



Directive institutionnelle

Cadeaux et invitations : règles et aide à la décision

Service Gestion des Risques et Audit Interne
Secrétariat général fédéral
Juin 2019





Le 24 janvier 2018, le mouvement mondial Handicap International est devenu Humanité & Inclusion.

La Fédération qui met en œuvre des projets dans une soixantaine de pays intervient sous le nom d'usage « Humanité & Inclusion », « Handicap International » ou « Atlas logistique ».

Tout document sous entête « Humanité & Inclusion » s'applique de facto aux équipes Atlas Logistique et Handicap International.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Principes clés | 3 |
| 2. Champ d'application et périmètre de cette directive | 3 |
| 3. Règles applicables | 4 |
| 3.1. Règles encadrant les cadeaux et invitations | 4 |
| 3.1.1. Règle relative aux cadeaux de faible valeur..... | 4 |
| 3.1.2. Réception de cadeaux protocolaires..... | 4 |
| 3.1.3. Acceptation forcée ou contrainte..... | 4 |
| 3.1.4. Offrir un cadeau ou une invitation | 4 |
| 3.1.5. Appréciation du caractère raisonnable | 5 |
| 3.1.6. Adéquation des circonstances entourant l'avantage..... | 5 |
| 3.2. Règles d'interdiction générales | 6 |
| 4. Règles de déclaration des cadeaux et invitations | 6 |
| 5. Cadeaux et invitations non conformes | 7 |
| | |
| AIDE A LA DECISION ET CONSEILS PRATIQUES | 8 |
| A - Informer en amont et se préparer à refuser les cadeaux et invitations..... | 8 |
| B - Les cadeaux ou invitations qu'il faudrait refuser par principe | 8 |
| C - Anticiper et se préparer à refuser les « cadeaux et invitations empoisonnés » | 9 |
| D - Quelques repères pour apprécier le caractère raisonnable d'un cadeau ou d'une invitation..... | 10 |

1. Principes clés

La présente directive vise à opérationnaliser la valeur d'intégrité et les politiques qui lui sont associées, mais aussi à garantir le principe de gestion désintéressée.

Elle entend contribuer à éviter les conflits d'intérêts, ou l'apparence de conflits d'intérêts, et démontrer l'engagement des membres et personnels d'Humanité & Inclusion (HI) à traiter toutes les personnes et les organismes avec lesquels nous entrons ou sommes en relation de manière impartiale et dans le seul intérêt de HI et de ses bénéficiaires.

Par ailleurs, elle entend éviter des inégalités de traitement à l'interne et l'apparition d'avantages pour certaines catégories de membres ou d'employés en raison de leur position ou de leur proximité avec certains acteurs externes, notamment les fournisseurs.

Cette directive ne prétend pas être exhaustive et couvrir toutes les situations. C'est la raison pour laquelle il est important que tous les administrateurs, salariés, volontaires et bénévoles de HI et partenaires fassent preuve de bons sens et réfléchissent sur les principes émis dans cette directive avant d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une invitation.

Toute situation contraire aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'au code de conduite de HI, dont cette directive est le complément, peut faire l'objet d'une alerte interne.

2. Champ d'application et périmètre de cette directive

Cette directive s'applique à tous les administrateurs, aux salariés, volontaires et bénévoles de HI, qu'ils soient membres de la Fédération, des associations nationales ou des entités rattachées (Instituts). Les dirigeants des associations nationales, ainsi que les directeurs et responsables de programmes des pays d'intervention peuvent à leur discrétion, selon les pays et les nécessités, établir des règles spécifiques plus rigoureuses mais jamais moins exigeantes.



La présente directive n'a pas vocation à s'appliquer aux invitations ou cadeaux personnels que peuvent se faire entre eux les membres de HI, à titre privé et avec leurs propres ressources.

Exemple : cadeau offert par des collègues, à titre privé, sur leur propres ressources, à l'occasion du départ d'un salarié, d'un bénévole ou d'un administrateur en fin de mandat.

