



CODE DE CONDUITE

LA SOCIÉTÉ PROTECTRICE DES ANIMAUX (LA SPA)

SOMMAIRE

PRÉFACE.....	3
PRÉAMBULE.....	4
PARTIE 1 : OBJET DU PRÉSENT CODE.....	5
À qui le code de conduite s'adresse t-il ?.....	5
Rôles et responsabilités	6
Violation du Code	6
PARTIE 2 : RESPECT DES PERSONNES	7
I. Santé, hygiène et sécurité au travail	8
II. Non-discrimination et harcèlement	9
III. Respect de la vie privée	10
PARTIE 3 : LUTTE CONTRE LES ATTEINTES A LA PROBITÉ.....	13
I. Lutte contre la corruption.....	14
II. Lutte contre la fraude	16
III. Lutte contre les conflits d'intérêts	18
PARTIE 4 : ACTIVITÉS ET OPINIONS POLITIQUES ET RELIGIEUSES	20
PARTIE 5 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	21
ENTRÉE EN VIGUEUR	22

PRÉFACE

« La valeur d'un groupe humain, comme l'est notre association ne se mesure pas seulement à la compétence technique de ses collaborateurs. Chacun sait notre capacité à bien accueillir nos animaux, mais cela ne suffit pas.

Ce Code de conduite a pour vocation d'ajouter à cette compétence des règles éthiques, sociales, juridiques, se voulant protectrices et sans lesquelles il ne pourrait être envisageable de travailler ensemble et de nous ouvrir sur l'extérieur.

Travailler ensemble impose le respect de la personnalité de chacun, de ses conditions de travail, de sa vie privée, dans toutes les situations quotidiennes du travail.

Nous ouvrir sur l'extérieur n'est possible qu'en offrant à nos interlocuteurs l'image d'une association dont les règles de fonctionnement et le comportement de ses collaborateurs sont transparents et révélateurs de cette magnifique éthique de protection animale qui est la nôtre.

C'est à chacun d'entre nous qu'il appartient, au quotidien, de veiller à être irréprochable. L'exercice est difficile. Les pièges sont nombreux.

Ce Code est là pour vous y aider. Chacun des domaines qui réclament le respect impératif de règles est évoqué et les situations susceptibles de vous mettre en difficulté sont illustrées de façon concrète et pédagogique. N'hésitez pas à interroger vos responsables ou les services du siège pour toute explication ou complément que vous jugeriez utile.

Nous avons le devoir, vis-à-vis de la SPA, qu'il soit le mieux et le plus largement mis en œuvre et c'est à chacun d'entre nous qu'il incombe.

Merci à toutes et tous. »

Jacques-Charles Fombonne
Président bénévole de la SPA

PRÉAMBULE

La Société Protectrice des Animaux est la première association de protection animale en France. Créée en 1845, elle a été reconnue d'utilité publique en 1860.

Depuis plus de 175 ans, la SPA agit en faveur des animaux et lutte contre toute forme de souffrance animale grâce à ses donateurs fidèles et ses adhérents, ainsi que ses équipes bénévoles et salariées réparties sur toute la France au sein de ses différents sites (Refuges, Fourrières, Maisons SPA, Dispensaires).

Ses missions consistent à :

- Recueillir les animaux de compagnie abandonnés et/ou maltraités.
- Faire adopter et donner une seconde chance aux animaux.
- Soigner les animaux.
- Sensibiliser l'ensemble de la population aux droits et devoirs envers les animaux.
- Lutter contre toute forme de maltraitance, y compris l'abandon et le trafic.
- Éduquer les générations de demain avec pédagogie au respect de l'animal.

La SPA se bat avec conviction pour protéger, défendre et améliorer durablement la condition animale dans une démarche pragmatique et efficace, avec professionnalisme et rigueur, de manière constructive et pédagogique au quotidien sur le terrain, comme auprès des autorités et de l'opinion publique. Elle peut compter sur l'engagement et la détermination de ses collaborateurs.

Pour réaliser ces missions, la SPA se fonde sur quatre valeurs communes orientant l'ensemble de ses activités :

**La Solidarité, la Responsabilité,
l'Exemplarité, la Bienveillance.**

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

Il présente les engagements et les attentes de la SPA envers chacune des parties prenantes et sert de référence pour l'ensemble des collaborateurs, tant salariés que bénévoles, et toute autre personne travaillant pour le compte de la SPA.

A travers ce Code de conduite, il n'est pas seulement rappelé que l'appartenance à la SPA implique un strict respect des lois et règlements en vigueur ainsi que des procédures et règles internes (Statuts, Règlement intérieur, Chartes). La SPA souhaite également illustrer les valeurs qui sont les siennes et énoncer les principes de **sécurité, d'éthique et d'intégrité professionnelle** qui doivent, en toutes circonstances, inspirer les comportements.

Si la diffusion de ces valeurs relève de la responsabilité des managers, la SPA attend de chaque collaborateur qu'il respecte et applique ce Code de conduite dans le cadre de ses activités. La Direction générale se tient à la disposition des collaborateurs pour toute question relative à la mise en application de ce Code dans le cadre de ses fonctions.

