

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# CODE DE BONNE CONDUITE

## ANTICORRUPTION



HÔPITAL FONDATION  
Adolphe de ROTHSCHILD  
LA RÉFÉRENCE TÊTE ET COU

## ÉDITO

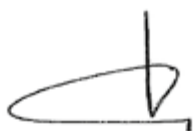
L'Hôpital Fondation Adolphe de Rothschild a, depuis sa création, promu des valeurs d'excellence, d'humanisme, et également d'intégrité et d'honnêteté.

Conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite Sapin II, ainsi qu'à la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, l'Hôpital est engagé dans un processus de responsabilisation de ses relations avec ses fournisseurs, ses partenaires et ses collaborateurs, avec pour ambition d'être un établissement exemplaire en matière d'éthique et de compliance.

La Fondation souhaite satisfaire aux plus strictes exigences de ses patients, fournisseurs, prestataires et partenaires en la matière, convaincue que le rejet de toute forme de corruption est la condition de l'excellence et de la performance au service de tous. Ces règles s'appliquent, en toute circonstance et sans exception, à tous les collaborateurs de l'Hôpital, partout où l'Hôpital mène ses activités.

Les infractions portant atteinte à la probité sont inacceptables et incompatibles avec les valeurs de la Fondation. Des sanctions seront systématiquement prises à l'encontre des collaborateurs ne respectant pas les principes énoncés par ce Code.

Le présent code de bonne conduite anticorruption établit les règles et les procédures qui permettent de guider les collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités et de s'assurer que les engagements anticorruption de la Fondation sont pleinement respectés.



**Julien GOTTSMANN**  
Directeur général



# SOMMAIRE

<b>Objectifs et champ d'application</b>	<b>p. 4</b>
À qui s'adresse ce Code ?	p. 4
Comment utiliser ce Code ?	p. 4
Principes généraux	p. 5
<b>Corruption et trafic d'influence : définitions et rappels</b>	<b>p. 6</b>
<b>Paiements et pratiques nécessitant une attention particulière</b>	<b>p. 8</b>
1. Cadeaux et invitations	p. 8
2. Dons, mécénat, sponsoring	p. 9
3. Relations avec les agents publics	p. 10
4. Paiements de facilitation	p. 11
5. Relations avec les partenaires d'affaires	p. 12
6. Le cas des intermédiaires	p. 13
7. Le cas des représentants d'intérêt (lobbying)	p. 14
8. Acquisitions, fusions et partenariats	p. 14
9. Enregistrements comptables et contrôles internes	p. 15
10. Gestion des conflits d'intérêts	p. 15
<b>Mise en application du Code</b>	<b>p. 18</b>

# OBJECTIFS

# ET CHAMP D'APPLICATION

L'Hôpital se conforme à la loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique du 9 décembre 2016, dite loi Sapin II. Cette loi vise à lutter, entre autres, contre les phénomènes de corruption et de trafic d'influence et impose la mise en œuvre d'un programme de conformité. Ce code de conduite anticorruption formalise et renforce les engagements de la Fondation en matière de prévention et de lutte contre la corruption. Il établit des principes fondamentaux qui aideront chaque collaborateur à s'interroger sur l'attitude à adopter en toute circonstance. Il doit permettre à chacun d'être vigilant face aux situations rencontrées dans ses activités quotidiennes.

## À QUI S'ADRESSE CE CODE ?

Ce Code s'applique à l'ensemble des collaborateurs et mandataires sociaux de l'Hôpital et de ses filiales, y compris les collaborateurs occasionnels, externes ou nouvellement entrés à la Fondation (ci-après les collaborateurs). Chaque collaborateur est soumis au respect des principes et prescriptions du Code.

Les collaborateurs de l'Hôpital occupant des postes de direction ou de responsables de structures internes (services médicaux, unités) ont la responsabilité supplémentaire de donner l'exemple par leur propre conduite. Ils doivent veiller à ce que leurs collaborateurs aient reçu les informations leur permettant de se conformer aux exigences de la Fondation, en favorisant un environnement de travail dans lequel ils se sentiront à l'aise pour soulever toutes questions ou préoccupations relatives au comportement éthique.

