

AGENCE NATIONALE DU SPORT

Règlement Intérieur & Financier

Préambule :

Le règlement intérieur et financier de l'Agence nationale du Sport est établi afin de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du Groupement d'Intérêt Public et les règles régissant les relations entre ses membres telles que prévues par la Convention Constitutive.

La convention constitutive du groupement prévoit l'adoption d'un règlement intérieur et financier par le conseil d'administration dont l'objet est notamment de préciser :

- les règles relatives aux conventions passées entre le GIP et ses membres ;
- les règles relatives aux conventions passées avec les tiers ;
- le seuil de délégation du Directeur général ;
- les missions, la composition et le fonctionnement des commissions et comités consultatifs ;
- les règles relatives à l'action sociale et au fonctionnement des institutions représentatives du personnel ;
- les règles relatives à l'organisation du travail.

Ce règlement précise également les modalités de déplacements et de remboursements des frais de déplacement des collaborateurs et des personnes associées de l'Agence.

ARTICLE 1. PRINCIPES D'ADHESION ET DE PARTICIPATION DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Article 1.1 : Adhésion

Sur proposition du Conseil d'administration et après approbation de l'Assemblée générale, le GIP peut accepter de nouveaux membres. Ainsi, peut demander à être membre toute personne morale dont l'action et l'objet statutaire correspondent à l'objet du groupement et dont les contributions, sous forme de ressources financières ou de contributions non financières, justifient l'adhésion.

La demande d'adhésion doit être adressée au Président du Groupement par courrier recommandé avec accusé de réception. Une proposition d'adhésion écrite est présentée par le Conseil d'administration, avec son avis, devant l'Assemblée générale. L'examen de la demande est réalisé par l'Assemblée

générale (article 12-2 de la convention constitutive). L'entrée d'un nouveau membre emporte de plein droit adhésion à la convention constitutive du groupement et au présent règlement intérieur et financier.

Le nouveau membre dont l'adhésion est effective à compter de la date de validation de son adhésion par l'assemblée générale et après signature d'une convention d'adhésion précisant ses contributions au Groupement, accepte la situation financière au 1er janvier de l'année civile de son entrée dans le groupement.

Article 1.2 : **Contribution des membres**

Quelle que soit la forme des contributions des membres telles que définies dans la convention constitutive du groupement, celles-ci font l'objet d'un document présenté chaque année au Conseil d'administration dans le projet de budget qui lui est soumis. Ce document permettra une évaluation chiffrée des contributions de chacun.

La contribution financière annuelle des membres de l'Agence est due pour une année pleine et entière. Pour l'Etat, cette contribution s'entend sous réserve de la disponibilité des crédits adoptés en loi de finances.

Article 1.3 : **Retrait**

Conformément à l'article 9 de la convention constitutive, le Conseil d'administration valide, sur proposition du Président, les modalités pratiques de retrait des membres et notamment les modalités financières en fonction du niveau de contribution et des frais engagés par le membre se retirant.

Le retrait prend effet au dernier jour de l'exercice en cours.

Tout membre souhaitant se retirer du Groupement l'indique au Président du Conseil d'administration trois mois au moins avant la date du retrait et par lettre recommandée avec accusé de réception. De manière générale, le retrait ne saurait donner lieu à aucun remboursement ou indemnisation.

Tout membre qui se retire doit s'acquitter au préalable de ses obligations envers le Groupement et notamment de toutes les sommes dues par lui au titre de l'exercice en cours. Il demeure responsable envers les créanciers du Groupement des obligations nées antérieurement à son départ et non acquittées, à proportion de ses droits tels que définis par la convention constitutive (article 7).

Les moyens, sous toute forme autre que financière, mis par les membres à disposition du Groupement au titre de leur contribution au financement sont restitués aux membres qui se retirent.

Article 1.4 : **Exclusion**

Les conditions et modalités de mise en œuvre d'une procédure d'exclusion sont définies à l'article 10 de la convention constitutive.

La procédure de conciliation est également ouverte au membre défaillant dans le cadre d'une procédure d'exclusion.

Article 1.5 : **Conciliation amiable**

En cas de désaccord quant à l'interprétation ou l'exécution de la convention constitutive, les membres s'engagent à recourir préalablement avant tout recours contentieux à une procédure de conciliation amiable.

Ainsi, en cas de litige ou de différend survenant entre les membres du groupement ou encore entre le groupement lui-même et l'un de ses membres quant à l'interprétation ou l'exécution de la convention

constitutive, les parties s'engagent expressément à soumettre leur différend à des conciliateurs qu'elles auront respectivement désignés.

Une solution amiable devra intervenir dans un délai maximum de six mois à compter de la date à laquelle la désignation du premier conciliateur est notifiée à l'autre partie. La proposition de solution amiable sera soumise au Conseil d'administration.

Faute d'accord dans le délai imparti, ou en cas de rejet par le Conseil d'administration, la partie la plus diligente pourra saisir le tribunal administratif compétent.

ARTICLE 2. CONVENTION ENTRE LE GROUPEMENT ET SES MEMBRES OU AVEC DES TIERS

Dans le cadre de ses missions définies à l'article 3 de la convention constitutive du GIP, l'Agence peut établir des relations conventionnelles et contractuelles avec ses membres et des tiers.

Ces conventions et contrats feront l'objet d'une information du Conseil d'administration.

Les conventions et contrats sont signés par le Directeur général de l'Agence.

Dans tous les cas, les conventions et contrats explicitent les droits et obligations des parties et, en particulier :

- L'établissement d'un cahier des charges définissant l'objet des conventions et contrats,
- Les conditions de délivrance des livrables, produits ou services apportés au groupement ou par lui,
- Les conditions financières et prix des livrables, produits ou services apportés au groupement ou par lui et modalités de facturation.

Le détail de ces conventions et contrats est communiqué aux membres de l'Agence suivant des modalités qui garantissent le respect de la confidentialité et sous la condition de non-divulgence des informations portées à leur connaissance.

Deux cas de figure peuvent être distingués :

- Conventions passées entre le GIP et ses membres :
Les membres contribuent intellectuellement et techniquement aux missions et travaux du groupement. La contribution des membres du GIP est gratuite et n'est donc pas susceptible de facturation au groupement.
- Conventions et contrats passés avec des tiers :
S'agissant des conventions et contrats passés à titre gratuit, ils relèvent d'un simple dispositif de gré à gré.

Pour ce qui est des conventions et contrats à titre onéreux, ils relèvent du droit commun des relations contractuelles et doivent satisfaire aux règles en vigueur dans le cadre du Code de la Commande Publique qui sont applicables aux GIP soumis aux dispositions du décret GBCP.

ARTICLE 3. INSTANCES

Article 3.1 : Assemblée générale

La composition et les attributions de l'Assemblée générale (AG) sont définies à l'article 12 de la convention constitutive.

L'Assemblée générale se réunit au moins une fois par an.

Les convocations doivent être adressées à minima par voie électronique et par lettre simple au moins vingt jours avant la date de tenue de l'AG et comporter la date, l'ordre du jour prévisionnel et le lieu de réunion. En cas d'urgence ou de force majeure, ce délai est réduit à cinq jours.

Les documents afférents et soumis à un vote des administrateurs doivent être adressés par voie électronique dans un délai minimum de dix jours avant la date de tenue de l'AG. En cas d'urgence ou de force majeure, ce délai est réduit à cinq jours.

L'assemblée générale est en outre réunie de plein droit à la demande d'au moins 25% des membres ou par plusieurs membres détenant conjointement au moins 25 % des droits de vote, sur un ordre du jour déterminé, dans le mois suivant la demande.

L'Assemblée générale ne peut délibérer que si les membres présents ou représentés détiennent au moins conjointement 2/3 des droits statutaires définis dans la convention constitutive.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est à nouveau convoquée sur le même ordre du jour dans un délai d'un mois. Elle délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des 2/3 des voix des membres présents sauf stipulation contraire dans la convention constitutive. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Directeur général, l'autorité chargée du contrôle financier, le Manager général de la Haute Performance, et l'Agent comptable du groupement assistent aux séances de l'Assemblée générale avec voix consultative.

Le Président peut inviter à assister à tout ou partie des réunions de l'Assemblée générale, toute personne que celle-ci souhaite entendre.

Article 3.2 : **Conseil d'administration**

La composition et les attributions du Conseil d'administration (CA) sont définies à l'article 13 de la convention constitutive.

Le Conseil d'administration se réunit au minimum trois fois par an.

Les convocations doivent être adressées à minima par voie électronique au moins sept jours avant la date de tenue du CA et comporter la date, l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Les documents afférents et soumis à un vote des administrateurs doivent être adressés dans un délai minimum de trois jours avant la date de tenue du CA.

Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si les membres présents ou représentés détiennent au moins conjointement 3/4 des droits statutaires définis dans la convention constitutive. Si ce quorum n'est pas atteint, le CA est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai d'un mois. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple, sauf stipulations contraire dans la convention constitutive. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Directeur général, l'autorité chargée du contrôle financier, le Manager général de la Haute Performance, les Directeurs généraux adjoints et l'Agent comptable du groupement assistent aux séances du Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration peuvent participer à une séance du CA à distance dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure de consultation dématérialisée selon la procédure décrite ci-après.

Les fonctions d'administrateur du groupement sont exercées gratuitement. Toutefois, le Conseil d'administration peut décider d'indemniser des administrateurs au titre des missions qu'il leur confie, dans la limite des crédits inscrits à ce titre au budget de l'exercice. Les modalités de cette indemnisation doivent être validées par délibération du Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.

