



Groupe Sopra Steria

---

# CODE DE CONDUITE

## POUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

---



LE MESSAGE DU PRÉSIDENT 04

LE MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL 05

A PROPOS DU CODE DE CONDUITE 06



**NOS PRINCIPES FONDAMENTAUX 07**

NOS VALEURS 07

LE RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX 08

LE RESPECT DES DROITS ET RÉGLEMENTATIONS LOCAUX 08

LA PRÉVENTION ET LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION  
ET LE TRAFIC D'INFLUENCE 09



**DÉFINITIONS : CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE 10**

QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ? 10

QU'EST-CE QUE LE TRAFIC D'INFLUENCE ? 12



**NOS RÈGLES 13**

MARCHÉS, CONTRATS ET AGENTS PUBLICS 13

CONFLIT D'INTÉRÊTS 17

PARTENAIRES, FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS 19

CADEAUX ET INVITATIONS 21

DONS, MÉCÉNAT, SPONSORING 24

PAIEMENTS DE FACILITATION 26

LOBBYING 27

ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS 28



**MISE EN ŒUVRE 30**

AGIR AVEC DISCERNEMENT 30

DEMANDER CONSEIL 30

ALERTER : LIGNE D'ALERTE PROFESSIONNELLE 31

SANCTIONS 31



## LE MESSAGE DU PRÉSIDENT



L'efficacité et l'avenir du Groupe Sopra Steria reposent sur la confiance qu'il inspire à ses clients, à ses salariés, à ses actionnaires et à l'ensemble de ses partenaires privés ou publics. Notre développement ne sera assuré que si notre attitude envers eux est honnête et équitable.

Cette confiance naît notamment du respect de règles de conduite : après avoir pris l'avis du Comité de sélection, d'éthique et de gouvernance du Conseil d'administration, j'ai décidé de les rassembler dans un Code de conduite diffusé à chacun des salariés du Groupe. Par ce Code, le Groupe s'engage à

respecter les normes les plus strictes pour la conduite de ses affaires.

Ce Code doit être un facteur de mobilisation de nos organisations et d'amélioration permanente de nos comportements. Son objectif est de rassembler encore plus fortement les managers et les salariés autour de nos valeurs communes : primauté du service au client, excellence professionnelle, respect de l'autre, sens du collectif, volonté de l'action positive, ouverture et curiosité.

**Rien ne peut remplacer le bon sens et la recherche d'une éthique personnelle fondée sur le respect et la responsabilité. Ce sont nos valeurs qui vous guideront le plus sûrement vers la bonne attitude à adopter.** Mais, en exprimant l'engagement du Groupe, ce Code, qui énonce des principes clairs et précis, aidera les salariés à déterminer leur comportement en face de situations concrètes.

Parce qu'il constitue une voie prioritaire de progrès et d'excellence, le respect de ce Code de conduite doit être l'affaire de tous.

**Pierre Pasquier**

Président du Conseil d'administration



## LE MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



La diffusion du Code de conduite du Groupe Sopra Steria et le respect des règles énoncées relèvent de la responsabilité du management et de l'engagement de tous dans l'ensemble des entités de notre Groupe.

**Le Comité exécutif et moi-même comptons sur chacune et chacun d'entre vous pour appliquer ce Code de conduite dans le cadre de vos activités.**

La direction Corporate Governance & Risk Management se tient à votre disposition pour répondre à toute question relative à la mise en application de ce Code et vous aider à prendre les bonnes décisions dans l'exercice de vos fonctions.

Ensemble, forts de nos valeurs et assurés dans nos comportements, nous sommes aujourd'hui en mesure de poursuivre avec enthousiasme et détermination notre mission :

Permettre aux entreprises et aux administrations de se transformer en exploitant toutes les potentialités de la révolution numérique et mettre l'innovation technologique au service de l'efficacité économique et du progrès humain.

**Vincent Paris**

Directeur Général



## A PROPOS DU CODE DE CONDUITE

### Qu'est-ce que le Code de conduite du Groupe Sopra Steria ?

Le Code de conduite exprime la politique du Groupe en matière de prévention et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Il présente et décrit les comportements à adopter par chacun des salariés en interne et avec nos parties prenantes. Il sert également de référence pour guider vos prises de décisions.

Le Code de conduite ne vise pas à apporter une réponse à toute question de nature éthique susceptible de se poser. Il expose les règles de base et les lignes directrices qui doivent gouverner les décisions de chacun. Des compléments d'information sont parfois nécessaires pour mieux appréhender un sujet en particulier.

Les règles figurant dans ce Code ne se substituent pas aux législations et réglementations nationales et internationales applicables dans chaque pays et auxquelles le Groupe se conforme dans la mesure où lesdites règles sont plus exigeantes.

Les principes de ce Code pourront, le cas échéant, être adaptés, précisés ou complétés au regard des législations et réglementations locales, ou lorsqu'existent des codes ou chartes d'application locale.