## COMMENT UTILISER CE CODE ?

Le Code a pour vocation de définir et d'illustrer les pratiques sensibles ou anormales afin de constituer un guide de référence pour accompagner les collaborateurs au quotidien. Il doit être connu et consulté régulièrement. Il fait partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement et pourra être révisé et/ou modifié à tout moment pour prendre en compte les ajustements nécessaires. Il est remis à tout nouveau collaborateur lors de son embauche et est accessible à tout moment par chaque collaborateur sur le site internet de l'Hôpital [www.for.paris](http://www.for.paris) et sur intranet.

*Toutefois, un document ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes ; chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. Tout collaborateur ayant besoin d'aide, de précision ou d'interprétation concernant les sujets abordés par ce Code ou étant confronté à un choix éthique ou de conduite des affaires, peut solliciter au choix, en toute confidentialité son supérieur hiérarchique, le responsable compliance ou la direction générale.*

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

**L'Hôpital rejette toute forme de corruption.** Aucun collaborateur ne peut se livrer à des actes de corruption ou utiliser des intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes. La vigilance dont chacun doit faire preuve doit amener à prévenir et détecter tout agissement pouvant constituer un acte de corruption impliquant des collaborateurs ou un intermédiaire.

### QUESTION

**Face à une proposition, chaque collaborateur est invité à se poser les questions suivantes :**


- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code et à l'intérêt de l'Hôpital ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné(e) si ma décision était communiquée ?

### RÉPONSE

**En cas de réponse positive à l'une des questions, le collaborateur peut prendre contact avec son supérieur hiérarchique ou avec le responsable compliance.**

# CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE :

## DÉFINITIONS ET RAPPELS

 La corruption peut être définie comme le fait d'offrir, de promettre ou de proposer, de solliciter ou de recevoir de l'argent, tout objet de valeur ou tout avantage en nature, à un tiers ou de la part d'un tiers (personne publique ou privée), en vue d'obtenir tout avantage indu qui peut prendre différentes formes (obtention ou conservation d'un marché, signature d'un contrat, traitement préférentiel, information confidentielle ou tout autre et d'une manière générale tout ce qui influence une personne dans l'exercice de ses fonctions). **On distingue deux types de corruption :**


- **La corruption active :** lorsqu'une personne obtient ou essaye d'obtenir un avantage indu en proposant ou en offrant de l'argent ou tout objet de valeur à un tiers. C'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- **La corruption passive :** lorsqu'un tiers profite de sa position en sollicitant ou en acceptant de l'argent ou tout objet de valeur, en échange de quoi ce dernier exécute ses fonctions (ou s'abstient de les exécuter) de manière partielle, ou exerce son influence de manière inappropriée. L'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut être réalisée par une personne dans le cadre de ses fonctions privées ou de ses fonctions publiques et dans un cadre national ou international.

- On parle de **corruption directe** si les faits sont directement commis par la personne qui recherche une faveur. Il y a ainsi échange direct entre le corrupteur et la personne corrompue.
- On parle de **corruption indirecte** si les faits sont commis par un intermédiaire qui agit pour le compte de celui qui bénéficiera de l'avantage indu, y compris si le bénéficiaire de cet avantage ignore qu'un acte de corruption a été commis.

À SAVOIR

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons, etc. L'avantage indu peut être financier ou non financier.

 Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : **le bénéficiaire** (celui qui fournit des avantages ou des dons), **l'intermédiaire** (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et **la personne cible** qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

À SAVOIR

Pour les besoins d'interprétation du Code, le terme « corruption » doit être entendu comme englobant sans distinction les notions de corruption (active ou passive) et de trafic d'influence.



# PAIEMENTS ET PRATIQUES NÉCESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIÈRE

## 1. CADEAUX ET INVITATIONS



Les cadeaux et invitations sont des avantages donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour (spectacles, concerts, évènements sportifs, etc.), ils peuvent être de simples signes de courtoisie et participer au bon déroulement de la relation avec un partenaire.