Ces règles ont été examinées et approuvées par le Conseil d'Administration de la SPA ainsi que par les Représentants du personnel, et sont diffusées à l'ensemble des collaborateurs.

PARTIE 1 : OBJET DU PRÉSENT CODE

Ce Code définit les attentes de la SPA envers ses collaborateurs dans leurs prises de décision au quotidien et dans leurs relations avec les parties prenantes.

Il définit en particulier les attitudes à avoir et donne des repères qui, au-delà du nécessaire respect de la loi et des procédures internes, traduisent un comportement personnel et professionnel exemplaire dans l'intérêt de la SPA.

Il a été élaboré par la Direction des ressources humaines et la Direction de l'Audit, du Contrôle et des Risques, en concertation avec les autres Directions du siège ainsi que les Responsables régionaux.

Le respect et l'application de ces règles s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités.

Ce Code ne peut être exhaustif et couvrir toutes les situations légales ou pratiques.

La législation n'apporte pas toujours de réponse au regard de la diversité des situations. Dans ce cas, les collaborateurs doivent faire preuve de discernement dans la définition de ce qu'est une conduite appropriée, faire appel à leur bon sens et leur jugement et ne pas hésiter à demander conseil.

La SPA s'engage à faire évoluer ce Code en fonction des évolutions et des retours d'expérience.

En cas de doute sur l'attitude à adopter, posez-vous les bonnes questions :

- Mes actions respectent-elles la loi ?
- Est-ce la bonne chose à faire pour les animaux, pour les humains et pour la SPA ?
- Avec le recul, mes initiatives seront-elles acceptables ?
- Est-ce que je prends un risque/est-ce que je fais prendre un risque à la SPA ?
- Si la même situation arrivait dans un autre contexte que la SPA, est-ce que je réagirais de la même manière ?

À QUI LE CODE DE CONDUITE S'ADRESSE-T-IL ?

Le Code de conduite est destiné à l'ensemble des collaborateurs de la SPA, s'entendant comme l'ensemble des salariés et bénévoles.

Chaque collaborateur, quelles que soient ses fonctions, se doit de comprendre et respecter les principes de comportement décrits dans le présent Code.

Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne, mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

Les parties prenantes externes (fournisseurs, prestataires, partenaires, sous-traitants, ...) sont réputés avoir pris connaissance des règles éthiques et déontologiques mise en œuvre par la SPA. En outre, ils s'engagent à les respecter et à y adhérer.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Prendre le temps de lire le Code de conduite et comprendre les risques encourus en cas de non-respect.
- S'assurer de la bonne application des règles fixées dans le présent Code.
- Adopter une conduite exemplaire.
- S'acquitter de ses tâches avec honnêteté, soin, diligence, professionnalisme, impartialité et éthique.
- Respecter une obligation de discrétion, de confidentialité, de loyauté et de réserve.
- Renforcer et promouvoir l'éthique à la SPA.
- Dans le doute, demander conseil.
- Suivre toutes les actions de formation/sensibilisation requises.

Si un collaborateur estime qu'une disposition légale ou réglementaire, ou que les présentes règles ne sont pas respectées ou sont sur le point de ne pas l'être, il doit en informer dans

les meilleurs délais son supérieur, son référent ou son responsable.

Le collaborateur peut également utiliser le dispositif d'alerte interne de la SPA (<https://la-spa.signalement.net>), notamment s'il considère que l'information de son supérieur ou son responsable peut présenter des difficultés ou ne paraît pas donner lieu au suivi approprié.

Tout est mis en œuvre pour garantir la confidentialité des échanges. La SPA s'engage à ce qu'aucun collaborateur ne soit jugé, inquiété ou ne subisse de changement de statut, harcèlement ou autre forme de discrimination du fait de cette alerte ou de la transmission d'informations de bonne foi.

En cas de doute, la Direction générale, la Direction des ressources humaines, le Responsable ressources bénévoles ou le Bureau de l'association doivent être consultés.

VIOLATION DU CODE

Il est rappelé que les présentes règles sont impératives et que nul au sein de la SPA ne peut s'en affranchir, quelles que soient ses fonctions.

Tout manquement à ces règles par un collaborateur constituerait une faute et pourrait faire l'objet de sanctions et de poursuites appropriées.

De telles sanctions pourraient notamment, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, conduire à l'application de mesures disciplinaires pour les salariés (conformément au Règlement intérieur) ou à l'exclusion d'un bénévole (conformément au modèle de « Lettre d'engagement bénévole »), ainsi qu'à des demandes de dommages-intérêts à l'initiative de la SPA.

PARTIE 2 : RESPECT DES PERSONNES

En complément des actions menées relatives à la Qualité de Vie et des Conditions de Travail, le Code de conduite met en avant les principes et valeurs partagés, ainsi que les attitudes que la SPA entend promouvoir.

Tous les collaborateurs de la SPA doivent travailler ensemble, de façon ouverte et respectueuse afin de maintenir une culture fondée sur la solidarité, la responsabilité, l'exemplarité et la bienveillance.

L'une de nos valeurs porte sur le respect que nous devons témoigner à chaque individu.