### A qui s'adresse ce Code ?

A chacune et chacun de nous, sans exception. Il s'applique à l'ensemble des dirigeants, managers, salariés et mandataires sociaux de Sopra Steria Group et des sociétés qu'elle contrôle.

Tout salarié du Groupe, quelles que soient ses fonctions et sa situation géographique, tout mandataire social, est personnellement tenu de mettre en œuvre les valeurs et principes exposés dans ce Code et de respecter les règles édictées. Ce Code est diffusé dans l'ensemble du Groupe notamment via l'intranet et des sessions de formation.

Les managers ont un rôle particulièrement important à l'égard de leurs équipes dans la mise en œuvre du Code de conduite, dont ils doivent incarner les valeurs, assurer la promotion, respecter et faire respecter les règles.

Il appartient en conséquence à chacun de lire et d'assimiler ce Code, et de faire preuve de jugement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter.



## NOS PRINCIPES FONDAMENTAUX



### NOS VALEURS

Le Groupe s'appuie sur six valeurs fortes qui guident son action et ses relations avec toutes ses parties prenantes.

PRIMAUTÉ  
DU SERVICE AU CLIENT



RESPECT  
DE L'AUTRE



VOLONTÉ DE  
L'ACTION POSITIVE



EXCELLENCE  
PROFESSIONNELLE



SENS  
DU COLLECTIF



OUVERTURE  
& CURIOSITÉ



## LE RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX

Depuis près de 50 ans, le Groupe s'est construit autour de fondamentaux solides et pérennes, sur des principes d'éthique et des valeurs qui le caractérisent.

En accord avec ces valeurs, le Groupe est signataire du Pacte Mondial des Nations-Unies et soutient ses dix principes concernant les droits de l'Homme, les normes internationales du travail, la protection de l'environnement et la lutte contre la corruption.

Son principe n°10 invite notamment les entreprises à agir contre la corruption, rejette la corruption sous toutes ses formes et entend appliquer une politique de tolérance zéro en ce domaine.



## LA PRÉVENTION ET LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Le Groupe proscrit toute forme de corruption et de trafic d'influence dans l'ensemble de ses activités. Il respecte les conventions internationales de lutte contre la corruption, comme les lois anti-corruption des pays dans lesquels il opère.

Les règles du Code de conduite visent à prévenir et lutter contre la corruption et le trafic d'influence. Le Groupe exige de ses salariés qu'ils respectent les règles du présent Code.

08



## LE RESPECT DES DROITS ET RÉGLEMENTATIONS LOCAUX

Le Groupe est présent dans de nombreux pays, représentant autant de lois, règlements et cultures différents.

Il se conforme aux lois et réglementations en vigueur dans les pays dans lesquels il opère, et attend de ses salariés le même engagement.

Les principes et règles édictés dans le présent Code peuvent ne pas correspondre exactement aux lois ou réglementations locales. Dans cette hypothèse, lorsque la législation ou la réglementation locale impose des normes plus exigeantes en matière de lutte contre la corruption que celles du Code, c'est la législation ou la réglementation locale qui prévaudra. Si, en revanche, le Code prévoit des règles plus exigeantes, celles-ci doivent prévaloir.

09



# DÉFINITIONS : CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE



## QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

La corruption se définit généralement comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou accepte/cède à, tout avantage/contrepartie indu, quel que soit le moment, en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de sa fonction ou facilité par sa fonction. La corruption vise tant la personne qui corrompt que celle qui est corrompue.

**Attention :** le simple fait de promettre ou de céder à la proposition de quelque chose de valeur peut constituer un acte de corruption. La simple tentative est également constitutive de corruption.

L'infraction peut concerner des fonctionnaires, agents publics, élus, mais aussi des personnes travaillant dans le secteur privé. La corruption peut être réalisée par une personne dans le cadre de fonctions privées ou publiques.

La loi distingue la corruption active de la corruption passive.

- ◆ La corruption active vise plus précisément l'agissement de la personne qui propose ou octroie l'avantage injustifié. Cela vaut que cette personne prenne l'initiative de l'agissement ou bien cède à une sollicitation, et quel que soit le moment (avant ou après la faveur obtenue en retour).

**Exemple :** Proposer, de la part d'une entreprise candidate à l'attribution d'un marché public, à un membre du conseil de la Région et président de la commission d'appel d'offres de prendre en charge des dépenses personnelles.

- ◆ La corruption passive vise l'agissement de la personne qui accepte ou reçoit la contrepartie injustifiée. Cela vaut que cette personne prenne l'initiative de la demande ou bien cède à une proposition, et quel que soit le moment (avant ou après la faveur obtenue en retour).

**Exemple :** Accepter un cadeau offert par un prestataire en remerciement d'une intervention favorable concernant la passation d'une commande.

