



Code de conduite anti-corruption

LE PRESIDENT DE L'INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL

Vu la loi n° 2000-719 du 1^{er} août 2000 relative à la liberté de communication, modifiant la loi du 30 septembre 1986 ;

Vu le décret n° 2004-532 du 10 juin 2004 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Institut National de l'Audiovisuel ;

Vu le décret du 21 mai 2015 portant nomination du président de l'Institut national de l'Audiovisuel, M. Laurent Vallet ;

Vu 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 Sapin II ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le document unique de cadrage établi en application du point 6-2 de l'instruction ministérielle du 24 juin 2015 pour la maîtrise et la transparence des dépenses des dirigeants, approuvé par le Conseil d'administration de l'Institut national de l'audiovisuel le 10 décembre 2015 ;

Vu la décision qui définit les procédures voyages et missions et règles de prises en charge des frais professionnels ;

Vu la décision sur les procédures « taxis » du 20 novembre 2015 ;

DECIDE

Le code de conduite anti-corruption ci-joint est annexé au règlement intérieur de l'INA dont il fait partie intégrante.

1. INTRODUCTION.....	3
a. Préambule.....	3
b. Objectifs du Code	3
c. Champ d'application	3
2. DEFINITIONS LIEES A LA CORRUPTION ET AU CONFLIT D'INTERETS	3
A. Fraude.....	3
B. Corruption.....	3
C. Conflit d'intérêts.....	4
D. Prise illégale d'intérêts	4
E. Favoritisme.....	4
F. Détournement de fonds publics.....	4
G. Paiement de facilitation.....	4
H. Trafic d'influence	5
3. CAS PRATIQUES DE SITUATIONS A RISQUES.....	5
A. Situations de conflit d'intérêts	5
B. Cadeaux, invitations et voyages	6
C. Sponsoring / Mécénat / Subvention.....	9
4. PRINCIPES DIRECTEURS DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	10
A. Règles de bonnes conduites face à la fraude, à la corruption et au trafic d'influence	10
B. Enregistrements comptables.....	11
5. RELATIONS DE L'INA AVEC LES TIERS.....	11
A. Relations avec les tiers privés (client / fournisseur / partenaire / intermédiaire)	11
B. Relations avec les agents publics.....	12
C. Représentation d'intérêts / Contributions politiques	12
6. DISPOSITIF D'ALERTE POUR LUTTER CONTRE LA CORRUPTION.....	13
A. Que faire en cas de questionnement ?.....	13
B. Déclarer une alerte : cadre légal et fonctionnement	13

1. INTRODUCTION

a. Préambule

Dans l'objectif de renforcer ses engagements en matière d'éthique et de lutte contre la corruption, l'INA se conforme intentionnellement, sans y être soumis, aux prescriptions de l'article 17 de la loi Sapin II et met en œuvre un code de conduite définissant et illustrant les règles de bonne conduite à respecter et les différents types de comportement à proscrire pour prévenir et lutter contre la corruption et le conflit d'intérêts.

b. Objectifs du Code

Le présent code de conduite anti-corruption (ci-après dénommé le « Code ») traduit la volonté et l'engagement de l'INA à s'assurer que ses activités sont menées avec intégrité et loyauté, en conformité avec les lois et réglementations applicable en la matière.

c. Champ d'application

Constituant une annexe au règlement intérieur de l'INA, chaque salarié·e se doit de connaître, comprendre et respecter les règles qui sont édictées par le Code. Leur non-respect pourra être passible de sanctions dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Il oblige tout·e salarié·e à l'observation de ses prescriptions et aux modifications qu'il pourrait recevoir ultérieurement selon les procédures légales et internes.

Par ailleurs, toute disposition du Code qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles serait nulle de plein droit. La nullité d'une disposition n'aura pas d'effet sur la validité des autres dispositions du Code.

2. DEFINITIONS LIEES A LA CORRUPTION ET AU CONFLIT D'INTERETS

A. *Fraude*

La **fraude** est définie comme un acte malhonnête et illégal réalisé dans l'intention de tromper, d'obtenir un avantage matériel ou moral indu ou d'échapper à l'exécution d'une loi. Elle peut être à l'origine de détournement d'actifs, financiers ou physiques, mais aussi de communication d'informations frauduleuses (financières ou non financières) ou de comportements qui peuvent être qualifiés d'actes de corruption.

