



# Code de conduite anticorruption et de prévention des atteintes à la probité

Version : Mai 2024



# SOMMAIRE

## **L'engagement de l'instance dirigeante de l'IRD contre la corruption et les atteintes à la probité ..... 4**

### **1- Introduction ..... 5**

- Pourquoi lutter contre la corruption et les atteintes à la probité ? ..... 5
- À qui s'adresse ce code de conduite ? ..... 5
- À quoi sert ce code de conduite ? ..... 6

### **2- Les exigences de l'IRD en matière d'intégrité ..... 7**

- Respect des lois et des réglementations applicables..... 7
- Respect des obligations déontologiques des collaborateurs ..... 7
- Lutter contre les différentes formes de corruption ..... 9
- Lutter contre les autres types d'atteinte à la probité ..... 10


### **3- Les règles mises en place par l'IRD..... 12**

- Gestion des cadeaux et invitations..... 12
- Prévention et gestion des conflits d'intérêt ..... 13
- Encadrement des actions de subventionnement ..... 14
- Gestion des ressources de l'IRD..... 15
- Encadrement des activités d'influence de l'IRD à l'international..... 16

### **4- Les sanctions et le dispositif d'alerte ..... 17**

- Le dispositif d'alerte professionnelle de l'IRD ..... 17
- Sanctions et régimes disciplinaires ..... 18

## L'engagement de l'instance dirigeante de l'IRD contre la corruption et les atteintes à la probité



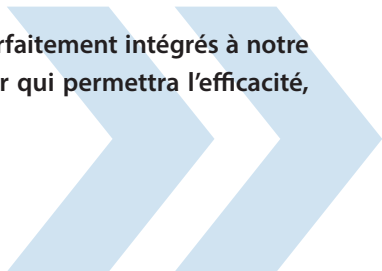
**P**ar ses orientations scientifiques interdisciplinaires et partenariales, son approche globale des enjeux sociétaux et environnementaux, l'IRD œuvre pour un monde plus juste et plus durable. En sa qualité d'établissement public de recherche français au rayonnement international, l'Institut a à cœur d'assurer crédibilité et la légitimité à ses actions, raison pour laquelle notamment, il porte au plus haut de ses valeurs et de ses préoccupations les exigences de probité et de déontologie.

Depuis plusieurs années, la gouvernance de l'IRD, à travers son conseil d'administration et moi-même, a marqué un engagement fort dans la lutte contre toute forme d'atteinte à ces principes. Le déploiement du dispositif de lutte contre toute forme d'atteinte à la probité et de la réglementation afférente au sein de l'Institut, est, en ce sens, porté au plus haut niveau d'importance par la gouvernance de l'établissement.

Le Code de conduite anti-corruption et de prévention des atteintes à la probité de l'IRD illustre les comportements à proscrire lorsque nous sommes amenés à nous trouver face à des situations à risque. Il a vocation à devenir un outil connu de toutes et tous et un guide de référence pour l'ensemble des collaborateurs de l'Institut.

J'ai pleinement conscience du fait, qu'à l'IRD, nos spécificités tenant à la diversité de nos missions et à notre positionnement géographique, peuvent rendre ces principes parfois difficiles à concilier et ainsi, rendre leur respect d'autant plus exigeant. C'est la raison pour laquelle je compte sur votre profonde implication dans la lecture et la diffusion de ce Code de conduite et le respect des principes qu'il porte.

En effet, ces principes s'imposent à nous toutes et tous, ils doivent être parfaitement intégrés à notre fonctionnement et à nos pratiques car c'est notre vigilance à les respecter qui permettra l'efficacité, l'efficience et la pérennité de nos procédures.



**VALÉRIE VERDIER**

**Présidente-directrice générale  
de l'Institut de recherche pour  
le développement (IRD)**

# 1. Introduction

La loi Sapin II du 9 décembre 2016 est une loi française qui encadre la lutte contre les atteintes à la probité. Elle oblige les entreprises, mais également les organismes publics, à mettre en place un dispositif de lutte contre ces atteintes. Ce dispositif inclut notamment la mise en œuvre d'un Code de conduite qui précise les règles et conseils sur la conduite à tenir afin de prévenir les risques de corruption et autres manquements à la probité. Ce Code de conduite pourra faire l'objet de mises à jour.

## • Pourquoi lutter contre la corruption et les atteintes à la probité ?

La mise en œuvre de ce Code de conduite permet de définir une ligne de conduite commune d'intégrité afin de prévenir les risques dans les activités de l'IRD. En effet, la corruption et les autres atteintes à la probité sont des délits passibles de sanctions pénales qui impactent considérablement la réputation des acteurs impliqués. Non seulement ces actes constituent un frein à la confiance des acteurs sociaux et/ou économiques accordée à l'IRD, mais elle nuit aussi à la réputation et à l'image de l'Institut.

L'IRD, organisme placé sous la double tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur de la recherche et de l'innovation et du ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, est soucieux de préserver son intégrité et sa pérennité dans le cadre de ses travaux de recherche pour le développement. À travers ce Code de conduite, l'IRD affirme sa volonté de faire de la prévention des risques de corruption et de la lutte contre les atteintes à la probité une préoccupation centrale. Chaque collaborateur, quelle que soit sa fonction et sa position hiérarchique, est un acteur clé dans cette lutte et se doit de veiller au respect des règles et bonnes pratiques énoncées dans le présent Code de conduite.

Ce Code de conduite constitue le document de référence en matière de prévention des risques de corruption et autres manquements aux devoirs de probité. Il est un élément clé du dispositif anticorruption de l'IRD. Il est complété, sur certaines thématiques, par les procédures internes suivantes :

- « Cadeaux et invitations » ;
- « Gestion des conflits d'intérêts » ;
- « Frais de représentation » ;
- « Encadrement des subventions ».

