



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 1/17

**Chères collaboratrices, chers collaborateurs,**

Dans un environnement mondial marqué par une forte instabilité et une accélération des évolutions stratégiques, **l'éthique des affaires est plus que jamais un élément de protection des intérêts du Groupe VICAT** ainsi que de l'ensemble de ses collaboratrices et collaborateurs.

**Les valeurs historiques du groupe VICAT nous engagent** non seulement à respecter les lois et règlementations des pays dans lesquels nous opérons mais également à encourager les comportements éthiques et à lutter fermement contre toute violation de nos règles internes. Il est primordial que l'intégrité reste un pilier de notre groupe.

Le respect de pratiques commerciales durables nécessite notamment **un cadre anti-corruption clair** nous permettant de conduire nos missions sans porter atteinte à notre réputation et à nos activités.

Ce code de conduite anti-corruption a ainsi pour objectif de **témoigner de notre refus de toute forme de corruption**, mais surtout de **nous guider dans les bonnes pratiques à adopter** ainsi que **les pièges à éviter** afin de prévenir et détecter les différentes formes de corruption. Il engage chacun d'entre nous, à tous les niveaux de l'entreprise. Il est indispensable que les règles qui le composent soient respectées.

**Je compte par conséquent sur vous pour vous apprivoier ces directives afin de continuer à bâtir ensemble une structure résiliente face aux multiples enjeux auxquels notre groupe est exposé.**

**Guy Sidos**  
**Président – Directeur général**



# Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 2/17

## Objet :

Ce code de conduite anti-corruption (le Code) vise à définir les principes et les règles que le groupe Vicat respecte afin de prévenir et détecter toutes les formes de corruption et de trafic d'influence. Il est illustré d'exemples issus de la cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence du Groupe et s'inscrit dans le cadre de la loi Sapin II adoptée le 9 décembre 2016.

## Domaine d'application :

Toutes les sociétés consolidées par intégration globale du groupe Vicat.

## Résultats attendus :

Chaque collaboratrice et chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement exemplaire au sein de son entité d'appartenance et de ne rien faire qui soit contraire aux règles définies dans ce Code. Le groupe Vicat apportera son soutien aux salariés et aux dirigeants qui font prévaloir le respect de ces règles éthiques sur d'autres intérêts.

## Mise en œuvre :

Ce Code de conduite anti-corruption s'applique à toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs du Groupe. Dans le cas où la législation locale prévoit des dispositions plus contraignantes que celles exposées dans ce Code, ce sont alors les dispositions locales qui prévalent.

## Documents associés (en amont et en aval) :

Politique cadeaux et invitations

Procédure des contrôles comptables anti-corruption

Présentation lobbying

Procédure de gestion des alertes professionnelles

Procédure de conduite d'une enquête interne

Procédure d'évaluation des tiers

Procédure assurant la prévention et la gestion des risques liées aux sanctions internationales

## Modifications par rapport à l'existant :

- Création
- Annule et remplace

## Récapitulatif des éditions :

N° de version	Date de version	Nature de la modification
01	22/12/2017	Création
02	13/02/2018	Modification paragraphe 2.2
03	13/11/2025	Mise à jour



## **Code de conduite anti-corruption**

**Procédure**

GPE/COMP/COR 01

Page 3/17

# **SOMMAIRE**

## **Introduction – principes généraux**

Mise en œuvre du Code

Sanctions en cas de violation du présent Code

Droit d'alerte et protection du lanceur d'alerte

## **Définitions et principes fondamentaux**

Définitions

Principe général de conduite anti-corruption

## **Situations à risque**

Cadeaux et invitations

Mécénat et sponsoring

Les interactions avec les agents publics

Contributions politiques

Les interactions avec les tiers

Les situations de conflit d'intérêts

Les recrutements

Les enregistrements comptables



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 4/17

## Introduction – principes généraux

### Mise en œuvre du Code

**Il incombe à chaque collaboratrice et à chaque collaborateur de respecter ce code de conduite anti-corruption dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et de veiller à ce qu'il soit respecté par les personnes placées sous sa responsabilité.**

Le Groupe effectue des contrôles et / ou des évaluations périodiques, afin de s'assurer de la bonne application des principes énoncés dans ce Code.

Le Code de conduite est mis à jour *a minima* dès lors que de nouvelles situations à risque sont identifiées à la suite de la mise à jour de la cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence du Groupe, ou de l'observation de manquements, notamment à la suite de signalements ou d'audits internes.