B. *Corruption*

La **corruption** est caractérisée de deux manières différentes :

- La **corruption active** est le fait, par quiconque, de proposer, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons ou des avantages de manière indue à une personne, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat.
- La **corruption passive** est le fait, par une personne, de solliciter ou de recevoir, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons ou des avantages de manière indue pour elle-même ou pour autrui, soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

La corruption, active et passive, est sanctionnée par le droit français, autant pour des personnes privées que pour des personnes exerçant une fonction publique (art. 432-11, 433-1, 433-2-1 et 445-1 du Code pénal).

A titre d'information, à la date de rédaction du Code, les sanctions des personnes physiques coupables de faits de corruption peuvent atteindre jusqu'à 500.000 € d'amende et 5 ans d'emprisonnement pour de la corruption privée et 1 million € d'amende et 10 ans d'emprisonnement pour de la corruption publique.

La **tentative** de corruption « est constituée dès lors que, manifestée par un commencement d'exécution, elle n'a été suspendue ou n'a manqué son effet qu'en raison de circonstances indépendantes de la volonté de son auteur » (art. 121-5 du Code pénal).

C. Conflit d'intérêts

Un **conflit d'intérêts** est défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » (art. 131-3 du Code de justice administrative).

D. Prise illégale d'intérêts

La **prise illégale d'intérêts** est définie comme « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement » (art. 432-12 du Code pénal).

E. Favoritisme

Le **favoritisme** est défini comme « le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public [...] de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public » (art. 432-14 du Code pénal).

F. Détournement de fonds publics

Le **détournement de fonds publics** est caractérisé comme « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, 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 » (art. 432-15 du Code pénal).

G. Paiement de facilitation

Un **paiement de facilitation** peut se définir comme le fait de rémunérer une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public pour garantir ou accélérer l'exécution d'une action courante ou nécessaire à laquelle le payeur a légalement ou autrement droit.

H. Trafic d'influence

Le **trafic d'influence** est « le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable » (art. 433-2 du Code pénal).

Il implique trois acteurs :

- Le *bénéficiaire* qui fournit les avantages ou les dons,
- L'*intermédiaire* qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position,
- La *personne cible* qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

3. CAS PRATIQUES DE SITUATIONS A RISQUES

A. Situations de conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est caractérisé lorsque, pour une situation donnée, les intérêts personnels des salarié·es ou représentant·e·s de l'INA sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

S'ils sont à l'origine d'un favoritisme, les conflits d'intérêts peuvent être considérés comme un acte de corruption. Il en existe deux formes :

- *Le conflit d'intérêts avéré* : le fait pour un·e salarié·e ou un·e représentant·e de l'INA de se retrouver dans une situation où il / elle est capable d'influencer un tiers ou d'être influencé·e par lui dans l'exercice de ses fonctions, dans l'optique d'assouvir un intérêt privé (par exemple, l'attribution de marché public ou d'une prestation, des choix de recrutement, etc.).
- *Le conflit d'intérêts potentiel* : le fait pour un·e salarié·e de se retrouver dans une situation où il est susceptible d'influencer ou d'être influencé·e, ou d'être perçu·e comme tel / telle, par un intérêt public ou privé distinct de celui qu'il doit défendre dans le cadre de ses fonctions.

Les salarié·es ou représentant·e·s de l'INA doivent éviter toute situation dans laquelle leurs intérêts personnels ou ceux de personnes interposées peuvent entrer en conflit avec les intérêts de l'INA. Pour cela, les salarié·es ou représentant·e·s de l'INA :

- Ne doivent pas profiter d'avantages personnels pour eux-mêmes / elles-mêmes ou pour un tiers, en raison de leur position au sein de l'INA, notamment lors des procédures de sélection de fournisseurs ou de candidats à l'INA ou à son école ;
- Ne peuvent pas, directement ou indirectement, en personne ou par personne interposée, acquérir des participations ou jouer un rôle dans les organes directeurs d'autres entités, qui peuvent entrer en conflit avec les missions du / de la salarié·e ou représentant·e de l'INA et les intérêts de l'Institut.
- Doivent éviter d'accepter des cadeaux qui pourraient donner le sentiment d'être redevable par rapport à l'avantage reçu, pour empêcher de fausser son jugement et de pénaliser de ce fait l'INA.

