



LA CONFIANCE PEUT SAUVER L'AVENIR

PREVENTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

CODE DE CONDUITE

EDITO

« La confiance peut sauver l'avenir » est notre signature associée à notre logo. La confiance est au cœur de notre projet éducatif et de la relation de qualité que nous voulons construire jour après jour avec les jeunes, les familles, les bienfaiteurs, avec et entre tous les collaborateurs et l'ensemble de nos partenaires et fournisseurs.

Cette volonté de construire la confiance et de nourrir des relations de qualité s'inscrit dès lors aussi dans notre Code de Conduite. Concrètement la lutte contre la corruption et le trafic d'influence est partie intégrante de notre règlement intérieur depuis 2021 et Apprentis d'Auteuil s'est doté d'un dispositif d'alerte accessible à tous pour signaler notamment tout manquement à la probité.

Il est important que chaque collaborateur d'Apprentis d'Auteuil s'approprie le Code de Conduite, que le dispositif d'alerte soit suffisamment connu et puisse être utilisé à bon escient. En tant qu'œuvre éducative nous nous devons d'être exemplaires.



Jean-Baptiste de Chatillon

Directeur Général

Sommaire

- 1. Pourquoi un Code de conduite ?**
- 2. Les conflits d'intérêts**
- 3. Les cadeaux et invitations**
- 4. Relations avec les fournisseurs**
- 5. Partenariats**
- 6. Actions de représentation (plaidoyer/lobbying)**
- 7. Traçabilité comptable**
- 8. Sanctions**
- 9. Dispositif de recueil des alertes**

1. Pourquoi un Code de conduite ?

Ce Code de conduite a pour but d'aider les collaborateurs à comprendre et appliquer les règles relatives à la prévention et à la détection de situations de corruption ou de trafic d'influence.

Il est mis en place conformément aux exigences de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (appelée « Loi Sapin II ») modifiée et complétée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte (appelée « Loi Wasserman »).

Le présent Code s'applique à l'ensemble des collaborateurs de la Fondation Apprentis d'Auteuil œuvrant dans un cadre professionnel, à savoir :

- les salariés des établissements ou services d'Apprentis d'Auteuil quel que soit le lieu où ils exercent leur activité (lieu de travail, mission extérieure, cantine, parking...) ;
- les enseignants de l'Education Nationale ;
- les stagiaires ;
- les intérimaires ;
- les bénévoles ;
- les salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit (salariés en mécénat, prestataires, etc.) ;
- de façon générale, toute personne qui exerce une activité pour Apprentis d'Auteuil, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec Apprentis d'Auteuil.

Toutefois, ne sont applicables qu'aux salariés, liés à Apprentis d'Auteuil par un contrat de travail de droit privé, les mesures relatives aux sanctions disciplinaires pouvant être prononcées en cas de violation du présent Code.

1.1 Définitions

La corruption est « *le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter, directement ou indirectement, une commission illicite, ou un autre avantage indu ou la promesse d'un tel avantage indu, qui affecte l'exercice normal d'une fonction ou le comportement requis du bénéficiaire de la commission illicite, ou de l'avantage indu ou de la promesse d'un tel avantage indu.* »¹

La corruption implique en pratique au minimum deux acteurs :

- l'un qui va mettre à profit ses pouvoirs ou son influence pour privilégier un tiers en contrepartie d'un avantage ;
- l'autre qui va fournir ou proposer cet avantage.

De plus, le fait pour une personne de faciliter un acte de corruption rend complice de cet acte ; le fait de profiter de cet acte en recevant l'avantage indu relève du recel.

Un fait de corruption peut être également caractérisé dans les cas suivants :

- si le bénéficiaire de l'avantage indu est employé du secteur privé ou du secteur public ;
- si l'avantage consenti profite à un tiers ou à un proche ;
- si des tiers ou des intermédiaires facilitent ou contribuent à la réalisation du fait de corruption ;
- si la remise de l'avantage n'a pas eu lieu en même temps que l'action de corruption ;
- si l'avantage indu n'est pas monétaire : cadeau, service rendu...