3. Règles applicables

3.1. Règles encadrant les cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations peuvent, dans des circonstances très strictes et exceptionnelles, être considérés comme appropriés. Dans ces cas, ils doivent être réalisés dans les conditions suivantes :

3.1.1. Règle relative aux cadeaux de faible valeur

Dans l'exercice de leur fonction, les membres et employés peuvent se voir offrir des cadeaux, généralement symboliques et de faible valeur. Dans tous les cas, il est important que ces cadeaux n'affectent pas, ou ne donnent pas l'impression d'affecter le bon jugement professionnel du membre ou du personnel HI qui le reçoit.

3.1.2. Réception de cadeaux protocolaires

Pour des raisons protocolaires, dans le cadre de manifestations officielles, les représentants d'un organisme ou d'une administration partenaires peuvent remettre un cadeau, généralement symbolique, aux représentants de HI. Ces cadeaux doivent être remis à l'organisation HI (siège, association nationale ou programme concerné par la manifestation) qui jugera des mesures utiles de conservation.

3.1.3. Acceptation forcée ou contrainte

Dans certaines situations ou si le cadeau dépasse la simple valeur symbolique, les membres et personnels qui se trouveraient dans l'obligation de refuser, mais ne pourraient le faire, contraint d'accepter pour des raisons pratiques, psychologiques voire de sécurité, peuvent accepter le cadeau et en référer immédiatement à leur hiérarchie pour étudier l'attitude et les suites à donner les moins préjudiciables à la personne et à l'organisation.

3.1.4. Offrir un cadeau ou une invitation

- **Invitation** : Les administrateurs, salariés et volontaires sont autorisés à inviter des partenaires extérieurs de travail ou des bénévoles si l'invitation s'inscrit dans le cadre de la relation normale de travail avec la personne invitée et présente un caractère raisonnable.
- **Cadeau** : Avec l'autorisation préalable de la personne faisant autorité sur l'entité, l'instance, la direction, le programme ou le service, un responsable peut décider d'offrir un cadeau à une personne afin de la remercier pour les services rendus à l'association. Le montant de ce cadeau doit rester modeste.

Pour des raisons protocolaires, dans le cadre de manifestations officielles, la décision peut être prise par le responsable faisant autorité sur l'entité, la direction, le service ou le programme, de remettre un cadeau aux représentants de l'organisme ou de l'administration partenaire.

Le choix du cadeau devra répondre aux critères suivants :

- Avoir une portée symbolique plutôt qu'une valeur monétaire ou commerciale ;
- Viser à honorer l'organisme partenaire (et non à récompenser individuellement son représentant).



Cas particuliers pouvant impliquer d'éventuelles dérogations de montant ou de valeur :

- Partenariats de communication (association d'intervenants acceptant la mise en commun de leurs efforts à des fins de communication ou de représentation) ;
- Fonctions d'Ambassadeurs proposées à des personnalités pour développer la notoriété de l'association.

Les directeurs et responsables de ces projets doivent s'assurer que les prises en charge, défraiements, cadeaux ou invitations relevant d'éventuelles contreparties ou de geste de courtoisie soient encadrés, budgétés et justifiés. Ceci concerne aussi bien la nature et la valeur des cadeaux (aspects financiers et éthiques) que le respect des procédures internes, y compris leur déclaration.

3.1.5. **Appréciation du caractère raisonnable**

Les cadeaux ou invitations offerts ou reçus doivent être de nature raisonnable. Ils doivent être ainsi proportionnés et ne pas avoir un caractère luxueux, extravagant ou excessif.

La nature raisonnable s'analyse en tenant compte notamment de la zone géographique (au regard du niveau de vie du pays) et des pratiques dans le secteur d'activité.