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les salarié·es ou représentant·e·s concerné·es doivent en faire état à leur supérieur hiérarchique et au / à la responsable de l'Audit interne de l'Institut avant toute prise de décision relative à cette situation, notamment à travers un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts. Ces derniers statueront sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts dans les situations remontées puis sur la nécessité de mettre en place des points de contrôles renforcés pour réduire le risque de réalisation d'un acte de corruption.

Exemples :

1. Je travaille sur un projet et nous allons sélectionner un prestataire pour lequel travaille un de mes proches / un·e ancien·ne salarié·e de l'INA. Que dois-je faire ?

Il convient de déclarer cette relation à votre supérieur hiérarchique et au/ à la responsable en charge de l'Audit interne de l'INA et d'attendre leur avis avant de prendre toute décision sur ce projet. Il pourra vous être demandé de ne pas participer à la procédure de sélection du fournisseur.

2. Un·e candidat·e à l'INA ou à l'école de l'INA est un·e de mes proches. Que dois-je faire ?

Dans le cas du recrutement d'un·e salarié·e, il convient d'informer la DDRH et le/ la responsable en charge de l'Audit interne de cette relation.

Dans le cas d'une candidature à l'école de l'INA, il convient de déclarer cette relation à votre supérieur hiérarchique et au/ à la responsable en charge de l'Audit interne et d'éviter toute participation à la procédure de sélection des candidats.

B. Cadeaux, invitations et voyages

Le Code définit ci-après les différents usages et bonnes pratiques en matière d'offre et de réception de cadeaux et d'invitations, à destination et en provenance de tout type de tiers, conformément aux dispositions définies dans le « Document unique pour la maîtrise et la transparence des dépenses des dirigeants » et dans la décision qui définit les procédures Voyages et missions et règles de prise en charge des frais professionnels.

Les cadeaux sont des avantages de toute nature offerts par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Les invitations désignent le fait d'offrir ou de se faire offrir, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs, voyages, etc.).

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi il convient d'être attentif en la matière. S'ils contribuent à instaurer de bonnes relations, les cadeaux et invitations peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Sont donc strictement interdits :

- les cadeaux et invitations n'ayant pas un lien avec l'activité professionnelle et/ou n'étant pas considérés comme une marque occasionnelle de courtoisie ;
- les cadeaux sous forme d'argent liquide ;

- les avantages proposés ou reçus dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ou lors d'un renouvellement de marché.

Tout cadeau et toute invitation, offert ou reçu, nécessite l'accord préalable du / de la supérieur·e hiérarchique du / de la salarié·e.

Dans tous les cas, le cadeau ou l'invitation doit rentrer dans un cadre professionnel sans altérer l'impartialité des salarié·es ou représentant·e·s de l'INA.

- **Cadeaux**

Les cadeaux offerts à un tiers doivent être composés exclusivement d'éditions produites par l'INA (livres, CD, DVD, codes d'accès à des prestations numériques et multimédias, etc.).

La distribution de ces cadeaux doit s'inscrire dans le cadre de la stratégie de communication et de relations publiques de l'INA.

Tout cadeau offert est enregistré dans les livres comptables de l'INA dans des comptes dédiés spécifiquement, avec des informations sur le montant, la nature et les personnes concernées. Les dépenses et justificatifs correspondants font l'objet d'un contrôle par la Direction administrative et finances.

Les cadeaux reçus d'un tiers doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du Contrôleur général économique et financier si leur valeur nominale est supérieure à 100 €.

Tout cadeau dont la valeur nominale est supérieure à 150 € doit être remis à l'Institut qui en devient le propriétaire exclusif et pris sur inventaire par l'INA.

- **Invitations**

Il est permis de proposer une invitation pour un repas à un tiers pour une valeur raisonnable et de manière occasionnelle, dans le respect des règles décrites dans la décision qui définit les procédures voyages et missions et règles de prise en charge des frais professionnels.

Les invitations offertes à un tiers pour un événement social, sportif ou culturel doivent systématiquement s'inscrire dans le cadre de la stratégie de communication et de relations publiques de l'INA et nécessitent l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

Les invitations reçues à participer à un repas ou à un événement social, sportif ou culturel doivent s'inscrire dans un cadre professionnel et nécessitent l'accord préalable du / de la supérieur·e hiérarchique, auquel / à laquelle sont communiqués tous les éléments d'information concernant l'invitation (objet, date, lieu, valeur, etc.).