Le trafic d'influence consiste à promettre quelque chose à une personne non pour qu'elle accomplisse des actes de sa fonction ou facilités par celle-ci, mais pour qu'elle utilise son influence auprès du titulaire d'une fonction (publique ou privée), pour obtenir une décision ou un avis favorable, que cette influence soit réelle ou supposée.

¹ Source : Convention civile sur la corruption du Conseil de l'Europe du 4 novembre 1999

1.2 Principes directeurs

1.2.1 Principes généraux

Les actes de corruption et de trafic d'influence sont rigoureusement interdits, et notamment lorsqu'ils sont en relation avec :

- un dépositaire de l'autorité publique ou une personne privée ;
- des partenaires, fournisseurs, bénéficiaires ou autres relations d'Apprentis d'Auteuil ;
- un parti politique ;
- des groupes de pression ou disposant de certaines influences ;
- d'autres collaborateurs ;
- l'entourage des collaborateurs.

1.2.2 Rôle et responsabilité du collaborateur

En tant que collaborateur d'Apprentis d'Auteuil, vous êtes tenu de :

- prendre connaissance du présent Code, et en respecter les obligations ;
- exécuter vos missions au sein d'Apprentis d'Auteuil avec intégrité et équité et dans le respect des procédures internes ;
- ne pas offrir, promettre, accorder, solliciter ou accepter d'un tiers, directement ou indirectement, un avantage quelconque (pécuniaire ou autre) en contrepartie d'une faveur ou d'une influence réelle ou supposée - toute tentative en ce sens est également interdite - ;
- informer par écrit votre hiérarchie de toute sollicitation ou offre d'avantage particulier, direct ou indirect ;
- contacter votre hiérarchie pour toute question ou demande de précisions relative à ce Code de conduite.

Vous avez la possibilité de signaler tout manquement à ce Code de conduite en utilisant le dispositif de recueil des alertes mis en place par Apprentis d'Auteuil (cf. § 9 infra).

1.2.3 Rôle et responsabilité du management

Les responsabilités relatives au présent Code de conduite s'insèrent dans le dispositif existant de délégations et de contrôle interne au sein d'Apprentis d'Auteuil :

- Le dispositif de contrôle interne est placé sous la responsabilité de chaque manager dans son périmètre de responsabilités, dont, en particulier, l'évaluation

des risques liés à ses activités et la mise en œuvre de mesures de maîtrise de ces risques.

- L'évaluation des risques résiduels significatifs (sur le périmètre de la Fondation) fait partie des missions de la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne (DACI), via la cartographie des risques et les missions d'audit interne.

Conformément aux recommandations de l'Agence Française Anticorruption (AFA), Apprentis d'Auteuil a également établi une cartographie spécifique des risques de corruption et de manquement à l'éthique des affaires.

Les managers sont tenus de montrer l'exemple en matière d'intégrité, par leurs paroles et leurs actes. Ils doivent également être vigilants afin de prévenir, détecter et traiter de manière adéquate et rapide tout manquement au Code de conduite.

1.2.4 Diffusion du Code de conduite

La Direction des Relations Humaines d'Apprentis d'Auteuil s'assure de la diffusion de ce Code de conduite à l'ensemble des collaborateurs, notamment aux nouveaux arrivants dans le cadre des livrets d'accueil et en proposant une formation spécifique qui peut s'appuyer sur le module e-learning anti-corruption.

1.2.5 Interprétation du Code de conduite

Compte tenu de la diversité des situations rencontrées, les règles énoncées dans le présent Code ne peuvent couvrir tous les cas. En cas de doute ou de difficulté sur l'interprétation du Code, le collaborateur peut interroger sa hiérarchie ou le chargé de mission Conformité de la Direction Juridique, ou encore soumettre un cas concret lui paraissant litigieux dans le dispositif de recueil des alertes.

2. Les conflits d'intérêts

2.1 Définitions

Un conflit d'intérêts apparaît dès lors qu'un intérêt personnel (ou une activité personnelle), d'un collaborateur ou d'un de ses proches, entre en concurrence avec les intérêts d'Apprentis d'Auteuil, et/ou ceux d'un tiers en relation avec Apprentis d'Auteuil (donateurs, bénéficiaires, fournisseurs, partenaires...).

Un intérêt est un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, professionnel, financier ou personnel.