## • À qui s'adresse ce code de conduite ?

Le présent Code de conduite s'adresse à l'ensemble des collaborateurs de l'IRD, à savoir tous les personnels recrutés par l'IRD (fonctionnaires, agents contractuels de droit public ou privé, volontaires, stagiaires), mais aussi à toutes les personnes qui exercent une mission pour le compte de l'IRD (directeurs d'Unité d'une autre tutelle, consultants, membres de jurys, etc...)\*.

Les collaborateurs, quelles que soient leurs fonctions et positions hiérarchiques, se doivent de respecter les règles et les bonnes pratiques énoncées dans le présent Code et de s'assurer que leurs actions ne sont pas contraires à la loi et ne compromettent ni l'intégrité ni la réputation de l'IRD.

Les responsables hiérarchiques ont un rôle particulier dans la diffusion, l'explication et la mise en œuvre de ce Code de conduite : ils s'engagent à promouvoir une culture d'intégrité au sein de leur structure, à sensibiliser les collaborateurs aux risques de corruption et autres atteintes à la probité, et à veiller à l'application du Code. Ils doivent en outre se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs fonctions et s'assurer que leurs actions ne puissent être perçues comme étant contraires aux principes déontologiques, notamment à l'intégrité et à la probité.

Chaque collaborateur doit prendre connaissance du Code de conduite et des procédures associées, et s'engager à respecter l'ensemble des règles édictées et bonnes pratiques énoncées, sous peine de sanctions pénales et/ou disciplinaires.

---

\* Sous réserve de spécificités de droit local

## • À quoi sert ce code de conduite ?


Le présent Code de conduite remplit plusieurs objectifs :

- Respecter les exigences de la loi Sapin 2 qui impose aux organismes publics de mettre en place un dispositif anticorruption et de prévention des atteintes à la probité ;
- Préciser le cadre législatif et réglementaire en vigueur en matière de corruption ;
- Établir des règles de conduites spécifiques et claires en vue d'accompagner l'ensemble des collaborateurs dans la prévention des risques de corruption et autres atteintes à la probité ;
- Promouvoir une culture de probité , d'intégrité et de transparence au sein de l'Institut ;
- Inviter les collaborateurs à prendre connaissance du dispositif d'alerte et les encourager à y recourir lorsqu'ils ont connaissance de faits susceptibles de constituer des manquements au présent Code de conduite.

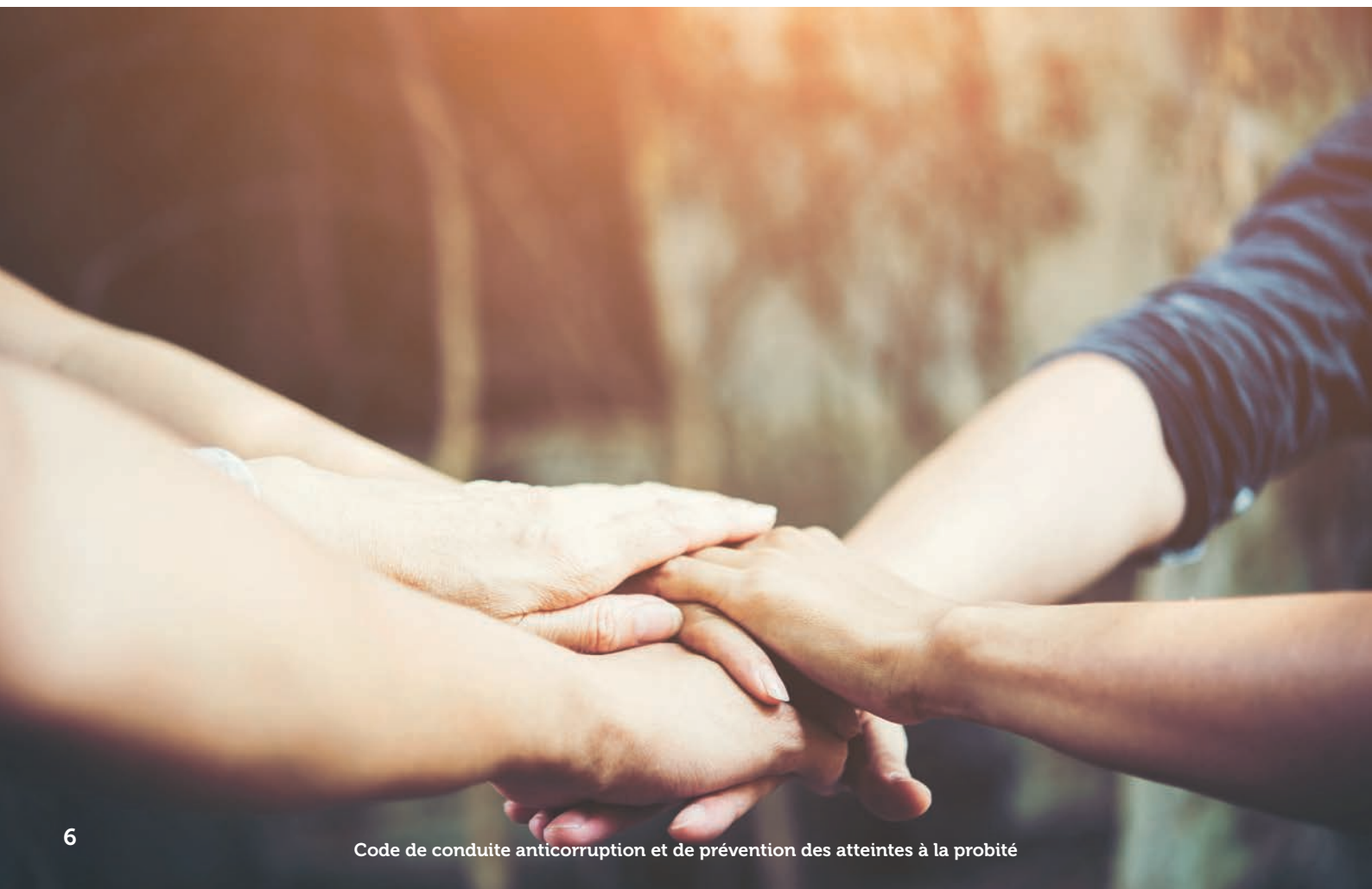
Ce Code a été conçu pour guider les collaborateurs sur le comportement et la démarche à suivre en cas de confrontation à une situation sujette à discussion et interprétation, et pour laquelle ils s'interrogent quant à aux implications éventuelles de leurs décisions et/ou actions.