Les « pots-de-vin » sont la forme de corruption la plus connue. Ils consistent à offrir une rémunération en échange d'une décision favorable ou d'un avantage injustifié. Néanmoins, la corruption peut prendre d'autres formes, selon les exemples présentés dans ce Code.





## QU'EST-CE QUE LE TRAFIC D'INFLUENCE ?

Le trafic d'influence se définit généralement comme le fait de proposer un avantage indu à une personne pour qu'elle abuse de son influence, réelle ou supposée, en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. La loi distingue le trafic d'influence actif du trafic d'influence passif.

- ◆ Le trafic d'influence actif vise le comportement de la personne qui suggère à un tiers, ou accepte la proposition d'un tiers, disposant d'une influence, d'utiliser cette influence.

**Exemple :** Engager un agent public en qualité de consultant afin d'aider la société à obtenir une décision administrative favorable, grâce à l'influence exercée par ce dernier sur la personne décisionnaire au sein de l'administration.

- ◆ Le trafic d'influence passif vise le comportement de la personne disposant d'une influence qui propose ou accepte de l'utiliser.

**Exemple :** Accepter d'abuser de l'influence que l'on détient sur un agent public pour qu'un marché soit octroyé au Groupe.



## NOS RÈGLES



### MARCHÉS, CONTRATS ET AGENTS PUBLICS

La corruption et le trafic d'influence sont des pratiques interdites, tant dans le secteur public que dans le secteur privé. Du fait de la part importante de l'activité du Groupe dans le secteur public, les salariés du Groupe doivent faire preuve d'une vigilance accrue en matière de marchés et contrats publics, ainsi que dans leurs relations avec les agents publics.

Les marchés publics, à savoir les contrats passés avec le gouvernement d'un pays ou avec des entités publiques nationales, régionales ou locales, sont soumis à des règles et procédures strictes.

Le Groupe s'engage à respecter dans toutes ses activités les lois et règlements régissant l'acquisition des biens et services par les gouvernements, y compris les lois interdisant toute tentative visant à influencer les représentants des pouvoirs publics. Le Groupe s'engage à respecter les règles et procédures des marchés publics applicables dans les différents pays dans lesquels il intervient et à contrôler de manière régulière le respect de ces procédures.

Tout offre, marché public et contrat public doit être soumis à la revue de la direction Juridique de l'entité concernée, conformément aux règles Groupe.

Le Groupe s'interdit toute forme de corruption et de trafic d'influence à l'égard des agents publics, d'une autorité ou d'une administration publique.

La notion d'agent public ou gouvernemental est définie de manière large afin d'inclure toute personne dépositaire de l'autorité publique, travaillant pour un organisme public, tout candidat d'un parti politique et/ou toute société détenue ou gérée, en tout ou partie, par l'Etat ou par un agent de l'État.

Les personnes suivantes sont considérées comme étant des agents publics :

- ◆ Toute personne qui détient un mandat législatif, administratif ou judiciaire, qu'elle ait été élue ou nommée.
- ◆ Tout employé, agent ou représentant, membre, responsable ou employé élu ou nommé d'un gouvernement, d'un ministère, d'un cabinet ministériel ou présidentiel, d'une assemblée parlementaire, d'une administration nationale, régionale ou locale ou d'une entité dépendant d'une telle administration, qu'elle soit déconcentrée ou décentralisée, d'une agence gouvernementale, d'une autorité réglementaire ou administrative, d'une commission investie d'un pouvoir de sanction.
- ◆ Tout responsable ou employé d'une société à participation publique contrôlée par l'Etat ou délégataire d'une mission de service public.
- ◆ Tout responsable ou employé élu ou nommé d'une organisation internationale publique (par exemple: Organisation des Nations-Unies).
- ◆ Toute personne agissant officiellement pour ou au nom d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une entité administrative, judiciaire, d'une agence gouvernementale ou d'une organisation internationale publique.
- ◆ Tout responsable politique, candidat à un mandat public.
- ◆ Toute autre personne considérée comme un agent public en vertu des lois et réglementations.

## EN PRATIQUE

**Vis-à-vis des agents publics, les salariés du Groupe doivent agir de façon intègre et transparente.**

**Il est interdit d'offrir à un agent public quoi que ce soit qui constitue ou puisse constituer un avantage personnel pour lui-même ou ses proches (cadeau, service, offre d'emploi, etc.).**

**Toute remise d'offre, passation de marché dans le cadre d'un marché public doit respecter les règles et procédures internes et notamment de revue préalable par la direction Juridique.**

?

### QUESTION

Dans le cadre d'une consultation pour l'obtention d'un marché public, je prépare une offre pour un contrat pour le Groupe. Un agent proche du client me propose de m'informer sur les critères d'évaluation et les offres soumissionnées par les concurrents, moyennant le paiement d'une commission.

*Puis-je payer cette commission ?*

### RÉPONSE

*Non.*

Gardez une trace de cet entretien et informez votre manager ou votre direction Juridique ou votre responsable conformité.