Cette définition s'applique aux conflits d'intérêts effectifs, potentiels ou apparents.

Les conflits d'intérêts sont susceptibles d'affecter la capacité de chaque collaborateur à remplir ses missions de manière impartiale et objective.

On entend par proches d'un collaborateur les personnes suivantes : son conjoint ou le partenaire avec qui il est lié, ses ascendants et descendants, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, beaux-parents, beaux-fils et belles-filles, neveux et nièces.

2.2 Principes

Les situations de conflits d'intérêts représentent un terrain fertile pour des actes de corruption, dans la mesure où la frontière entre intérêt général et intérêt privé s'efface. Ces situations doivent donc être identifiées le plus en amont possible de leur réalisation, afin de pouvoir être traitées de manière transparente et adéquate.

2.3 En pratique

Il est interdit pour un collaborateur :

- de participer à l'attribution d'un marché avec une entité dans laquelle lui-même ou l'un de ses proches aurait des intérêts ;
- d'avoir recours à titre personnel à un fournisseur d'Apprentis d'Auteuil avec lequel il est en relation d'affaires à titre professionnel - en cas d'impossibilité de recourir à un autre fournisseur (ex. : prestataire en situation de monopole local...), le collaborateur devra solliciter l'accord préalable écrit de sa hiérarchie - ;

- de profiter à titre personnel - ou de faire profiter ses proches - de remises, d'avantages ou de prestations offerts par des fournisseurs d'Apprentis d'Auteuil (garagiste, électricien...)² ;
- de s'immiscer à des fins personnelles dans une opération dont Apprentis d'Auteuil est partie prenante (ex. : vente d'un bien immobilier ou d'un véhicule)³ ;
- d'influencer sur la décision d'embauche d'un proche⁴, ou, si celui-ci est employé par Apprentis d'Auteuil, d'intervenir en sa faveur sur sa rémunération ou son évolution professionnelle.

Chaque collaborateur devra informer par écrit et sans délai sa hiérarchie, de tout intérêt personnel susceptible d'influencer son impartialité ou qui pourrait être considéré comme tel (par exemple : fournisseur employant un membre de sa famille ou chez qui l'on a un intérêt financier). Il devra fournir toutes les informations dont il dispose sur cette situation, afin que celle-ci puisse être analysée. La hiérarchie indiquera par écrit la conduite adéquate à tenir au collaborateur.

Dans le cas où un collaborateur souhaiterait exercer une autre activité lucrative, il devra en informer préalablement sa hiérarchie et tout mettre en œuvre pour qu'elle ne perturbe pas l'exécution de son contrat de travail. Le collaborateur devra également ne pas accepter un autre emploi, salarié ou non, auprès d'un autre employeur qui le conduirait à travailler au-delà des limites légales et conventionnelles de la durée du travail.

² Sauf en cas de convention dûment élaborée et validée par la Direction des Achats.

³ Chaque collaborateur est cependant autorisé à acquérir un objet ou un article quelconque mis en vente par Apprentis d'Auteuil, à condition que la décision de mise en vente et la fixation du prix de vente se soient faites sans son intervention directe ou indirecte (par exemple via la « Ressourcerie », ou à l'occasion de ventes publiques menées par un tiers indépendant).

⁴ Le fait de recommander pour un poste une personne de son réseau, est autorisé du moment que sa candidature est traitée de la même manière que toute autre candidature.

2.4 Exemples de situations de conflits d'intérêts

Ces cas concrets ont pour but de mettre en évidence des situations où un collaborateur pourrait se trouver en situation de conflits d'intérêts. Cette liste d'exemples ne saurait couvrir tous les cas de figure possibles.

Exemple 1

« On m'a recommandé un traiteur pour le mariage de ma fille. Je vais donc lui demander un devis, mais lui indiquer aussi que je pourrais faire appel à lui pour des événements d'Apprentis d'Auteuil que j'organise. »

Le collaborateur ne doit pas laisser miroiter les avantages qu'il pourrait accorder du fait de sa situation particulière, car le traiteur pourrait se sentir obligé de lui faire un « bon prix » qu'il sera susceptible de compenser sur ses devis vis-à-vis d'Apprentis d'Auteuil.