À  
SAVOIR

**Les cadeaux et invitations peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne, et, plus généralement, s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive.**



L'offre et l'acceptation de cadeaux ou d'invitations **qui pourraient influencer ou être perçus comme influençant une relation commerciale** sont **interdites en toutes circonstances** et d'autant plus durant les périodes de négociations contractuelles, de discussions tarifaires et d'appels d'offres.

- Chaque collaborateur doit s'assurer que le partenaire est informé de la politique anticorruption de l'Hôpital en matière de cadeaux et d'invitation et parallèlement s'informer de la politique de son partenaire.
- Un collaborateur ne peut recevoir plus d'un cadeau ou invitation par année civile et par tiers.
- Aucun cadeau ne peut être reçu d'un tiers si ce dernier est susceptible d'être amené à participer à une consultation ou un appel d'offres de l'Hôpital dans les douze mois suivants.
- Sont considérés toutefois comme **acceptables**, les cadeaux ou invitations :
  - D'une valeur raisonnable, voire symbolique, notamment à l'occasion de la fin de l'année civile par exemple ;
  - Ne correspondant pas à des espèces ou équivalent (ex. : bons d'achat, etc.) ;
  - Offerts de bonne foi (sans contrepartie indue) ;
  - Tout repas dont l'objet est professionnel et le coût raisonnable ;
  - Les invitations à des séminaires ou évènements justifiés par des raisons professionnelles, autorisés par le supérieur hiérarchique. La prise en charge du transport et de l'hébergement peut être acceptée si elle s'inscrit dans une démarche globale de partenariat avec la Fondation et si aucune consultation n'est prévue dans les douze mois suivants.



## CAS PRATIQUES

**1. Je viens de conclure un important contrat avec un nouveau fournisseur, celui-ci m'envoie une invitation pour assister avec mes proches à un évènement sportif de grande notoriété. Puis-je accepter cette invitation ?**

**NON**, s'agissant d'une invitation dont la valeur est manifestement significative, je remercie le fournisseur de sa générosité mais dois néanmoins refuser poliment l'invitation en expliquant la politique de la Fondation. Dans le cas où vous êtes invité seul à accompagner le fournisseur à cet évènement, qui se justifie par des raisons professionnelles, vous devez obtenir l'accord de votre supérieur hiérarchique.

**2. Je suis sollicité par une entreprise qui souhaite travailler avec l'Hôpital et m'offre un ensemble de produits de sa marque, dont la valeur dépasse 100 euros. Que dois-je faire ?**

**JE REMERCIE L'INTERLOCUTEUR DE SA GÉNÉROSITÉ ET J'EN RÉFÈRE À MON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE.** Si l'entreprise n'est pas susceptible de participer à une consultation dans les douze mois suivants, je peux accepter le cadeau.

**3. La famille d'un patient me propose une somme d'argent afin d'obtenir une attention particulière du personnel lors de la prise en charge. Que dois-je faire ?**

**UNE TELLE PRATIQUE EST PROHIBÉE.** Vous devez leur rappeler la politique de l'Hôpital et indiquer que tous les patients bénéficient de la même qualité de prise en charge.

**4. Un journaliste me sollicite afin d'obtenir des informations sur la présence d'un patient ou d'une personnalité publique au sein de l'établissement en échange d'une rétribution financière. Que dois-je faire ?**

Dans une telle situation, **VOUS NE DEVEZ DONNER AUCUNE INFORMATION À CE JOURNALISTE** et informer sans délai votre hiérarchie de la sollicitation.

## 2. DONS, MÉCÉNAT, SPONSORING



**Les dons et les donations** sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires... Les contributions politiques – monétaires ou non – sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques. **Le mécénat** est un soutien financier ou matériel apporté par une entreprise ou un particulier à une action ou activité d'intérêt général (culture, recherche, humanitaire...). **Le sponsoring** est un soutien financier ou matériel apporté à un évènement ou un individu par un partenaire annonceur en échange de différentes formes de visibilité.