### **Une question sur le dispositif de lutte anti-corruption et de prévention des atteintes à la probité de l'IRD ?**

Pour toute question ou doute quant à la conduite à adopter face à une situation donnée, vous pouvez vous rapprocher du Référent-Déontologue ou de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) de l'Institut :

 [referent-deontologue@ird.fr](mailto:referent-deontologue@ird.fr)

 [daj@ird.fr](mailto:daj@ird.fr)



## 2- Les exigences de l'IRD en matière d'intégrité

### • Respect des lois et des réglementations applicables

Chaque collaborateur de l'IRD s'engage, **en toutes circonstances, à respecter les lois et les réglementations applicables** à leurs activités.

Le Code pénal prévoit de lourdes sanctions à l'encontre des personnes physiques ou morales impliquées dans des actes de corruption et autres atteintes à la probité.

De plus, chaque collaborateur doit être vigilant quant au respect des réglementations spécifiques à son périmètre d'intervention et notamment veiller au respect des dispositions prévues par le Code général de la fonction publique (CGFP), ainsi que le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) et le Code de la recherche.

Ainsi, la participation d'un collaborateur à un acte de corruption l'expose personnellement à des sanctions pénales et disciplinaires et expose également l'Institut à d'importantes conséquences financières, juridiques et réputationnelles.

Pour toute question ou besoin de conseil relatif au respect des obligations déontologiques ou sur le présent Code de conduite, les collaborateurs peuvent contacter le Référent Déontologue de l'IRD.

### • Respect des obligations déontologiques des collaborateurs

Tous les collaborateurs de l'IRD sont soumis à des **obligations professionnelles et déontologiques** liées à leur statut général d'agent public (Art L121-1 à L121-11 du Code général de la fonction publique). Elles sont applicables aux agents quel que soit, notamment, le statut particulier dont ils relèvent et les fonctions qu'ils exercent. Elles sont appréciées en tenant compte de ces éléments.

Ces obligations telles que prévues par la Code et la jurisprudence sont les suivantes :

Intégrité & Probité	Neutralité & laïcité	Impartialité
Exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement. Ne pas solliciter, accepter des avantages matériels dont l'acceptation entre en conflit avec ses obligations.	S'abstenir de manifester, dans l'exercice des fonctions, ses opinions religieuses, philosophiques et politiques . Traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.	Ne pas laisser ses convictions, jugements, croyances personnelles ou ses intérêts personnels influencer ou paraître influencer ses actions et/ou décisions dans l'exercice de ses fonctions.
Prévenir et faire cesser les situations de conflits d'intérêts	Obligation de service et interdiction des cumuls d'activités	
Veiller à mettre fin immédiatement et/ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles un collaborateur se trouve ou pourrait se trouver.	Consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées par l'employeur et n'exercer aucune autre activité (sauf exceptions prévues par la loi).	



#### **Secret professionnel & Discrétion**

Ne pas révéler d'informations relatives à la vie privée des usagers ou des collègues (secret) ni des faits, informations ou documents dont le collaborateur a eu connaissance dans l'exercice des fonctions (discrétion).

#### **Devoir de réserve**

Faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

#### **Dignité**

Ne pas porter atteinte à la réputation de sa structure administrative de rattachement.

#### **Obéissance hiérarchique**

Se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (sauf si elles sont manifestement illégales et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

#### **Obligation d'information du public**

Satisfaire aux demandes d'information du public (en lien avec le principe de libre accès aux documents administratifs).

#### **Obligation de saisir le procureur de la République**

Si l'on a connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions.

Pour tout conseil sur le respect des obligations professionnelles ou déontologiques des collaborateurs IRD, ou sur le présent Code de conduite, le conseil est de ne pas rester seul : la bonne démarche est de contacter le Référént Déontologue de l'IRD !

### **Le référent déontologue de l'IRD**

Le Code général de la fonction publique prévoit que tout agent public a le droit de consulter un Référént déontologue pour bénéficier de conseils sur le respect de ses obligations et des principes déontologiques de la fonction publique. Le Référént déontologue est soumis au secret et à la discrétion professionnels. Ses échanges avec les collaborateurs de l'IRD sont donc totalement confidentiels. Il exerce ses fonctions en toute indépendance.