### Sanctions en cas de violation du présent Code

**Toute violation au présent Code de conduite est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller de l'avertissement jusqu'au licenciement, en fonction de la gravité des faits et en conformité avec les législations locales.** Le Groupe se réserve également le droit d'engager des poursuites judiciaires en cas de violation du Code de conduite ou de faits susceptibles d'être qualifiés de corruption ou de trafic d'influence.

Pour rappel, la loi prévoit des sanctions pour toute personne physique ou morale, reconnue coupable de fait de corruption. Toute violation en France ou à l'étranger, qu'elle soit délibérée ou pas, expose le groupe Vicat et les collaboratrices/collaborateurs impliqués, à de lourdes sanctions financières et à des poursuites pénales, pouvant conduire à des peines d'emprisonnement.

### Droit d'alerte et protection du lanceur d'alerte

Les collaboratrices/collaborateurs et mandataires sociaux, les intérimaires, les prestataires, les clients, les fournisseurs, les partenaires et les sous-traitants peuvent utiliser le dispositif de gestion des alertes professionnelles du Groupe afin d'alerter celui-ci sur des faits qui se sont produits ou qui sont fortement susceptibles de se produire et qui concernent notamment une violation des dispositions du présent Code de conduite.

**Trois canaux de signalement sont mis à disposition de tous, qui sont gérés et accessibles uniquement par la direction compliance Groupe :**

- Une boîte mail dédiée [alerte@vicat.com](mailto:alerte@vicat.com),
- Une plateforme dédiée au signalement des alertes accessible via la rubrique éthique du site internet Vicat.



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 5/17

- **Par courrier postal** adressé à la Direction compliance Groupe VICAT – TSA 59642 – 38306 BOURGOIN CEDEX – France

Les trois canaux sont à privilégier. Cependant, le lanceur d'alerte peut également s'exprimer sur un doute ou un questionnement en matière de compliance auprès de : son supérieur hiérarchique et/ou N+2 ; directeur zone/pays/entité ; responsable des ressources humaines ou représentant du personnel ; correspondant compliance ou directement compliance Groupe/Chief Compliance Officer (CCO) à l'adresse mail : [compliance@vicat.com](mailto:compliance@vicat.com). Ceux-ci auront l'obligation de transmettre le signalement au CCO / Direction compliance Groupe pour traitement de l'alerte.

**Toutes les personnes en charge du recueil et/ou du traitement des alertes disposent de l'autorité, des compétences et des moyens suffisants dans l'exercice de leur mission et sont soumises à une obligation de confidentialité renforcée.** La procédure assure l'impartialité de ces personnes dans le traitement des signalements recueillis.

**La procédure de gestion des alertes professionnelles (disponible sur le site web du Groupe Vicat.com, rubrique « lancer une alerte »)** décrit plus précisément le périmètre du dispositif du Groupe ainsi que chaque étape du traitement d'une alerte.

**Les lanceurs d'alertes, mais également les personnes aidant un lanceur d'alerte dans le dépôt d'une alerte, bénéficient d'une protection spécifique**, notamment en matière d'absence de représailles, même si les faits signalés s'avèrent finalement infondés, sauf si le signalement n'a pas été réalisé de bonne foi.

**En effet, en cas de dénonciation calomnieuse ou d'usage abusif du dispositif, son auteur pourra être soumis à une procédure disciplinaire** pouvant aller jusqu'au licenciement. Le lanceur d'alerte peut également s'exposer à des poursuites pénales et/ou civiles.



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 6/17

# Définitions et principes fondamentaux

## Définitions

**La corruption** vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers.

Le corrompu (corruption passive) accepte, des promesses, des présents, des dons et peut même les solliciter alors que le corrupteur (corruption active), offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en lui remettant l'objet de la corruption.

**Ces « promesses, présents et dons » peuvent prendre de nombreuses formes illustrées dans les parties ci-après.**

*A titre d'exemples, les comportements ci-dessous constituent des actes de corruption :*

- Un collaborateur octroie, directement ou indirectement, des avantages à un acheteur d'un client ou d'un distributeur afin de sécuriser des commandes (corruption active).
- Une collaboratrice octroie une commande à un fournisseur en échange d'avantages indus (corruption passive).

**Le trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs :

- le bénéficiaire du trafic d'influence : celui qui fournit des avantages ou des faveurs ;
- l'intermédiaire : celui qui utilise l'influence qu'il possède du fait de sa position et qui reçoit en contrepartie des avantages ou des dons ;
- la personne cible qui détient le pouvoir de décision : autorité ou administration publique, magistrat, expert, ...