## À SAVOIR

**Les demandes de dons, mécénat et/ou sponsoring peuvent constituer des pratiques à risques. Elles peuvent en effet constituer des actes de corruption « déguisés » et doivent être considérées avec soin.**



Les dons, le mécénat et le sponsoring dans le but d'obtenir un quelconque avantage personnel sont strictement interdits. Chaque collaborateur s'engage à ce que toute demande de don, mécénat et/ou sponsoring :

- Soit réalisée sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire autre que la promotion de l'image de la Fondation ;
- Soit autorisée selon les modalités suivantes : approbation par la direction de la communication et du fundraising pour toute demande dans la limite de 500 euros et approbation par la direction générale à partir d'un montant d'engagement de 500 euros ;
- Soit formalisée par une convention ou par un courrier ;
- Soit réalisée après vérification de la réputation de l'organisme caritatif ou de la société, association ou organisme de mécénat ou de sponsoring bénéficiaire ;
- Ne soit pas prohibée par la réglementation applicable.

## CAS PRATIQUES

**1. Afin d'obtenir une décision favorable de la part d'un agent public, il m'est demandé de consentir au nom de mon entreprise une donation préalable au profit d'un organisme caritatif. Puis-je le faire ?**

**NON**, une telle pratique est prohibée car constitue un acte de corruption. Les donations sont interdites si leur objectif est d'influencer une décision.

**2. Je suis sollicité dans le cadre de mes fonctions pour apporter, par l'intermédiaire de mon entreprise, un soutien financier à l'organisation d'une manifestation culturelle. Puis-je le faire ?**

Dans une telle situation, **VOUS NE DEVEZ PRENDRE AUCUN ENGAGEMENT AU NOM DE L'HÔPITAL**. Vous devez effectuer les vérifications nécessaires et obtenir l'autorisation selon les modalités indiquées ci-dessus.

## 3. RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS



Un agent public est une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui. La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères. Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur).



Chaque collaborateur s'engage dans ses relations avec un agent public à :

- Toujours indiquer clairement que la Fondation ne tolère aucune forme de corruption ;
- Ne jamais proposer, offrir, promettre, directement ou indirectement, un quelconque avantage personnel, financier ou autre à un agent public, dès lors que cet avantage a pour objectif d'obtenir une décision favorable de la part de ce dernier et/ou d'obtenir un avantage indu ;
- Ce que les relations avec les agents publics soient transparentes, intègres, et plus généralement conformes à la réglementation en vigueur.

## CAS PRATIQUE

***Je suis sollicité par un agent public, dans le cadre d'un appel à projet auquel l'Hôpital participe, et dont il a la charge, qui m'indique que l'offre de la Fondation serait mieux considérée, s'il lui était proposé une rétribution financière.***

***Je suis sollicité par un agent public qui me demande de recruter au sein de la Fondation un membre de sa famille en contrepartie du maintien de bonnes relations avec cet agent public.***

**Que dois-je faire dans ces 2 cas ?**

**JE LUI INDIQUE QUE LA FONDATION NE TOLÈRE AUCUNE FORME DE CORRUPTION**, et j'informe ma hiérarchie de la sollicitation.

## 4. PAIEMENTS DE FACILITATION



Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse à un agent public pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...



Les paiements de facilitation, qu'ils soient réalisés directement ou par l'entremise d'un intermédiaire sont prohibés dans la mesure où ils sont une forme de corruption. Chaque collaborateur s'engage, s'il doit effectuer un paiement au nom de son entreprise, à :

- Être attentif au motif du paiement et à la proportionnalité du montant par rapport au service rendu ;
- Demander un reçu précisant le motif du paiement ;
- Informer sa hiérarchie s'il est confronté à une demande de paiement de facilitation et indiquer à l'interlocuteur qu'il est tenu d'informer sa hiérarchie.