Exemple 2

« Le garagiste qui entretient les voitures de service d'Apprentis d'Auteuil me propose de me faire une remise personnelle sur les réparations de ma voiture que je dois faire faire. »

Le collaborateur doit refuser cette offre qui pourrait biaiser ses relations professionnelles avec le garagiste, celui-ci étant de plus susceptible de compenser cette remise sur ses tarifs vis-à-vis d'Apprentis d'Auteuil.

Exemple 3

« Je possède des parts dans l'entreprise d'électricité de mon beau-père, qui veut devenir fournisseur d'Apprentis d'Auteuil. »

Le collaborateur devra déclarer cette situation à sa hiérarchie, afin de s'assurer qu'il ne se trouve pas en situation de conflits d'intérêts (par exemple, dans le cas où il serait en situation de décideur sur les achats concernés).

Exemple 4

« L'entrepreneur qui a établi un devis pour des travaux de rénovation de l'établissement me propose de réaliser à titre gracieux des travaux de peinture chez moi. »

Le collaborateur devra évidemment refuser cette tentative de corruption, et informer sa hiérarchie de cette proposition.

Exemple 5

« Mon gendre a posé une candidature pour travailler à Apprentis d'Auteuil, je vais passer un coup de fil à l'établissement pour que son dossier soit retenu. »

Un collaborateur peut recommander quelqu'un mais cette situation est à proscrire si le collaborateur intervient dans le processus de décision de ce recrutement : on ne peut pas faire pression dans le recrutement d'un proche.

Exemple 6

« Je travaille dans l'établissement de la ville de X..., je suis également conseiller municipal de cette ville. »

Cette situation présente un risque de conflits d'intérêts, si le conseil municipal venait à délibérer sur un sujet concernant Apprentis d'Auteuil. Le collaborateur devra s'abstenir de participer aux débats et au vote dans toute situation impliquant l'établissement dont il est collaborateur.

Exemple 7

« En parallèle de mes fonctions à Apprentis d'Auteuil, je suis en train de monter une activité de conseil en développement personnel pour me reconverter. »

Le collaborateur devra informer préalablement sa hiérarchie de cette activité qu'il développe pour son compte personnel et tout mettre en œuvre pour qu'elle ne perturbe pas l'exécution de son contrat de travail. Il ne pourra pas, au titre de cette activité, facturer Apprentis d'Auteuil ou des partenaires avec lequel il serait en lien de par ses fonctions.

3. Les cadeaux et invitations

3.1 Définitions

Le terme « cadeau » recouvre les avantages matériels reçus ou offerts dans le cadre de relations professionnelles. Il doit être compris dans son sens le plus large. Il recouvre les avantages, les libéralités, les invitations, les divertissements ou dons de toute nature, matériels ou immatériels.

Le terme « invitation » s'applique à tout type d'événement social, de loisirs (événements culturels ou sportifs, vacances...), séminaire, voyage, hébergement, repas.

3.2 Principes

Un cadeau est dit « raisonnable » lorsque son montant n'est pas susceptible de compromettre l'indépendance de son bénéficiaire ou son jugement, ou encore de faire porter des doutes sur son intégrité ou de paraître disproportionné par rapport aux relations d'affaires entretenues.

La notion de montant raisonnable concerne autant les cadeaux reçus que les cadeaux offerts.

Le montant raisonnable est fixé par une note interne intitulée « *Cadeaux et invitations : modalités d'application des règles du Code de Conduite* » de la Fondation Apprentis d'Auteuil émise par la Direction des Ressources Humaines et disponible sur l'intranet Zidore.

Les cadeaux reçus doivent rester raisonnables et ne pas influencer le comportement ou les décisions du collaborateur concerné.

Les cadeaux publicitaires courants de valeur modique, également appelés « goodies » (clés USB, T-Shirts, stylos-billes...), ne sont pas concernés par les règles pratiques ci-dessous.

Les cadeaux et invitations octroyés par Apprentis d'Auteuil doivent rester raisonnables et ne pas être susceptibles d'être interprétés comme une tentative de corruption.

Les fournisseurs et partenaires doivent être informés de cette politique cadeaux par leurs interlocuteurs au sein d'Apprentis d'Auteuil.