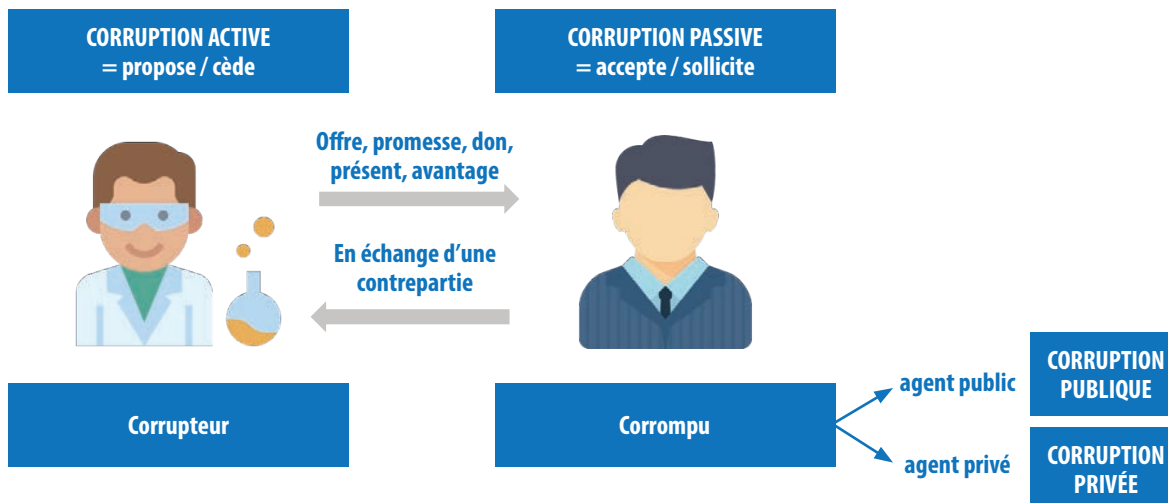
**referent-deontologue@ird.fr**



## • Lutter contre les différentes formes de corruption

Une situation de corruption implique :

- ...une personne qui sollicite ou accepte, sans droit...
- ...des offres, promesses, dons, présents ou des avantages quelconques...
- ...pour elle-même ou pour autrui...
- ...pour accomplir ou s'être abstenu d'accomplir un acte ou une action ; pour s'abstenir ou s'être abstenu de prendre une décision dans le cadre de son activité et/ou de sa fonction



## • Lutte contre les autres types d'atteintes à la probité

### Paielements de facilitation

Il s'agit de paiements en numéraires non officiels, de petits montants, pour faciliter ou accélérer une démarche administrative habituelle ou nécessaire : obtention d'une autorisation, d'un visa... Le droit français assimile le paiement de facilitation à une infraction et l'interdit. Les paiements de facilitation sont formellement interdits en France ou à l'étranger, peu importe leur fréquence ou leur montant. Ils sont passibles de poursuites pénales pour corruption.



Un collaborateur de l'IRD (chercheur, direction d'appui) propose ou accepte d'accorder un avantage indu à un agent public (ambassade, ministère...) en contrepartie de l'accomplissement de démarches administratives dans le cadre des déplacements professionnels (passage en douane, contrôle de police, etc.) ou d'organisation d'événements/recherches en zone restreinte.

### Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de recevoir/solliciter des avantages indus dans le but d'abuser de son influence (réelle ou supposée) sur une administration publique française, étrangère ou internationale, afin que celle-ci prenne une décision favorable.



Un partenaire octroie un avantage indu à un collaborateur de l'IRD afin d'influencer une personne publique ou politique dans le but d'obtenir une subvention.

### Détournement de fonds publics

Le détournement de fonds publics désigne le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'utiliser des ressources financières ou biens appartenant à l'État ou à une entité publique, à des fins personnelles ou en violation de ce à quoi ils sont destinés.



Un collaborateur de l'IRD détenant une carte achat effectue une dépense personnelle (voyage, achat d'outil informatique...) à l'aide de la carte achat en dehors du cadre d'utilisation prévu par les Instructions relatives aux modalités d'obtention et d'utilisation de la carte achat.

### Conflit d'intérêts

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts comme « toute 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 des fonctions de l'agent public ».

La procédure mise en place pour gérer les conflits d'intérêts au sein de l'IRD est détaillée à la page 17 du présent Code de conduite.



Un collaborateur de l'IRD (représentant, chercheur, directeur d'unité, délégué régional) envisage de conclure un partenariat dans le cadre d'un projet avec un organisme (start-up, université, association, expertise...) au sein duquel le collaborateur entretient des liens personnels avec une personne physique (familiaux, amicaux...).

### Prise illégale d'intérêts

La prise illégale d'intérêts sanctionne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique, ou investie d'une mission de service public ou encore un élu, de prendre un intérêt quelconque dans une affaire dont elle assure la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement au moment de l'acte.



Un collaborateur de l'IRD (représentant, chercheur, directeur d'unité) conduit un partenariat dans le cadre d'un projet avec un organisme (start-up, université, association) sans déclarer ses liens d'intérêts (personnels, professionnels ou financiers) qu'il détient auprès de l'organisme ou avec une personne physique au sein de cet organisme.

## Pantouflage

Le délit de pantouflage est une forme spécifique de prise illégale d'intérêts susceptible d'être commise lors des départs d'agents publics vers le secteur privé. C'est la situation dans laquelle un agent public ayant quitté ses fonctions publiques depuis moins de trois ans prend une participation (emploi, conseil, capitaux...) dans une entreprise privée lorsqu'il a été chargé, dans le cadre des fonctions qu'il a exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise, soit de conclure des contrats de toute nature avec elle ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décisions.



**Un collaborateur IRD a conclu un contrat de recherche avec une entreprise privée et quitte l'IRD moins de trois ans après la conclusion de ce contrat de recherche pour occuper un poste au sein de cette entreprise privée**

## Favoritisme

Ce délit interdit à toute personne intervenant dans le processus d'attribution d'un contrat de la commande publique (marchés publics, concessions ou délégations de service public) d'octroyer ou de tenter d'octroyer à un tiers un avantage injustifié en violation des dispositions garantissant la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans l'attribution de ces contrats ou titres.