Sous-sommaire :

- I. Santé, hygiène et sécurité au travail*
- II. Non-discrimination et harcèlement*
- III. Respect de la vie privée*

I. Santé, hygiène et sécurité au travail

❖ Définition

La SPA s'engage à faire évoluer l'ensemble de ses collaborateurs dans un environnement de travail sain et sécurisé.

Chaque collaborateur doit respecter les règles relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et prendre les précautions nécessaires pour empêcher un accident corporel ou un risque psychologique.

Tout acte, toute menace de violence, toute insulte ou dénigrement sur le lieu de travail ou sur les réseaux sociaux, par ou contre un collaborateur, sont formellement interdits.

En aucun cas les collaborateurs ne doivent apporter d'objets ou de substances illicites ou potentiellement dangereux sur le lieu de travail et ses abords ou dans le véhicule de service.

❖ Lignes de conduite

- Prendre les précautions nécessaires afin de maintenir un environnement de travail sûr et sain.
- S'assurer que ses actes n'entraînent aucun risque, pour soi-même ou pour les autres.
- S'assurer de la conduite à tenir en cas d'urgence sur le lieu de travail.

Il convient sur ce point de se référer également aux règles et procédures internes concernant la prévention des risques professionnels (*DUERP et annexes*), ainsi qu'au Règlement intérieur de la SPA et à la Charte du bénévolat.

❖ Cas pratiques

Q : Je viens d'apprendre qu'un ouvrier effectuant des travaux sur le refuge a été trouvé en train de boire de l'alcool.

Ne s'agissant pas d'un salarié de la SPA, dois-je m'en préoccuper ?

R : Oui. Vous devez alerter votre Responsable ou la Direction des ressources humaines de tout comportement qui pourrait compromettre la sécurité de votre environnement de travail ou qui pourrait mettre quiconque en danger.

Q : Il fait 40°C, je souhaite venir travailler en short et tongs. Ai-je le droit ?

R : Non. Le port des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire.

S'agissant des bénévoles, ils doivent venir avec une tenue correcte et adaptée à leur mission et à ses risques.

Q : J'ai découvert sur la page Facebook du refuge des propos diffamatoires à mon encontre. Que puis-je faire ?

R : Vous devez alerter la Direction des affaires juridiques qui prendra attache avec la Direction de la communication et du marketing et la Direction des ressources humaines ou le Responsable ressources bénévoles afin de déterminer les actions nécessaires pour faire cesser le propos et vous apporter un soutien.

Souvenez-vous

Signalez immédiatement à votre Responsable ou à la Direction tout comportement ou situation de nature à compromettre la sécurité de votre environnement de travail, ainsi que tout accident, même mineur.

II. Non-discrimination et harcèlement

❖ Définition

Chaque collaborateur de la SPA a droit au respect de la dignité humaine. Aucun comportement ou agissement pouvant enfreindre ce droit n'est acceptable.

Toute forme de discrimination, caractérisée par un traitement inégal et défavorable de certaines personnes en raison de leur origine, leur sexe, leur apparence, leur âge, leur orientation sexuelle, leur handicap, leur affiliation à un groupe politique ou syndical, est interdite et inacceptable.

Tous les aspects de la relation de travail, tels que le recrutement, la promotion, la rémunération, doivent être réalisés sans tenir compte de ces caractéristiques.

Par ailleurs, aucune forme de harcèlement, moral ou sexuel, au sens des dispositions légales en vigueur, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, ne sera tolérée.

❖ Lignes de conduite

- Soutenir et promouvoir l'engagement de la SPA en matière de diversité en facilitant notamment l'intégration professionnelle, objectifs rappelés dans les accords collectifs en vigueur (*égalité professionnelle, GPEC*).
- S'abstenir de toute discrimination ou forme de harcèlement, conformément aux règles et principes rappelés dans le Règlement intérieur et les affichages obligatoires.
- Être respectueux envers les autres.

❖ Cas pratiques

Q : Promouvoir la diversité à la SPA veut-il dire que je dois embaucher ou promouvoir en priorité des personnes en situation de handicap ou issues de minorités ?

R : Ce n'est pas ce que l'on attend de vous. Vous devez embaucher sur la base des compétences et de l'expérience et ainsi choisir le meilleur candidat pour le poste concerné. Il est en revanche interdit de refuser des candidats postulant pour un emploi sur la base de critères discriminatoires.

Q : Je suis informé par un potentiel adoptant qu'un salarié lui a refusé une adoption en raison de son handicap. Que dois-je faire ?

R : Si vous êtes informé ou témoin de ce genre de situation, il convient de vous référer à votre responsable qui pourra juger de la pertinence ou non de ce refus. L'adoption responsable peut conduire à refuser une adoption uniquement pour des raisons objectives, tenant aux besoins de l'animal et aux capacités de l'adoptant.

Q : L'une de mes collègues m'informe qu'un bénévole, qui lui apporte régulièrement son aide, fait des commentaires vulgaires et à connotation sexuelle sur les femmes. Elle trouve son comportement dérangeant et humiliant, mais n'ose pas en parler. Que dois-je faire ?

R : Vous devez encourager votre collègue à en parler à votre Responsable et/ou l'inviter à signaler cette situation via le dispositif d'alerte interne.