Le conseil d'administration comprend également 2 représentants du personnel qui disposent d'une voix consultative. Ils sont désignés par le Directeur général, dont un sur proposition du comité technique du groupement.

Article 3.3: Dispositions communes à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration

Le Président assure la présidence des séances de l'AG et du CA. Il en assure la convocation et établit l'ordre du jour. En cas d'empêchement ou d'absence du Président, il est remplacé par l'un des deux vice-Présidents.

Le Directeur général prépare les délibérations de ces instances et en assure l'exécution.

Le Président organise les débats et décide des suspensions et des reprises de séances.

Le Président dispose de l'ordre du jour de la séance et peut retirer des points, en changer l'ordre d'examen, ou en ajouter. Les membres du Conseil d'administration peuvent demander par écrit, au plus tard trois jours avant la séance, que soient évoqués des points « divers » qui ne sont pas soumis à délibération.

La durée des mandats des membres de l'AG et du CA est de trois ans. Ils siègent avec voix délibérative et peuvent proposer des amendements aux délibérations présentées qui sont soumis au vote avant qu'il ne soit procédé au vote sur la délibération.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et en cas d'absence d'un ou plusieurs membres titulaires, aux membres suppléants correspondants.

Les membres présents lors de la séance signent une feuille d'émargement. Le quorum fixé par la convention constitutive est constaté par le Président à l'ouverture de la séance. Il est acquis pour toute la durée de la séance. Les représentants des membres titulaires doivent être désignés par courrier signé de ces derniers. Si un membre ne peut se faire représenter, il peut donner mandat à toute personne de son choix membre de l'Assemblée générale. Les membres détenant un pouvoir doivent émarger la feuille de présence en regard du nom du membre absent. Il dispose alors des voix prévues par la convention constitutive. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats. Ces pouvoirs doivent être communiqués avant la séance au Président du Conseil d'Administration.

Il est procédé aux votes à main levée, à moins que le Président, de son initiative ou à la demande d'un des membres de droit, ne fasse procéder à un vote à bulletin secret.

Le vote par correspondance n'est pas possible, la seule faculté donnée aux absents étant de se faire représenter par un mandataire.

Lorsqu'une instance délibère sur une question pour laquelle certains membres ont un intérêt personnel ou qui concerne l'attribution ou le versement d'une subvention à un organisme dans lequel certains membres exercent une fonction d'administrateur ou de dirigeant, les membres concernés se retirent temporairement de la séance à l'invitation du Président. Une déclaration d'intérêt doit être complétée par les membres de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Les membres du Conseil d'administration doivent veiller au maintien de la confidentialité des débats.

Le procès-verbal de la séance est signé par le Président et un membre du Conseil d'administration.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport verbal du Président, du Directeur général ou de ses adjoints, ou de l'Agent comptable. Le secrétariat de la séance est assuré par un salarié du

groupement, désigné par le Directeur général. Aux seules fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés. L'obligation de confidentialité des débats s'appliquent à toute personne assistant aux réunions de ces instances.

Le compte rendu des débats, établi sous la forme synthétique, est soumis à l'approbation du conseil lors de sa séance suivante.

Les membres du Conseil d'administration sont remboursés des frais de déplacement et de séjour occasionnés par leur participation à la séance, sur présentation des pièces justificatives de leurs dépenses dans le cadre des dispositions prévues à l'article 7.

Procédure de consultation dématérialisée de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration :

Cette procédure suit la même réglementation que la consultation « classique ». La réglementation de la consultation par voie dématérialisée est par ailleurs principalement régie par le décret du Premier ministre n° 2014-1627 du 26/12/2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial (cadre général et pratique).

La consultation dématérialisée s'opère, pour ce qui est de l'examen des documents de travail, par le canal d'une messagerie électronique.

Les membres de l'instance concernée doivent s'assurer de disposer de l'accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant toute la durée de la délibération.

Après avoir constaté que le quorum fixé est respecté (envoi d'un message à tous les membres de l'instance concernée pour confirmation de leur présence par retour de messagerie), la séance est ouverte par un message du Président à l'ensemble des membres. Ce message rappelle la date de réunion et indique l'heure limite pour la présentation des contributions des membres. A tout moment, le Président du Conseil d'administration peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres.

Le Président adresse ensuite un message indiquant l'ouverture des opérations de vote. Il sera aussi précisé la durée pendant laquelle les membres de l'instance concernée peuvent voter. A ce mail est attaché un bulletin de vote vierge que les membres doivent renvoyer par retour de mail. Au terme du délai fixé pour l'expression des votes et recueil des suffrages, le Président en adresse les résultats à l'ensemble des membres. Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, dont la synthèse sera soumise à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Article 3.4 : Bureau

La composition et les attributions du bureau sont définies à l'article 14 de la convention constitutive.

Le bureau se réunit au minimum une fois par trimestre.

Les convocations doivent être adressées à minima par voie électronique au moins sept jours avant la date de tenue du bureau et comporter la date, l'ordre du jour et le lieu de réunion.

ARTICLE 4. COMMISSIONS & COMITES CONSULTATIFS

Le groupement constitue des comités et commissions comprenant des personnalités indépendantes choisies pour leurs compétences. Leur composition et leur fonctionnement sont précisés par le présent règlement intérieur et financier. Lorsqu'un comité délibère sur une question pour laquelle certains membres ont un intérêt personnel ou qui concerne l'attribution ou le versement d'une subvention à un organisme dans lequel certains membres exercent une fonction d'administrateur ou de dirigeant, les membres concernés se retirent temporairement de la séance à l'invitation du président. A cet effet, et afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, les membres de ces comités sont tenus de remplir et signer le formulaire de déclaration d'intérêt en vigueur à l'Agence.

Les réunions de ces comités ne sont pas publiques. Les membres de ces comités doivent donc veiller au maintien de la confidentialité des débats.

Les membres de ces comités convoqués peuvent être remboursés par l'Agence des frais de déplacement et de séjour occasionnés par leur participation à la séance, selon les modalités et les conditions en vigueur à l'Agence, sur transmission des pièces justificatives de leurs dépenses.

Article 4.1 : Groupes de suivi

Deux groupes de suivi sont constitués, respectivement chargés du suivi de l'action du groupement en matière de développement des pratiques sportives d'une part, et en matière de Haute performance d'autre part:

Ces groupes de suivi émettent toute recommandation utile relative à la stratégie du groupement. Ils tiennent compte d'une consultation permanente de sportifs de haut niveau et de pratiquants et, plus largement, de tous les acteurs du sport.

Ils se réunissent au moins une fois par an.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement de ces groupes de suivi peuvent être précisés dans un règlement spécifique.

Article 4.2 : Comité d'audit, d'éthique, de déontologie et des rémunérations

Ce comité est composé de huit membres maximum, dont son Président, désignés par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur général.

Ses missions sont précisées à l'article 18-2 de la convention constitutive.

Il est notamment chargé de :

- proposer et veiller à la bonne mise en œuvre des mesures de prévention des conflits d'intérêt et de promotion de la déontologie au sein de l'Agence ;
- superviser la mise en place d'une procédure et d'un comité de contrôle interne et de gestion des risques au sein du groupement ;
- valider le programme annuel d'audit proposé par le Directeur général ;
- rendre des avis sur la politique salariale du groupement et notamment la grille des rémunérations applicable aux personnels du groupement.

Lorsqu'un doute existe sur la possibilité d'un conflit d'intérêt, tout salarié ou membre du groupement peut saisir le comité d'éthique, de déontologie, des rémunérations et d'audit.

Il se réunit au moins une fois par an et autant de fois que le Président du comité le souhaite. Il est convoqué vingt jours au moins à l'avance, par voie électronique.

L'ouverture de la séance est prononcée par le Président du comité.

Aux seules fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés.

Les comptes rendus contiennent les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation ;
- l'indication des membres présents et représentés ;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions et propositions du comité.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement du comité peuvent être précisées dans un règlement spécifique.

Article 4.3 : Comité de programmation des équipements sportifs

La principale mission du comité de programmation est d'examiner et de donner au Directeur général un avis consultatif (sauf délibération spécifique qui acterait d'un caractère d'urgence d'engagement d'une subvention), sur la liste des dossiers présentés au plan national et les conventions relatives au financement d'équipements sportifs par l'Agence, préalablement à l'attribution des subventions d'équipement.

Le Comité de programmation comprend huit membres, dont son Président, désignés par le Conseil d'administration de l'Agence sur proposition du Directeur général :

- deux représentants de l'État proposés par le Ministère des sports ;
- deux représentants du mouvement sportif proposés par le Président du Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et la Présidente du Comité paralympique et sportif français (CPSF);
- deux représentants des collectivités territoriales dont un représentant de l'Association Nationale des Elus du Sport (ANDES) désignés par les associations des collectivités territoriales constitutives de l'Agence ;
- un représentant des acteurs économiques désigné parmi les membres fondateurs dudit collège.

Les membres du comité de programmation n'ont pas de suppléant.

La durée du mandat des membres est de trois ans.

Le comité de programmation se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Directeur général de l'Agence et sur convocation du Président du comité de programmation.

Les avis du comité de programmation sont adoptés à la majorité simple des voix des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Après avis du comité de programmation, le Directeur général valide ou non la liste des bénéficiaires et des montants de subvention proposés par le comité de programmation en fonction des dispositions du règlement intérieur et financier (soutenabilité budgétaire, abandon ou report de demande de subvention, etc.).