?

## QUESTION

Je comprends que le Groupe ne doit pas offrir de cadeau à un agent public ou à l'un de ses proches.

*Cependant, puis-je offrir, sur mes fonds propres, un cadeau à cet agent pour le remercier de son aide dans l'obtention d'un contrat avec l'administration ?*

## RÉPONSE

*Non.*

Un tel cadeau pourrait être considéré comme illégal, qu'il soit effectué par vous-même, sur vos fonds propres, ou par l'entreprise. En faisant ce cadeau, vous prendriez des risques pour vous-même, mais aussi pour le Groupe.

16

?

## QUESTION

Je vais participer à un salon international dont le Groupe sera l'un des exposants. Nous avons prévu de distribuer des articles promotionnels avec le logo du Groupe.

*Est-ce contraire aux lois anti-corruption et aux règles Groupe ?*

## RÉPONSE

Il est légitime d'offrir des articles promotionnels aux clients, même à un agent public, dans la mesure où ces articles ont vocation à promouvoir notre marque, nos produits et services. Cependant, veillez toujours à ce que le montant de ces articles reste modéré et respecte les règles internes en matière de cadeaux et invitations. Il est également important de consigner dûment chaque dépense dans les comptes correspondants des registres comptables, aux fins de transparence et de documentation.



## CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un salarié exerce une activité ou possède un intérêt financier, commercial ou personnel, direct ou indirect, pouvant interférer avec les intérêts du Groupe.

L'intérêt personnel peut concerner le salarié lui-même ou ses proches (famille, amis), partenaires commerciaux ou organisation dans laquelle il ou elle occupe une fonction (bénévole ou rémunérée). L'intérêt personnel peut de ce fait affecter son discernement et/ou sa décision.

Le conflit d'intérêts peut constituer un facteur de corruption, de trafic d'influence, et/ou d'autres types d'infractions, s'il n'est pas correctement géré.

## EN PRATIQUE

**Il faut rester attentif à toute situation potentielle de conflit d'intérêts.**

**Il convient d'informer votre manager, votre responsable conformité, d'une situation de conflit d'intérêts ou de risque de conflit d'intérêts.**

**Il est recommandé de demander conseil au responsable conformité de votre entité pour savoir comment gérer une telle situation.**

**En cas de prise de fonction d'administrateur ou d'un mandat dans une entreprise concurrente, partenaire (fournisseur, sous-traitant), cliente ou potentiellement cliente du Groupe, vous devez informer préalablement votre manager, votre responsable conformité.**

**Les règles Groupe et la procédure achats doivent être respectées en toutes circonstances. Il est notamment interdit de favoriser ou de passer commande à des fournisseurs ou sous-traitants avec lesquels une situation de conflit d'intérêts (lien de parenté, participation au capital, etc.) existe ou n'a pas été traitée.**

**Si dans l'exercice d'un de vos mandats (associatif ou politique par exemple), vous pouvez être en situation de conflit d'intérêts, il est important d'en avertir votre manager, votre responsable conformité, et de ne prendre part à aucune décision concernant directement ou indirectement le Groupe.**

17



## QUESTION

Mon frère dirige une entreprise d'imprimerie de documents promotionnels reconnue pour la qualité de ses prestations.

*Etant chargé d'organiser une campagne d'information, puis-je lui proposer la réalisation de ce projet, étant donné que son entreprise représente l'offre la plus intéressante ?*

## RÉPONSE

Vous pouvez faire cette proposition. Néanmoins, les règles du Groupe et la procédure achats doivent être intégralement respectées et suivies, y compris le processus d'appel d'offres et de mise en concurrence. Vous devez également faire part à votre manager de votre lien de parenté avec ce potentiel partenaire, afin que la décision soit prise de manière objective et transparente. Enfin, vous ne devez pas participer au processus décisionnel.