**Dans le cadre de la commande publique, un prescripteur ou un acheteur de l'IRD souhaitant contourner les règles de commande publique décide de saucissonner un marché afin d'être sous les seuils et de ne pas faire de mise en concurrence pour favoriser un prestataire.**

## Concussion

La concussion est une infraction commise par un représentant de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due. C'est aussi le cas lorsque ce représentant ou cette personne accorde, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires



**un collaborateur de l'IRD (chercheur, agent des fonctions supports) demande le second remboursement (note de frais, remboursement sur facture...) d'une dépense déjà prise en charge par un autre département (tutelle, délégation, représentation).**

Cette liste de situations de corruption et autres atteintes à la probité n'étant pas exhaustive, il appartient à chaque collaborateur d'apprécier en toute circonstance si son comportement est en adéquation avec les missions de l'IRD et les règles énoncées dans le présent Code de conduite.

À ce titre, les collaborateurs de l'IRD doivent se poser les questions suivantes :

### **De manière systématique, les collaborateurs doivent se poser les questions suivantes :**

- mes actions sont-elles légales ?
- mes actions sont-elles en adéquation avec les missions de l'Institut ?
- mes actions sont-elles conformes au présent Code de conduite ?

### **Les collaborateurs doivent également faire preuve de bon sens et analyser de manière concrète les conséquences de leurs actions :**

- puis-je justifier aisément de la bonne foi de mes actions ?
- mes actions pourraient-elles nuire à la réputation et l'image de l'Institut ?
- serais-je à l'aise si mes actions étaient révélées publiquement au sein de l'Institut ou en dehors ?

Si les réponses à cette deuxième vague de questions ne sont pas positives, le collaborateur est invité à solliciter un appui en interne afin de sécuriser sa démarche et le cadre de son action et prévenir les risques potentiellement associés à ces actions

**Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter la page anticorruption de l'IRD :**  
<https://www.ird.fr/intranet/dispositif-anticorruption-et-comite-sapin-ii>

### 3- Les règles mises en place par l'IRD

#### • Gestion des cadeaux et invitations

L'offre ou la réception de cadeaux et invitations dans le cadre des relations avec les différentes parties prenantes de l'IRD (partenaires publics ou privés, fournisseurs de services, candidats, bailleurs, autorités ou administrations publiques...) fait l'objet d'un encadrement strict afin de prévenir le risque de corruption, de détournement de fonds publics et autres atteintes à la probité, ainsi que des manquements déontologiques.

#### Contexte

Par principe, un agent public n'a pas à accepter ni à offrir de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions. Toutefois, la courtoisie, le maintien de bonnes relations avec ses partenaires et parties prenantes, les cultures locales ou d'autres motifs professionnels peuvent ponctuellement justifier l'offre ou l'acceptation de tels avantages. Cependant, dans certains contextes, ces gestes de courtoisie peuvent être détournés dans le but d'influencer une prise de décision ou un processus. Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux et/ou d'invitations ne sauraient déroger aux principes posés par le présent Code de conduite et la procédure Cadeaux et Invitations associée.

#### Règles applicables

<b>Règles générales</b>	<p>Pour prévenir le risque de conflits d'intérêts et d'atteintes à la probité, il est impératif de veiller en toute circonstance à ce que tout avantage offert ou reçu respecte les principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le cadeau/l'invitation s'inscrit dans un <b>contexte professionnel</b> ;</li><li>• le cadeau <b>ne consiste pas en un versement monétaire</b> (espèces, chèques, etc.) ;</li><li>• aucun cadeau/invitation ne doit être offert ou reçu dans le cadre d'une <b>période de négociation</b> indépendamment de sa valeur (appel d'offres, construction d'un partenariat. . .) ;</li></ul> <p>le cadeau/l'invitation <b>est toujours d'un montant raisonnable</b> et n'excède pas les seuils et la fréquence prévus par la Procédure cadeaux et invitations de l'IRD (sauf dérogations).</p>
<b>Documentation interne</b>	<p>L'IRD a mis en place une <b>Procédure cadeaux et invitations de l'IRD</b> et un formulaire de déclaration dédié, afin que les collaborateurs déclarent auprès de leur supérieur hiérarchique les avantages reçus et offerts. Certains cadeaux et invitations sont soumis à une obligation de déclaration (dès le 1er euro pour les cadeaux offerts) ou soumis à l'obtention d'une dérogation expresse du supérieur hiérarchique (au-delà d'un certain seuil).</p>



#### Conduite à tenir

- Lire l'intégralité de la Procédure cadeaux et invitations.
- Accepter ou offrir de manière exceptionnelle des cadeaux/invitations autorisés par la procédure.
- Déclarer les cadeaux/invitations reçus ou offerts en application de la procédure et faire preuve de transparence.
- En cas de doute sur la conduite à tenir, interroger le Référent Déontologue.



#### Conduite à éviter

- Offrir ou promettre un cadeau à un tiers dans le but d'influencer une décision au profit de l'Institut.
- Accepter un cadeau autorisé par la procédure mais ne pas procéder à sa déclaration auprès de son supérieur hiérarchique.
- Dissimuler un cadeau reçu par un tiers.
- Accepter ou offrir des cadeaux / invitations d'une valeur excessive.
- Accepter ou offrir un cadeau / invitation lorsqu'une période de négociation est en cours (contrat, partenariat...).

## • Prévention et gestion des conflits d'intérêts

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts comme « *toute 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 des fonctions de l'agent public* ».