## CAS PRATIQUE

**Afin d'accélérer une procédure d'obtention d'une autorisation administrative particulièrement longue, mon interlocuteur me sous-entend qu'une gratification serait la bienvenue. Que dois-je faire ?**

Dans une telle situation, **JE NE DOIS PAS VERSER CETTE SOMME D'ARGENT CAR IL S'AGIT D'UN ACTE DE CORRUPTION.** Je dois reporter l'incident à ma hiérarchie qui m'indiquera la conduite à adopter.

## 5. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES D'AFFAIRES



La Fondation, dans ses relations avec ses partenaires d'affaires (les fournisseurs, les prestataires, les sous-traitants, les intermédiaires, les promoteurs d'essais cliniques, etc.), peut être tenue responsable de tiers agissant pour son compte. En conséquence, le recours à ces partenaires d'affaires exige de prendre des précautions strictes et de s'assurer que les partenaires de l'Hôpital agissent conformément aux lois et aux réglementations, notamment en matière d'intégrité et de lutte contre la corruption.



Tout collaborateur doit faire preuve de la plus grande vigilance dans ses relations avec des partenaires et mettre en œuvre une procédure d'évaluation avant d'engager une contractualisation, de manière à s'assurer de leur réputation et de leur intégrité, y compris dans le domaine de la recherche clinique. Sous réserve des règles spécifiques applicables aux achats, avant toute mise en place d'une relation d'affaires, les principes suivants doivent être respectés :

- La procédure d'achat établie par la Fondation, en lien avec les services économiques, doit être respectée ;
- Le choix du partenaire doit reposer sur une analyse objective de la qualité de la réponse au moyen de critères de décisions définis et consultables ;
- Une vigilance tout au long de la procédure en conservant une parfaite indépendance dans la prise de décision ;
- La procédure d'évaluation des partenaires d'affaires doit être mise en œuvre avant tout engagement ;
- La relation d'affaires doit être formalisée par un contrat comportant des clauses appropriées en matière de lutte contre la corruption et informant le partenaire de l'existence du Code pour qu'il se conforme aux règles anticorruption telles que figurant dans le présent Code ;
- La rémunération doit être proportionnée à la contrepartie et raisonnable ;
- La contrepartie fournie doit être documentée et approuvée avant le paiement.

À SAVOIR

**Dans le cas des partenariats mis en place dans le domaine de la recherche, une évaluation des nouveaux partenaires (promoteurs, start-ups, etc.) doit être conduite avant la conclusion de toute convention. Pour les partenaires habituels, une évaluation périodique doit être mise en œuvre. Il convient notamment de s'assurer de l'absence de conflits d'intérêt dans la conduite des études cliniques ou de l'évaluation de matériels médicaux.**

## CAS PRATIQUE

**Une entreprise commercialisant des produits innovants et intéressants pour l'Hôpital me sollicite. L'entreprise a récemment fait l'objet d'une condamnation relayée dans la presse. Que dois-je faire ?**

Dans une telle situation, **VOUS DEVEZ, AVANT D'ENGAGER UNE RELATION AVEC CE FOURNISSEUR, INFORMER LES SERVICES ÉCONOMIQUES** et le responsable compliance conformément aux principes élaborés par la Fondation, procéder à une évaluation détaillée de sa situation et mettre en œuvre les principes énoncés ci-dessus.

## 6. LE CAS DES INTERMÉDIAIRES



Le terme intermédiaire désigne toute personne qui intervient dans des relations commerciales nationales ou internationales, à savoir les agents, les représentants commerciaux, les apporteurs d'affaires, les consultants, les sociétés de conseils ou les représentants d'intérêts, offrant, moyennant rémunération ou non, leur service en vue de faciliter ou accélérer des démarches, négociations ou transactions avec des organismes publics ou privés.