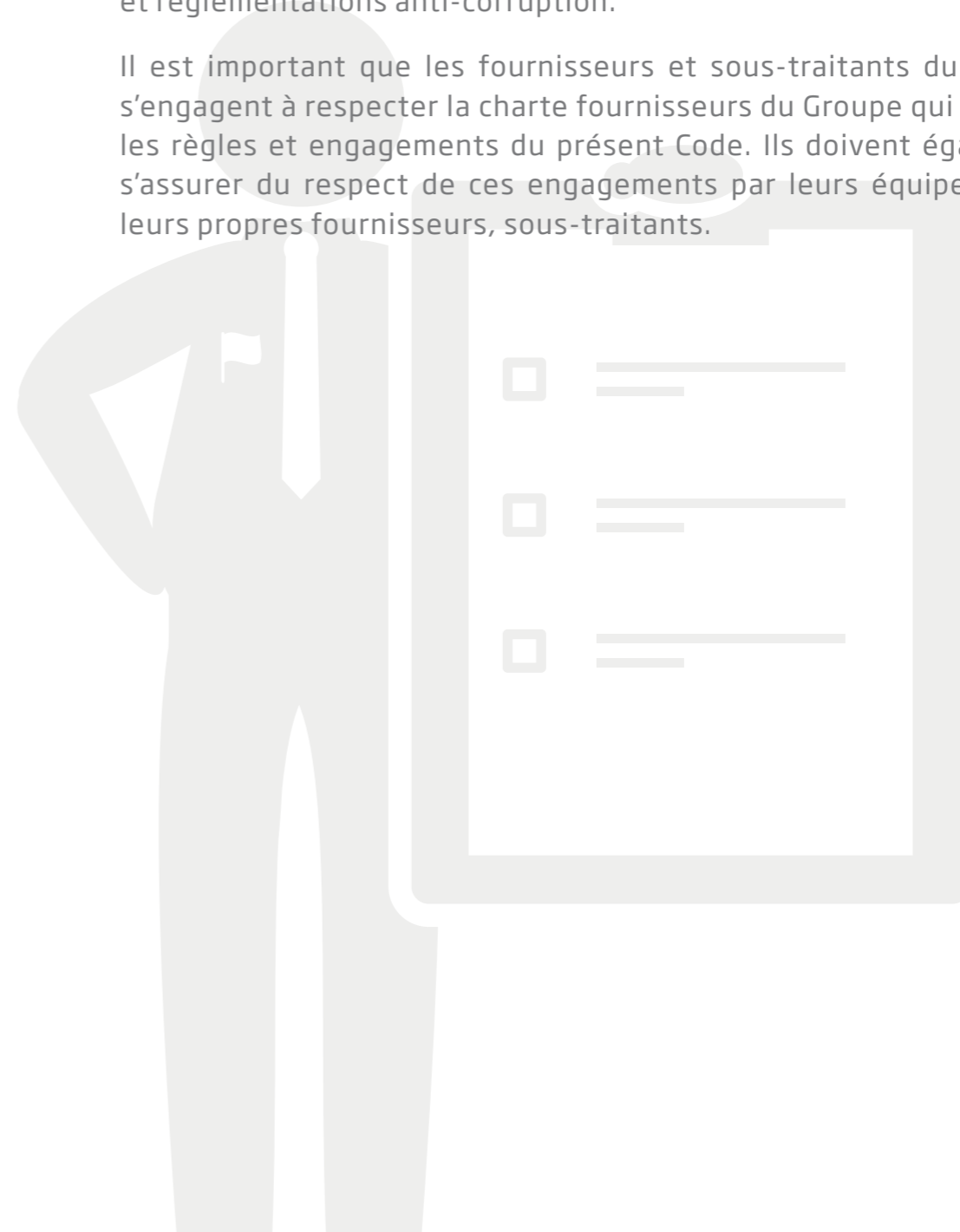


## PARTENAIRES, FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

Le Groupe peut faire appel à différents partenaires, fournisseurs et/ou sous-traitants. En accord avec ses valeurs, le Groupe s'engage à bâtir une relation basée sur la confiance, la transparence, le respect, la pérennité de la relation commerciale et sur l'éthique des affaires.

Présent dans de nombreux pays, le Groupe attend de ses partenaires, fournisseurs et sous-traitants qu'ils respectent l'ensemble des traités internationaux, lois et règlements applicables dans chacun des pays dans lequel il intervient, et notamment le respect des lois et réglementations anti-corruption.

Il est important que les fournisseurs et sous-traitants du Groupe s'engagent à respecter la charte fournisseurs du Groupe qui reprend les règles et engagements du présent Code. Ils doivent également s'assurer du respect de ces engagements par leurs équipes et/ou leurs propres fournisseurs, sous-traitants.



## QUESTION

Je suis titulaire d'une fonction publique élective dans ma commune.

*Comment puis-je mener cette activité vis-à-vis de mes collègues et de mon lieu de travail ?*

## RÉPONSE

Tout d'abord, il est recommandé d'en informer son manager et / ou son responsable conformité. Vous ne devez utiliser ni les fonds, ni les ressources du Groupe, y compris le téléphone, le papier, le mail et tout autre bien de la société, pour mener ou soutenir des activités politiques personnelles. Il n'est pas non plus permis de mener des activités politiques sur le lieu de travail. De plus, vous ne pouvez pas agir ou apparaître en tant que représentant du Groupe en vous engageant dans des activités politiques personnelles. Enfin, vous devez être attentif à ne pas créer de situation de conflit d'intérêts.