Souvenez-vous

Si vous faites l'objet d'une quelconque forme de harcèlement ou de violence, ou si vous observez ce type de comportement à l'encontre d'un collègue ou d'un tiers, vous êtes invité à signaler immédiatement l'incident à votre Responsable ou à la Direction.

Aucune forme de représailles contre toute personne qui rapporte de bonne foi une situation de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail, ne sera tolérée.

III. Respect de la vie privée

DROIT À LA DÉCONNEXION

❖ Définition

Chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion lequel est défini comme le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en-dehors de son temps de travail habituel et de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles qu'il pourrait recevoir pendant les temps de repos, de congés, d'absences autorisées et de suspensions du contrat de travail, de quelque nature que ce soit.

❖ Lignes de conduite

Afin que cette déconnexion soit efficace, elle nécessite :

- ❶ L'implication de tous les salariés et bénévoles, en veillant notamment à ne pas solliciter les collaborateurs en-dehors de leur temps de travail.
- ❷ L'exemplarité de la part des Directeurs, Responsables et/ou Chefs d'équipe dans leur utilisation des outils numériques, essentielle pour promouvoir les bonnes pratiques et entraîner l'adhésion de toutes et tous.

❖ Cas pratiques

Q : Je reçois un mail auquel mon collègue actuellement en congés est seul habilité à répondre. Puis-je lui téléphoner ou lui envoyer un SMS afin de pouvoir traiter cette demande ?

R : Non. Pour garantir le droit à la déconnexion de votre collègue, il convient de ne pas le solliciter pendant ses congés. Nous vous invitons à orienter la demande vers une autre personne compétente ou traiter la demande au retour de votre collègue.

Q : Je suis contacté pendant mon jour de repos dans le cadre de mon activité professionnelle. Suis-je dans l'obligation de répondre ?

R : Non. Le droit à la déconnexion est le droit qui consiste pour les salariés à ne pas répondre aux e-mails, messages et appels téléphoniques en dehors des heures de travail.

CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

❖ Définition

Tout collaborateur a droit au respect de sa vie privée.

En conformité avec le Règlement Général sur Protection des Données (RGPD), la SPA s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles concernant ses collaborateurs, les adoptants et le public.

On entend par données personnelles, toute information identifiant directement ou indirectement une personne physique

(notamment nom, numéro de téléphone, photographie, date de naissance, adresse, numéro de sécurité sociale, coordonnées bancaires).

La SPA ne collecte et ne conserve que les seules données nécessaires à ses activités et ne les utilise qu'à des fins légitimes.

La SPA jouit toutefois de certains droits pour contrôler le comportement éthique de ses collaborateurs.

Dans le respect de la réglementation applicable, il est notamment possible d'accéder et de vérifier des éléments tels que les fichiers informatiques, les communications téléphoniques, le courrier électronique sous réserve d'une information préalable.

Dans son engagement pour la protection des données de l'ensemble des personnes concernées, la SPA a désigné un Digital Project Officer (DPO) dont l'adresse électronique est dpo@la-spa.fr et dont les principales missions sont :

- Protéger les données personnelles ou tout autre sujet concernant la protection des données en général.
- Etudier et mettre en place tout nouveau traitement de données personnelles.
- Valider tout formulaire de collecte de données, papier ou numérique (lesquels doivent contenir impérativement des mentions d'information conformes au RGPD).
- Rédiger ou négocier tout contrat donnant lieu ou encadrant un traitement de données personnelles.
- Assurer l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements de données (comme le droit d'accès, le droit de suppression, etc.).
- Conseiller en cas de survenance d'une faille de sécurité (ex. courriel frauduleux, perte d'un support de stockage, vol de documents...).

❖ Lignes de conduite

- S'abstenir d'accéder aux données personnelles des autres collaborateurs ou de les stocker, sauf à disposer des autorisations nécessaires et d'en avoir impérativement besoin pour les activités de la SPA.
- Garantir la stricte confidentialité des données personnelles des adoptants, adhérents et autres publics de la SPA. Les collaborateurs prennent toutes les

dispositions pour que ces informations ne soient utilisées que pour la réalisation des missions de la SPA et à ne les communiquer qu'aux collaborateurs nécessaires qui s'engagent également à garantir cette confidentialité.

- En cas d'accès aux données personnelles, utiliser et divulguer ces données uniquement de façon conforme aux règles légales et internes de la SPA.
- Veiller à ne jamais les communiquer à un tiers sauf autorisation ou obligation légale.
- S'assurer que les données sont conservées en toute sécurité.
- Ne pas conserver ces données plus longtemps que la raison juridique ou professionnelle pour laquelle elles ont été acquises.
- Utiliser toutes les technologies mises à disposition par la SPA (pendant les heures de travail et lors des déplacements professionnels) uniquement pour des raisons professionnelles et des communications appropriées.
- Faire preuve de diligence et de confidentialité en ce qui concerne les collègues, les bénévoles, les adhérents, les prestataires, les partenaires et les autres parties prenantes. La divulgation d'information à l'extérieur de la SPA pourrait gravement lui porter atteinte. La protection des données est le devoir de tous.
- Protéger et respecter les mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre par la SPA afin de lutter contre la perte, le vol ou tout dommage sur les données manipulées. Il convient de protéger les données contre toute divulgation non nécessaire.
- Ne pas envoyer de données à une tierce partie sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation et sans avoir pris les mesures de sécurité appropriées.
- Solliciter la Direction juridique et/ou le DPO pour toutes questions relatives à la protection des données

- Il est fait stricte application du RGPD et de la Charte informatique, annexe du Règlement intérieur.