En complément des règles évoquées pour les relations avec les partenaires d'affaires, tout collaborateur étant amené à travailler avec un intermédiaire devra :

- S'assurer que le recours à un intermédiaire est véritablement utile et indispensable à la réalisation de l'opération commerciale envisagée ;
- Lors du choix de l'intermédiaire, s'assurer de ses compétences, de ses capacités techniques et financières et de sa respectabilité et notamment qu'il n'ait pas déjà été impliqué dans des cas mettant en cause son professionnalisme, sa réputation ou son intégrité.
- Bien définir la mission et le rôle de l'intermédiaire et adosser sa rémunération au service rendu. Sa prestation doit être précise concernant le contenu mais aussi les moyens d'y parvenir. Elle ne doit pas laisser présager des gains futurs relatifs à d'autres prestations à venir et les preuves des services fournis par cet intermédiaire doivent faire l'objet de vérifications approfondies.

**Constituent des signes suspects** pouvant signaler un risque si l'intermédiaire

- Semble incompetent ou manque de personnel ;
- Est recommandé par un agent public ;
- Demande à rester anonyme ;
- Demande à être payé en espèce ou sur un compte étranger ;
- Demande de créer de faux documents ;
- Demande une rémunération anormalement élevée pour les prestations fournies.

À SAVOIR

**La vigilance doit être particulièrement accrue s'agissant de l'utilisation d'intermédiaires. Si l'un de ces signes suspects ou d'autres se manifestent, une enquête plus approfondie est nécessaire.**

## CAS PRATIQUE

***Dans le cadre d'un appel d'offres public auquel l'Hôpital participe, l'agent public en charge du dossier me propose de faire appel à un intermédiaire. On me loue son dynamisme et on m'indique qu'avec lui la procédure pourrait s'accélérer. J'ai des difficultés à identifier la teneur de sa prestation et/ou sa rémunération me semble élevée. Que dois-je faire ?***

Dans une telle situation, **JE PRENDS CONSEIL AUPRÈS DE MA HIÉRARCHIE ET LUI DEMANDE DE PRENDRE POSITION SUR LE RECOURS À UN INTERMÉDIAIRE**, conformément aux pratiques de la Fondation. Si la décision est positive, son recours devra faire l'objet d'une enquête approfondie pour évaluer sa compétence et son degré de probité. Sa mission devra être clairement définie, une clause anticorruption devra être insérée dans le contrat à formaliser avec lui et sa rémunération ne devra pas être excessive par rapport à la mission confiée. Je fais un point régulièrement avec lui sur la réalisation de sa mission. Il convient de faire preuve de vigilance particulière lorsque l'intermédiaire est en relation avec des agents publics.

## 7. LE CAS DES REPRÉSENTANTS D'INTÉRÊT (LOBBYING)



Les actions de représentation d'intérêt ou de lobbying correspondent aux activités destinées à influencer les décisions ou directives d'un gouvernement ou d'une institution, en faveur d'une décision ou d'une cause particulière. Elles permettent d'enrichir le dialogue avec les décideurs publics, tout en protégeant les intérêts de l'entreprise. Mais elles peuvent être constitutives d'actes de corruption ou de trafic d'influence si les personnes en charge de ces actions proposent (ou acceptent) le versement (ou la remise) d'avantages indus à une personne d'influence (ou à un proche de celle-ci), afin d'inciter cette personne à soutenir une législation, une réglementation et/ou une décision favorable(s) à l'entreprise (ou défavorable(s) aux concurrents).



Les actions de représentant d'intérêt sont encadrées par une réglementation spécifique et peuvent être soumises à des déclarations auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique. Tout collaborateur effectuant des démarches auprès de décideurs publics ou d'élus doit vérifier auprès du responsable compliance si ses missions sont susceptibles d'être qualifiées comme des activités de représentation d'intérêts ou de lobbying, afin d'identifier les éventuelles déclarations à effectuer. Les invitations à des réceptions, visites ou événements extérieurs à l'Hôpital impliquant des décideurs publics ou des élus, quelle qu'en soit la valeur, doivent être approuvées auprès de sa hiérarchie.