3.1.6. **Adéquation des circonstances entourant l'avantage**

Tout cadeau ou hospitalité ne doit en aucun cas générer une situation pouvant influencer un comportement professionnel. Certaines situations présentent un risque particulièrement important. Les circonstances doivent ainsi être analysées notamment au regard :

- **De la fonction du donateur :** L'offre ou la réception du cadeau ou d'une invitation ne doit pas avoir lieu dans un moment stratégique du point de vue des relations professionnelles. Par exemple lors de la négociation d'un appel d'offre ou lorsque les circonstances d'octroi ou de réception d'un cadeau et/ou d'une invitation pourraient raisonnablement être considérées comme influençant les parties prenantes impliquées au sein de la relation d'affaires (signature, renégociation d'un contrat, vote, accord, etc.).

- **Des pratiques, coutumes et des lois locales applicables :** Lorsque les cadeaux et invitations sont réalisés dans le cadre des coutumes et des pratiques d'un pays, les membres et salariés de HI sont invités à s'interroger sur leur caractère opportun. En effet, si les habitudes culturelles peuvent permettre de contribuer à légitimer l'octroi d'un cadeau ou d'une invitation, elles ne permettent en aucun cas de justifier une entorse aux règles posées par cette directive.

3.2. Règles d'interdiction générales

Les membres et employés HI ne doivent jamais dire ou laisser penser qu'ils peuvent accepter des cadeaux à titre privé (individuellement ou en groupe), quelle que soit leur valeur.

Les invitations suivantes ne sont jamais acceptables :

- Lorsqu'elles peuvent être considérées comme excessives ou sans objet par rapport au cadre professionnel ;
- Lorsqu'elles sont illégales du point de vue de la réglementation locale ou internationale ;
- Lorsqu'elles entrent en violation du code de conduite de HI portant sur la lutte contre les abus, l'exploitation sexuelle (lieux, participants, activités ou événements à caractère sexuel) ;
- Lorsque le bénéficiaire sait que celui qui offre l'invitation n'est pas habilité à le faire.

Dans tous les cas, les cadeaux suivants ne doivent jamais être acceptés :

- Cadeaux en espèces ou de valeur équivalente (cartes-cadeaux ou coupons-cadeaux) ;
- Cadeaux qui sont interdits par la réglementation locale ou internationale ;
- Cadeaux représentant des pots-de-vin ou des dessous-de-table (afin, par exemple, d'obtenir ou de renouveler un contrat, ou des avantages malhonnêtes comme les avantages fiscaux) ;
- Cadeaux que le bénéficiaire sait être interdit par HI ou par l'organisme de celui qui les offre ;
- Les cadeaux donnés sous forme de services ou autres avantages en nature (par exemple une promesse d'embauche) ;
- Tout cadeau, quelle que soit sa valeur, de la part d'un agent public.

4. Règles de déclaration des cadeaux et invitations

Les invitations ou cadeaux, acceptés ou offerts, dont la valeur estimée serait supérieure à 50 euros doit faire l'objet d'une déclaration, via le mail gift.register@hi.org, sur le registre centralisé qui peut être consulté par les dirigeants, des services spécialisés ou des instances de contrôle de l'association.

| Mentions à déclarer dans l'e-mail | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Cadeau ou invitation | Donateur et fonction | Date | Description du cadeau ou de l'invitation et des circonstances dans lesquelles ils ont été offerts ou reçus | Valeur estimée ou constatée |

NB 1 : Par définition, ne font pas l'objet de déclaration les kits de bienvenue produits par l'association : goodies, Tote bag, articles de bureau, accessoires aux couleurs de HI, etc. à destination des nouveaux salariés, bénévoles, administrateurs afin de favoriser leur intégration.

NB 2 : Les invitations professionnelles comprenant un voyage et/ou un hébergement doivent être formellement approuvées par la hiérarchie et déclarées.

5. Cadeaux et invitations non conformes

Dans l'hypothèse où un collaborateur aurait reçu, de manière inappropriée, un cadeau ou une invitation, HI se réserve le droit d'exiger de la personne :

- soit l'obligation de rendre ce cadeau ou de décliner cette invitation,
- soit l'obligation d'informer le donateur qu'il accepte le cadeau au nom et pour le compte de la Fédération HI, et ce cadeau sera transmis au Comité d'entreprise au siège, ou à l'instance équivalente au sein d'une mission, qui s'engage à redistribuer ces cadeaux dans le cadre de sa mission relative aux œuvres sociales.