❖ Cas pratiques

Q : Mon collègue m'indique qu'il est désormais interdit de demander et conserver des justificatifs incluant des données personnelles depuis l'entrée en vigueur du RGPD. Est-ce le cas ?

R : Non cela n'est pas interdit à condition de respecter certaines règles. En effet, le RGPD vise à protéger les données personnelles en se basant sur des principes clés :

- 1) Les données sont collectées pour un but bien déterminé et légitime et ne sont pas traitées de façon incompatible avec cet objectif initial.
- 2) Seules les données strictement nécessaires à la réalisation de l'objectif poursuivi doivent être collectées.
- 3) Les données ne doivent être conservées que le temps nécessaire à la réalisation de l'objectif.
- 4) Toutes les mesures utiles doivent être prises pour garantir l'intégrité et la confidentialité de ces données.
- 5) Les personnes concernées par les traitements doivent pouvoir accéder à leurs données, les rectifier et s'opposer à leur utilisation.

Q : Mon collègue m'indique qu'il n'est pas nécessaire de verrouiller ma session ARGOS lorsque je m'absente pour continuer mes missions. Est-ce normal ?

R : Non. ARGOS contient des données personnelles (notamment les coordonnées des adoptants). Il est nécessaire de verrouiller votre session dès que vous quittez le poste informatique.

Souvenez-vous

Si vous êtes confronté à un problème concernant le respect de la vie privée, parlez-en à votre Responsable ou à la Direction.

PARTIE 3 : LUTTE CONTRE LES ATTEINTES A LA PROBITÉ

Les collaborateurs de la SPA doivent respecter l'ensemble des lois et règlements applicables.

La SPA s'est dotée d'une cartographie des risques incluant les risques d'atteinte à la probité, approuvée par le Conseil d'Administration du 14 décembre 2021.

De plus, la SPA s'est équipée d'un dispositif de signalement externalisé permettant aux lanceurs d'alertes (notamment les salariés, bénévoles, adhérents et parties prenantes externes) de signaler tout crime ou délit, toute violation grave et manifeste d'un règlement, d'une loi ou d'un traité international ratifié par la France, ou enfin toute menace ou préjudice grave pour l'intérêt général (<https://la-spa.signalement.net>).

La vérification, le traitement et l'analyse des alertes sont effectués par deux « Référents Alertes Ethiques », qui sont le Directeur général et un Administrateur spécifiquement désigné.

Les modalités de signalement et règles afférentes sont consignées dans une procédure « Alerte interne » disponible sur l'intranet de la SPA.

Chaque collaborateur doit s'abstenir de tout comportement pouvant l'entraîner, entraîner d'autres collaborateurs ou la SPA, dans une pratique illicite ou déloyale

A cet égard, au sein de la SPA, aucun objectif ne peut être défini, imposé, accepté ou rétribué sous quelque forme que ce soit, si sa réalisation implique de déroger aux présentes règles.

Les dispositions qui suivent n'ont pas pour objet de présenter en détail l'intégralité des obligations légales susceptibles de recevoir application, mais d'attirer l'attention sur certains risques requérant une vigilance particulière :

- La corruption.
- La fraude.
- Le conflit d'intérêts.

Les exemples énoncés favorisent l'approche comportementale, mais ne peuvent couvrir toutes les situations possibles.

La SPA souhaite également partager ces principes avec ses parties prenantes externes et s'assurer, dans la mesure du possible, que ces derniers respectent bien ces mêmes règles et principes.

Souvenez-vous

Si vous êtes confronté à un problème lié à une atteinte à la probité, référez-en à votre Responsable ou à la Direction, afin de statuer sur la conduite à tenir.

Sous-sommaire :

- I. Lutte contre la corruption*
- II. Lutte contre la fraude*
- III. Lutte contre les conflits d'intérêts*

I. Lutte contre la corruption

❖ Définition

La corruption, pénalement répréhensible, désigne le fait pour une personne « *De solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat* ». (Art. 435-1 du Code pénal).

En d'autres termes, la corruption consiste, pour le corrupteur, à octroyer un avantage à une personne, le corrompu, pour qu'elle accomplisse ou qu'elle n'accomplisse pas un acte qui relève de sa fonction (publique ou privée) et de ses prérogatives.

Les avantages ou faveurs échangés peuvent être de nature et d'importance variées : argent, service ou fourniture, cadeau, obtention de contrat ou de titre, décision administrative... L'intention corruptive est déterminante, mais le fait de céder à des sollicitations ou des menaces constitue également un acte de corruption.

La loi distingue la corruption active (*l'acte de corruption est à l'initiative du corrupteur*) de la corruption passive (*l'acte de corruption est à l'initiative du corrompu*).

Tout acte de corruption est strictement interdit et n'est pas compatible avec l'éthique de la SPA.