## 8. ACQUISITIONS, FUSIONS ET PARTENARIATS



Lors d'acquisition de sociétés, d'acquisition d'actifs portant sur une branche complète d'activité, de prise de participations, de fusions ou de mise en place de partenariats, la Fondation peut voir sa responsabilité engagée au titre de sa responsabilité de repreneur et ceci y compris pour des faits de corruption antérieurs à l'acquisition, ou pour des actes commis par ses partenaires dans une joint-venture, pouvant entraîner d'importantes répercussions commerciales, financières et réputationnelles.



Il convient de s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas ou n'a pas eu de comportement répréhensible au regard des lois anticorruptions applicables, et respecte la législation en vigueur en ce domaine. En conséquence, les principes suivants seront mis en œuvre lors de toute opération visée ci-dessus :

- Un volet anticorruption sera inclus au sein des processus d'audit préalables dans le cadre d'acquisitions, de prises de participations ou de mise en place de joint-ventures consistant en une enquête approfondie de la réputation et des antécédents de toutes les cibles ;
- Une clause anticorruption sera intégrée au sein des contrats et conventions conclus dans le cadre d'acquisitions, de prises de participations ou de mise en place de joint-ventures.

## 9. ENREGISTREMENTS COMPTABLES ET CONTRÔLES INTERNES



L'Hôpital doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes. La Fondation met en place les contrôles internes appropriés apportant la justification des paiements effectués aux partenaires.



Les collaborateurs qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes) et de gestion de trésorerie, doivent être particulièrement vigilants quant à la fidélité et à la sincérité des comptes ainsi qu'aux cas de paiements suspects. Leurs contrôles doivent intégrer l'objectif d'identifier d'éventuels faits de corruption qui pourraient être dissimulés dans les comptes de l'Hôpital. Les collaborateurs doivent s'assurer que toutes leurs demandes de remboursement relatives aux dépenses engagées à l'égard des partenaires (clients, fournisseurs, intermédiaires, prestataires, etc.) soient conformes aux politiques en matière de dépense et comportent spécifiquement le motif de la dépense.

## 10. GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS



Les conflits d'intérêts surviennent lorsque les intérêts personnels des collaborateurs, ou de leurs proches, influencent, pourraient influencer ou paraître influencer, l'exercice de leurs fonctions et responsabilités dans l'intérêt de la Fondation. Le conflit d'intérêt instaure des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions. Il n'est pas automatiquement un acte de corruption mais peut être identifié comme tel s'il conduit à une décision partielle. Un collaborateur peut notamment se trouver en situation de conflit d'intérêt :

- S'il participe à une procédure d'achat ou de vente dans laquelle est impliquée une entreprise avec laquelle il a un lien, directement ou à travers l'un de ses proches ;
- S'il accepte un cadeau, une invitation, ou autre avantage, d'une valeur significative qui le mettrait en situation ou lui donnerait l'impression d'être redevable ;
- S'il concurrence directement ou indirectement l'Hôpital ;
- S'il exploite à des fins personnelles une opportunité d'affaires ouverte à l'Hôpital ;
- S'il exerce une activité ou une mission extérieure qui pourrait influencer ses décisions ou son jugement dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Hôpital, notamment dans le domaine de la recherche clinique par exemple.



Tout conflit d'intérêt potentiel ou avéré doit être déclaré par le collaborateur concerné à sa hiérarchie et faire l'objet d'une solution adéquate. Chaque collaborateur doit s'interdire toute prise d'intérêt, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des concurrents, des fournisseurs, des patients de l'Hôpital, hormis le cas de détention de titres librement accessibles sur le marché. Dans le cadre de leurs fonctions, les collaborateurs doivent prendre des décisions dans l'intérêt de la Fondation, indépendamment de leurs intérêts personnels.

**Comment identifier une situation de conflit d'intérêts ?** Le collaborateur peut se poser les questions suivantes :

- Comment cette situation pourrait-elle être perçue par un tiers ?
- Préférez-vous que cette situation reste secrète ?
- Comment réagiriez-vous si vous appreniez qu'une personne de votre équipe était dans une telle situation ?
- Vous ou l'un de vos proches peut-il obtenir un avantage de cette situation ?
- Cette situation est-elle susceptible d'affecter une décision que vous pourriez prendre dans le cadre de vos fonctions ?
- Vous sentez-vous obligé vis-à-vis d'un tiers en raison de la relation que vous entretenez avec lui ?
- Votre relation avec le tiers pourrait-elle apparaître comme compromettant votre capacité à prendre une décision dans l'intérêt de l'Hôpital ?