## EN PRATIQUE

**Vous devez suivre les règles et procédures achats du Groupe, notamment en matière d'évaluation des tiers, de procédure d'appel d'offres, de critères de sélection.**

**Il convient de respecter les règles internes pour les achats, organiser et permettre la mise en oeuvre des contrôles associés.**

**Toute relation avec un partenaire, fournisseur, sous-traitant doit être formalisée par un contrat revu et approuvé par la direction Juridique et intégrant les engagements du Code en matière de lutte contre la corruption.**

**Les règles Groupe et la procédure achats doivent être respectées en toutes circonstances. Il est notamment interdit de favoriser ou de passer commande à des fournisseurs ou sous-traitants avec lesquels une situation de conflit d'intérêts (lien de parenté, participation au capital, etc.) existe ou n'a pas été traitée.**

**Vous devez documenter, archiver, comptabiliser toute relation contractuelle, rémunération versée et/ou perçue dans les comptes correspondants des registres comptables.**

**Le Groupe n'a pas vocation à faire appel, compte tenu de son organisation, à des intermédiaires commerciaux. Tout accord avec des intermédiaires commerciaux, apporteurs d'affaires doit être préalablement soumis à des validations spécifiques conformément aux règles Groupe et niveaux de décisions applicables, incluant la revue de la direction Juridique.**



## CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux et invitations sont des avantages de toute nature, offerts ou reçus, directement ou indirectement, à ou par un tiers (fournisseur, partenaire, sous-traitant, client). Ils incluent notamment les présents et objets divers, les repas, les boissons, l'hébergement, les transports, les billets de spectacles, de concerts ou d'événements sportifs, les frais de formation, les indemnités d'adhésion, par exemple à un club.

Sans pour autant interdire strictement le principe de cadeaux et invitations, visant notamment à respecter les règles classiques d'hospitalité et/ou à promouvoir l'image du Groupe, il est rappelé que ceux-ci doivent être strictement raisonnables et mesurés. Ils ne doivent ni influencer la décision, ni altérer l'indépendance dans l'exécution ou l'évaluation du service opéré, que ce soit en qualité de prestataire ou de client.

Les cadeaux et invitations, offerts ou reçus, doivent respecter les principes suivants :

- ◆ Etre d'un montant raisonnable voire modique.
- ◆ Respecter les règles et principes du Groupe.
- ◆ Etre directement liés à la promotion des produits ou services de l'entreprise et/ou à des fins professionnelles.
- ◆ Etre faits en toute transparence vis-à-vis de l'entreprise.
- ◆ Ne pas être en espèces ou équivalents à des espèces (bons d'achat, remise exceptionnelle).
- ◆ Ne jamais vous rendre redevable ou viser à rendre le destinataire redevable, particulièrement au cours de périodes critiques de prise de décision, appel d'offres ou attribution/négociation de contrat.

Il est important dans tous les cas de conserver une trace écrite du cadeau et du justificatif (factures, reçus...). De la même façon, toute invitation doit être dûment enregistrée et justifiée.

Afin de vous guider dans votre décision d'offrir ou de recevoir un cadeau, une invitation ou tout autre avantage, demandez-vous :

- ◆ Si son but est légitime ?
- ◆ Si cela est respectueux des lois et des règlements ?
- ◆ Si cela est conforme au Code de conduite et à l'intérêt du Groupe ?
- ◆ Ai-je un doute quant à la décision prise ou à prendre ?
- ◆ Serais-je gêné si ma décision était communiquée à mon manager, à mon entourage ou rendue publique ?

En cas de doute, vous pouvez demander conseil à votre manager, responsable conformité, qui examineront notamment le contexte particulier dans lequel le cadeau est effectué.

## EN PRATIQUE

**Il est permis de donner ou recevoir des objets promotionnels de valeur symbolique ou modique, comme des produits portant le logo du Groupe, d'un fournisseur ou prestataire.**

**Les invitations à des événements culturels ou sportifs peuvent être acceptées, dès lors qu'elles sont de nature ponctuelle, de valeur raisonnable, ne sont de pas de nature à influencer la prise de décision, se déroulent en présence du client ou fournisseur et ne s'étendent pas aux membres de la famille des personnes concernées.**

**Les cadeaux, offerts à ou reçus d'agents publics nationaux et/ou étrangers, fonctionnaires internationaux, sont strictement interdits, quelles qu'en soient l'importance et/ou les conditions.**

?

### QUESTION

Au cours d'un projet avec un client du secteur privé, je suis invité à un repas.

*Est-ce permis ?*

### RÉPONSE

*Oui.*

Dès lors que la valeur de cette invitation est appropriée et raisonnable.

?

### QUESTION

Un fournisseur m'invite avec mon conjoint à un week-end dont il paye les frais, à l'occasion d'une compétition sportive à l'étranger.

*Puis-je accepter ?*

### RÉPONSE

*Non.*

Accepter une telle invitation à caractère personnel ne serait pas conforme au Code de conduite. Vous devez décliner poliment la proposition et signaler la situation à votre manager, votre responsable conformité.



## DONS, MÉCÉNAT, SPONSORING

Le Groupe peut apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, une action sociale, culturelle ou sportive, afin de promouvoir les valeurs de l'entreprise et /ou communiquer sur la marque, l'image de l'entreprise.