3.3 En pratique

Il est strictement interdit aux collaborateurs, tant pour eux-mêmes que pour leurs proches :

- d'accepter à titre personnel tout cadeau supérieur au montant raisonnable (cf. § 3.2) et/ou répétitif, sauf à titre exceptionnel et avec accord explicite de la hiérarchie ;
- d'offrir ou de recevoir tout cadeau ou invitation durant les périodes d'appels d'offres, de signature ou renégociation de contrats, ainsi que durant les phases préparatoires ;
- d'accepter ou de donner de l'argent liquide ou des valeurs assimilées (ex : chèques cadeaux, chèques vacances, bons d'achat...), quelles qu'en puissent être les circonstances⁵ ;
- d'offrir des cadeaux à une personne titulaire d'une fonction publique ;
- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ou leur famille, d'effectuer personnellement pour ces personnes tout achat même de faible importance, sauf autorisation expresse de la hiérarchie ;
- d'essayer d'obtenir des personnes accueillies par les établissements quelque service personnel ou quelque avantage que ce soit, en argent ou en nature ;
- d'accepter de cadeaux de la part des familles des personnes accueillies, sauf circonstances particulières avec accord de la hiérarchie au cas par cas ;
- de recevoir des cadeaux directement au domicile ;
- d'accepter les cadeaux en faveur d'un proche, même de montant raisonnable ;
- d'offrir un cadeau sur ses deniers personnels à un tiers en relation avec Apprentis d'Auteuil ;
- de solliciter tout cadeau.

Chaque collaborateur doit :

- informer sans délai, à sa hiérarchie, tout cadeau reçu d'une valeur supérieure ou égale au montant raisonnable (cf. § 3.2) et/ou répétitif ;
- informer, sans délai et par écrit, sa hiérarchie de toute sollicitation ou offre d'avantage particulier, direct ou indirect.

⁵ Ne sont pas concernés par cette règle : la distribution aux collaborateurs de chèques cadeaux par le CSE, l'argent de poche remis aux jeunes contre reçu.

Les cadeaux tolérés par la hiérarchie ou remis à cette dernière doivent être attribués ou distribués par Apprentis d'Auteuil pour un usage commun. Les modalités pratiques de distribution (ex : tirage au sort...) de ces cadeaux sont précisées par la note interne intitulée « *Cadeaux et invitations : modalités d'application des règles du Code de conduite* » de la Fondation Apprentis d'Auteuil émise par la Direction des Ressources Humaines et disponible sur l'intranet Zidore.

Cas particulier des invitations

Chaque collaborateur doit solliciter l'accord préalable de sa hiérarchie, au moyen d'une demande écrite motivée et circonstanciée, avant d'accepter toute invitation pouvant constituer un « cadeau » d'un montant au-delà du raisonnable tel qu'il est défini (cf. § 3.2).

Il est interdit d'accepter les invitations aux voyages suivants :

- voyages d'agrément ;
- voyages professionnels dont le programme comporte un part de loisirs supérieure à 30 %.

Les repas d'affaires sont dispensés d'accord préalable de la hiérarchie, s'ils remplissent les conditions suivantes :

- le montant du repas est raisonnable ;
- le lieu n'est pas ostentatoire ;
- il est admis au maximum 2 invitations par an de la part d'un même fournisseur.

Les invitations ne peuvent pas concerner les proches d'un collaborateur, sauf accord préalable de dérogation.

En cas de doute, le collaborateur devra au préalable prendre conseil auprès de sa hiérarchie.

Les invitations internes à Apprentis d'Auteuil ou dans le cadre d'événements organisés par Apprentis d'Auteuil ne sont pas concernées par les règles ci-dessus.

3.4 Exemples de cadeaux et d'invitations

Ces cas concrets ont pour but de mettre en évidence des cadeaux ou invitations contraires au Code de conduite. Cette liste d'exemples ne saurait couvrir tous les cas de figure possibles.

Exemple 1

« Les fêtes de fin d'année approchent et, en rentrant chez moi, je découvre un paquet contenant une montre, accompagnée de quelques mots de la part de votre fournisseur habituel ».

Le collaborateur devra renvoyer le cadeau : la réception à domicile de cadeaux envoyés par des relations professionnelles est proscrite.