❖ Lignes de conduite

Les collaborateurs de la SPA ne doivent pas :

- ❶ Accepter ou offrir des cadeaux, invitations ou autres avantages susceptibles d'avoir une influence réelle ou apparente sur leur

objectivité dans l'exercice de leurs fonctions.

Les cadeaux et / ou invitations offerts ou reçus sont encadrés par une procédure interne fixant les règles et le circuit d'autorisation.

Les cadeaux et / ou invitations autorisées doivent en substance répondre aux principes suivants :

- ❶ Avoir une valeur minimale ou modeste.
- ❶ S'inscrire dans les règles normales de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole.
- ❶ Ne pas compromettre ou ne pas risquer de compromettre l'éthique du collaborateur concerné ou de l'association.

Les collaborateurs les plus exposés aux risques (ex. acheteurs, membres du comité d'appel d'offres, gestionnaires des libéralités) doivent veiller tout particulièrement à ne pas enfreindre les règles et mesures de prévention applicables et à ne pas se conduire de manière à être accusé de pratiques inéquitables.

Il est notamment interdit :

- ❶ D'effectuer, de proposer ou de promettre des paiements en espèces ou des services à une personne ou autorité décisionnaire (directement ou par le biais de tiers) dans le but d'obtenir une faveur induue.
- ❶ D'accorder directement ou indirectement à un tiers des avantages quels qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir une contrepartie induue.

❖ Cas pratiques

Q : Depuis qu'il a eu connaissance du lancement prochain de l'appel d'offres, le fournisseur de croquettes m'offre régulièrement des bouteilles de champagne. Puis-je l'accepter ?

R : Non, cela peut être considéré comme une tentative de corruption. Je dois refuser ces cadeaux, dans la mesure où ils n'ont pas de caractère strictement professionnel, ils sont fréquemment répétés, ils ne sont pas désintéressés et n'ont pas une valeur raisonnable.

Q : J'ai sollicité une autorisation administrative auprès du maire de la commune dans laquelle il est envisagé de relocaliser l'un de nos sites. La procédure traîne, mes interlocuteurs sollicitent une contrepartie en échange de l'accomplissement de la formalité. Que dois-je faire ?

R : Toute somme ou tout privilège sollicités par une personne, publique ou privée, dans l'attente d'une décision favorable (*permis, marché*), doivent être refusés. En effet, céder à des sollicitations ou des menaces constitue un acte de corruption.

Q : J'ai proposé à un prestataire de réaliser des prestations à prix préférentiels pour mon compte personnel en échange de l'attribution d'un marché de la SPA. Cette pratique est-elle répréhensible ?

R : Oui. Cette pratique est constitutive d'une tentative de corruption. Il est en effet interdit d'offrir un avantage en échange d'une contrepartie indue.

II. Lutte contre la fraude

❖ Définition

La fraude consiste à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime, ou pour se soustraire à une obligation légale.

Un comportement frauduleux suppose un élément intentionnel (*ce n'est pas une erreur*) et un procédé de dissimulation de l'agissement non autorisé (*personne ne doit le savoir*).

Les manœuvres frauduleuses sont sanctionnées par la loi sous la forme d'infractions spécifiques (*vol, escroquerie, détournement de fonds, faux et usage de faux, dissimulation de preuves, ...*).

La fraude peut être une action ou une omission.

Elle repose le plus souvent sur des falsifications de documents et se traduit par des détournements de fonds, l'utilisation détournée de matériel, ou par des informations ou une comptabilisation erronée.

L'employeur peut en apparaître comme victime ou comme bénéficiaire.

❖ Lignes de conduite

- ❶ Entretenir une culture saine et transparente pour prévenir les comportements frauduleux (connaître et faire connaître les règles et procédures applicables, encourager l'honnêteté et le discernement).
- ❷ Contribuer avec soin et diligence au dispositif de contrôle interne.
- ❸ Comptabiliser l'exhaustivité de toutes les opérations et transactions de manière fidèle et sincère, conformément aux

réglementations en vigueur et aux procédures internes.

❖ Scénarios de risque

En pratique, il est possible d'imaginer plusieurs scénarios de risque à la SPA :

- ❶ Placement irrégulier d'un animal en FAD pour que les frais soient pris en charge par l'association.
- ❷ Encaissement frauduleux d'un chèque provenant d'un don sur le compte personnel d'un collaborateur.
- ❸ Utilisation de la carte bancaire professionnelle / de la carte carburant à des fins personnelles (achats de courses, plein d'essence sur son véhicule personnel, etc.).
- ❹ Un collaborateur n'enregistre pas l'entrée d'un animal, le revend dans le cadre d'une adoption et encaisse frauduleusement l'argent sur son compte personnel.
- ❺ Un salarié déclare un nombre d'heures travaillées supérieur aux heures réellement effectuées.
- ❻ Vol de produits issus des dons (nourriture pour animaux, produits médicaux).
- ❼ Usage, à des fins personnelles, des biens propriétés de la SPA (ex. véhicule, équipements, etc.).

❖ Cas pratique

Q : Hier, j'ai vu mon collègue prendre des croquettes dans la réserve du refuge pour son usage personnel. Il me dit que tout le monde le fait quand la responsable est de repos. Puis-je en faire de même ?

