérêts

LOI SAPIN II

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, notamment ses articles 3 et 17

CONVENTIONS RÉGLMENTÉES

- Loi n°2001-420 du 15 mai 2001 sur les nouvelles régulations économiques : dispositions introduites aux articles L612-4, L612-5 et R612-6, R612-7 du code de commerce
- Loi n°2003-706 du 1er août 2003 de sécurité financière : alignement des conditions du contrôle des conventions réglementées sur celles applicables aux sociétés commerciales
- La procédure s'applique aux associations :
 - ayant une activité économique : cette notion doit s'entendre plus largement que celle d'activité lucrative ou commerciale et englobe toutes prestations de services, même effectuées dans un but philanthropique (loi n°84-148 du 1er mars 1984)
 - ou ayant reçu une ou plusieurs subventions dont le montant dépasse 153 000 euros (article D612-5 du code de commerce)

INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

- Code général des impôts – article 261
- Code général des impôts – annexe 2 – article 242 C
- BOFIP-Impôts n° BOI-IS-CHAMP 10-50-10-20 relatif aux critères généraux d'appréciation de la non-lucrativité des organismes privés autres que les sociétés

PROTECTION DES DONNÉES

- Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD)
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

C'est une tendance de fond que l'on observe depuis quelques années maintenant : le donateur n'est plus seulement préoccupé par la bonne affectation de ses dons (le quoi). A l'instar de l'évolution des attentes sociétales, son attention porte de plus en plus sur la manière dont l'organisation qu'il soutient fonctionne (le comment).

Le sujet des liens/conflits d'intérêts fait partie aujourd'hui des préoccupations grandissantes des citoyens, autant dans la sphère privée que publique, notamment lorsque leur argent est en jeu ; il rejoint donc naturellement celles des citoyens donateurs.

Le référentiel de déontologie du Don en Confiance contient des exigences en la matière dont toute organisation est libre de s'inspirer. Ce guide vise à fournir les éléments d'information et les points de repères permettant à toute organisation qui le souhaite de les mettre en pratique.



COMITÉ DE LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE

15/17 rue Albert, 75013 Paris | T. 01 53 36 35 02/03 | contact@donenconfiance.org

donenconfiance.org



AVEC LE SOUTIEN DE :