De telles opérations doivent être engagées au profit d'événements ou de projets cohérents avec les valeurs de l'entreprise et doivent être conformes aux principes et règles du Groupe. Elles ne doivent pas être utilisées pour influencer indûment sur des décisions, publiques ou privées, favorables à l'entreprise.

- ◆ Les dons sont des avantages attribués sous forme d'argent et/ou de contribution en nature. Ils sont alloués dans un but spécifique : recherche, formation, ou à des fins caritatives, humanitaires.
- ◆ Par le mécénat, le Groupe ne reçoit pas et/ou n'est pas perçu comme recevant en retour une contrepartie tangible autre que la promotion de son image.
- ◆ Les dépenses engagées dans le cadre du sponsoring sont destinées à promouvoir l'image de marque de l'entreprise dans le cadre d'une démarche commerciale explicite et raisonnée, dont la retombée doit être quantifiable et proportionnée à l'investissement initial.

## EN PRATIQUE

Il convient de vérifier en amont la composition de la gouvernance, l'identité des dirigeants et fondateurs ainsi que l'objet des structures bénéficiaires.

Ces opérations doivent être consenties en toute transparence et enregistrées comptablement conformément aux règles internes, avec identification des bénéficiaires.

Il est interdit d'utiliser les ressources du Groupe, sous la forme de dons ou de contributions financières, pour soutenir des activités ou des partis politiques, des candidats ou des mandats politiques au niveau local, national ou international, de quelque manière que ce soit.

**Vous ne devez jamais utiliser les locaux ou le matériel du Groupe pour des activités politiques.**



### QUESTION

Je suis sollicité par un client avec lequel nous sommes en appel d'offres pour effectuer un don du Groupe à une organisation caritative dans le domaine de la musique ; des personnes de sa famille sont membres du conseil d'administration.

*Puis-je accéder à sa demande ?*

### RÉPONSE

*Non.*

Cette démarche pourrait être considérée comme une tentative d'influence sur la décision. Le plus simple est d'en référer à votre manager, responsable conformité, la direction Responsabilité d'entreprise, afin de suivre la procédure Groupe.



## PAIEMENTS DE FACILITATION

Le Groupe est engagé dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence sous toutes ses formes. A ce titre, le Groupe est opposé à toute rémunération d'un tiers qui ne correspondrait pas à un service réel, dont le montant ne serait pas dûment justifié et qui ne serait pas enregistré dans nos comptes.

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux, d'un montant de faible valeur, effectués, directement ou indirectement, pour faciliter ou accélérer certaines formalités administratives, dans le cadre normal des affaires, par exemple les demandes de permis, de visas ou les passages en douane.

Les paiements de facilitation sont interdits par le Groupe, que les lois locales les autorisent ou non. La seule exception à cette règle est la situation dans laquelle un salarié se trouverait confronté à une menace ou un danger pour sa personne et/ou sa famille, et n'aurait d'autre solution que de céder à ce type de pratique.



## LOBBYING

Le lobbying peut être défini comme des opérations, interventions tendant à influencer les lois, les réglementations, l'établissement de normes ou de décisions publiques pour favoriser les intérêts, économiques en général, d'une organisation, d'une entreprise ou d'une personne.

Le Groupe n'a pas vocation, dans le cadre de son activité, à organiser des opérations de lobbying. En particulier, il ne consent aucun soutien financier ou de quelque nature que ce soit, au profit de partis, de responsables ou d'initiatives politiques.

Le Groupe se réserve toutefois le droit de participer au dialogue accompagnant l'élaboration des réglementations dans les pays dans lesquels il est implanté et de participer aux réunions de travail des organisations professionnelles, de telles interventions se faisant au niveau de la Direction Générale ou encore en toute transparence avec celle-ci.

## EN PRATIQUE

**Si vous pensez que votre intervention peut s'apparenter à du lobbying ou que vos conseils ont vocation à influencer les lois, réglementations, établissement de normes, vous devez en avertir rapidement votre manager, votre responsable conformité.**

**Toute activité de lobbying des salariés doit respecter l'ensemble des règles déontologiques en vigueur et être dûment déclarée auprès de la Direction Générale.**

**Les salariés du Groupe doivent être attentifs, dans le cadre d'activités de lobbying, à ne pas créer de situation de conflit d'intérêts.**

**Si vous pouvez participer à des activités politiques, vous pouvez le faire uniquement en votre nom, en dehors de vos horaires de travail et de votre activité professionnelle.**



### QUESTION

Je souhaite obtenir une licence d'exportation pour un software auprès de l'administration d'un pays africain. Tous les documents nécessaires ont été fournis et les formulaires remplis. Le fonctionnaire n'a aucune raison de refuser la licence mais il laisse traîner le processus en me faisant comprendre qu'une petite contribution pourrait le faire accélérer.