Le (la) Président(e) du comité de programmation rend compte au Conseil d'administration des travaux et avis du comité.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement du comité de programmation peuvent être précisés dans un règlement spécifique.

Article 4.4 : Comité emploi

Il est institué auprès du conseil d'administration de l'Agence un comité consultatif « emploi », chargé de préparer les travaux du conseil d'administration dans le domaine de l'aide à l'emploi sportif associatif. Il se réunit au moins une fois par an.

Cette commission :

- émet des avis et des recommandations à destination du conseil d'administration sur toute question intéressant l'emploi sportif associatif ;

- est consultée par le Directeur général sur les principales modalités d'application des dispositifs d'aide à l'emploi sportif associatif décidées par le Conseil d'administration.

La commission comprend dix membres désignés pour 3 ans dont son Président désignés par le Conseil d'administration de l'Agence sur proposition du Directeur général se répartissant ainsi :

- trois représentants de l'Etat désignés par le Ministère chargé des sports ;
- trois représentants du mouvement sportif désignés par le Président du Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et la Présidente du Comité Paralympique et Sportif Français(CPSF) ;
- trois représentants des collectivités territoriales désignés par l'Association des maires de France (AMF), l'Association des régions de France (ARF), l'Assemblée des départements de France (ADF) et France Urbaine ;
- un représentant du monde économique.

Le Président du comité emploi rend compte au conseil d'administration des travaux et avis du comité.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement du comité emploi peuvent être précisés dans un règlement spécifique

ARTICLE 5. PRESIDENCE ET DIRECTION

Article 5.1 : Président

Les prérogatives et compétences du Président sont définies à l'article 15 de la convention constitutive.

Il est habilité à signer le contrat de recrutement ainsi que les ordres de mission qui concernent le Directeur général du groupement, ainsi que les éventuels états de frais correspondants.

Le Président est assisté de trois Vice-Présidents, qui sont chargés de le suppléer en cas d'absence.

Article 5.2 : Directeur général

Les prérogatives et compétences du Directeur général sont définies à l'article 16 de la convention constitutive.

Le Directeur général est nommé conformément aux dispositions de la convention constitutive. Il prépare les travaux des différentes instances du groupement et en exécute les décisions. Il est également ordonnateur principal des recettes et des dépenses de l'Agence. Il a autorité sur tout le personnel du groupement.

Il peut déléguer une partie des crédits d'intervention à des ordonnateurs secondaires selon des modalités qu'il aura définies.

Dans le cadre du budget, dans ses différentes composantes (structure, HP, DP) et des orientations votées par les instances du groupement, le Directeur général a délégation pour :

Concernant les dépenses liées aux enveloppes de personnel, de fonctionnement et d'investissement du groupement :

- Exécuter le budget des enveloppes de personnel, de fonctionnement et d'investissement du groupement, dans le respect des réglementations en vigueur notamment relatives aux marchés publics ;
- Engager les procédures de recrutement dans le respect de l'enveloppe de personnel et des tableaux budgétaires votés ;
- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants. Cette délégation s'effectue sous réserve des dispositions prévues au paragraphe suivant.

- Engager le groupement pour tout engagement juridique en deçà de 300 000€ HT, hormis pour les contrats Marketing pour lesquels la délégation du Directeur général est de 150 000€ HT. S'agissant des marchés allotis, le seuil s'applique pour l'ensemble du marché. Pour les marchés dépassant ces seuils, le vote du Conseil d'administration est requis avant le lancement de la procédure et la publication des marchés correspondants. Ce vote vaut autorisation donnée au Directeur général du groupement d'engager les crédits correspondant au terme de la procédure d'attribution du marché.
- Engager le groupement en matière d'acquisitions immobilières et de signature de bail dès lors que leur montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- Engager le groupement en matière de transactions qui ne relèvent pas du fonctionnement courant après autorisation du Conseil d'administration;

Concernant les dépenses liées aux enveloppes d'intervention du groupement dont la gestion n'a pas été transférée aux ordonnateurs secondaires :

- En l'absence de délibération spécifique qui définirait d'autres seuils de délégation, engager et/ou payer les dépenses relatives aux budgets votés en Conseil d'administration dont les montants sont inférieurs à 300 000€ pour les aides aux projets de fonctionnement et 500 000€ pour les aides aux projets d'équipements;

Concernant le fonctionnement du groupement:

- Signer les ordres de mission et convocations et le cas échéant ordonner le remboursement des frais de déplacement correspondants ;
- Signer les contrats de travail, contrats de détachement et conventions de mise à disposition, et établissement des certificats de travail correspondants ;

Concernant les recettes du groupement :

- Conclure des conventions ayant pour objet de procurer à l'organisme des recettes (mécénat, partenariats, dons et legs, baux et locations d'immeuble) en deçà du seuil de 500 000€.

Il rend compte des dépenses engagées dans ce cadre au Conseil d'administration.

Le Directeur général est assisté à minima d'un(e) Directeur(rice) général(e) adjoint(e) et du Manager Général à la Haute Performance, auxquels il peut déléguer sa signature, et qui sont chargés d'assurer l'intérim de direction en son absence.

Article 5.3 : Manager Général de la Haute Performance

Les compétences du Manager Général à la Haute Performance sont définies à l'article 17 de la convention constitutive. Il est le référent du groupement dans tous les domaines relatifs au Haut Niveau et à la Haute Performance.

Article 5.4 : Délégués territoriaux

Conformément à l'article L112-12 du Code du Sport et au décret no 2020-1010 du 6 août 2020, les préfets de région, en qualité de délégués territoriaux, peuvent être ordonnateurs secondaires de certaines dépenses d'intervention que l'ordonnateur principal leur aura notifiées et mettre en œuvre lesdits concours financiers territoriaux.

Concernant les recettes de l'Agence, l'ordonnateur secondaire est également amené à signer et transmettre les éventuelles décisions de récupération de concours financiers indûment versés en vue leur recouvrement par l'Agent comptable de l'Agence.

ARTICLE 6. PERSONNEL

Article 6.1 : Conditions générales d'emploi et de rémunération du groupement

L'ensemble des personnels du groupement et son Directeur général sont soumis au régime défini par le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des

groupements d'intérêt public.

Les salariés sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations dont ils pourraient avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Toute communication publique ayant un rapport avec leur activité professionnelle est soumise à un accord préalable du Directeur général du groupement.

Seul le Directeur général et, dans les limites de leur compétence, les salariés ayant reçu délégation de sa part sont habilités à exprimer une position au nom de l'Agence.

L'exercice de responsabilités électives au sein du mouvement sportif par un membre du personnel permanent du groupement est soumis à l'autorisation expresse du Directeur général qui s'assure de la compatibilité de ces responsabilités avec les missions du salarié concerné. Il peut dans ce cadre saisir le comité chargé de l'éthique et de la déontologie.

Une déclaration d'intérêt doit être complétée par les salariés du groupement.

La politique de rémunération du groupement est soumise à l'avis du comité d'audit, d'éthique, de déontologie et des rémunérations.

Le groupement adhère à l'ENSAP – Espace numérique sécurisé de l'agent public – qui permet de mettre à la disposition des collaborateurs de l'Agence les bulletins de paie et les attestations fiscales sous forme électronique.

Article 6.2 : Politique sociale à l'égard du personnel

La politique sociale à l'égard des personnels du groupement est précisée par le présent règlement intérieur et financier.

Des bons d'achat peuvent être accordés aux salariés du groupement en poste à la date d'attribution du bon et qui justifient de trois mois de présence effective au sein du groupement. Les événements personnels donnant droit à l'attribution de bons d'achat sont cumulativement : remise de médaille (médaille du travail, de la jeunesse et des sports, du Mérite), mariage, pacs, naissance ou adoption, départ à la retraite, Noël, rentrée scolaire d'un enfant (de 3 à 19 ans inclus). La valeur des bons d'achat accordés à un salarié sera considérée comme un avantage en nature et traitée comme tel sur les plans fiscal et social. Les montants de ces bons d'achat sont fixés par le Directeur général, après avis du comité technique du groupement, dans le respect des plafonds définis par la Sécurité Sociale.

Les personnels bénéficient des prestations d'action sociale leur permettant l'accès subventionné à la restauration collective de l'Agence.

Les possibilités de formation professionnelle proposées au personnel du Ministère des sports sont également ouvertes aux salariés du groupement en fonction des besoins exprimés lors des entretiens d'évaluation et autorisés en fonction des crédits ouverts annuellement au budget de fonctionnement de l'Agence.

Article 6.3 : Instances consultatives du personnel

Afin d'assister le Directeur général dans sa gestion du groupement, le Conseil d'administration instaure, conformément aux dispositions du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 susvisé, des instances de concertation, au nombre desquelles figurent :

- Un comité technique (CT),
- Un comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.)
- Une commission consultative paritaire (CCP)

Dans l'attente de l'organisation des élections dans le cadre d'un scrutin de sigle, le Directeur général

organise un groupe de travail qui permet d'organiser le dialogue social dans l'attente de la réunion formelle des futures instances.

➤ Le comité technique

Le Conseil d'administration crée un comité technique placé auprès du Directeur général composé de :

- Trois représentants du personnel en qualité de titulaires et trois suppléants ;
- Le Directeur général (ou son représentant) qui préside le comité, et peut se faire assister en fonction des sujets identifiés à l'ordre du jour ;
- Le Directeur général adjoint chargé des ressources humaines.

