

# **CHARTRE ETHIQUE**

## **OLYMPIQUE LYONNAIS FEMININ**

### **I. Charte anti-corruption**

### **II. Code de conduite**

- 1) Préambule**
- 2) Notions**
- 3) Conflits d'intérêts**
- 4) Paiements illicites**
- 5) Cadeaux et invitations**
- 6) Sponsoring**
- 7) Lobbying / Représentation d'intérêts**
- 8) Enregistrements comptables**

### **III. Dispositif d'alerte**

#### **1. Préambule.**

**A/ Objectifs de la procédure d'alerte.**

**B/ Personnes concernées.**

**C/ Définition du lanceur d'alerte.**

**D/ Exclusions.**

**E/ Rappel des dispositions pénales.**

#### **2. Modalités du signalement.**

#### **3. Modalités de traitement du signalement.**

**A/ Accusé de réception et de traitement.**

**B/ Enquête et poursuites.**

**C/ Confidentialité du signalement.**

**D/ Destruction des éléments du dossier de signalement.**

## I. Charte anti-corruption.

La présente Charte est destinée à préciser à nos co-contractants de quelque nature qu'ils soient (fournisseurs, clients, partenaires, ci-après les « *Co-contractants* ») nos attentes dans le cadre des relations d'affaires établies avec Olympique Lyonnais Féminin (ci-après « *OL Féminin* »).

OL Féminin attache une importance particulière à **l'éthique** et **l'intégrité** dans ses relations d'affaires. OL Féminin dispose d'une politique de prévention des risques en matière de faits de corruption et de trafic d'influence dans ses relations avec ses clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires. OL Féminin attend de ses Co-contractants une parfaite collaboration sur le sujet, et cela, dès leur référencement.

OL Féminin attend de chacun de ses Co-contractants qu'il s'engage à :

- **Se conformer** aux lois, directives et règlements anti-corruption en vigueur régissant ses activités dans les pays où il conduit des affaires, en ce compris ladite loi « *Sapin 2* » ;
- **Proscrire** l'octroi ou l'offre de cadeaux, bénéfiques en nature, ou avantages pécuniaires à toute personne dès lors qu'un tel paiement, présent, promesse ou avantage a pour but d'inciter cette personne à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte qui violerait les lois applicables aux activités concernées ;
- Ne faire par action ou par omission, rien qui serait susceptible **d'engager la responsabilité d'OL Féminin** au titre du non-respect de la réglementation existante ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Mettre en place et maintenir **ses propres politiques et procédures** relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Exercer des **diligences raisonnables** afin de prévenir et de détecter la corruption dans les relations avec ses propres fournisseurs, sous-traitants et partenaires ;
- Révéler à OL Féminin sans délai, toute situation de **conflit d'intérêts** réel ou potentiel, dans le cadre de la relation d'affaires ;
- **Inform** OL Féminin sans délai de tout évènement qui serait porté à sa connaissance et qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion de la relation d'affaires ;
- **Fournir toute assistance nécessaire** à OL Féminin pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption ;

OL Féminin s'est doté d'un code de conduite anti-corruption dans lequel sont rappelées des règles destinées à limiter ou éviter les situations de corruption ou de trafic d'influence. Ce code est mis à disposition de nos fournisseurs sur simple demande.

Dans l'hypothèse où, du fait d'un manquement du sous-traitant à ses obligations en matière de lutte contre la corruption, OL Féminin pourra mettre un terme sans préavis à sa relation contractuelle avec le Co-contractant.

## **II. Code de conduite**

### **1. Préambule**

#### **➤ Pourquoi un code de conduite anticorruption ?**

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence est un acte grave et illégal, qui peut entraîner des conséquences importantes pour celui qui commet l'acte mais également pour l'Olympique Lyonnais Féminin.

L'Olympique Lyonnais Féminin met en œuvre un dispositif spécifique de lutte contre la corruption dont une des composantes est le présent Code de conduite anti-corruption.

