

FICHE PRATIQUE

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► AUTO-ÉVALUATION

Intégrité : Faculté d’agir avec honnêteté, éthique et cohérence, en respectant ses valeurs et ses engagements, quelles que soient les circonstances

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d’entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d’une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s’exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d’un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

Comportements recommandés :

1. Respecter scrupuleusement les lois et réglementations en vigueur

→ Une direction administrative et financière doit toujours se conformer aux obligations légales.

Exemple : « Je m'assure que toutes les déclarations fiscales sont conformes aux réglementations en vigueur et déposées dans les délais impartis. »

2. Faire preuve de transparence dans la gestion financière

→ Une communication honnête permet d'éviter tout soupçon de fraude ou de mauvaise gestion.

Exemple : « Lorsqu'un écart budgétaire est détecté, je l'explique immédiatement à la direction avec les causes identifiées et les actions correctives possibles. »

3. Refuser toute forme de corruption ou de favoritisme

→ L'éthique doit primer sur les intérêts personnels ou relationnels.

Exemple : « Un fournisseur me propose un cadeau en échange d'un contrat, je refuse et informe ma hiérarchie de cette tentative d'influence. »

4. Assurer la confidentialité des informations financières et sensibles

→ La discrétion est essentielle pour garantir la sécurité des données de l'entreprise.

Exemple : « Je ne discute jamais des salaires des employés ou des décisions financières en dehors du cadre professionnel approprié. »

5. Signaler toute irrégularité ou anomalie financière

→ L'intégrité implique de ne pas fermer les yeux sur des pratiques douteuses.

Exemple : « Je remarque une facture anormalement gonflée, je vérifie son authenticité et j'alerte mon supérieur si nécessaire. »

6. Appliquer les mêmes règles et critères à tous les collaborateurs et partenaires

→ L'équité dans le traitement des finances et des contrats est primordiale.

Exemple : « Je veille à ce que toutes les demandes de remboursement soient traitées selon les mêmes critères, quel que soit le statut du demandeur. »

7. Refuser toute falsification ou manipulation des comptes

→ Une gestion rigoureuse garantit la fiabilité des informations financières.

Exemple : « Mon supérieur me demande d'arrondir les chiffres pour embellir les résultats financiers, je refuse car cela pourrait être perçu comme une fraude. »

8. Ne pas profiter de sa position pour un avantage personnel

→ Un comportement intègre assure la crédibilité et la confiance dans la fonction financière.

Exemple : « Je ne m'attribue pas des notes de frais injustifiées ou des remboursements qui ne me sont pas dus. »

9. Faire preuve de rigueur et d'honnêteté dans l'élaboration des rapports financiers

→ Les documents officiels doivent refléter la réalité sans distorsion.

Exemple : « Lors de la préparation du bilan annuel, je m'assure que toutes les données sont exactes et vérifiées. »

10. Assumer ses erreurs et les corriger sans chercher à les dissimuler

→ Reconnaître une erreur est un signe de responsabilité et d'éthique professionnelle.

Exemple : « J'ai fait une erreur dans un calcul budgétaire, je le signale immédiatement et propose une solution corrective. »

Comportements à éviter :

1. Dissimuler des erreurs ou des irrégularités dans les comptes

→ La transparence est essentielle pour maintenir la confiance et éviter les risques juridiques.

Exemple : « Une erreur comptable importante est détectée, mais je décide de ne rien dire pour éviter un audit. »

2. Accepter des avantages personnels en échange d'une décision favorable

→ Le conflit d'intérêts nuit à l'intégrité et à la crédibilité du service financier.

Exemple : « Un fournisseur m'offre un voyage en échange d'un contrat, et j'accepte sans en informer ma hiérarchie. »

3. Modifier volontairement des documents financiers pour masquer une situation réelle

→ Manipuler les comptes peut avoir des conséquences graves, tant légales que professionnelles.

Exemple : « Pour éviter une mauvaise impression, je modifie le chiffre d'affaires dans un rapport interne. »

4. Ne pas respecter la confidentialité des informations financières

→ Les informations sensibles doivent être protégées contre toute divulgation non autorisée.

Exemple : « Je discute des résultats financiers de l'entreprise avec un ami qui travaille dans une société concurrente. »

5. Appliquer des règles différentes selon les collaborateurs ou partenaires

→ L'équité est un principe fondamental en gestion financière.

Exemple : « J'accepte de valider des notes de frais excessives pour un cadre dirigeant, alors que je les refuse pour d'autres employés. »

6. Fermer les yeux sur des pratiques douteuses dans l'entreprise

→ L'inaction face à une fraude ou une irrégularité peut être aussi grave que la faute elle-même.

Exemple : « Je remarque qu'un collègue manipule les chiffres pour cacher des pertes, mais je n'interviens pas par peur de créer des tensions. »

7. Exagérer ou sous-estimer volontairement certaines dépenses ou revenus

→ Une présentation biaisée des finances peut fausser la prise de décision.

Exemple : « Pour justifier une demande de budget supplémentaire, j'exagère les coûts réels d'un projet. »

8. Ne pas respecter les règles et procédures internes établies

→ Le respect des normes financières garantit une gestion saine et efficace.

Exemple : « Plutôt que de suivre le processus de validation habituel, je fais passer une dépense urgente sans vérification. »

9. Utiliser des fonds de l'entreprise à des fins personnelles

→ L'abus de biens sociaux est une faute grave pouvant entraîner des sanctions légales.

Exemple : « J'utilise la carte de l'entreprise pour payer un repas personnel en le faisant passer pour un repas d'affaires. »

10. Rejeter systématiquement la faute sur les autres en cas d'erreur

→ Assumer ses responsabilités est un principe clé de l'intégrité professionnelle.

Exemple : « Une erreur comptable est détectée, mais au lieu de l'assumer, j'accuse un collègue sans vérifier les faits. »

Conclusion

Dans la direction administrative et financière, l'intégrité est un pilier fondamental qui garantit la confiance des parties prenantes et la pérennité de l'entreprise. En faisant preuve de transparence, d'éthique et de rigueur, un collaborateur contribue à un environnement professionnel sain et conforme aux exigences légales et morales. 🚀