Lors de sa première réunion, le comité technique élit en son sein, à la majorité absolue des votes exprimés, les représentants proposés au Directeur général pour assister, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'administration. Le présent règlement intérieur lui sera également soumis à l'examen lors de cette première séance.

Le comité technique du groupement se réunit au moins deux fois par an sur invitation de son Président. Un compte-rendu est rédigé et adressé aux salariés après chaque réunion.

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement du CT peuvent être précisés dans un règlement spécifique.

➤ Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail ou CHSCT

Le CHSCT comprend :

- Deux représentants du personnel en qualité de titulaires et deux suppléants ;
- Le Directeur général (ou son représentant) qui préside le CHSCT, et peut se faire assister en fonction des sujets ;
- Le Directeur général adjoint chargé des ressources humaines ;

Lors de chaque réunion du comité, le Président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants du GIP exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

Le médecin du travail assiste aux réunions.

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants peuvent assister aux séances du CHSCT sans pouvoir prendre part aux débats, sauf à y être invité(s) par le Président.

Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement du CHSCT peuvent être précisés dans un règlement spécifique.

➤ La commission consultative paritaire ou CCP

La CCP comprend :

- Deux représentants du personnel en qualité de titulaires et deux suppléants ;
- Le Directeur général (ou son représentant) qui préside la CCP, et peut se faire assister en fonction des sujets ;
- Le Directeur général adjoint chargé des ressources humaines.

La CCP est notamment consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements et peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

ARTICLE 7. FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE MISSIONS ET DE REPRESENTATION

L'Agence s'inspire des dispositions de l'arrêté du 15 avril 2015 qui sont aussi susceptibles de faire l'objet de dérogations conformément aux dispositions prévues au dernier alinéa de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019. Conformément à ces mêmes dispositions, le présent règlement est applicable pour une durée limitée qui court de la date de création de l'Agence jusqu'au 31/12/2021. Il sera alors procédé à l'évaluation du règlement pour une éventuelle adaptation.

Article 7.1 : Dispositions applicables aux déplacements et missions

Toute personne, collaborateur (entendu en tant que salarié, mis à disposition, stagiaire ou vacataire) de l'Agence, personne membre ou associée à la gouvernance de l'établissement y compris en tant que personnalité qualifiée conformément à l'article 6 de la convention constitutive, ou toute autre personne associée aux réunions et travaux du groupement pour sa compétence ou son expertise) se déplaçant hors de sa résidence administrative et/ou familiale pour les besoins de l'Agence bénéficie de la prise en charge des frais engagés à l'occasion de son déplacement sur la base des dispositions du présent règlement.

La commune où est implantée le siège de l'Agence, ainsi que la ville de Paris en tant que commune limitrophe sont considérées comme résidence administrative des collaborateurs salariés de l'Agence. Le départ ou le retour de mission s'effectue depuis la résidence administrative. Par dérogation, elle peut s'effectuer depuis la résidence familiale : cette possibilité doit être indiquée sur l'ordre de mission.

La mission débute au moment du départ de la résidence et s'achève au moment du retour. Le collaborateur qui souhaiterait anticiper son arrivée sur le lieu de mission ou différer son retour pour raisons personnelles devra le préciser sur l'ordre de mission. La prise en charge des frais engagés n'interviendra que pour la durée de la mission à l'exclusion des frais engagés à titre personnel. S'agissant des missions à l'étranger et pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

➤ **Ordres de mission et Convocations - Procédure applicable**

Les collaborateurs du groupement ou les personnes associées en mission doivent être munis au préalable d'un ordre de mission pour les premiers, d'une convocation pour les seconds.

L'ordre de mission produit en original ou la convocation, établissent, à l'exception des formations, colloques et congrès pour lesquels les convocations valent ordres de mission, le caractère professionnel du déplacement et couvrent le collaborateur ou personne associée en cas d'accident.

L'ordre de mission ou la convocation sont uniques, il ne peut donc exister plusieurs originaux pour une même mission ou déplacement.

Tous les ordres de mission ou convocations sont signés par le Président, le Directeur général ou son délégué.

Dans le cas de déplacements d'un collaborateur qui s'avèrent réguliers et prévus sur une durée définie, il pourra être établi un ordre de mission permanent signé par le Directeur général ou son délégué.

➤ **Avances sur frais de mission**

Une avance sur frais de mission peut être consentie au collaborateur de l'agence dans le cadre d'un déplacement en dehors du territoire national métropolitain et pour une mission d'une durée supérieure à 7 jours.

La demande est effectuée préalablement à la mission ; elle est validée par le Directeur général ou son délégué.

Le montant de l'avance est fixé à 75% des indemnités journalières prévues (sans prendre en compte dans le calcul les frais d'hébergement et de repas par ailleurs pris en charge le cas échéant).

➤ **Moyens de transport et hébergement**

Pour l'achat des titres de transport, l'Agence fait appel, dans le cadre d'un marché, aux services d'un prestataire.

Les collaborateurs de l'Agence doivent planifier leur déplacement de manière suffisamment anticipée afin de permettre la réservation et l'achat des titres de transport et l'hébergement dans les conditions tarifaires les meilleures.

Déplacements en avion ou en train

De façon générale, les déplacements en avion, qui s'accompagnent fréquemment de l'utilisation d'un taxi, s'avèrent plus onéreux que l'utilisation du train. Ce dernier moyen de transport est donc à privilégier.

Déplacements en train

Les déplacements en train s'effectuent en seconde classe sauf si le trajet aller ou retour est d'une durée supérieure à quatre heures et/ou sauf dans le cas où les collaborateurs voyagent en présence de personnalités publiques (membres du gouvernement ou de la gouvernance du groupement) installées en première classe. Dans ces seules hypothèses, le collaborateur en déplacement ou personne associée pourra bénéficier d'un tarif de première classe.

Un abonnement « France entière » en seconde classe pourra être souscrit sur la base d'au moins dix allers et retours prévus dans l'année.

A titre dérogatoire, la prise en charge d'un abonnement « France entière » en première classe est possible à la condition que la prévision annuelle des déplacements s'établisse à au moins 70 allers et retours. Un point de situation sera effectué sur la base du réalisé en N-1.

Le remboursement des déplacements en train d'effectue après production des justificatifs de voyage correspondants.

Déplacements en avion

Un déplacement en avion est autorisé pour les missions à l'étranger, en Outre-mer et Corse ou lorsque le temps de trajet en train s'avère supérieur à trois heures. Le vol s'effectue alors en classe économique sur la base du meilleur tarif disponible. L'autorisation préalable du Directeur général ou son délégué doit être recueillie.

Il en va de même pour une mission dont le déroulement se trouverait significativement optimisée par l'utilisation de l'avion.

Dans le cas d'une durée de vol supérieure à cinq heures, un billet en classe immédiatement supérieure peut être retenu. Dans le cas où les collaborateurs voyagent en présence de personnalités publiques (membres du gouvernement ou de la gouvernance du groupement) installées en classe supérieure, la même classe peut être retenue.

Utilisation du taxi / VTC ou d'un véhicule de location

- Utilisation d'un taxi / VTC

Lorsque l'intérêt du service le justifie (temps de trajet taxi / VTC significativement inférieur à celui des transports en commun) ou lorsque les circonstances l'exigent (handicap ou problème de santé attesté auprès des services de l'Agence, absence de moyens de transports en commun, matériel lourd et encombrant, départ matinal avant 7h du matin ou retour tardif après 21h), les collaborateurs de l'Agence et personnes associées peuvent être autorisés à utiliser un taxi ou un VTC, y compris dans le périmètre de la résidence administrative et familiale.

Cette autorisation devra être spécifiée sur l'ordre de mission ou convocation et validée par le Directeur général ou son délégué. Le motif d'utilisation du taxi ou VTC doit être attesté personnellement par le collaborateur ou personne associée qui a engagé les frais.

Le remboursement des frais engagés par le collaborateur du groupement ou la personne associée s'effectuera sur production de l'original de la facture.

- Utilisation d'une voiture de location

Le Directeur général ou son délégué validera, préalablement à la mission, l'utilisation d'un véhicule de location et sa catégorie.

L'utilisation d'un véhicule de location n'est autorisée qu'aux collaborateurs de l'Agence.

La catégorie du véhicule de location est déterminée comme suit :

Nombre de passagers	1	2	3 et plus
Trajet urbain	A	A	B
Trajet interurbain	C	C	C

Toutefois, une dérogation peut être envisagée sur les catégories de véhicules précitées sur production de 2 devis émis par l'agence de location, qui justifieraient d'un coût inférieur pour une catégorie de véhicule supérieure.

Les frais de carburant, de péage d'autoroute et de parking seront remboursés sur production des factures, tickets et reçus originaux.

Utilisation d'un véhicule personnel

L'utilisation par un collaborateur de l'Agence d'un véhicule personnel sur le territoire national doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le Directeur général ou son délégué.

Le collaborateur devra produire préalablement à sa première demande et chaque année une attestation d'assurance indiquant la couverture en formule tous risques de ses déplacements à caractère professionnel.

Les frais kilométriques seront remboursés conformément aux dispositions de l'arrêté en vigueur fixant les taux des indemnités kilométriques et les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Dans le cas où plusieurs collaborateurs sont amenés à faire le même déplacement, le covoiturage est recommandé.

Métro/navettes/bus

Le remboursement s'effectue sur la base des frais réels et production des titres de transport.