#### **➤ A qui s'adresse ce code ?**

Celui-ci s'applique notamment aux dirigeants, aux mandataires sociaux et aux personnels permanents (collaborateurs et CDI) et occasionnels (stagiaires, CDD, contrats de professionnalisation, travailleurs intérimaires, prestataires sur sites) de l'Olympique Lyonnais Féminin.

#### **➤ Que contient le code ?**

Ce code anti-corruption vise à servir de guide pour identifier des situations relevant de la corruption ou du trafic d'influence. Il décrit des situations auxquelles le collaborateur peut être confronté tout en expliquant quel comportement il doit adopter.

Ce code ne prétend pas couvrir de façon exhaustive toutes les situations qui peuvent se présenter. Toute question d'un collaborateur sur l'application du code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou au référant désigné par l'Olympique Lyonnais Féminin.

#### **➤ Que retenir avant tout ?**

Une tolérance zéro est appliquée envers toute forme de corruption et de trafic d'influence sous toutes leurs formes, actives ou passives, que ce soit par des collaborateurs ou bien des parties prenantes de l'Olympique Lyonnais Féminin.

## 2. Notions

### ➤ *Définitions*

La corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision.

On distingue deux types de corruptions :

- La corruption est **active** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est **passive** lorsque 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 prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de sommes d'argent etc.

La corruption d'agents publics est considérée comme une infraction d'une particulière gravité. Les peines sanctionnant des faits de corruption d'agents publics sont plus lourdes que celles relatives aux manœuvres corruptives intervenant dans la sphère privée.

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),
- La personne qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

### ➤ *Principe général.*

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, notamment des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

### **3. Conflits d'intérêts.**

#### **➤ Définitions**

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

Les conflits d'intérêts instaurent des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions.

#### **➤ Règles**

D'une façon générale, pour éviter que la probité d'un collaborateur ne puisse être remise en cause, toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être signalée :

- A l'embauche, les collaborateurs doivent déclarer tout conflit d'intérêt potentiel ;
- Toute évolution de la situation personnelle du collaborateur qui pourrait entraîner un conflit d'intérêt doit être signalée à sa hiérarchie et aux Ressources Humaines sans délai.

#### **➤ Mises en situation**

*Un membre de ma famille dirige une société avec laquelle l'Olympique Lyonnais Féminin pourrait être amené à faire appel en tant que prestataire. Pourra-t-on quand même conclure un accord avec cette entreprise ?*

- ➔ Oui, mais vous devez déclarer l'existence de ce lien à votre hiérarchie et n'interférer en aucune manière dans la procédure de conclusion du contrat.

*L'Olympique Lyonnais Féminin cherche à recruter un nouveau collaborateur. Mon beau-frère correspond au profil recherché. Puis-je communiquer son CV ?*

- ➔ Oui, mais vous devez déclarer l'existence de ce lien aux Ressources Humaines et ne pas interférer dans le processus de recrutement.

## 4. Paiements illicites

### ➤ *Définitions*

- ***Pots-de-vin***

Le pot-de-vin est un nom générique pour désigner le paiement effectué en retour d'une faveur ou d'un service injustifié.

- ***Paiements de facilitation***

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

Un acte de facilitation peut constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et l'Olympique Lyonnais Féminin à de lourdes sanctions.

### ➤ *Règles*

- ***Pots-de-vin***

Les paiements de toutes sortes (en valeur ou en argent), qu'ils soient reçus, proposés, promis ou offerts, par ou auprès de toutes personnes publiques ou privées, **afin d'obtenir un avantage indu**, sont strictement **interdits**.

L'Olympique Lyonnais Féminin attend de ses collaborateurs qu'ils / qu'elles refusent catégoriquement et systématiquement, toutes demandes ou offres de pot-de-vin quel qu'en soit le montant ou la valeur, en indiquant la position et l'engagement de l'Olympique Lyonnais Féminin en matière de prévention et de lutte contre la corruption.

Il importe peu qu'un paiement litigieux soit :

- Proposé / effectué avant ou après l'obtention de l'avantage indu ; et / ou
- Effectué auprès de la personne d'influence ou auprès d'un de ses proches (ex : collègues, ami, membre de la famille).