R : En aucun cas, un collaborateur ne peut se servir dans les stocks de la SPA pour son usage personnel, sans information et autorisation

préalable de son Responsable et dans le respect des règles internes. A défaut, cette pratique est assimilable à du vol.

Q : Mon véhicule personnel est en panne. J'ai une urgence personnelle nécessitant de me déplacer. Puis-je utiliser le véhicule de service de la SPA ?

R : En aucun cas, un collaborateur ne peut utiliser, à des fins personnelles, des biens propriétés de la SPA, sans information et autorisation préalable de son Responsable et dans le respect des règles internes. A défaut, cette pratique est assimilable à du détournement.

Q : Dans le cadre d'un déplacement professionnel, j'ai déjeuné avec mon collègue qui a demandé une fausse facture afin d'atteindre le montant du plafond autorisé par la politique SPA. Il me dit que cela ne pose pas

de problème dans la mesure où il est autorisé à dépenser ce montant. Est-il réellement dans son droit ?

R : Non. Obtenir de l'argent par une tromperie (usage de faux, manœuvre frauduleuses) avec l'intention de tromper est constitutif d'une escroquerie.

Attention

Une envie, un besoin, une opportunité, une contrainte, une pratique répandue, un sentiment d'injustice peuvent sembler légitimer un comportement frauduleux. Pourtant, quels que soient les mobiles, légitimes ou non, la fraude reste un abus, un acte malveillant et non autorisé.

III. Lutte contre les conflits d'intérêts

❖ Définition

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur pourraient entrer en conflit avec ceux de l'association.

Ces « intérêts personnels » peuvent, entre autres, résulter d'une ambition personnelle, d'engagements financiers ou professionnels, de liens familiaux, d'appartenance politique du collaborateur en-dehors de l'association.

Chaque collaborateur de la SPA est tenu à un devoir de loyauté et doit veiller à ne pas exercer (*directement ou indirectement*) d'activités ou à ne pas tenir de propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec la SPA.

Au-delà des obligations légales, la déclaration de liens d'intérêts constitue une règle de base pour prévenir les risques et préserver la confiance dans les relations professionnelles.

❖ Lignes de conduite

- ❶ Eviter toute prise d'intérêts chez un fournisseur ou un prestataire sauf autorisation préalable écrite de la hiérarchie.
- ❷ Déclarer toute situation de lien d'intérêts pouvant donner l'impression d'influer le jugement et les actes, pour se protéger et protéger l'association (ex. un proche parent travaille chez un fournisseur ou un prestataire).
- ❸ S'assurer par écrit de l'autorisation de sa hiérarchie avant de conclure au nom de la SPA une transaction ou un contrat avec une personne avec laquelle le collaborateur a une relation privilégiée (familiale ou financière).
- ❹ Eviter toute relation personnelle d'affaire directe ou indirecte avec les fournisseurs ou prestataires de la SPA.

❖ Cas pratiques

Q : Mon frère se porte candidat pour travailler au sein de l'équipe dont je suis le responsable. Suis-je concerné par le conflit d'intérêts ?

R : Dans ce cas, il convient de déclarer en toute transparence son lien d'intérêt auprès de la hiérarchie et de la DRH et de recourir à son N+1 pour la tenue des entretiens, ce afin de préserver la neutralité du processus d'embauche. Tout doit être mis en œuvre pour garantir l'égalité de traitement entre les candidats.

Q : Ma fille est gérante d'une société de peinture dans les environs du refuge. De nombreuses sociétés recourent à ses services. Dois-je éviter d'y avoir recours, sachant qu'elle pratique des prix compétitifs et que ses prestations sont de qualité ?

R : Au regard de ses prix compétitifs et de sa réputation, il pourrait être acceptable que vous fassiez appel aux services de votre fille. Cependant, il est important que vous respectiez les procédures internes, en veillant tout particulièrement aux principes de transparence et de neutralité. Il est impératif, dans une telle situation de déclarer votre lien d'intérêt (via le formulaire), de respecter les règles de mise en concurrence (plusieurs devis ou Appel d'Offres, selon le montant) et d'engagement de dépenses et d'obtenir l'accord préalable de votre hiérarchie.

Q : Je suis salarié (ou bénévole) à la SPA et souhaite poursuivre en parallèle mon activité d'éducateur canin (ou toiletteur canin). Est-ce possible ?

R : Ces situations doivent nécessairement être encadrées (*information, transparence, accord de votre hiérarchie*).

En effet, vous ne pouvez pas utiliser vos fonctions à la SPA pour vous enrichir ou développer votre activité personnelle ou professionnelle.

Q : Puis-je recommander, à un adoptant, un vétérinaire ou un éducateur canin ?

R : Cette pratique est admise sous réserve de respecter certaines conditions : ne pas détenir de liens d'intérêts avec ce vétérinaire / éducateur susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêts et recommander, si possible, plusieurs prestataires de sorte à garantir une concurrence juste et équitable.

PARTIE 4 : ACTIVITÉS ET OPINIONS POLITIQUES ET RELIGIEUSES

❖ Définition

Les collaborateurs de la SPA sont soumis au principe de neutralité, interdisant le port visible de tout signe distinctif, notamment politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail.