### Contexte

En application de l'article L121-4 du Code général de la fonction publique, **les collaborateurs de l'IRD sont tenus de « prévenir et de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts » dans lesquelles il se trouvent ou pourraient se trouver.** En effet le conflit d'intérêts est de nature à créer un doute préjudiciable à l'IRD quant à l'impartialité, l'intégrité et la probité de ses collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, la prévention des situations de conflit d'intérêts relève non seulement d'une obligation déontologique incombant aux collaborateurs mais peut également être constitutif de certains délits s'il n'est pas déclaré et/ou géré: la prise illégale d'intérêts et le pantouflage, ou encore le favoritisme.

### Règles applicables

<b>Règles générales</b>	Il est essentiel de faire preuve de transparence face à une situation de conflit d'intérêts. Ainsi, tout collaborateur jouant un rôle dans un dossier ou un processus donné, et faisant face à une situation de conflit d'intérêts, procède sans délai à une déclaration auprès de son supérieur hiérarchique afin que les mesures de prévention et de gestion adéquates soient prises.
<b>Documentation interne</b>	Afin d'assurer la prévention et la bonne gestion des situations de conflits d'intérêts, l'IRD a mis en place une <a href="#">Procédure de gestion et de prévention des conflits d'intérêts</a> , qui définit et illustre les conflits d'intérêts et prévoit les règles, bonnes pratiques et formulaires à utiliser en la matière.



#### Conduite à tenir

- Lire l'intégralité de la procédure de gestion des conflits d'intérêts afin de connaître la définition du conflit d'intérêts et les exemples pratiques.
- Être vigilant en toutes circonstances afin de détecter et d'identifier les situations de conflit d'intérêts.
- Déclarer dès l'arrivée au sein de l'IRD ou lorsque nécessaire (contexte de création de partenariat, de participation à un jury de recrutement ou tout autre processus décisionnel) tout conflit d'intérêts connu auprès de son supérieur hiérarchique.
- En cas de doute sur la conduite à tenir, interroger le référent déontologue.



#### Conduite à éviter

- Dissimuler un lien personnel avec un tiers avec lequel l'Institut est en relation (partenaire, fournisseur, organisme public ou privé, candidat...).
- Ne pas faire preuve de transparence à propos d'une situation de conflit d'intérêts et gérer la situation « seul ».

## • Encadrement des actions de subventionnement

**Les subventions** sont des contributions volontaires et facultatives valorisables, justifiées par un intérêt général, destinées à la réalisation d'une action, d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités et/ou au financement global de l'activité d'un organisme de droit privé bénéficiaire.

### Contexte

L'IRD peut être amené à verser des subventions au bénéfice de tiers. Ces opérations impliquant un engagement du patrimoine de l'IRD qui est soumis aux règles applicables à la propriété des personnes publiques, pourraient, dans certaines situations, être considérées comme des actes de corruption, de trafic d'influence ou de détournements de fonds si elles ne sont pas strictement encadrées. Elles peuvent également constituer une prise illégale d'intérêts si un collaborateur intervenant dans la procédure détient un intérêt dans la structure bénéficiaire. Il est donc essentiel de prendre les mesures appropriées pour réaliser ces actions.

### Règles applicables

<b>Règles générales</b>	<p>Afin d'assurer que les subventions respectent les principes de l'Institut, les collaborateurs sont tenus de se conformer à un ensemble de règles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tout projet de subvention doit répondre à certains <b>critères d'éligibilité</b> ;</li><li>• les pratiques et la <b>réputation du bénéficiaire</b> envisagé doivent être alignées avec les principes de l'IRD ;</li><li>• tout projet de subventionnement doit être approuvé en suivant le <b>circuit de validation</b> décrit dans la Procédure interne ;</li><li>• tout subventionnement doit être <b>encadré par une convention écrite</b> dont le contenu rappelle les engagements de l'IRD en matière de prévention et de lutte contre la corruption et autres atteintes à la probité ;</li><li>• toute convention de subventionnement est <b>signée par la Présidence de l'IRD ou toute autre personne habilitée</b> sur délégation de signature valide ;</li><li>• toute subvention versée fait l'objet d'un <b>suivi adéquat</b> concernant la correcte utilisation des fonds ;</li><li>• <b>toutes les actions de subventionnement sont tracées</b> et conservées dans des dossiers dédiés.</li></ul>
<b>Documentation interne</b>	<p>L'IRD a mis en place une <b>Procédure d'encadrement des actions de subventionnement</b> qui définit les notions clés ainsi que les étapes à suivre par tout collaborateur de l'IRD souhaitant porter un projet de subventionnement.</p>



#### Conduite à tenir

- Ne pas répondre ou s'engager dans des opérations de subventionnement sans avoir eu l'autorisation préalable du directeur de département ou de la délégation régionale concerné(e).
- Réaliser un suivi du projet pour s'assurer de la bonne utilisation des fonds aux fins prévues.



#### Conduite à éviter

- Répondre spontanément à une demande de subvention au nom de l'IRD sans avoir suivi le processus prévu par la Procédure d'encadrement des actions de subventionnement.
- Verser de l'argent à un bénéficiaire qui viole les principes de l'IRD en matière de lutte contre la corruption et autres atteintes à la probité.
- Utiliser un modèle de convention non-conforme.

## • Gestion des ressources de l'IRD

Les collaborateurs doivent faire preuve d'une grande vigilance quant à la gestion des ressources de l'IRD. En effet, en cas de violation des règles prévues par l'IRD, il peut y avoir :

- **détournement de fonds publics** : c'est-à-dire l'utilisation délibérée des ressources financières ou biens appartenant à l'IRD, à des fins personnelles ou en violation de ce pour quoi ils sont destinés ;
- **concussion** : c'est-à-dire le fait, pour un collaborateur, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir une somme qui n'est pas due.

### Contexte

Dans le cadre de la conduite de ses activités, l'Institut est amené à engager son patrimoine en observant des règles strictes liées à la propriété des personnes publiques.