Frais de repas et d'hébergement

- Frais de repas en métropole et Outre-Mer (déjeuner et dîner)

Les frais de restauration engagés par les collaborateurs de l'Agence à l'occasion de déplacements professionnels ou personnes associées sont pris en charge si la durée de la mission nécessite la prise de repas à l'extérieur selon les deux cas de figure suivants :

- La mission s'achève après 12h30 ou débute avant 13h30,
- La mission s'achève ou débute après 20 heures.

L'indemnité de repas est établie forfaitairement conformément aux montants précisés par arrêté interministériel en vigueur, avec un montant réduit de moitié en cas de repas pris dans un restaurant administratif. Son remboursement est effectué à la demande du bénéficiaire sur production de justificatifs. S'agissant des personnels de l'Agence, le remboursement des repas n'est pris en charge qu'à la seule condition de déplacements professionnels effectués à l'extérieur de la résidence administrative ou familiale.

- Frais d'hébergement en métropole et Outre-Mer

Si le déplacement le nécessite, les collaborateurs de l'Agence ou personnes associées bénéficieront de la prise en charge d'une chambre d'hôtel. La commune où se déroule la mission détermine les taux en vigueur. L'indemnité de nuitée (nuit d'hôtel et petit-déjeuner) est plafonnée à 120 € en métropole et 140 € en Outre-mer.

Le remboursement est effectué sur production de l'original de la facture acquittée.

- Frais de repas et d'hébergement à l'étranger

Pour ce qui est des missions à l'étranger, le montant des indemnités journalières est retracé au sein de l'annexe de l'arrêté en vigueur fixant les taux des indemnités de mission. Le pays et, le cas échéant, la ville où se déroule la mission déterminent les taux en vigueur.

Pour le cas des déplacements organisés dans le cadre d'une intégration dans un collectif sportif (accompagnement d'une équipe de France en France ou à l'étranger) et dès lors que l'intérêt du service le justifie, une dérogation exceptionnelle pourra être accordée par le Directeur général concernant le montant de ces indemnités journalières. Cette dérogation portera sur des montants d'indemnités limités à 3,5 fois les taux et abattements prévus à l'article 2 de l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 cité ci-dessus.

Article 7.2 : Dispositions particulières applicables aux actions de représentation professionnelle et évènements internes de l'Agence

Ces frais recouvrent des frais de repas ou de réception et peuvent être pris en charge par le groupement dans les conditions suivantes :

➤ Invitation de personnalités ou représentants d'autres organismes

Les invitations de personnalités ou représentants d'autres organismes ayant un lien avec l'activité de l'Agence sont considérées comme des frais de réception remboursables. Ces invitations relèvent de la seule initiative du Président, du Directeur général, du Manager Général à la Haute performance, des Directeurs généraux adjoints, du Directeur de la communication et des partenariats et des conseillers Développement et Haute performance sur autorisation préalable du Directeur général ou de son délégué.

Elles doivent conserver un caractère raisonnable et faire l'objet, à l'exception des invitations à l'initiative du Président, d'une autorisation préalable du Directeur général ou de son délégué.

Le plafond de remboursement par repas est fixé à deux fois le montant de l'indemnité de repas, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Directeur général. Cette dérogation devra prendre la forme d'une décision individuelle à l'appui de l'état de frais.

➤ Evènements internes à l'Agence

Peuvent être pris en charge par le groupement :

- Les frais engagés à l'occasion de manifestations organisées ponctuellement par le Directeur général,
- les frais engagés par un membre de l'équipe de direction pour l'organisation d'évènements conviviaux réunissant son équipe (repas de service) dans la limite d'un évènement annuel et après recueil de l'accord préalable du Directeur général ou de son délégué.

Article 7.3 : Dispositions particulières applicables aux membres des instances de gouvernance et personnes associées

Les dispositions de l'article 7.1 s'appliquent aux membres des instances de gouvernance et les personnes associées du groupement. Les convocations de ces derniers aux différentes instances ou réunions du groupement valent ordre de mission.

Toutefois :

- Les personnes associées du groupement ne bénéficient pas du régime de l'avance sur frais de mission ;
- A l'exception du Président, les personnes associées du groupement ne bénéficient pas des services du prestataire pour l'achat des titres de transport ;
- Les personnes associées du groupement, à l'exception du Président du groupement, ne bénéficieront pas de la prise en charge des frais engagés au titre des actions de représentation professionnelle.
- Sur autorisation exceptionnelle du Directeur général et notamment dans le cas d'une réunion débutant le matin ou terminant tardivement, le remboursement de la nuitée précédente ou suivante peut être envisagée.

Article 7.4 : Modalités de traitement comptable

Seuls les frais de mission ou de réception qui ne peuvent être pris en charge directement par l'Agence doivent être avancés par le collaborateur de l'Agence.

Aucune facture afférente à ce type de frais ne sera directement réglée par l'Agence à un prestataire.

Les demandes de remboursement de frais sont traitées selon les modalités qui suivent :

- Les demandes de remboursement (états de frais), accompagnées des pièces justificatives, seront visées par le responsable hiérarchique, signées par le directeur général ou son délégué puis transmises au pôle financier et comptable selon la procédure en vigueur. Les dépenses sans justificatif ne feront l'objet d'aucun remboursement.
- Le remboursement des frais engagés au titre des actions de représentation s'effectuera sur la base des pièces justificatives (facture repas) et la production d'une liste d'invités : les noms et qualité des personnes conviées seront impérativement mentionnés sur l'état de frais.
- Afin d'éviter le traitement dispersé de remboursements de faibles montants, les demandes de remboursement sont à regrouper à périodicité mensuelle. En tout état de cause, elles sont à adresser dans les trois mois qui suivent l'engagement de la dépense. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué par le groupement.
- Afin de ne pas pénaliser les collaborateurs de l'Agence et personnes extérieures ayant fait l'avance des frais, le Pôle financier et comptable s'engage à un traitement sous huitaine à réception des pièces justificatives conformes et complètes.

ARTICLE 8. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 8.1. Organisation interne du groupement

Le présent règlement recense les dispositions qui régissent l'organisation interne du groupement. Elles s'appliquent à l'ensemble des personnes amenées à fréquenter le siège de l'Agence et, plus particulièrement, aux salariés qui composent la structure administrative placée sous l'autorité du Directeur général de ce groupement.

Les principes de laïcité et de neutralité s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs qui constituent l'Agence.

La liberté d'expression notamment syndicale des salariés du groupement à l'intérieur de ce dernier s'exerce dans les limites fixées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur.

Un panneau d'affichage est destiné à l'information des collaborateurs du groupement. Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur le tableau prévu à cet effet.

Un présentoir de documentation est installé à l'accueil. Il a vocation à intégrer tout support d'information complémentaire relatif à l'activité de l'Agence susceptible d'intéresser ses salariés et ses visiteurs.

Les salariés du groupement sont invités à adopter des modes opératoires respectueux des principes de développement durable préconisés au sein d'une administration éco-responsable. Ils sont tenus informés du bilan énergétique du groupement établi annuellement et sensibilisés aux méthodes propres à contribuer aux objectifs définis par la « stratégie nationale de transition écologique vers un développement durable ».

Un espace de convivialité est accessible et mis à la disposition de tous les salariés du groupement.

Les locaux de l'Agence n'étant pas équipés pour accueillir des fumeurs, ces derniers sont admis à se rendre au pied de l'immeuble lors des pauses quotidiennes. Le « vapotage » est également interdit dans les bureaux.

Une alarme de détection incendie est présente dans le parking de l'immeuble. Les étages disposent de déclencheurs manuels.

En cas de sinistre ou d'alerte, il est impératif de se conformer aux consignes d'évacuation des locaux affichées dans l'Agence.

Le dernier collaborateur à quitter les locaux le soir est invité à s'assurer de l'extinction des lumières et des appareils d'impression et de reproduction.

Le groupement est adhérent du service de santé au travail : **IPAL** 45 rue Raspail 94200 Ivry sur Seine. Tél : 01 58 46 10 13, service de santé au travail qui dispose d'une équipe composée d'un médecin, d'une infirmière, d'un toxicologue, d'un psychologue du travail, de deux assistantes sociales, d'une conseillère maintien dans l'emploi, et d'un nutritionniste.

Chaque salarié doit obligatoirement effectuer :

- une visite médicale d'embauche dès son arrivée,
- une visite de contrôle tous les cinq ans,
- une visite de contrôle après un congé maternité ou un arrêt de travail supérieur à un mois.

Un registre « Sécurité et santé au travail » est à la disposition des salariés. Ils peuvent y inscrire leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est mis à jour chaque année et présenté au comité technique du groupement, tout comme son bilan social.

Article 8.2. Temps de travail

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les salariés sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Dans ce cadre, les droits à la formation, les droits syndicaux et l'ensemble des droits réglementaires à congés individuels sont garantis.

Horaires de travail :

Pour les personnels non régis par l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail est de 38h/semaine. Les plages fixes souhaitables pour le bon fonctionnement du groupement sont : 9h30/12h00 et 14h00/17h00.

Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 ne sont pas soumis à un décompte horaire du temps de travail.

Règles générales en matière de gestion des congés et jours ARTT

L'ensemble des salariés bénéficie, d'une part, de jours de congés annuels réglementaires, et, d'autre part, de jours de congés au titre des ARTT. Les demandes de prise des jours de congés, jours d'ARTT inclus, doivent être visées par le supérieur hiérarchique, le Directeur général ou le Directeur général adjoint en charge des ressources humaines et seront acceptées en fonction des nécessités de l'Agence.