Exemple 2

« Les parents d'un jeune m'apprécient beaucoup et me remettent une enveloppe contenant de l'argent ».

Le collaborateur devra refuser : l'acceptation d'espèces de la part de tiers ou la remise d'espèces à des tiers est formellement interdite.

Exemple 3

« Je viens de recevoir un iPad de la part d'un fournisseur informatique qui tient à me remercier personnellement de la commande par Apprentis d'Auteuil de nombreux équipements. »

Le collaborateur devra remettre le cadeau à sa hiérarchie afin qu'il soit destiné à l'usage commun compte tenu de sa valeur supérieure au montant raisonnable.

Exemple 4

« Un de nos fournisseurs de logiciels m'invite tous frais payés à un salon informatique qui se tient à Monaco ».

Le collaborateur devra demander l'accord préalable à son responsable hiérarchique.

Exemple 5

« Le contrat avec l'un de nos plus gros fournisseurs arrive bientôt à terme, celui-ci m'invite dans le meilleur restaurant gastronomique de la région pour fêter notre collaboration. »

Le collaborateur devra décliner cette invitation, d'une part, compte tenu du caractère disproportionné de l'invitation et, d'autre part, car il est interdit de recevoir des invitations durant les périodes de renégociation de contrats.

Exemple 6

« Je viens de recevoir de la part d'un fournisseur une invitation à un voyage d'agrément, réservé à certains de ses clients. »

Le collaborateur devra décliner cette proposition, les invitations à des voyages d'agrément sont interdites.

4. Relations avec les fournisseurs

4.1 Définition

Le terme « fournisseur » désigne toute personne physique ou morale, ou entité publique, ou groupement de personnes et/ou organismes, qui offre respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services.

4.2 Principes

Apprentis d'Auteuil s'engage à agir vis-à-vis de ses fournisseurs avec probité, équité, loyauté et impartialité, dans le respect du droit de la concurrence.

En aucune manière la sélection d'un fournisseur ou les relations d'affaires avec un fournisseur ne doivent générer de contrepartie personnelle.

Les modalités des relations avec les fournisseurs sont définies par la *Politique Achats Responsables* de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

4.3 En pratique

Apprentis d'Auteuil s'engage à :

- sélectionner ses fournisseurs sur la base d'appels d'offres ouverts et concurrentiels, conformément à la *Politique Achats Responsables* de la Fondation Apprentis d'Auteuil⁶ ;
- évaluer le risque de corruption de ses fournisseurs de premier rang selon une méthodologie adaptée ;
- respecter une éthique professionnelle, et pour cela :
 - assurer une équité, une transparence et une confidentialité lors de chaque appel d'offres vis-à-vis des fournisseurs et de toute autre partie prenante ;
 - respecter chacun de ses fournisseurs, petits ou grands, et s'interdire d'exercer une pression sur les prix ou les délais de telle sorte que celui-ci soit contraint de ne plus respecter le cadre légal ;
 - communiquer à ses relations d'affaires ses exigences en matière d'éthique et de lutte contre la corruption ;

⁶ La Politique Achats Responsables est disponible sur l'intranet Zidore.

- cesser toute relation d'affaires avec un fournisseur qui, de façon répétée, ne respecterait pas les exigences définies par la *Politique Achats Responsables* de la Fondation Apprentis d'Auteuil, notamment en matière de lutte contre la corruption.

5. Partenariats

5.1 Définition

Un partenariat est défini comme la collaboration active de différents intervenants, qui ont un objectif commun et affectent chacun des moyens à la réalisation d'un projet partagé ou en réponse à un besoin identifié.

C'est un cadre dans lequel les parties peuvent notamment convenir, si leur objet est cohérent (cf. Statuts), de :

- la mise à disposition de locaux et/ou de matériels ;
- les soutiens financiers ;
- la mise à disposition de savoir-faire, voire de personnel (sous certaines conditions) ;
- la réalisation de prestations.

5.2 Principes

La réputation d'Apprentis d'Auteuil pouvant être affectée de manière significative par des relations d'affaires, il est impératif de ne traiter qu'avec des partenaires qui respectent les valeurs et les principes d'intégrité d'Apprentis d'Auteuil.