- ***Paiements de facilitation***

Les démarches administratives de l'Olympique Lyonnais Féminin ne doivent pas bénéficier d'un traitement privilégié sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

Toute demande de ce type provenant d'une autorité administrative doit être immédiatement signalée aux dirigeants de l'Olympique Lyonnais Féminin, qui vous donnera des consignes sur le comportement à adopter.

➤ **Mises en situation**

*Une administration me demande de régler des frais de dossier dans le cadre d'une autorisation administrative. Que faire ?*

- ➔ Les frais légitimes dès lors qu'ils sont formalisés dans un document émanant de l'administration. Au moindre doute (en cas d'absence de justificatif par exemple), vous devez en référer à votre manager.

*Le membre d'une commission disciplinaire sollicite un dessous-de-table (via la facture d'une prestation fictive) en échange de l'allègement d'une mesure disciplinaire. Que faire ?*

- ➔ L'Olympique Lyonnais Féminin attend de ses collaborateurs qu'ils / qu'elles refusent catégoriquement et systématiquement, toutes demandes ou offres de pot-de-vin quel qu'en soit le montant ou la valeur.
- ➔ Vous devez refuser ce type de sollicitation et en parler à la direction.

*Sportifs : l'entraîneur d'un club adverse vous sollicite pour « arranger » un match sans véritable enjeu pour l'OLF. Que faire ?*

- ➔ Le fait d'influencer illégalement le résultat d'un match va à l'encontre des valeurs sportives de l'Olympique Lyonnais Féminin et peut avoir des répercussions désastreuses pour vous (ex : suspension).
- ➔ Vous devez refuser ce type de sollicitation et en parler à l'encadrement qui veillera à vous protéger.

**5. Cadeaux et invitations.**

➤ **Définition**

Nous pouvons occasionnellement offrir ou recevoir des invitations ou des cadeaux au titre de nos activités quotidiennes visant à favoriser de bonnes relations professionnelles. Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption.

Toutefois, ces marques de courtoisie ou gages de sympathie pourraient constituer ou être considérées comme un canal de corruption si elles ne sont pas conformes aux règles et aux principes définis par l'Olympique Lyonnais Féminin.

C'est le cas lorsqu'un cadeau peut créer une sorte d'obligation vis-à-vis du destinataire, lequel est ainsi encouragé à modifier son comportement dans un sens favorable à celui ou celle ayant offert le cadeau ou l'invitation. Le fait d'offrir un cadeau ou une invitation peut aussi susciter l'espoir d'obtenir quelque chose en retour.

## ➤ **Règles**

### • **Règles générales**

Il est interdit d'offrir un cadeau ou une invitation dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute décision.

L'octroi ou la perception d'un cadeau en argent liquide ou équivalent est interdit.

D'une manière générale, en cas de doute sur la recevabilité d'un cadeau ou invitation, le collaborateur doit solliciter son supérieur hiérarchique qui décidera ou non de son acceptation.

Tout cadeau ou invitation offerte doit être consignée de façon claire et précise dans les comptes sociaux de la société.

Les cadeaux et invitations se font dans un cadre strictement professionnel. Ils ne peuvent pas être reçus au domicile du collaborateur et ne peuvent concerner que le collaborateur ou le partenaire commercial, à l'exclusion de la famille ou autres relations de ceux-ci.

L'acceptation et l'offre de cadeaux sont tolérés s'ils sont d'une valeur inférieure à 200 euros TTC par personne, par an et par partenaire commercial. Au-delà de ce seuil, l'acceptation ou l'offre de cadeaux par un collaborateur est soumise à l'autorisation préalable de son responsable hiérarchique.

### • **Cadeaux et invitations reçus**

Tout collaborateur de l'Olympique Lyonnais Féminin doit par principe refuser tout cadeau ou invitation qui, par son importance, son caractère inhabituel, sa fréquence, serait de

nature disproportionnée par rapport à une manifestation de courtoisie conforme aux usages.

Il est interdit aux collaborateurs de recevoir un cadeau ou une invitation lors de moments stratégiques, par exemple à l'occasion d'appels d'offres, de signatures de contrats commerciaux, de votes, etc.