Par ailleurs, la SPA respecte le droit de chaque collaborateur de participer, à titre personnel, à des activités politiques et/ou religieuses, dès lors que cela se fait en-dehors du temps de travail ou de bénévolat, sans représenter la SPA, et à ses frais.

Ces activités ne doivent en aucun cas entraver ou perturber l'exécution de ses fonctions ou de ses missions à la SPA.

❖ Lignes de conduite

Tout collaborateur participant à des activités politiques et/ou religieuses, doit :

- ❶ Indiquer clairement qu'il ne représente en aucune façon la SPA. Il est interdit d'effectuer une contribution politique / religieuse en argent ou en service personnel au nom de la SPA.
- ❷ S'abstenir d'utiliser les ressources de la SPA (y compris son temps de travail ou de bénévolat, le téléphone, le papier, le courrier électronique, les données personnelles et tout autre bien de l'association).

❖ Cas pratiques

Q : Je suis bénévole pour un candidat local dont les valeurs me semblent très similaires à celles de la SPA. Puis-je utiliser la photocopieuse du refuge pour imprimer quelques tracts ?

R : Non. N'utilisez ni votre temps à la SPA, ni aucune autre ressource de l'association pour soutenir une quelconque activité politique.

Q : Un parti politique est venu nous solliciter pour distribuer des tracts sur le refuge. Puis-je autoriser cette distribution ?

R : La SPA est non partisane. Vous ne pouvez pas accepter la distribution de tracts d'un parti politique, quel qu'il soit.

Q : En pleine campagne présidentielle, je suis convaincu de voter Monsieur DUPONT. Je compte bien convaincre mes collègues et certains adoptants de voter pour ce candidat. Ai-je le droit ?

R : Non. Il est interdit de mener toute action de propagande politique sur votre temps et lieu de travail.

Souvenez-vous

Si vous êtes confronté à ce genre de situation, parlez-en à votre Responsable ou à la Direction.

PARTIE 5 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

❖ Définition

Au-delà du respect des lois et réglementations environnementales, la SPA s'attache à favoriser toutes les initiatives destinées à réduire l'impact de son activité sur l'environnement et à assurer à l'association un développement durable.

Le **développement durable** s'appuie sur 3 piliers : l'écologie, l'économie et le social entre lesquels il établit un cercle vertueux. C'est un développement économiquement efficace, socialement équitable et écologiquement soutenable.

Dans le cadre de leurs activités, les collaborateurs doivent agir dans le respect de ce principe.

A titre d'exemple, ils peuvent être amenés à utiliser divers produits ou procédés ayant un effet environnemental direct, affectant la qualité de l'air, de l'eau ou la santé.

Les produits chimiques et les substances nocives pour l'environnement doivent être identifiés, étiquetés afin d'assurer leur manipulation, déplacement, stockage, recyclage ou réutilisation, et leur mise au rebut dans des conditions sécurisées, à la fois pour l'homme et pour la biodiversité.

De façon générale, il est de la responsabilité de chacun d'alerter lorsqu'une action est identifiée comme pouvant avoir un impact nuisible sur l'environnement, afin que des mesures puissent être prises pour le réduire ou le réparer dès que cela est possible. En ce domaine, chaque petit geste compte.

❖ Lignes de conduite

- Contribuer aux initiatives environnementales de la SPA (trier les déchets, imprimer en recto verso N/B, réduire la consommation de papiers).
- Favoriser l'utilisation de matériaux recyclables et biodégradables.
- Lutter contre le gaspillage et le plastique à usage unique.
- Réfléchir sur l'impact de son comportement sur l'environnement afin de le minimiser chaque fois que possible.
- Être à l'écoute des parties prenantes externes de la SPA (fournisseurs, adoptants, donateurs, administrations, ...) pour garder l'esprit ouvert à des suggestions de bonnes pratiques écologiques et sociales.

❖ Cas pratiques

Q : Mon collègue ne respecte pas les dosages indiqués sur les fiches techniques du produit détergent. Il préfère surdoser pour plus d'efficacité. Dois-je l'alerter ?

R : Oui. Il est important de respecter les dosages recommandés sur les fiches techniques afin d'éviter une pollution accrue et inutile sur le site, de maintenir le bon fonctionnement de la fosse septique, ainsi que de prévenir tout risque de brûlure et d'inhalation nocive pour les collaborateurs, les animaux pensionnaires et la faune et la flore environnante.

Souvenez-vous

Si vous êtes confronté à ce genre de situation, parlez-en à votre Responsable ou à la Direction.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code de conduite nouvellement modifié a été approuvé par le Conseil d'Administration de la SPA du 28 mars 2023.

Le présent Code constitue une annexe au Règlement Intérieur RH de la SPA (mis en place conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail).

Le présent Code est pris en application de la loi 2016-1691 du 9 Décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (loi dite « SAPIN II »).

Le présent Code entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris et des salariés.

Le présent Code est accessible sur l'intranet et sur le site internet de l'association. Il est mis à disposition des salariés et bénévoles dans les lieux prévus à cet effet.

Fait à Paris, le 03 avril 2023



Guillaume SANCHEZ
Directeur Général