*A titre d'exemples, les comportements ci-dessous constituent des actes de trafic d'influence :*

- Une collaboratrice donne un avantage indu à un agent public afin que celui-ci use de son influence permettant à une société du groupe d'obtenir une décision publique favorable (autorisation, permis etc.).
- Un collaborateur donne un avantage indu à un agent public afin qu'il use de son influence auprès de l'autorité en charge du contrôle pour influencer les résultats du contrôle ou de l'audit ou pour annuler ou reporter un contrôle ou un audit.



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 7/17

### Principe général de conduite anti-corruption

**Il est rappelé que le Groupe a une politique de tolérance zéro concernant tout acte de corruption ou de trafic d'influence.**

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

La corruption peut prendre plusieurs formes, sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de sponsorings ou de mécénats, ... Ainsi, il convient d'être très vigilant et de vérifier que les collaboratrices et collaborateurs respectent bien les exigences de ce Code.

**Toute personne confrontée à une situation « à risque » en matière de corruption doit se poser les questions suivantes :**

- ✓ Les lois et réglementations sont-elles respectées ?
- ✓ Est-ce conforme au code de conduite anti-corruption et à l'intérêt du Groupe ?
- ✓ Est-ce conforme aux règles et procédures du Groupe ?
- ✓ Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- ✓ Serais-je gêné(e) si ma décision ou la situation était communiquée auprès de mes collègues, ma hiérarchie ou si elle était rendue publique ?
- ✓ Y aurait-il un impact négatif sur les commandes de mon client si j'arrête la pratique en question (cadeau, invitation...) ?

Il est possible que dans le cours normal de votre activité professionnelle, vous soyez confronté à un dilemme éthique. **Dans ce type de situation, il est important d'en référer à son supérieur hiérarchique, à son responsable des ressources humaines ou à son correspondant compliance, afin d'obtenir des conseils sur la bonne conduite à adopter.** Si ces discussions en local ne permettent pas de trouver une réponse satisfaisante, le groupe Vicat a mis en place une ligne d'assistance, qui permet à toute collaboratrice / tout collaborateur de demander conseil sur une situation précise.

E-mail : [compliance@vicat.com](mailto:compliance@vicat.com)



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 8/17

### Situations à risque

#### Cadeaux et invitations

**Les cadeaux et invitations peuvent prendre des formes variées**, par exemple des invitations au restaurant, à un salon professionnel, à un voyage, à un séminaire, à un événement sportif ou culturel (concert, etc.). Ils peuvent être offerts ou reçus par l'organisation elle-même ou l'un de ses employés.

Il convient d'être particulièrement attentif en matière de cadeaux et d'invitations (reçus ou offerts). Ces signes de courtoisie et d'hospitalité sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. Néanmoins ils peuvent être perçus comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne et peuvent dans certaines circonstances constituer un acte de corruption.



Pour en  
savoir plus

**La politique cadeaux et invitations du Groupe** détaille l'ensemble des règles applicables au sein du Groupe en matière de cadeaux et invitations. Elle est disponible sur l'intranet en France, le *SharePoint Group Policies* ainsi que dans les classeurs Compliance.



#### Ce qu'il faut faire :

- Offrir ou recevoir des cadeaux et invitations d'une valeur raisonnable
- Offrir ou recevoir des cadeaux et invitations de manière très occasionnelle
- S'assurer que les invitations offertes s'inscrivent dans un cadre professionnel
- Être transparent sur les cadeaux et invitations offerts comme reçus
- Déclarer les cadeaux et invitations offerts et reçus
- Tout séminaire / voyage / événement doit obligatoirement comporter un agenda professionnel
- Demander une autorisation au Directeur de l'activité ou au mandataire social de l'entité juridique concernée si le cadeau ou l'invitation dépasse le seuil applicable dans le pays Groupe
- Tracer dans les livres et registres de l'organisation les cadeaux et invitations



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Inviter les membres de la famille ou amis de tiers
- Offrir des cadeaux ou des invitations dont la nature ou la valeur est directement liée au montant des commandes réalisées par un client
- Offrir ou recevoir des cadeaux de nature financière : prêt, espèces ou équivalents à des espèces (par exemple des cartes cadeaux, des bons d'achat, crypto monnaie...)
- Offrir ou recevoir des cadeaux et invitations en contrepartie d'un avantage, d'un service ou d'une décision
- Offrir ou recevoir des cadeaux et invitations dans des contextes ou situations stratégiques ou sensibles (phases d'appel d'offres, de signature ou de renouvellement de contrat, d'acquisition ou de cession de société, litiges, etc.)
- Offrir ou recevoir des cadeaux et invitations qui vous mettent mal à l'aise



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 9/17

### Avant d'offrir ou de recevoir un cadeau ou une invitation, posez-vous les questions suivantes

- ✓ Quelle est la valeur approximative du cadeau ou de l'invitation ? est-ce que ce cadeau ou cette invitation a une valeur raisonnable ? Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de l'organisation ?
- ✓ Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? À quel moment sont-ils offerts ?
- ✓ Prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?