Tout cadeau ou invitation reçu d'une valeur supérieure à 200 euros doit être consigné.

Dans la mesure du possible, il convient de partager le cadeau reçu au sein de son équipe (ex : bien consommable tel qu'une boîte de chocolats).

- ***Autres recommandations***

Attention à ne pas donner l'impression à l'invité qu'il est obligé d'octroyer un avantage quelconque en contrepartie de l'invitation ou que l'on cherche à influencer son pouvoir de décision.

Privilégier les cadeaux de valeur symbolique (fleurs, objets promotionnels, corbeilles de fruits, etc.).

En cas d'invitations à des déplacements ou à des événements d'entreprise, ne pas choisir nominativement le bénéficiaire mais adresser, dans la mesure du possible, l'invitation à une personne indéterminée ou à une fonction (ex : les personnes en charge des achats, etc, donnant la possibilité à l'entité de désigner elle-même les personnes qui bénéficient de l'invitation).

- ***Mises en situation***

- ***Exemples de cadeaux inappropriés***

*Offrir une montre de luxe à un arbitre.*

➔ Pour rappel, les cadeaux offerts dans le cadre du protocole d'une compétition sportive sont strictement encadrés et, pour une même compétition, la nature des cadeaux et le type de bénéficiaires ne varie pas d'un match à l'autre.

*Recevoir d'un fournisseur une caisse de bouteilles de vin au moment d'un appel d'offres.*

- ➔ Ce type de cadeau peut nuire à votre indépendance, à fausser votre jugement et vos décisions.
- ➔ Il est interdit aux collaborateurs de recevoir un cadeau ou une invitation lors de moments stratégiques, par exemple à l'occasion d'appel d'offres, de signatures d'accords, de votes etc.

*Offrir 100 euros en espèces à un agent d'une autorité administrative.*

- ➔ La remise d'une somme d'argent est strictement interdite.

- ***Exemples d'invitations inappropriées.***

*Être invité par un fournisseur à déjeuner ou à dîner chaque semaine.*

- ➔ Tout collaborateur de l'Olympique Lyonnais Féminin doit par principe refuser tout cadeau ou invitation qui, par son importance, son caractère inhabituel, sa fréquence, serait de nature disproportionnée par rapport à une manifestation de courtoisie conforme aux usages.

*Inviter un élu et son épouse à la finale de la coupe du monde de rugby, en prenant en charge 3 jours de déplacement dans un hôtel de luxe, l'ensemble des frais de repas et un voyage en classe affaires.*

- ➔ Aucun cadeau de valeur excessive ne doit être octroyé, à plus forte raison à un agent public.

- ***Que faire en cas de sollicitation excessive ou inappropriée ?***

Vous devez attirer l'attention de votre interlocuteur sur le fait que cette invitation pourrait être assimilée à de la corruption et ferait peser sur vous un risque pénal. L'Olympique Lyonnais Féminin s'est doté d'un Code de conduite anti-corruption que vous êtes tenu de respecter.

## **6. Sponsoring**

Le sponsoring (ou parrainage) est le soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct : visibilité des valeurs de l'OLF et augmentation de sa notoriété.

Le sponsoring n'est pas en lui-même répréhensible.

Toutefois, ces dons et activités de sponsoring peuvent être qualifiés d'actes de corruption quand ils sont réalisés dans le but d'obtenir un avantage indu.

Ainsi, les dons et activités de sponsoring peuvent être utilisés comme un moyen de corrompre une personne susceptible d'influencer une décision dans une transaction, en particulier si cette personne a un intérêt familial avec l'organisation qui reçoit la donation ou le sponsor.

- **Règles**

Les activités de sponsoring ne doivent jamais :

- Être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision ;
- Intervenir au profit de personnes physiques.

D'autre part, il convient de :

- Mener une recherche sur l'historique et la réputation de l'association ou de l'organisme bénéficiaire et de ses représentants (existence de l'association, du projet, vérification des statuts, vérification de l'identité du bénéficiaire, etc.) ;
- S'assurer de l'absence de lien entre le bénéficiaire et les décideurs au sein de nos partenaires commerciaux (clients, fournisseurs), qui puisse conduire les autorités judiciaires à requalifier pénalement l'opération envisagée ;
- Vérifier que l'engagement financier de l'Olympique Lyonnais Féminin est raisonnable et proportionné aux actions envisagées ;
- Formaliser et documenter l'opération ;
- Obtenir la validation du Président ou du Directeur Général.