*Comment dois-je réagir ?*

### RÉPONSE

Vous devez refuser sa proposition et alerter votre manager, votre responsable conformité. Les paiements de facilitation sont interdits par le Groupe, qu'ils fassent l'objet d'une tolérance ou non par les lois locales.



## ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS

L'enregistrement comptable des opérations constitue un point d'attention particulier. Si les directions Financière, Comptable et la Trésorerie sont les directions les plus impliquées, nous sommes tous potentiellement concernés et devons rester vigilants.

Un bon de commande, une déclaration des temps, une note de frais, l'enregistrement d'un contrat, l'enregistrement de l'avancement des prestations effectuées, un procès-verbal de livraison sont des éléments financiers. Toute opération doit être dûment enregistrée et documentée. L'établissement de chacun de ces éléments ou documents doit respecter les règles, procédures en vigueur au sein du Groupe. La tenue des comptes et l'enregistrement des transactions doivent être exhaustifs, précis et objectifs.

28

### EN PRATIQUE

**Toute opération doit être dûment autorisée conformément aux règles en vigueur au sein de l'entité du Groupe concernée.**

**Vous devez respecter les règles Groupe et niveaux de décisions applicables au sein de votre entité.**

**En cas de doute sur la saisie d'une opération ou la déclaration d'une transaction, consultez votre manager.**

**Si vous ne comprenez pas l'enregistrement d'une opération, demandez des explications et toute documentation associée.**

**Informez votre manager si vous estimez qu'une saisie ou une déclaration ne reflète pas précisément la transaction associée, ou si vous vous êtes aperçu d'une erreur.**

**Signalez toute irrégularité à votre manager, responsable conformité, direction Financière.**



### QUESTION

J'ai découvert qu'à la suite d'une erreur de comptabilité, des coûts associés à des prestations de services ont été affectés sur un autre projet que celui concerné. Le client ne l'a pas remarqué et je ne voudrais pas mettre en difficulté la personne qui a commis cette erreur.

*Que dois-je faire ?*

### RÉPONSE

Vous devez agir de manière transparente et informer votre manager, votre direction financière.

29





## MISE EN ŒUVRE



### AGIR AVEC DISCERNEMENT

Le Code de conduite ne peut couvrir précisément chaque question ou problème auxquels vous pourriez être confronté.

Pour agir avec discernement et intégrité, posez-vous les bonnes questions :

- ◆ Mon action ou ma décision est-elle conforme à la loi, au Code de conduite, en accord avec les valeurs du Groupe ?
- ◆ Mon action ou ma décision peut-elle avoir un impact négatif sur mon entreprise ?
- ◆ Suis-je prêt à assumer mon action ou ma décision en toute transparence ?
- ◆ Suis-je prêt à en parler ouvertement avec mes collègues, ma famille, mes amis ?
- ◆ Serais-je à l'aise si la situation était rendue publique ?



### DEMANDER CONSEIL

Ne laissez pas vos interrogations ou vos problèmes sans réponse.

En cas de doute ou de question, n'hésitez pas à demander conseil à votre manager, direction Juridique, au responsable conformité de votre entité.

Par ailleurs, des formations sont mises en place afin de sensibiliser l'ensemble des salariés aux sujets abordés dans le Code conduite.



### ALERTER : LIGNE D'ALERTE PROFESSIONNELLE

En cas d'infraction au Code de conduite, de constat d'une tentative ou d'un acte de corruption, d'infraction à la loi, passée ou à venir, vous pouvez recourir au dispositif d'alerte professionnelle. L'alerte peut être lancée auprès du responsable conformité de l'entité ou du Groupe.

Les informations concernant les responsables conformité et le dispositif d'alerte professionnelle sont disponibles sur F2F.



### SANCTIONS

Toute violation du Code de conduite est susceptible d'entraîner, selon son degré de gravité, des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Dans la plupart des pays, tout acte de corruption et/ou de trafic d'influence, actif ou passif, même en cas de simple tentative, peut entraîner des sanctions judiciaires, notamment pénales, tant pour son auteur que pour l'entreprise. A titre d'exemple, les sanctions en matière de corruption et trafic d'influence selon la loi française et d'application extraterritoriale sont les suivantes :

- ◆ Une amende pouvant atteindre 1 million d'euros pour les individus ou 5 millions d'euros pour les personnes morales ou le montant correspondant au double des profits réalisés du fait des actes illicites.
- ◆ Des peines de prison pouvant aller jusqu'à 10 ans pour les personnes physiques.

D'autres sanctions peuvent être encourues, comme l'exclusion des marchés publics, la privation des droits civils, des peines d'inéligibilité, l'interdiction d'exercer une profession commerciale ou industrielle ou une fonction publique, la confiscation d'actifs, la publication de la sanction.

La responsabilité civile de l'intéressé peut également être engagée aux fins de réparation du dommage subi.

Enfin, selon les législations et réglementations applicables, d'autres sanctions pourront être applicables.