Les invitations comprenant un voyage et/ou un hébergement dont l'utilité professionnelle pourrait être contestée doivent être refusées.

Tous cadeaux ou invitations réalisés de manière inappropriée par un collaborateur (par exemple sans autorisation préalable ou malgré un refus de HI), viole les règles internes de la Fédération et notamment son Code de conduite et sa politique de lutte contre la fraude et la corruption. Le collaborateur s'expose en conséquence aux sanctions prévues par le Règlement Intérieur.



AIDE A LA DECISION ET CONSEILS PRATIQUES

Les cadeaux offerts ou reçus de la part de tiers ne sont pas, en soi, répréhensibles, pour autant :

- Qu'ils soient de faible valeur ;
- Qu'ils soient non récurrents ;
- Et qu'ils ne puissent, en aucun cas, influencer ou donner l'impression d'influencer une décision contractuelle ou commerciale.

En matière de cadeaux et invitations, le plus important est d'agir en transparence en interne et vis-à-vis des tiers, de rester dans les limites du raisonnable et de toujours s'interroger sur la façon dont les actes pourraient être perçus ou interprétés par un regard extérieur.

A - Informer en amont et se préparer à refuser les cadeaux et invitations

Afin d'éviter de se trouver dans une situation difficile à gérer, le plus simple est d'informer en amont le personnel HI mais aussi les fournisseurs et partenaires potentiels de l'existence d'une directive cadeaux/invitations qui encadre et limite drastiquement ce type de pratiques. Non seulement les membres et employés HI ne doivent jamais dire ou laisser penser qu'ils peuvent accepter des cadeaux à titre privé (individuellement ou en groupe), quelle que soit leur valeur, mais ils doivent informer de l'existence de règles strictes en la matière.

Dans cet esprit, les documents pré ou contractuels devraient mentionner que les membres et salariés de HI ne peuvent accepter de cadeaux ou d'invitations à titre privé et qu'ils sont tenus de déclarer à leur hiérarchie toute offre qui leur serait malgré tout proposée.

En miroir, il est indispensable que les membres et personnels HI s'abstiennent d'offrir des cadeaux et invitations qui inciteraient leurs interlocuteurs à s'engager dans ce type de pratiques.

B - Les cadeaux ou invitations qu'il faudrait refuser par principe

- Tout cadeau qui pourrait être difficile à justifier auprès des collègues, des médias, ou encore dont HI ne pourrait assurer la réciprocité.
- Tout avantage ou cadeau qui, en raison de sa nature, de sa valeur et/ou de sa fréquence pourrait amener un membre ou un personnel HI à ne pas agir dans le meilleur intérêt de l'organisation ou pourrait placer l'organisation dans une situation embarrassante.
- Tout avantage proposé par un tiers dont on sait ou suspecte qu'il est offert dans le but d'en obtenir un avantage indu.

Quelques questions à se poser pour identifier le caractère déraisonnable d'un cadeau ou d'une invitation et se mettre en position de refuser :

- Sommes-nous en position d'offrir un cadeau de ce type : l'association prendrait-elle à sa charge le coût d'un cadeau équivalent ?
- Est-ce que l'acceptation ne donne pas l'impression (ou l'obligation implicite) que le donateur s'attend à obtenir en retour un traitement de faveur, un contrat, des prix ou des conditions préférentielles ?
- Est-ce que l'acceptation du cadeau ou de l'invitation n'entraînerait pas un sentiment personnel de gêne vis-à-vis des collègues, un embarras pour l'organisation si cet acte était révélé aux administrateurs, aux membres du personnel, à des bénéficiaires de nos actions, aux médias et à nos donateurs ?
- Est-ce qu'accepter de tels cadeaux ou invitations n'engendre pas un risque de réputation pour l'association en raison d'un caractère excessif ou déplacé : une trop grande valeur ou une nature inhabituelle par rapport aux usages de convivialité individuelle ou professionnelle ?