- **Règles**

- **Focus sur les contributions politiques :**

Les contributions politiques (collecte de fonds au niveau politique local, régional ou national) ; c'est-à-dire le financement de campagnes électorales est rigoureusement interdit en France pour les entreprises.

- **Mises en situation**

*Une association caritative dans laquelle je me suis engagée à titre personnel me demande si l'Olympique Lyonnais Féminin peut fournir gratuitement des équipements (maillots, ballons...).*

- ➔ L'Olympique Lyonnais Féminin peut vous soutenir dans vos initiatives d'intérêt général si elles sont cohérentes avec la stratégie de l'Olympique Lyonnais Féminin.

*Un agent d'une autorité administrative (ex : préfecture) avec qui je suis en contact, est également président d'une association de protection des animaux. Celui-ci me sollicite pour un don au bénéfice de son association en échange d'un « coup de pouce » administratif.*

- ➔ Vous devez refuser ce genre de sollicitation, en rappelant les consignes claires de la Direction sur le sujet.

## **7. Lobbying / Représentation d'intérêts**

- **Définition**

Le lobbying (ou la représentation d'intérêts) désigne toute activité destinée à intervenir, directement ou indirectement, auprès d'un gouvernement ou d'une institution, en faveur d'une décision ou d'une cause particulière.

Les actions de lobbying ou de représentation d'intérêts permettent d'enrichir le dialogue avec les décideurs publics, tout en protégeant les intérêts de l'Olympique Lyonnais Féminin.

Mais, elles peuvent être constitutives d'actes de corruption ou de trafic d'influence si les personnes en charge de ces actions proposent le versement d'avantages indus) un agent public, afin de l'inciter à soutenir une législation, une réglementation et / ou une décision favorable(s) de l'Olympique Lyonnais Féminin.

- **Règles**

Quelle que soit la situation ou l'intérêt défendu, les salariés de l'Olympique Lyonnais Féminin doivent :

- Faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les institutions et / ou agents publics ;
- Fournir des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir des informations ou des décisions en exerçant une quelconque pression ;
- Ne pas chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu.

- **Mises en situation**

*Mon département décide d'avoir recours à un intermédiaire pour des actions de représentation d'intérêts. Quelles précautions devons-nous prendre ?*

- ➔ En cas de recours à un intermédiaire, faites des recherches approfondies sur le prestataire et détaillez précisément dans le contrat la nature des prestations fournies et les modalités de rémunération.

*Puis-je m'adresser à un décideur public ou un élu pour défendre les intérêts de l'Olympique Lyonnais Féminin ?*

- ➔ Ne démarchez pas un décideur public ou un élu sans avoir obtenu l'accord préalable de votre supérieur hiérarchique et de la Direction Juridique.

## **8. Enregistrements comptables**

- **Définition**

Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

- **Règles**

Tous les collaborateurs doivent s'assurer que leurs demandes de remboursement relatives aux invitations, aux cadeaux ou aux dépenses engagées à l'égard de partenaires sont conformes aux politiques de l'Olympique Lyonnais Féminin en matière de dépenses

(notamment les règles du présent Code) et comportement spécifiquement le motif de la dépense.

Aucune opération comptable ne doit être inscrite en dehors des livres comptables pour faciliter ou dissimuler des paiements illicites. Les collaborateurs des fonctions comptables et financières doivent être attentifs, dans leurs contrôles, aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

Tous les comptes, factures et autres documents relatifs aux relations avec des partenaires, tels que les clients et les fournisseurs doivent être conservés. Il convient notamment de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.

Le principe de séparation des fonctions de décision et de paiement doit être respecté et la traçabilité des paiements assurée.

Tous les contrôles et procédures d'approbation mise en place au sein de l'Olympique Lyonnais Féminin doivent être appliqués.