Une attention particulière sera portée lorsque le destinataire ou l'émetteur de l'avantage est un agent public.

Lors des **déplacements professionnels**, les règles à suivre par les salarié·es pour l'engagement des dépenses professionnelles sont définies dans la décision sur les procédures voyages et missions et règles de prise en charge des frais professionnels. La prise en charge par un tiers du transport et/ou de l'hébergement d'un·e salarié·e ou représentant·e de l'INA à l'occasion de déplacements missionnés par l'INA, particulièrement à l'étranger, doit s'inscrire exclusivement dans le cadre de l'activité professionnelle.

Exemples :

- 1. Pour les remercier du bon déroulement d'une prestation, je décide d'offrir un DVD édité par l'INA à chaque prestataire ayant participé au projet. Ai-je le droit de faire cela ?***

La distribution de ces cadeaux doit systématiquement s'inscrire dans le cadre de la stratégie de communication et de relations publiques de l'Institut. Je peux donc offrir le DVD après validation de la direction de la communication et de mon supérieur hiérarchique, qui s'assurent de la pertinence de mon cadeau.

- 2. En l'approche des fêtes de fin d'année, je décide d'inviter un partenaire à déjeuner après une réunion. Ai-je le droit de faire cela ?***

Les invitations ne sont pas interdites et doivent se faire en toute transparence, de manière raisonnable et occasionnelle, sans faire l'objet d'une contrepartie.

Dans le cas présent, le contexte peut s'y prêter et l'occasion être justifiée mais nécessitent systématiquement un accord de mon supérieur hiérarchique et le respect de la procédure interne en vigueur telle que rappelée au 3.B.

- 3. Après la soutenance d'un prestataire pour une réponse à un appel d'offre de l'INA, ce dernier décide de m'inviter au restaurant. Puis-je accepter ?***

Les invitations ne sont pas interdites et doivent se faire en toute transparence, de manière raisonnable et occasionnelle, sans faire l'objet d'une contrepartie.

Dans ce cas, l'invitation faite durant un appel d'offre pourrait être interprétée comme un avantage donné dans l'objectif d'influencer ma décision lors de la sélection du prestataire sur ce marché. Je dois donc refuser l'invitation en expliquant au prestataire la politique de l'INA en la matière.

- 4. Dans le cadre des partenariats entretenus par l'INA, je suis invité·e à participer à un évènement sportif alors que cela n'est pas en lien avec mes activités professionnelles au sein de l'INA. Ai-je le droit d'y aller ?***

Je dois recevoir la validation préalable de mon supérieur hiérarchique, en lui communiquant tous les éléments concernant cette invitation (objet, date, lieu, programme, participants, frais pris en charge...);

- 5. Lors d'une mission à l'étranger, notre contact sur place demande une avance sur frais pour lui permettre de faciliter les démarches administratives nécessaires à la réalisation de la mission. Dois-je accepter de lui verser ?***

Tout argent dépensé dans l'objectif de faciliter des démarches administratives est considéré comme du paiement de facilitation, ce qui est strictement interdit au sein de l'INA. Dans cet exemple, il convient de présenter à l'intermédiaire le Code et de refuser de lui verser une quelconque somme d'argent.

C. Sponsoring / Mécénat / Subvention

Le **mécénat** ou le **sponsoring** représentent des actions de soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action culturelle, sociale ou sportive afin de communiquer et promouvoir les valeurs de l'INA.

Les **subventions** sont des aides financières versées à une personne privée, physique ou morale, dans le but de favoriser une activité d'intérêt général : la recherche, actions caritatives ou humanitaires...

L'INA est activement impliqué dans le monde de la culture et dans la communauté locale, où il apporte sa contribution par des actions de mécénat, de sponsoring et de subventions.

De telles initiatives peuvent servir à dissimuler des avantages indus, par exemple l'attribution d'un marché ou d'un contrat en échange du parrainage et/ou de la subvention. Le risque est d'autant plus fort quand l'évènement « parrainé » ou « subventionné » est entrepris par des personnalités politiques ou leur entourage et que ces derniers tirent un avantage personnel de cet évènement.