Dans le cadre de leurs fonctions et missions, les collaborateurs ont accès à divers actifs de l'Institut, qu'ils soient matériels (matériels informatiques et téléphones portables, équipements divers, trésorerie, etc.) ou immatériels (informations, propriété intellectuelle, etc.). **Il est important de s'assurer que les fonds, les biens ainsi que les données qui appartiennent à l'IRD soient protégés et utilisés à bon escient.**

### Règles applicables

<b>Règles générales</b>	Les collaborateurs de l'Institut doivent veiller à ce que les ressources de l'IRD soient correctement utilisées et à ne pas s'exposer et/ou exposer l'IRD à un risque de détournement de fonds ou de concussion. Ainsi, il est interdit de détourner le matériel de l'Institut pour son usage personnel, de transmettre des informations confidentielles (travaux de recherche, stratégiques...) à des personnes non habilitées à les recevoir (interne ou externe) ou d'utiliser les fonds hors des cas prévus par les règles de l'IRD.
<b>Documentation interne</b>	À ce titre, les collaborateurs sont tenus de respecter les différents cadres posés par l'IRD en matière d'engagement de dépenses ou de gestion des frais liés à leurs activités, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">La Procédure de gestion des frais de représentation</a></li><li>• <a href="#">La Procédure d'encadrement des actions de subventionnement (cf. page 19)</a></li><li>• <a href="#">Les Instructions d'utilisation des Cartes Achats et des Cartes Affaires</a></li><li>• <a href="#">La Politique Voyage et L'Instruction relative aux règles des déplacements à l'IRD</a></li></ul>



#### Conduite à tenir

- Contribuer à la protection des actifs de l'Institut contre tout risque de perte, vol, dommage ou utilisation indue.
  - Engager des frais de représentation uniquement dans les cadres prévus (caractère professionnel, montant, processus, traçabilité...).
- A• vertir la hiérarchie en cas d'exposition à des pressions ou sollicitations de la part de tiers.



#### Conduite à éviter

- Utiliser les biens de l'Institut ou les informations reçues dans le cadre de ses fonctions dans un autre cadre que celui des activités de l'Institut.
- Engager des fonds en violation des cadres existants ou demander à l'IRD le remboursement de frais ou de dépenses indus.
- Utiliser sa Carte Achats ou Carte Affaires en dehors du cadre d'utilisation prévu par l'IRD.



## • Encadrement des activités d'influence de l'IRD

Une action d'influence consiste à entrer en contact avec des décideurs publics dans le but de promouvoir le travail de l'IRD sur la scène publique et d'influencer certaines prises de décisions, des orientations stratégiques des acteurs publics en matière de recherche.

### Contexte

Les actions d'influence sont des activités autorisées mais strictement encadrées par les réglementations nationales et européennes, afin de prévenir les dérives, et notamment l'usage de moyens frauduleux ou illégaux dans le cadre de la conduite de ces activités.

Une grande vigilance est donc essentielle lors de la conduite d'actions d'influence. Ainsi, tout collaborateur qui s'engagerait dans des actions d'influence auprès de décideurs publics, sans en informer préalablement l'IRD et sans respecter les règles établies, exposerait l'Institut à des risques.

### Règles applicables

#### Règles générales

Pour sécuriser la conduite des actions d'influence, des bonnes pratiques doivent être observées par les collaborateurs de l'IRD concernés :

- une action d'influence est toujours **préparée** par le collaborateur et **validée préalablement** par le supérieur hiérarchique ;
- **les actions d'influence s'appuient sur des argumentations étayées** et non sur des gestes de sympathie (cadeaux, invitations. . .) ;
- **une vigilance particulière est apportée à la fréquence** des actions d'influence conduite par chaque collaborateur pour assurer la conformité avec les cadres légaux.



#### Conduite à tenir

- Se renseigner avant de réaliser une action d'influence et s'appuyer sur l'expertise des équipes compétentes en interne (ex: Cellule Europe).
- Informer son supérieur hiérarchique des détails de tout projet d'influence afin d'obtenir son approbation préalable.
- En cas de contacts fréquents avec des décisionnaires publics, s'interroger sur le cadre juridique applicable et informer la Référente déontologue pour sécuriser les actions menées.



#### Conduite à éviter

- Procéder à des actions d'influence sans préparation et sans validation de son supérieur hiérarchique.
- Offrir des cadeaux ou des invitations à des décideurs publics pour soutenir les actions d'influence, en violation des règles prévues par la Procédure cadeaux et invitations.
- Réaliser des actions d'influence à titre principal ou régulier sans en informer la Référente déontologue.

## 4- Les sanctions et le dispositif d'alerte

### • Le dispositif d'alerte professionnelle de l'IRD

Toute violation des règles du présent Code doit être signalée à l'IRD afin que les mesures pour faire cesser la violation puissent être prises et que des actions de remédiation et de prévention soient mises en œuvre par l'IRD.

#### Qui alerter ?

Par voie hiérarchique	Par le dispositif d'alerte	Par voie externe
<p>En cas de violation des règles et des procédures mentionnées dans le présent Code, il est du devoir de chaque collaborateur de <b>signaler les faits en interne</b>. Il est ainsi possible de saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le responsable hiérarchique</li><li>• la référente lanceur d'alerte</li><li>• la Direction des Affaires Juridiques (sur sollicitation du responsable hiérarchique)</li><li>• les responsables des ressources humaines compétents (sur sollicitation du responsable hiérarchique)</li></ul>	<p>Pour les situations dans lesquelles un collaborateur souhaiterait faire remonter une alerte par un autre canal (crainte, menaces...), l'Institut met à la disposition de l'ensemble de ses collaborateurs un <b>dispositif d'alerte professionnelle confidentiel</b> accessible via l'outil IRD Signalement à l'adresse URL suivante : <a href="https://signalement.ird.fr/signalement/">https://signalement.ird.fr/signalement/</a></p>	<p>Les collaborateurs peuvent s'adresser en externe, au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• au Défenseur des Droits ;</li><li>• à une autorité parmi la liste fixée par décret ;</li><li>• à l'autorité judiciaire ;</li><li>• à une autorité de l'Union européenne compétente pour recevoir des signalements sur les violations du Droit de l'Union européenne.</li></ul>