### **III. Dispositif d'alerte**

#### **1) Préambule**

Conformément aux dispositions de la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 (dite loi Wasserman) et du Décret n°2017-564 du 19 avril 2017, les entreprises de plus de 50 salariés sont tenues de mettre en place une procédure de recueil des signalements. La présente procédure a pour objet de définir ce dispositif d'alerte destiné à recueillir et à garantir la confidentialité du traitement des alertes. Cette procédure prévoyant la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel a fait l'objet d'une déclaration simplifiée envoyée à la CNIL dans les formes prescrites par la loi.

#### **A/ Objectif de la procédure d'alerte**

Les objectifs de cette procédure sont de :

- Permettre au personnel et aux collaborateurs extérieurs de signaler dès que possible des faits suspects, en sachant que leurs préoccupations seront prises en compte et examinées et que la confidentialité de l'auteur de l'alerte, des personnes visées ainsi que des informations recueillies sera respectée ;
- Fournir au personnel et collaborateurs extérieurs des conseils quant à la manière de soulever ces préoccupations afin d'en assurer le meilleur traitement possible ;  
et
- Organiser la protection de l'auteur de l'alerte contre d'éventuelles représailles.

Par ailleurs, il est précisé que cette procédure de mise en place vient en complément des modes normaux d'alerte.

En effet, il est rappelé que le fonctionnement normal d'une organisation implique qu'une alerte relative à des dysfonctionnements remonte par la voie hiérarchique ou par celle des représentants du personnel.

La présente procédure n'est donc qu'une faculté additionnelle à ces voies.

#### **B/ Sont concernées**

Sont concernées par la procédure d'alerte décrite ci-après les membres du personnel ainsi que les collaborateurs extérieurs et occasionnels des différentes entités contrôlées à plus de 50% par l'Olympique Lyonnais Féminin (au sein de l'article L.233-3 du Code de commerce).

### **C/ Définition du lanceur d'alerte**

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi :

- Un crime ou un délit,
- Une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement,
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

### **D/ Exclusions**

Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client sont exclus du régime de la présente procédure.

## **2) Modalités du signalement**

Tout collaborateur ayant une inquiétude réelle liée à des actes répréhensibles soupçonnés peut la soulever en suivant le dispositif décrit ci-après.

Dans de nombreux cas, il suffira au collaborateur de soulever verbalement ou par écrit, un sujet d'alerte auprès de son (ses) supérieur(s) direct(s). Le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) peuvent être en mesure de trouver une solution au sujet d'alerte rapidement et efficacement.

Dans certains cas, cependant, notamment lorsque la situation est plus grave ou que le collaborateur estime que son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s) n'a (ont) pas été en mesure de traiter le sujet d'alerte ou qu'il ne souhaite pas soulever le sujet d'alerte avec lui (eux), le signalement d'alerte peut être porté auprès du Responsable Administratif et Juridique via l'adresse [agomez@ol.fr](mailto:agomez@ol.fr) jusqu'au 31 décembre 2025.

En cas de crainte quant à la confidentialité des données adressées par voie électronique, l'alerte pourra être adressée par courrier recommandé au Responsable Administratif et Juridique, sous double enveloppe, à l'adresse suivante :

**Olympique Lyonnais Féminin**

**A l'attention du Responsable Administratif et Juridique**

**10 Avenue Simone Veil**

**69150 Décines**

Tous les éléments envoyés par le lanceur d'alerte dans le cadre du signalement devront être insérés dans une enveloppe fermée – dite enveloppe intérieure – qui sera insérée dans une seconde enveloppe adressée au Responsable Administratif et Juridique, dite enveloppe extérieure.

Sur l'enveloppe intérieure figurera **EXCLUSIVEMENT** la mention suivante

**SIGNALEMENT D'UNE ALERTE AU TITRE DE LA LOI DU 9 DECEMBRE 2016**

**EFFECTUE LE (date de l'envoi)**

Pour protéger la confidentialité des échanges, tous les courriers adressés ensuite au Responsable Administratif et Juridique devront suivre la même procédure de Double enveloppe.