- **Congés annuels et assimilés (personnels non régis par l'art. 10 du décret du 25 août 2000) :**

Les salariés bénéficient de trente jours de congés annuels et assimilés, auxquels s'ajoutent deux jours de fractionnement dans les conditions prévues par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat et douze jours au titre de l'ARTT, pouvant être accolés à des jours de repos hebdomadaires ou à des jours de congés ou fériés.

Ce total de 44 jours tient compte de l'arrêté du 30 décembre 2005 relatif à la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

- **Personnels relevant de l'application de l'article 10 du décret du 25 août 2000**

Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 bénéficient de 25 jours de congés annuels et assimilés plus deux jours de fractionnement prévus par le décret du 26 octobre 1984, auxquels s'ajoutent 19 jours au titre de l'ARTT.

Ce total de 46 jours tient compte de l'arrêté du 30 décembre 2005 relatif à la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

ARTICLE 9. REGLEMENT FINANCIER DU GROUPEMENT

Le règlement financier de l'Agence complète les dispositions de la convention constitutive du GIP et de la LOI n° 2019-812 du 1er août 2019 et organise, dans le cadre des dispositions prévues par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les conditions d'élaboration, d'adoption et d'exécution du budget initial de l'Agence et des budgets rectificatifs.

- Article 9.1. Ordonnateur et comptable

L'ordonnateur principal des dépenses de l'Agence est le Directeur général. Le cas échéant, les délégués territoriaux peuvent être délégués de crédits de la part de l'ordonnateur principal. Ils agissent alors en qualité d'ordonnateur secondaire de l'Agence.

L'ordonnateur principal et les ordonnateurs secondaires, pour les crédits pour lesquels ils ont reçu une délégation, ont la qualité pour procéder à l'engagement des dépenses et contracter au nom du GIP. L'ordonnateur principal dispose aussi d'un pouvoir transactionnel.

Un comptable public est nommé au sein de l'Agence, il porte le titre d'Agent comptable et peut exercer des fonctions de responsable du pôle financier dont le périmètre est précisé au sein d'une convention de dualité des fonctions prise avec le Directeur général. Il est le seul payeur des dépenses ordonnancées par l'ordonnateur principal et les ordonnateurs secondaires.

- Article 9.2. Régimes budgétaire et comptable

Le GIP est soumis à la comptabilité budgétaire, il applique les titres I et III du décret n° 2012-1246 précité.

La nomenclature budgétaire et comptable de l'Agence est établie conformément aux dispositions, dans sa version mise à jour, actualisées du Recueil des règles budgétaires des organismes (RRBO) et conformément aux dispositions, dans sa version mise à jour, du recueil des normes comptables pour les établissements publics (RNCEP).

Elle repose sur un classement par nature des dépenses (enveloppes de personnel, fonctionnement, investissement et intervention) et des recettes, établi par référence au plan comptable général.

Elle comprend aussi une nomenclature des dépenses par destination.

- Article 9.3. Les budgets

➤ Le budget initial

Le budget initial est élaboré par le Directeur général.

Le budget initial de l'Agence prévoit et autorise, pour une année civile, les recettes, les dépenses et le plafond d'emplois décompté en équivalent temps-plein travaillé (ETPT).

Dans le cas de l'inscription au budget de dépenses prenant un caractère pluriannuel, un tableau des opérations pluriannuelles est présenté pour information au Conseil d'administration. Ces informations

sont aussi retracées hors bilan au sein de l'annexe aux comptes annuels.

Le budget initial est établi selon un principe de sincérité et de prudence. Le budget initial peut être modifié en cours d'année par un ou plusieurs budgets rectificatifs.

La comptabilité budgétaire comporte une comptabilité des autorisations d'engagement, une comptabilité des crédits de paiement et des recettes.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice et les crédits de paiement (CP), la limite supérieure des dépenses pouvant être payées.

Le budget initial doit être approuvé par le Conseil d'administration dans des délais permettant son exécution au 1er janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Le budget initial est composé du budget du pôle Haute Performance, du budget du pôle Développement des pratiques et d'un budget consolidé qui intègre également les frais de structure et les recettes du Groupement.

Lorsque le budget n'est pas adopté par l'organe délibérant à la date de l'ouverture de l'exercice auquel il se rapporte, il est réputé non exécutoire.

Les prévisions budgétaires sont établies par enveloppe sur laquelle se prononce l'organe délibérant.

Les mouvements opérés au sein des enveloppes votées par le Conseil d'administration relèvent de la compétence du Directeur général à la condition qu'ils n'aient pour effet de modifier ni la répartition entre les budgets « Haute Performance », « Développement » et « Frais de structure », ni le niveau de résultat, ni la variation du fonds de roulement.

➤ Le(s) budget(s) rectificatif(s)

Le(s) budget(s) rectificatif(s) qui visent le budget initial sont préparés, votés et approuvés dans les mêmes conditions et formes que le budget initial.

➤ Les éventuels budgets annexes

Le groupement se laisse la possibilité de créer des budgets annexes qui permettent de retracer l'ensemble des dépenses afférentes à un des secteurs d'activité du groupement pour les trois enveloppes « Personnel », « Intervention » et « Investissement ». Il est élaboré et présenté dans les mêmes conditions et formes que le budget initial.

- Article 9.4. Le compte financier

Le compte financier est élaboré par l'Agent comptable.

Il comprend l'ensemble des documents prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (cf. en particulier les articles 210 à 214), le Recueil des normes comptables et la Circulaire annuelle relative à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes et des opérateurs de l'Etat.

Il est accompagné d'un rapport de gestion établi par l'ordonnateur principal pour l'exercice écoulé qui a pour objet de commenter et d'analyser :

- L'exécution budgétaire de l'exercice écoulé en particulier au regard de la prévision budgétaire votée en budgets initial et rectificatif(s),
- L'équilibre financier qui en résulte,
- La soutenabilité de l'exécution.

Le compte financier est soumis par le Directeur général à l'approbation du Conseil d'administration au plus tard soixante-quinze jours après la clôture de l'exercice.

- Article 9.5. Les pièces justificatives

Les dépenses sont payées et les recettes sont recouvrées au vu des pièces justificatives prévues dans les nomenclatures établies par le Ministère du Budget.

La nomenclature des pièces justificatives des dépenses applicables à l'Agence est fixée par l'arrêté du 31 janvier 2018.

La nomenclature des pièces justificatives des recettes applicables à l'Agence est fixée par l'arrêté du 24 octobre 2018.

Ces nomenclatures pourraient le cas échéant faire l'objet d'adaptations aux particularités de l'Agence sous réserve d'une approbation préalable de la Direction générale des finances publiques.

- Article 9.6. Conditions relatives aux achats

L'Agence est soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

Toutefois, conformément aux dispositions du décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 et aux termes de l'article 109 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, l'Agence n'applique pas les dispositions des articles 110 à 131 qui traitent des avances, acomptes et précisent le régime des paiements.

Dans le cadre de ses achats, l'Agence respectera strictement les principes suivants :

Définition préalable des besoins,
Mise en concurrence loyale et transparente,
Publicité ouverte,
Egalité de traitement des soumissionnaires,
Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse,
Application des procédures en vigueur sans possibilité d'y déroger.

- Article 9.7 Avances et acomptes

Les avances correspondent à des règlements avant « service fait » et sont versées par l'Agence uniquement dans les conditions prévues dans les contrats et conventions.

Les acomptes correspondent à des règlements après « service fait » et impliquent un commencement d'exécution d'un contrat. Ils peuvent être réglés sur production de la facture correspondante et dans les conditions définies dans le contrat.

Tout versement d'avance ou d'acompte doit être prévu dans un contrat écrit qui sera produit à l'Agence comptable à titre de pièce justificative.

Le mode normal de règlement des avances et acomptes est le virement bancaire.

- Article 9.8. Les recettes hors fiscalité affectée et subventions

L'Agence est susceptible de bénéficier de toute recette provenant de l'exercice de son activité dont les ressources tirées du mécénat quel que soit le montant considéré.

Le Directeur général informera le Conseil d'administration des fonds reçus et actions engagées au titre du mécénat.

A l'instar des dispositions en vigueur au sein des services des finances publiques et dans une logique d'efficacité économique, les créances du groupement inférieures à un montant de 120 € ne feront pas l'objet de poursuites contentieuses (huissier, saisie de créance simplifiée).

- Article 9.9. Dons et legs

L'Agence est autorisée à recevoir des dons et legs (particuliers et entreprises) sous la réserve qu'ils

soient libres de charges et servitudes.

L'acceptation des dons et legs supérieurs à dix mille euros fera l'objet d'une approbation préalable par le Conseil d'administration.

Le Directeur général informera le Conseil d'administration des dons et legs reçus dans l'année.

- **Article 9.10. Remise gracieuse des créances du groupement et reversement des subventions**

Après avis de l'Agent comptable, le Directeur général soumet à délibération du Conseil d'administration les remises gracieuses totales ou partielles visées à l'article 193 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 lorsqu'elles excèdent le seuil de 10 000 € TTC.

La même disposition est applicable aux admissions en non-valeur lorsque la créance est irrécouvrable.

Une procédure de reversement est prévue pour les subventions qui n'ont pas été utilisées conformément à leur objet ou qui n'ont été que partiellement consommées. Dans ce second cas de figure, afin de prendre en compte le coût de gestion induit par le recouvrement de ces créances, le reversement de la subvention n'est pas sollicitée quand celle-ci n'excède pas 500€.