#### Comment obtenir le statut de lanceur d'alerte ?

Pour obtenir le statut de lanceur d'alerte et la protection associée, l'alerte doit être lancée dans les conditions prévues par **[l'Instruction n°INS2023\\_001 portant procédure interne de recueil et de traitement des signalements émis par des lanceurs d'alerte à l'IRD](#)**. Il convient notamment de s'assurer que l'alerte est réalisée par une **personne physique de bonne foi, sans contrepartie financière directe, concernant des faits dont elle a eu connaissance directement ou indirectement dans le contexte professionnel, ou si les faits n'ont pas été connus dans un cadre professionnel, dont elle a eu connaissance personnellement**.

Ce statut vise à protéger le lanceur d'alerte contre toute mesure de représailles et à assurer la confidentialité de son identité. Aucune sanction disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un lanceur d'alerte de bonne foi, y compris en cas de faits finalement non-avérés.



#### Conduite à tenir

- Alerter sans délai l'IRD sur un cas de violation au Code de conduite identifié au sein de l'Institut.



#### Conduite à éviter

- Garder le silence sur une violation du Code de conduite.
- Lancer une alerte sur des faits fictifs dans le but de nuire à un collègue.

## • Sanctions et régimes disciplinaires

Le non-respect des interdictions et des obligations contenues dans le présent Code de conduite représente un risque tant pour l'IRD que pour ses collaborateurs qui s'exposent à des sanctions.

### Sanctions pour les personnes physiques (présidence et collaborateurs de l'IRD)

#### Sanctions pénales

Tout collaborateur, en tant que personne physique, s'expose à des sanctions de la part des autorités judiciaires en cas d'implication dans un acte de corruption ou autre atteinte à la probité (jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 1 million d'euros d'amende).

#### Sanctions disciplinaires (pour les collaborateurs de l'IRD)

L'IRD se réserve également le droit de prononcer des **sanctions disciplinaires**, conformément aux **dispositions prévues par le Règlement Intérieur général de l'IRD** en cas de violation du Code de conduite par l'un de ses collaborateurs. Selon les situations, ces sanctions disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement.

##### Sanctions disciplinaires pouvant être prononcées à l'encontre de fonctionnaires

**Premier groupe** : l'avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

**Deuxième groupe** : la radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, déplacement d'office dans la fonction publique de l'État

**Troisième groupe** : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

**Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office, la révocation

*Cf. Code Général de la fonction publique*

##### Sanctions disciplinaires pouvant être prononcées à l'encontre de contractuels

**L'avertissement**

**Le blâme**

**L'exclusion temporaire** de fonctions pour une durée maximale de trois jours ; ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée

**Le licenciement**, sans préavis ni indemnité de licenciement

*Cf. Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986*

Le non-respect des interdictions et des obligations contenues dans le présent Code de conduite représente un risque tant pour l'IRD que pour ses collaborateurs qui s'exposent à des sanctions.

#### Sanctions pour l'IRD

En tant que personne morale, l'IRD s'expose à des sanctions pénales dans le cas où des violations du Code de conduite seraient identifiées dans le cadre de ses activités.

Des sanctions administratives sont également prévues. Elles peuvent consister par exemple en la publication de la décision de condamnation, une obligation d'améliorer le programme de conformité ou encore une surveillance de l'Agence Française Anticorruption pendant plusieurs années.

En tout état de cause, si l'IRD ou l'un de ses collaborateurs venait à être mis en cause ou sanctionné pour violation du Code de conduite, cette situation serait de nature à nuire fortement à la réputation de l'Institut notamment auprès de ses partenaires et autres parties prenantes externes.



## À retenir

**En cas de question, vous pouvez vous rapprocher du Référent-Déontologue ou de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) de l'Institut :**



**referent-deontologue@ird.fr**



**daj@ird.fr**

**Lien vers la page anticorruption du site intranet de l'IRD :**

**<https://www.ird.fr/intranet/dispositif-anticorruption-et-comite-sapin-ii>**

**Lien vers le webinaire sur le dispositif anticorruption mis en place à l'IRD :**

**<https://e-formation.ird.fr/course/view.php?id=176>**

Institut international de recherche, l'IRD contribue à renforcer la résilience des sociétés face aux bouleversements globaux. Il est présent dans plus de 50 pays d'Afrique, d'Amérique latine, d'Asie et du Pacifique, ainsi que dans les Outre-mer.

Ses activités de recherche répondent de manière concrète à des besoins prioritaires : atténuation et adaptation aux changements climatiques, lutte contre la pauvreté et les inégalités, préservation de la biodiversité, accès aux soins, prise en compte des dynamiques sociales. Les questions de recherche sont élaborées avec les acteurs de terrain et les populations locales. Les équipes croisent les regards, les disciplines et les connaissances à travers des partenariats de long terme pour construire des solutions robustes et à fort impact.

L'IRD défend une recherche qui bénéficie au plus grand nombre. Il partage les résultats de ses projets et met la science au service de l'action. Il accompagne ainsi la transformation des sociétés vers des modèles sociaux, économiques et écologiques plus justes et durables.



**[www.ird.fr](http://www.ird.fr)**



**Déployer la recherche  
Partager la science  
Transformer l'avenir**