Le financement, direct ou indirect, de projets, fondations ou associations caritatives, culturels, sociaux, humanitaires ou sportifs par des actions de mécénat, de sponsoring et des subventions est autorisé dans la limite du respect des conditions suivantes :

- Le financement est conforme à la législation ;
- Il est en accord avec les procédures internes ;
- La pertinence de l'action est validée hiérarchiquement ainsi que par la direction de la communication, en charge de la stratégie de sponsoring et de communication de l'INA. Les circonstances de réalisation de l'action doivent leur être déclarées de manière transparente.
- Les conditions et modalités de l'action sont validées par la Direction juridique.
- Le financement doit apparaître clairement dans les enregistrements comptables ;
- Un suivi de la réalisation du contrat de sponsoring/mécénat/subvention doit être réalisé (avec des reportings d'activité par exemple) ;
- Les montants sont raisonnables et appropriés par rapport à l'objectif de l'action.
- L'action de sponsoring / mécénat / subvention ne doit pas intervenir en période d'obtention ou de renouvellement d'un marché avec une entité ayant un lien avec la demande.

Exemple : *Pour finaliser un partenariat avec un ministère étranger, le correspondant local demande à l'INA d'effectuer une action de sponsoring avec une association culturelle, gérée par l'un des décideurs du ministère. Ai-je le droit de faire cela ?*

Comme défini dans les règles ci-dessus, le financement pour une action de sponsoring doit être en accord avec les procédures internes, validé hiérarchiquement et conforme à la législation. Etant demandé comme une contrepartie au partenariat et pouvant être perçu comme un avantage indu à destination d'un membre du ministère, il convient de refuser la demande en expliquant les règles strictes qu'applique l'INA en la matière.

4. PRINCIPES DIRECTEURS DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

A. Règles de bonnes conduites face à la fraude, à la corruption et au trafic d'influence

L'INA ne tolère aucun acte de fraude, de corruption ou de trafic d'influence d'aucune sorte. Les salarié·es ou représentant·e·s de l'INA ne doivent pas commettre d'actes frauduleux ou de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants ou tout autre partenaire public ou privé dans le but de commettre de tels actes. Toute action avérée de corruption peut entraîner, outre des sanctions disciplinaires à l'égard du / de la salarié·e, des sanctions civiles ou pénales pour l'Institut et les personnes concernées.

A ce titre, il est interdit d'offrir ou de recevoir un quelconque avantage à ou d'une personne physique ou morale appartenant au secteur public ou au secteur privé, à l'échelle nationale ou internationale.

Il est également interdit d'accomplir tout acte visant à compromettre l'objectivité et la transparence de tout processus décisionnel, au bénéfice et/ou aux dépens, direct ou indirect, de l'Institut et/ou de ses salarié·es ou représentant·e·s.

L'INA n'autorise pas les « paiements de facilitation », excepté pour des motifs impérieux (santé, sécurité d'un·e salarié·e...). Il est interdit de donner un avantage quelconque à un agent public, en France ou à l'étranger, en vue de faciliter des démarches administratives nécessaires à la réalisation d'un projet ou d'une mission.

Si une personne est confrontée à une situation particulière, elle doit s'interroger au préalable:

- *Cette situation est-elle conforme aux lois et réglementations en vigueur ainsi qu'aux règles internes (notamment au Code de conduite) ?*
- *Cette situation est-elle dénuée d'intérêts personnels, de sorte qu'elle n'altère pas mon objectivité ?*
- *Saurais-je justifier professionnellement ma décision ?*
- *Serais-je à l'aise si ma décision était communiquée publiquement ?*

Si la réponse à une des questions ci-dessus est non ou si un doute subsiste, le / la salarié·e ou représentant·e doit immédiatement cesser le comportement et solliciter l'avis de toute personne compétente en interne (hiérarchie ou responsable en charge de l'Audit interne).

Pour prévenir toute sollicitation ou proposition d'avantages à caractère indu et éviter la réalisation d'actes de corruption, les salarié·es ou représentant·e·s de l'INA peuvent suivre les bonnes pratiques suivantes :

- Diffuser en amont le positionnement de l'INA en matière de lutte contre la corruption, notamment en transmettant à ses co-contractants le Code.
- En cas de sollicitation, refuser la proposition et expliquer les pratiques qui sont prohibées par l'INA, notamment dans le Code.

- En cas d'ambiguïté, demander conseil à son / sa supérieur·e hiérarchique et/ou au / à la responsable en charge de l'Audit interne de l'INA.
- Si le tiers est insistant, lui faire comprendre que sa sollicitation sera retranscrite par écrit et qu'elle devra faire l'objet d'une validation par le / la supérieur·e hiérarchique du / de la salarié·e à l'INA voire par le / la responsable en charge de l'Audit interne de l'Institut. Le / la supérieur·e hiérarchique du tiers pourra également être sollicité·e.