- **Article 9.11. Immobilisations et amortissements**

L'Agence est autorisée à acquérir des immobilisations corporelles et incorporelles qui seront comptabilisées à leur coût d'acquisition.

Les immobilisations sont amorties selon le mode linéaire sur la durée probable d'utilisation du bien par le groupement. Les biens de faible valeur dont le montant est inférieur à 1 000 € HT ne sont pas immobilisés.

ARTICLE 10. CONTRÔLE DE L'AGENCE NATIONALE DU SPORT

L'Agence relève d'un triple régime de contrôles.

➤ **Les contrôles juridictionnels**

L'Agence est soumise au contrôle de la Cour des comptes dans les conditions prévues par le Code des juridictions financières.

La Cour de discipline budgétaire est aussi compétente sur le fondement de l'article L. 312-1-I du Code des juridictions financières.

➤ **Le contrôle économique et financier**

Les modalités du contrôle économique et financier de l'Agence relèvent des dispositions de l'article 115 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration du droit et de l'article 6 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public.

Le contrôle de l'Agence est aussi régi par le décret n° 55-733 du 26 mai 1955 modifié relatif au contrôle économique de l'Etat dont l'article 5 dispose d'un contrôle externe portant sur l'activité économique et la gestion financière qui a pour objet d'analyser les risques et d'évaluer les performances en veillant aux intérêts patrimoniaux de l'Etat.

Au plan opérationnel, un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions dans lesquelles l'agence est soumise au contrôle d'un commissaire du Gouvernement et au contrôle économique et financier de l'Etat.

➤ **Le contrôle du commissaire du gouvernement**

Le commissaire du Gouvernement placé auprès de l'Agence exerce les missions de vérification des actions de l'Agence stipulées aux articles R.112-28 et R.122-31 du code du sport, et dans le cadre des

dispositions des articles R.112-29 et R.112-30 de ce code. L'Agence lui fournit suffisamment tôt le projet du rapport annuel d'activités ainsi que les éléments qui lui permettront de faire ses observations.

ARTICLE 11. DUREE ET EVALUATION INDEPENDANTE DE L'ACTION DU GROUPEMENT

Le GIP jouit de la personnalité morale à compter du lendemain de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, soit le 22/04/2019.

Il est constitué sans limitation de durée. Son action est évaluée annuellement dans les conditions fixées par le Conseil d'administration qui déterminera les modalités et les parties prenantes de cette évaluation.

ARTICLE 12. MODIFICATION

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par délibération du Conseil d'administration.



Charte de déontologie de l'Agence nationale du Sport

Annexe au Règlement Intérieur et Financier

Principes généraux

Selon les termes de la loi n°2019-812 du 01/08/2019, le groupement d'intérêt public « Agence nationale du Sport » est chargé de développer l'accès à la pratique sportive pour toutes et tous et de favoriser le sport de haut niveau et la haute performance sportive, en particulier dans les disciplines olympiques et paralympiques. Pour ce faire, l'Agence apporte son concours aux projets et aux acteurs, notamment les fédérations sportives, les collectivités territoriales et leurs groupements.

Au regard des enjeux qui s'attachent aux missions d'intérêt général de l'Agence et son caractère d'organisme public, l'impartialité et l'indépendance de ses collaborateurs (personnels contractuels et mis à disposition), experts externes et intervenants occasionnels sont les éléments essentiels de sa légitimité et crédibilité auprès des acteurs du sport.

La charte de déontologie de l'Agence s'inscrit dans le respect de ces principes que chacun s'engage à appliquer dans le cadre des missions et dossiers qui lui sont confiés. Elle s'adresse à chaque collaborateur de l'Agence, y compris ceux qui interviennent à titre temporaire, aux membres de ses instances de gouvernance ainsi qu'à ses experts. Il importe aussi de faire mention de la compétence de l'Agence française anticorruption qui, dans le cadre de ses attributions prévues par la Loi, est susceptible de diligenter des contrôles auprès de l'Agence.

Ainsi, l'Agence s'assurera que toutes les personnes précitées ont pris connaissance des dispositions de la présente charte qui sera annexée au règlement intérieur et financier. Celle-ci pourra faire l'objet de révisions périodiques en fonction de la réalité des situations rencontrées et les difficultés d'application qui pourraient se faire jour.

❖ Obligations des collaborateurs de l'Agence

Les collaborateurs de l'Agence exercent leurs missions avec impartialité et intégrité. Leur action doit donc présenter les garanties suffisantes de façon telle que soit exclu tout doute sur leur impartialité et objectivité.

Pour cela, ils ne doivent pas bénéficier, pour eux-mêmes ou tierces personnes qui leurs sont proches, d'intérêts (avantage personnel, familial ou profit patrimonial) de nature à compromettre leur indépendance avec les dossiers qu'ils instruisent ou avec les sujets et objets des délibérations qui peuvent être prises à ce titre.

De la même manière, ils ne doivent pas traiter d'un dossier pour lequel leurs activités passées pourraient mettre en doute leur impartialité. Le non-respect de ces dispositions est sanctionné par le délit de prise illégale d'intérêts défini à l'article 432-12 du code pénal, qui s'applique également dans le domaine de la passation des marchés publics.

Il convient de souligner qu'en vertu de l'article 20 de la loi du 11/10/2013 relative à la transparence de la vie publique, la Haute autorité pour la transparence de la vie publique peut se prononcer sur toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêt dans laquelle pourraient se trouver les membres des instances de gouvernance, les collaborateurs et experts associés de l'Agence.

Le Directeur général pourra présenter à la Haute autorité pour la transparence de la vie publique des demandes d'avis sur toute question d'ordre déontologique qui intéresse l'Agence.

De ces obligations résulte au plan pratique le triple impératif de renseigner une **déclaration d'intérêt**, la mise en œuvre des actions qui visent à la **prévention des conflits d'intérêt** et les règles qui s'imposent en matière **d'intégrité**.

- **L'obligation de servir une déclaration d'intérêts**

Afin de prévenir les situations susceptibles de porter atteinte à l'indépendance et à l'impartialité de l'Agence, ses collaborateurs doivent déclarer leurs liens d'intérêts de toute nature, directs ou par personne interposée, qu'ils ont ou ont eu pendant les cinq années qui précèdent leur prise de fonction avec les organismes, associations et entreprises entrant dans le champ de compétence de l'Agence, ainsi qu'avec les sociétés ou organismes de conseil intervenant dans le même périmètre.

Cette déclaration sera actualisée à l'initiative du collaborateur dès lors qu'une modification interviendrait concernant ces liens ou que de nouveaux liens se soient noués. Cette déclaration devra être renouvelée au moins annuellement, même sans modification de la situation du collaborateur.

La direction de l'Agence conserve les déclarations d'intérêts de ses dirigeants, personnel de direction et d'encadrement, des membres de ses instances de gouvernance, ainsi que celles de ses collaborateurs qui traitent des dossiers de financement. En outre, la déclaration d'intérêts présente le caractère de document administratif communicable à quiconque en fait la demande, occultation faite des informations relatives à la vie privée.

- **La prévention des conflits d'intérêts**

En vertu de l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, constitue un conflit d'intérêts une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

L'organisation des travaux d'instruction des dossiers et accords de financement au sein de l'Agence, les processus décisionnels comme les procédures relatives à la passation des contrats liés à la commande publique doivent dès lors prendre en compte la prévention des situations desquelles pourrait naître un doute légitime, même du seul point de vue des apparences, quant à l'indépendance ou l'impartialité des collaborateurs de l'Agence.

L'importance des liens d'intérêts d'un collaborateur s'analyse au cas par cas, tant au moment de sa prise de fonction que tout au long de sa carrière à l'Agence, au regard des dossiers qui lui sont confiés. L'identification de situations potentielles de conflits d'intérêts entraîne la mise en œuvre de mesures appropriées de prévention.

Ainsi, face à une situation de conflits d'intérêts rencontrée par un collaborateur, le supérieur hiérarchique apprécie avec celui-ci s'il y a lieu de confier le dossier ou la décision à une autre personne.

Lorsque ce collaborateur a reçu délégation de signature, il s'abstient d'en user et lorsqu'il exerce des compétences qui lui sont dévolues en propre, il est suppléé par un autre collaborateur, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. Il pourra être fait mention de ces mesures de prévention au sein du dossier de financement.

En outre, un collaborateur doit, de sa propre initiative, s'abstenir de traiter des dossiers ou d'influencer le traitement d'autres dossiers pour lesquels il s'estime, en conscience, dans une situation susceptible de mettre en cause son objectivité et son impartialité. En cas de doute, il peut solliciter le référent déontologie de l'Agence en la personne de la DGA ressources et affaires générales.

Il doit en informer préalablement son supérieur hiérarchique.

- **L'impératif d'intégrité**

Les collaborateurs de l'Agence ne peuvent solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait les placer en conflit avec leurs obligations professionnelles.

Ceux-ci sont en outre soumis aux dispositions de l'article 432-11 du code pénal qui sanctionne tout acte de corruption passive et de trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique, ainsi qu'à celles de l'article 432-14 relative au délit de favoritisme qui punit tout avantage injustifié, procuré à un candidat par des actes contraires à la réglementation relative à la passation des marchés publics.

- Politique et règles relatives aux cadeaux

Au-delà d'une valeur supérieure à 80 euros, les cadeaux, marques d'hospitalité, ou avantages quelconques reçus des entreprises ou organismes relevant du champ de compétences de l'Agence ne peuvent être acceptés par ses collaborateurs.