À SAVOIR

Si le collaborateur peut répondre « oui » ou « peut-être » à l'une de ces questions, il se trouve en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent et doit en informer son responsable hiérarchique ainsi que le responsable compliance. Il existe une multitude de situations pouvant donner lieu à conflit d'intérêt.

## CAS PRATIQUE

***Un de mes proches dirige une entreprise à laquelle l'Hôpital pourrait faire appel en tant que fournisseur ou prestataire. Que dois-je faire ?***


Dans une telle situation, **VOUS DEVEZ INFORMER VOTRE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DU LIEN EXISTANT.** Cette situation ne devrait avoir aucun impact sur le choix du prestataire ou du fournisseur, s'il s'avère que c'est celui qui sert le mieux les intérêts de la Fondation, mais il vous sera demandé de ne pas participer au processus de sélection.






# MISE EN APPLICATION


## DU CODE

 Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation ou de sensibilisation qui sont organisées par la Fondation sur ce sujet.

 Pour une efficacité optimale du présent Code, tous les collaborateurs ont le droit et le devoir de signaler tout manquement à ce dernier. Tout collaborateur qui est confronté à un risque de corruption, qui estime de bonne foi qu'une violation du Code a été, est en train, ou va probablement être commise ou qui découvre qu'une personne subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi, peut et doit, conformément au dispositif d'alerte interne, signaler ce comportement selon les modalités prévues par la procédure d'alerte. L'alerte peut être lancée par un courriel adressé à [integrite@for.paris](mailto:integrite@for.paris).

### À SAVOIR

**Les organes de gouvernance de l'Hôpital font un point régulier sur les alertes et les suites données.**


 Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émettrice de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant en contactant le délégué à la protection des données de l'Hôpital.

**Contact [dpo@for.paris](mailto:dpo@for.paris)**

### À SAVOIR

**Chacun peut également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.**

## PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

 Tout collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation du présent Code sera protégé contre toutes formes de représailles (protection accentuée par la loi Sapin II).

Pour être protégé, par le statut de lanceur d'alerte, un salarié de l'Hôpital ou un collaborateur extérieur (intérimaires, prestataires, apprentis...) ou une partie prenante de l'Hôpital (clients, prestataires, fournisseurs, sous-traitants, syndicats...)

- Révèle des faits graves dont il a eu personnellement connaissance
- Dispose d'éléments de preuve pouvant être vérifiés
- Et agit de bonne foi et de manière désintéressée.

Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable. Par ailleurs, si après enquête la déclaration est considérée comme une « erreur de bonne foi », elle n'entraînera aucune mesure disciplinaire ; en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

À  
SAVOIR

**Cette procédure de protection des lanceurs d'alerte fait l'objet d'un dispositif spécifique disponible dans la GED de l'intranet.**

## SANCTIONS



Les lois en vigueur rendent passibles de poursuites et de sanctions pénales les tentatives et les faits avérés de corruption et d'infractions portant atteinte à la probité. Par ailleurs, toute violation des principes du présent Code et des procédures auxquelles il fait référence par un collaborateur est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle et de l'exposer à des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'Hôpital, ainsi qu'aux dispositions légales applicables en la matière.

À  
SAVOIR

**L'Hôpital se réserve le droit d'engager une action civile en dommages et intérêts contre un collaborateur si, à la suite de l'infraction, l'Hôpital a subi un préjudice.**



HÔPITAL FONDATION  
Adolphe de ROTHSCHILD  
LA RÉFÉRENCE TÊTE ET COU

Hôpital Fondation Adolphe de Rothschild  
29 rue Manin 75019 Paris - Tél. : 01 48 03 65 65

Contact [integrite@for.paris](mailto:integrite@for.paris)