B. Enregistrements comptables

L'INA veille à ce que ses services comptables et ses auditeurs internes et externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes dans l'objectif de garantir la fidélité et la sincérité des comptes. Pour cela, il est nécessaire que :

- L'INA conserve ses enregistrements comptables et mette en place des dispositifs de contrôle internes appropriés qui permettent de justifier les encaissements reçus de ses clients et les paiements versés à ses tiers ;
- Les salarié·es ou représentant·e·s s'assurent que toute demande de paiement relative aux invitations, cadeaux ou dépenses engagées pour un tiers sont transmises dans le respect des règles en vigueur, décrites dans le Code. La raison de la dépense doit être spécifiée dans les enregistrements comptables.
- Tous les comptes, factures, notes et autres documents et écritures comptables relatifs aux clients ou aux fournisseurs de toute sorte, doivent être préparés, maintenus et enregistrés avec rigueur et exhaustivité.
- Aucun compte n'est conservé « hors livre comptable » dans l'optique de faciliter ou dissimuler des avantages indus.

5. RELATIONS DE L'INA AVEC LES TIERS

A. Relations avec les tiers privés (client / fournisseur / partenaire / intermédiaire)

L'INA est amené à passer des contrats avec des entreprises ou des intermédiaires ainsi qu'à travailler avec des partenaires privés, en France et à l'étranger.

Pouvant être tenu responsable des fautes commises par les tiers agissant en son nom, il est donc nécessaire que les salarié·es ou représentant·e·s de l'INA soient le plus vigilant possible dans leurs relations avec les tiers, d'autant plus que leurs actions peuvent avoir un impact majeur sur la qualité des services et l'image de l'Institut.

Il est donc nécessaire de s'assurer que les tiers co-contractants exercent leurs activités avec le même niveau d'exigence que l'INA, en conformité avec les lois et les règles internes (notamment le Règlement intérieur et le Code de conduite) qui s'appliquent en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

L'INA condamne fermement toute forme de corruption qui pourrait intervenir dans le cadre de relations d'affaires avec des tiers, qu'elle soit directe ou indirecte (par l'intermédiaire d'un tiers public ou privé), active ou passive. Sont considérés comme tiers : les administrations, partenaires, fournisseurs, prestataires, clients, intermédiaires, sous- traitants...

Chaque salarié·e ou représentant·e doit agir avec professionnalisme et équité lors de la sélection et dans leurs relations avec les tiers, en respectant les principes prévus dans le Code et conformément au Code de la commande publique. Ils doivent apporter une attention particulière aux situations pouvant présenter un risque pour l'Institut, à savoir :

- Les relations contractuelles avec un partenaire dont on a peu d'informations,
- Les recours à des intermédiaires ou à des consultants pour faciliter l'entrée en relation avec des tiers,
- Les périodes d'appel d'offres et de renouvellement de contrats,
- Les situations de dépendance économique,
- La réalisation d'un projet dans un pays à risque (la liste des pays à risque est disponible sur le site intranet de l'INA).

Des clauses anti-corruption seront insérées dans les contrats conclus par l'INA et pour lesquels doivent être prévus des moyens de contrôles à la hauteur du niveau de risque auquel s'expose l'INA dans sa relation avec chaque tiers (possibilité d'audit en cas de soupçons, de révocation du contrat en cas de violations du Code, ...).

B. Relations avec les agents publics

Dans le cadre de ses activités, l'INA peut être en relation autant avec des entreprises ou des personnes privées qu'avec des entités et des agents publics, français ou étrangers, ce qui aggrave le risque encouru.

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui, auquel l'INA pourrait faire appel pour négocier un partenariat, un marché public, ou toute autre relation commerciale.

Le Code pénal condamne lourdement les individus coupables de corruption publique - peines pouvant aller, au jour de la rédaction du Code, jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 1 million € d'amende. La simple tentative - par exemple, le fait de proposer ou de solliciter un pot de vin - est condamnée de la même manière que l'acte de corruption accompli.

Lorsqu'un·e salarié·e ou représentant·e entre en relation et/ou met en place un partenariat avec un agent public, il convient de veiller à réaliser ses missions avec intégrité et transparence, en mettant en place des dispositifs renforcés de contrôles (évaluations intégrité systématique, clauses renforcées, etc.) et de suivi (validation par deux personnes distinctes, reporting systématique, etc.).