Les cadeaux protocolaires reçus à l'occasion d'une rencontre officielle ne peuvent faire l'objet d'une appropriation individuelle. Ils seront remis à l'assistant du Directeur général qui en tient un registre qu'elle paraphera tout comme le collaborateur qui aura procédé à ce dépôt.

- Manifestations sportives et autres

Les manifestations sportives se trouvent au cœur des métiers de l'Agence et il est naturel que ses collaborateurs y soient conviés.

Dans ce cas, les frais dont la nécessité découle directement de la participation du collaborateur de l'Agence, tels qu'une dotation en équipement liée à la participation à un collectif sportif, peuvent être pris en charge par l'organisateur. La valeur des invitations reçues et frais annexes doit toutefois conserver un caractère raisonnable.

- ❖ **Dispositions afférentes à l'exercice d'activités dans le secteur public ou privé**

Deux cas de figure doivent être distingués pour les collaborateurs de l'Agence :

- **Pendant l'exercice de leurs fonctions**

Conformément à l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, les collaborateurs de l'Agence consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et ne peuvent, sauf exception qui serait prévue par la loi, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, les collaborateurs peuvent être ponctuellement autorisés par le Directeur général à exercer certaines activités, à caractère non lucratif, auprès d'une personne ou d'un organisme public. Ces activités, accessoires à leur activité principale, seront autorisées dès lors qu'elles restent compatibles avec les obligations de service et ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité de l'Agence.

- **Postérieurement à la cessation de fonctions**

Les collaborateurs de l'Agence, fonctionnaires, agents contractuels ou mis à disposition, quelle que soit la durée de leur contrat, ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions sont soumis aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice d'activités privées exercées après la cessation de fonctions. Est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel.

Ainsi, pour une durée de trois ans à compter de la cessation de fonctions, s'appliquent les dispositions prévues à l'article 432-13 du code pénal qui visent, d'une part, à prévenir le délit de prise illégale d'intérêts et, d'autre part, à garantir la dignité des fonctions administratives précédemment exercées, le fonctionnement normal, l'indépendance et la neutralité de l'Agence.

La compatibilité des activités envisagées dans le secteur privé, élargi au secteur associatif, au regard des fonctions antérieurement occupées relève de l'appréciation de la direction de l'Agence.

Le cas échéant et s'il l'estime nécessaire, le Directeur général pourra saisir pour avis la Commission de déontologie de la Fonction publique.

Les collaborateurs souhaitant exercer une activité privée ou relevant du secteur associatif sont tenus d'en informer par écrit la direction de l'Agence, le plus en amont possible et un mois au plus tard avant la cessation définitive de leurs fonctions.

Cette obligation d'information préalable de l'Agence s'applique dans les mêmes conditions, durant les trois années qui suivent la cessation de fonctions, à tout changement d'activités, dans une autre entreprise et association ou dans la même.

❖ Conditions préalables du recours à l'expertise externe

• Obligation de renseigner une déclaration d'intérêts et garantir l'indépendance

Toute nomination d'expert est subordonnée à la production par celui-ci d'une déclaration d'intérêts de moins d'un an assortie d'une éventuelle mise à jour. Dans l'hypothèse où l'expert est salarié d'un organisme public, d'un établissement public ou d'un service de l'Etat, il se trouve tenu de produire un accord écrit de son responsable hiérarchique l'autorisant à exercer au bénéfice de l'Agence.

S'agissant des membres d'une instance de gouvernance de l'Agence, ceux-ci sont tenus de signer une déclaration d'indépendance au moment de leur nomination par laquelle ils s'engagent à se défaire d'éventuels liens d'intérêts incompatibles avec l'exercice d'un mandat auprès de l'Agence et à ne pas en contracter de nouveaux pendant la durée de leur mandat.

Ces déclarations d'intérêt doivent être conservés dans le respect du principe de confidentialité.

Les principales incompatibilités visent les cas suivants :

- *un emploi ou des intérêts financiers significatifs dans une entreprise ou un organisme de conseil qui intervient au bénéfice de l'Agence;*
- *la participation aux organes décisionnels de ces entreprises;*
- *toute activité de conseil pour le compte de ces entreprises;*
- *tout lien particulier, à un titre ou un autre, dans le cadre de missions passées ou récentes avec un membre décisionnaire de l'Agence.*

• Prévention et gestion des conflits d'intérêts

Le Directeur général de l'Agence veille à ce que les missions de ses collaborateurs soient exercées dans le respect des principes généraux de déontologie.

Il est ainsi garant que les missions sont conduites selon les principes d'impartialité, de transparence, de pluralité et d'analyse contradictoire. En particulier, il a la responsabilité de faire respecter les règles applicables en matière de prévention et de gestion des conflits d'intérêts décrites dans la présente charte y compris concernant les experts externes auxquels celle-ci ferait appel.

A cette fin, il sera procédé à l'analyse des éventuels liens d'intérêts déclarés par les experts préalablement à chaque mission qui leur est confiée et la trace en sera gardée.

Les éventuelles situations de conflits d'intérêts au regard des missions envisagées seront identifiées, y compris, lorsque l'Agence recourt à un expert ponctuel sur une question déterminée. L'identification d'un conflit d'intérêts potentiel a pour conséquence l'obligation pour le membre d'une instance délibérative ou consultative de l'Agence de quitter la séance durant l'examen des sujets et dossiers susceptibles de l'intéresser (instruction, débats, délibération, vote).

Le déport est explicitement consigné au sein du compte-rendu de la réunion.

Un rappel est effectué en début de séance sur la nature des liens entraînant un conflit d'intérêts et sur la conduite à tenir, notamment en termes de participation.

❖ **L'obligation de confidentialité**

Les collaborateurs de l'Agence sont tenus à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et informations dont ils ont eu à connaître en raison de leurs fonctions, activités ou missions, c'est-à-dire non seulement ce qui leur a été confié, mais aussi ce qu'ils ont vu, entendu ou compris.

Cette obligation de confidentialité comprend deux éléments :

• **Le secret professionnel**

Les collaborateurs et experts associés de l'Agence sont astreints au secret professionnel pour les faits, actes, informations dont ils ont pu avoir connaissance à raison de leurs fonctions et missions.

Le secret professionnel est institué dans le but de protéger les particuliers: sont concernées les informations ayant trait au secret des délibérations, des échanges au titre de l'instruction des dossiers de financement, de la vie privée, éventuellement du secret industriel et commercial, dans les conditions et sous les peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Le secret professionnel s'exerce à l'égard des tiers y compris des collègues, sauf lorsqu'ils ont eu eux-mêmes à connaître des informations en cause. Le secret professionnel perdure après la cessation de fonctions des agents et collaborateurs de l'Agence, quelle qu'aient été la durée ou la forme de la collaboration.

• **L'obligation de discrétion**

L'obligation de discrétion s'applique aussi aux membres des instances de gouvernance, les collaborateurs et experts associés de l'Agence. Elle consiste à ne pas divulguer, quel qu'en soit le moyen, y compris les réseaux dits sociaux, les informations, documents de travail ou tout document interne dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de celles-ci, tant auprès des collaborateurs de l'Agence qu'au profit de personnes extérieures à celle-ci.

La connaissance par des personnes non autorisées des faits révélés n'est pas de nature à leur retirer leur éventuel caractère confidentiel.

❖ **Le devoir de réserve**

Les collaborateurs de l'Agence bénéficient, conformément à l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et à l'instar de l'ensemble des fonctionnaires, de la liberté d'opinion.

Dans le respect des droits fondamentaux de chacun, les membres des instances de gouvernance, les collaborateurs et experts associés de l'Agence font preuve de retenue et discernement dans l'expression publique de leurs opinions.

Dans le cadre des relations avec l'ensemble des partenaires et interlocuteurs de l'Agence, ils s'abstiennent de toute prise de position publique contraire à celles arrêtées par les instances de gouvernance. Ils s'abstiennent aussi de formuler des opinions et jugements susceptibles de porter préjudice à l'Agence, à sa réputation, à la dignité de leurs fonctions et au service public auquel ils appartiennent.

Sont en revanche autorisées les interventions publiques qui visent à la présentation des missions de l'Agence et son rôle au sein du monde du sport.

❖ **La transparence et la traçabilité du processus décisionnel**

Les règles de confidentialité doivent être conciliées avec, d'une part, le **droit d'accès du public** aux documents administratifs détenus par l'Agence et, d'autre part, les **impératifs de transparence** qui guident son action.

- ***Le droit d'accès du public aux documents administratifs***

En application des dispositions du code des relations entre le public et l'administration relatives au droit d'accès aux documents administratifs et notamment ses articles L.311-1 et L.311-6, l'Agence a le devoir de répondre aux demandes de communication de tout document non nominatif détenu par celle-ci, dans le respect des obligations de confidentialité.

Ainsi, toute transmission de document administratif auquel il est procédé doit être occultée, le cas échéant, des données relevant des secrets protégés par la loi. Les modalités d'application de ces dispositions feront l'objet d'une procédure détaillée.

- ***L'obligation de transparence des travaux de l'Agence***

L'Agence doit se trouver en mesure, à l'exception des informations confidentielles ou qui présentent un caractère personnel, de tracer et documenter les avis et décisions prises (ordres du jour, comptes rendus de réunions, PV de réunions).

Elle satisfait par ailleurs aux obligations qui découlent des dispositions afférentes au Règlement général sur la protection des données.

L'Agence conservera à cette fin tous les éléments et pièces de nature à satisfaire à l'obligation de transparence.