5.3 En pratique

Tout soutien par la Fondation Apprentis d'Auteuil de projets, de fondations ou d'associations sous forme de partenariat ou de soutien financier, sous forme directe ou indirecte, doit respecter les conditions suivantes :

- conformité à la législation applicable ;
- évaluation appropriée du ou des partenaires sélectionnés préalablement à la validation de l'engagement contractuel, ce au bon niveau hiérarchique ;
- engagements raisonnables et appropriés compte tenu du ou des partenaires et des objectifs du projet ;
- transparence en ce qui concerne la pertinence du financement éventuel, ses circonstances et sa comptabilisation ;
- mise en place d'un document contractuel formalisé avec le ou les partenaires, incluant des clauses relatives à la lutte contre la corruption ;

- reporting régulier écrit à la Direction d'Apprentis d'Auteuil sur l'exécution du contrat de partenariat.

Un Comité d'éthique mécénat est chargé de statuer sur des situations comportant des doutes au niveau de l'analyse de ces critères. Il se regroupe et exprime son avis par écrit sur sollicitation des équipes mécénat.

Les conditions ci-dessus sont également applicables aux financements reçus par Apprentis d'Auteuil, dans le respect des procédures définies par la Direction Financière.

6.Actions de représentation (plaidoyer/lobbying)

6.1 Définitions

6.1.1 Représentant d'intérêt

Au regard de la loi n° 2016-1691 dite « Loi Sapin II », Apprentis d'Auteuil doit être considérée comme un « représentant d'intérêt », en tant que personne morale de droit privé dont un dirigeant, un employé ou un membre a pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire en entrant en communication avec certains décideurs publics.

6.1.2 Action de représentation d'intérêts

Une action de représentation d'intérêts signifie « *influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire, en entrant en communication avec un des responsables publics ciblés par la loi* ».

C'est donc le produit des conditions cumulatives suivantes :

- il s'agit d'une communication entre un représentant d'intérêt et un responsable public ;
- cette communication doit être à l'initiative du représentant d'intérêts ;
- cette communication doit avoir pour objet d'influer sur une décision publique.

Les actions de représentation deviennent de la corruption si l'organisme propose ou offre un avantage à un décideur public pour influencer sur ses décisions.

6.2 Principes

La Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à faire preuve d'intégrité et de probité dans toutes ses actions de représentation auprès des pouvoirs publics, agents et organismes publics, et ce, quels que soient la situation et l'intérêt défendu.

6.3 En pratique

La Fondation Apprentis d'Auteuil n'effectue aucun financement de partis politiques, hommes politiques et organisations liées.

Par contre, en tant qu'acteur majeur de la prise en charge de la jeunesse en difficulté, la Fondation Apprentis d'Auteuil participe activement à des échanges avec les acteurs publics et les élus, portant notamment sur les évolutions réglementaires correspondantes.

Les collaborateurs ne doivent pas engager publiquement ou en privé la Fondation Apprentis d'Auteuil dans des actions de représentation à dimension politique, à moins qu'ils n'y soient autorisés par Apprentis d'Auteuil dans le cadre de leurs fonctions.

Chaque collaborateur a le droit de participer à titre privé à des activités politiques, mais il doit indiquer clairement qu'il ne représente en aucune façon la Fondation Apprentis d'Auteuil et ne pas laisser entendre qu'elle soutient ses activités politiques personnelles.

Si ces activités politiques sont susceptibles de le mettre en situation potentielle ou avérée de conflits d'intérêts⁷ vis-à-vis de la Fondation Apprentis d'Auteuil, il doit déclarer cette situation selon les modalités prévues au chapitre 2 relatif aux conflits d'intérêts.

La Fondation Apprentis d'Auteuil, en tant qu'organisation inscrite au répertoire des représentants d'intérêts tenu par la Haute Autorité de Transparence de la Vie Publique (HATVP), est tenue légalement de publier chaque année une déclaration d'activité sur ses activités de représentation d'intérêts. Les modalités de cette déclaration sont fixées par une note interne de la Fondation intitulée « *Application Loi Sapin 2 – Volet représentants d'intérêts* » et émise par la Direction Juridique et le Service Plaidoyer et Relations extérieures, disponible sur l'intranet Zidore.