C. Représentation d'intérêts / Contributions politiques

Le terme « représentant d'intérêts » (ou « lobbying ») désigne toute personne physique et toute personne morale, de droit privé ou public, qui exerce une activité qui a pour finalité d'influencer les lois, les décisions ou les directives d'un gouvernement ou d'une institution en faveur d'une cause particulière ou d'un résultat attendu.

Le lobbying devient de la corruption dès lors que le représentant d'intérêts paie un agent public ou offre des privilèges à celui-ci afin de l'inciter à soutenir une législation ou des activités favorables aux affaires de son client.

L'INA interdit tout détournement des activités de représentation d'intérêt à des fins de corruption. Il est essentiel d'agir de manière transparente et responsable afin d'éviter toute illégalité dans les activités de représentation d'intérêts.

Le responsable en charge de l'Audit interne peut donner des lignes directrices sur la manière dont les représentants d'intérêts doivent exercer leur activité, conformément aux valeurs de transparence, d'honnêteté et d'intégrité défendues par l'INA.

Les contributions politiques - monétaires ou non - sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

Les contributions directes ou indirectes auprès de partis, fondations ou associations politiques sont strictement interdites.

Exemple : *Un membre d'un parti politique auquel je suis affilié-e me demande de traiter en priorité les archives du parti dans le cadre de sa campagne électorale. Puis-je répondre favorablement à sa demande ?*

Des missions peuvent être réalisées pour le compte d'un parti politique mais celles-ci doivent être effectuées sans traitement de faveur par rapport à un autre projet, avec impartialité et dans le respect des conditions habituelles de réalisation de la mission. Dans ce contexte, aucune priorité ne sera donnée dans le traitement de cette demande.

6. DISPOSITIF D'ALERTE POUR LUTTER CONTRE LA CORRUPTION

A. Que faire en cas de questionnement ?

Le / la salarié-e qui a des questions ou des doutes sur l'interprétation ou l'application des principes du Code peut consulter à tout moment le / la Responsable en charge de l'Audit interne.

Le / la salarié-e qui a des suspicions sur un cas potentiel de corruption doit choisir de consulter en premier lieu son / sa supérieur-e hiérarchique ou le / la Responsable en charge de l'Audit interne de l'INA. S'il / si elle le souhaite, il / elle peut également déclarer son alerte sur le dispositif mis en place au sein de l'INA, dont la démarche et le cadre légal sont rappelés ci-après.

B. Déclarer une alerte : cadre légal et fonctionnement

L'INA met en place un dispositif d'alerte, formalisé dans le document intitulé « Procédure d'alerte dans le cadre de la lutte contre la corruption » consultable sur son intranet, qui vient compléter les autres canaux de remontée d'information existants au sein de l'INA, à savoir la voie hiérarchique ou la consultation du / de la Responsable en charge de l'Audit interne de l'INA, de la DDRH ou des représentant-e-s des salarié-es en fonction de la nature de l'alerte.

Conformément à la loi Sapin II, chaque salarié-e peut remonter, par l'intermédiaire du dispositif d'alerte une des situations ou un des actes répréhensibles détaillés ci-dessous :

- Violation des dispositions du Code de conduite anti-corruption de l'INA,
- Corruption, trafic d'influence et conflit d'intérêts,
- Un crime ou un délit au sens de la législation pénale française,
- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général,
- Entrave au droit d'alerte.

Ce dispositif d'alerte a été choisi car il permet le recueil des alertes, des échanges avec le lanceur d'alerte, et le stockage des informations collectées dans des conditions optimales de sécurité et de confidentialité renforcées. Les conditions d'utilisation du dispositif d'alerte sont plus précisément définies et cadrées dans la procédure d'alerte de l'INA.

Tout·e salarié·e qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'un acte répréhensible par la loi, d'une violation ou d'un risque de violation du Code à sa hiérarchie, au / à la responsable en charge de l'Audit interne de l'INA, à la DDRH ou via le dispositif d'alerte, sera protégé contre toutes formes de pressions. Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable.

A titre d'information, toute dénonciation calomnieuse et tout signalement abusif ou réalisé de mauvaise foi pourra entraîner des sanctions disciplinaires, voire judiciaires.