C - Anticiper et se préparer à refuser les « cadeaux et invitations empoisonnés »

Il est indispensable d'anticiper pour ne pas se mettre dans une situation où il deviendrait impossible de refuser avec deux risques principaux :

- Soit accepter en laissant penser que l'on se trouve de facto redevable ;
- Soit annoncer un refus qui créerait un litige diplomatique ou commercial, voire dans certaines circonstances poserait des risques physiques.

Comment refuser une invitation ?

- Remercier la personne qui invite, mais lui expliquer simplement que les règles fixées par l'association ne vous permettent pas d'accepter une telle invitation ;
- Si cela s'avère opportun et dans le respect des règles d'engagement de dépenses, proposer que l'association prenne à sa charge votre part des frais du repas ou de la participation à l'événement.

Par ailleurs, si on est informé par avance de la nature de l'offre, proposer avec diplomatie une alternative moins onéreuse.

Enfin dans certaines circonstances, il est utile, voire indispensable d'informer et même d'obtenir une autorisation écrite de la hiérarchie pour une offre ou une acceptation dont la valeur ou la nature semblerait inappropriée, excessive ou déraisonnable.

D - Quelques repères pour apprécier le caractère raisonnable d'un cadeau ou d'une invitation

Concernant les cadeaux

Pour le siège : Tout cadeau dont la valeur symbolique pourrait être estimée comme supérieure à 50€ est considéré comme déraisonnable.

Pour le terrain : Le montant du cadeau doit être adapté à la zone géographique ; en cas de doute, se référer à sa hiérarchie.

Concernant les invitations

Une invitation peut parfois concerner non seulement de la restauration, mais aussi de l'hébergement voire des transports, voyage, spectacles ou réceptions.

- Une invitation au restaurant d'une valeur de 35€ peut être considérée comme raisonnable ;
- Un à deux repas d'affaires par an et par fournisseur constituera à cet égard une fréquence raisonnable ;
- Les invitations supérieures à 50€ sont réputées comme dépassant la limite du raisonnable ; tout comme les invitations – par la même personne – successives et répétées (plus de 2 fois par an) même lorsque leur valeur est inférieure à 50€ ;
- Les invitations reçues comprenant un voyage et/ou un hébergement doivent être formellement autorisées par la hiérarchie et déclarées si elles sont finalement acceptées.



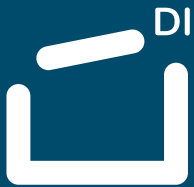
Les documents liés à cette directive

Dans la collection « Politique institutionnelle » :

- Humanité & Inclusion. [Politique de lutte contre la fraude et la corruption](#). Lyon : Humanité & Inclusion, 2014, mise à jour 2019
- Humanité & Inclusion. [Gestion logistique](#). Lyon : Humanité & Inclusion, 2018

Dans la collection « Directive institutionnelle » :

- Humanité & Inclusion. [Signalement des suspicions de fraude ou d'abus](#). Lyon : Humanité & Inclusion, 2018
- Humanité & Inclusion. [Code de conduite : Prévention des abus et protection des personnes](#). Lyon : Humanité & Inclusion, 2018



Cadeaux et invitations : règles et aide à la décision

Cette directive institutionnelle est consacrée à la définition des règles, conseils et aides à la décision sur l'acceptation ou l'offre de cadeaux ou d'invitations par les membres et personnels d'Humanité & Inclusion.

En résumé, quel que soit le montant, un cadeau ou une invitation accepté ou offert doit faire l'objet d'une déclaration sur le registre centralisé gift.register@hi.org qui sera consulté par les dirigeants, des services spécialisés ou des instances de contrôle de l'association.

Le plus important est d'agir en transparence en interne vis-à-vis des tiers et de sa hiérarchie, de rester dans les limites du raisonnable et de toujours s'interroger sur la façon dont les actes pourraient être perçus ou interprétés par un regard extérieur.

Humanité & Inclusion
138 avenue des Frères Lumière
CS 78378
69371 Lyon CEDEX 08
France

publications@hi.org