⁷ Un exemple d'une telle situation de conflits d'intérêts est donné au § 2.4 (exemple n°6).

7. Traçabilité comptable

7.1 Principes

Apprentis d'Auteuil tient régulièrement à jour les registres financiers et les pièces comptables justifiant toutes les opérations et paiements effectués. En tant que fondation reconnue d'utilité publique faisant appel à la générosité publique, la Fondation est soumise, entre autres, au contrôle des commissaires aux comptes et de la Cour des Comptes.

Afin d'éviter toute tentative de dissimulation de paiements illicites, aucun compte ne saurait être tenu en dehors des livres comptables qu'Apprentis d'Auteuil doit tenir réglementairement.

7.2 En pratique

L'ensemble des pièces comptables relatives aux relations avec les tiers (fournisseurs, partenaires, bénéficiaires...) est communiqué aux centres financiers d'Apprentis d'Auteuil dans les délais prévus par les procédures internes en vigueur et est classée de manière rigoureuse ; les écritures comptables doivent être saisies de manière conforme aux meilleures pratiques comptables, afin de disposer d'une piste d'audit complète et de pouvoir justifier toute opération.

Les engagements de dépenses et notes de frais relatifs à des invitations et des cadeaux doivent être dûment motivés et accompagnés des justificatifs correspondant pour validation au niveau hiérarchique approprié.

8. Sanctions

Le non-respect des règles définies dans le présent Code de conduite expose les salariés d'Apprentis d'Auteuil à des poursuites disciplinaires. En outre, la violation des règles du présent Code est susceptible d'exposer les collaborateurs à des poursuites pénales selon les qualifications légales en vigueur⁸.

Concernant les salariés d'Apprentis d'Auteuil, il est rappelé le cas échéant, que les sanctions disciplinaires sont prononcées sur le fondement du règlement intérieur et non pas sur le fondement des qualifications pénales éventuellement retenues. Les procédures pénales et disciplinaires sont en effet indépendantes.

⁸ Sont visés, à la date d'entrée en vigueur du présent Code, les délits de corruption et de trafic d'influence.

9. Dispositif de recueil des alertes

Si un collaborateur a connaissance de faits lui paraissant devoir être révélés ou signalés, il peut en informer sa hiérarchie ou utiliser le dispositif de recueil des alertes mis en place par Apprentis d'Auteuil, dans le respect de la *Procédure de recueil et de traitement des alertes* disponible sur l'intranet d'Apprentis d'Auteuil (Zidore)⁹. Un lien permettant de facilement y accéder également est présent sur le site internet d'Apprentis d'Auteuil, sous la rubrique « *Nous contacter* ». La gestion des alertes est assurée par le Directeur de l'Audit et du Contrôle Internes.

Le lanceur d'alerte est protégé par le Code du travail. La loi Wasserman précise en outre la définition du lanceur d'alerte et renforce sa protection :

- Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation de la loi ou d'un règlement. Il agit sans contrepartie financière directe et de bonne foi.
- Les personnes physiques pouvant lancer une alerte interne sont notamment :
 - un collaborateur (quel que soit son statut), un administrateur ;
 - un ancien collaborateur, un candidat à l'embauche ;
 - un sous-traitant ou un cocontractant (ainsi que leurs collaborateurs) ;
 - un salarié du secteur social ou médico-social relatant de mauvais traitements ou privations infligées à une personne accueillie.
- L'identité du lanceur d'alerte est protégée.
- Aucun collaborateur ne peut être sanctionné, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, pour avoir relaté de bonne foi des faits lui paraissant devoir être révélés et signalés.
- La protection des lanceurs d'alerte s'applique également à leurs proches : facilitateurs, sous-traitant employant le lanceur d'alerte...

Néanmoins, l'utilisation abusive du dispositif de recueil des alertes peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires, notamment pour dénonciation calomnieuse ou mensongère. Il peut également être poursuivi pénalement pour diffamation dès lors qu'il a rendu public les faits et l'identité des personnes sujettes de l'alerte.

⁹ Un lanceur d'alerte peut également choisir de procéder à un signalement externe à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.