En cas d'utilisation d'une voie électronique, il est recommandé que le lanceur d'alerte classe les mails relatifs à l'alerte dans un répertoire dédié nommé « *personnel et confidentiel* ».

Le personnel n'est pas incité à divulguer les renseignements de façon anonyme : une enquête adéquate peut s'avérer plus difficile ou impossible à mener, en l'absence d'informations additionnelles de la part du lanceur d'alerte.

Le lanceur d'alerte dispose d'éléments, faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement est invité à les fournir à son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s) ou au Responsable Administratif et Juridique pour pouvoir en discuter avec lui.

### **3) Modalités de traitement du signalement**

#### **A/ Accusé de réception et de traitement**

Dès la réception du signalement, le Responsable Administratif et Juridique en accuse réception et informe le lanceur d'alerte du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité par le même mode de communication que celui utilisé pour l'alerte.

Le lanceur d'alerte est informé des suites données à son signalement régulièrement, et en tout état de cause à chaque étape de la procédure : vérification du caractère fondé de l'alerte, enquête, classement ou poursuites. Il est également informé des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement.

#### **B/ Enquête et poursuites**

Le Responsable Juridique et Administratif diligentera les enquêtes nécessaires, en s'appuyant le cas échéant sur les ressources internes qualifiées de l'entreprise, qui ne sont pas impliquées dans les faits dénoncés dans le cadre de l'alerte, ou sur des conseils extérieurs, tiers indépendants et / ou experts qualifiés en fonction de la nature de l'alerte.

Si l'alerte concerne le Responsable Administratif et Juridique, le lanceur d'alerte est invité à saisir l'autorité judiciaire ou administrative (Agence française anti-corruption dite « AMF ») ou encore l'ordre professionnel éventuellement concerné. Enfin, à défaut de traitement du signalement par les autorités ou ordres professionnels dans un délai de trois (3) mois, le lanceur d'alerte peut rendre l'alerte publique.

L'alerte lancée par lettre anonyme ne sera traitée que si la gravité des faits mentionnés est établie et si les éléments factuels sont suffisamment détaillés. Le traitement de cette alerte s'entourera de précautions particulières et fera l'objet d'un examen préalable, par le premier destinataire, de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif.

#### **C/ Confidentialité du signalement**

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi par le destinataire le caractère fondé de l'alerte.

Les données électroniques relatives au signalement sont placées dans un dossier auquel seul le Responsable Administratif et Juridique a accès et les données sur support physique sont placées dans un meuble verrouillé dont seul le Responsable Administratif et Juridique possède la clef.

En aucune façon les enveloppes mentionnant « *SIGNALEMENT D'UNE LARTE AU TITRE DE LA LOI DU 21 MARS 2022* » ne peuvent être ouvertes par une autre personne que le Responsable Administratif et Juridique. Tout manquement à cette interdiction est susceptible de poursuites pénales.

Pour les nécessités de l'enquête, le Responsable Administratif et Juridique peut, une fois le caractère plausible des faits dénoncés, se mettre en relation avec toute personne susceptible de détenir des informations sur les faits à l'origine du signalement. Dans ces circonstances, il peut, si cela s'avère strictement nécessaire à la manifestation de la vérité, et tout en respectant le principe de présomption d'innocence, révéler des éléments de nature à identifier la personne mise en cause.

#### **D/ Destruction des éléments du dossier de signalement**

Lorsqu'aucune suite n'est donnée au signalement, à l'expiration d'un délai de deux (2) mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification, les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement de celle des personnes visées par celui-ci sont détruites par des procédés techniques fiables appropriés au support de l'information ou archivées de manière à garantir l'anonymat du lanceur d'alerte et des personnes mises en cause.

Lorsque le signalement est considéré comme n'entrant pas dans le champ du dispositif dès son recueil par le Responsable Administratif et Juridique, il doit en informer le lanceur d'alerte puis supprimer immédiatement les éléments du dossier relatif à ce signalement.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne visée par le signalement ou de l'auteur d'une alerte abusive, les éléments du dossier du signalement sont conservés jusqu'au terme de la procédure.