**En cas de doute, référez-vous à votre supérieur hiérarchique, à votre responsable des ressources humaines ou à votre correspondant compliance, afin d'obtenir des conseils sur la bonne conduite à adopter.**



### CAS PRATIQUES

**Une fois le contrat exécuté, un de vos fournisseurs récurrents vous offre deux places en loge pour assister à la finale d'un tournoi du Grand Chelem. Que faites-vous ?**

Les avantages comme les cadeaux et invitations reçus de la part de fournisseurs sont souvent utilisés pour établir et entretenir des relations d'affaires. Toutefois, ces avantages ne doivent pas dépasser une juste valeur et ne doivent pas influencer ou donner l'apparence d'influencer une décision commerciale. Le discernement, la discréction et la prudence doivent toujours vous guider dans ces situations.

Le fait que le cadeau soit offert après l'exécution du contrat ne signifie pas qu'il ne faut pas rester vigilant. En l'occurrence la valeur de l'invitation n'apparaît pas raisonnable et vous devez la refuser. Si la situation vous gêne, que vous avez un doute ou si vous souhaitez être aidé dans la formulation de votre réponse à un tiers, contactez la direction compliance du Groupe ou votre direction.

**Un de vos collègues est en train d'organiser un voyage avec vos principaux clients afin de les remercier pour leur fidélité. Ils seront invités pendant plusieurs jours dans un lieu touristique, tous leurs frais seront pris en charge, ainsi que ceux de leurs époux/épouses. Vous comprenez par ailleurs que les activités sur place seront de nature récréative et non pas, ou très peu, professionnelle. Qu'en pensez-vous ?**

Les invitations, tels que les voyages ou séminaires, sont des pratiques courantes de la vie des affaires et ne sont par conséquent pas interdites en soi. En revanche, dans cette situation plusieurs éléments sont de nature à vous alerter et plus particulièrement l'invitation des époux/épouses ainsi que le caractère très peu professionnel de l'invitation, alors même que les frais pris en charge apparaissent substantiels. Un voyage de cette nature pourrait être qualifié de corruption par un juge.



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 10/17

### Mécénat et sponsoring

**Le mécénat** se définit comme le soutien matériel ou financier apporté, sans contrepartie directe ou indirecte de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

**Le sponsoring** est le soutien apporté par le Groupe à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation présentant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, artistique ou environnemental, avec pour objectif de promouvoir l'image de l'entreprise.

Par le mécénat ou le sponsoring, l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de promouvoir ses valeurs.



Pour en  
savoir plus

**La politique cadeaux et invitations du Groupe** détaille l'ensemble des règles applicables au sein du Groupe en matière de cadeaux et invitations. Elle est disponible sur l'intranet en France, le *SharePoint Group Policies* ainsi que dans les classeurs Compliance.



#### Ce qu'il faut faire :

- S'assurer de la pertinence et de la matérialité de la contrepartie dans le cadre d'une opération de sponsoring
- Faire valider les actions de sponsoring et de mécénat en conformité avec les règles détaillées dans la politique cadeaux et invitations



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Réaliser une action de mécénat ou de sponsoring en recherchant un avantage de la part du bénéficiaire autre que la promotion de l'image de l'entreprise (exemples : favoriser le développement de relations commerciales avec des autorités publiques, obtenir un avantage commercial, etc.)



### CAS PRATIQUE

*Votre société compte parmi les participants habituels d'une opération caritative organisée par un client. Ce client organise en effet chaque année un grand événement permettant de récolter des fonds pour certaines associations locales. Votre participation est relativement modeste. Que faites-vous ?*

Le fait que ce soit votre client qui organise l'opération nécessite une vigilance accrue quant aux conditions et au contexte de l'opération. Cette participation ne doit par exemple pas conditionner le renouvellement d'un contrat tandis que le bénéficiaire de l'opération ne doit pas avoir de lien direct ou indirect avec le client. Néanmoins si l'ensemble des règles et procédures du groupe sont respectées et qu'aucun élément d'alerte n'est identifié, vous pouvez participer à cette opération caritative. En cas de doute contacter votre correspondant compliance.



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 11/17

### Les interactions avec les agents publics

**Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif.** Ce terme inclut :

- Tout responsable ou employé, élu ou nommé, de l'administration publique, d'une agence gouvernementale ou d'une société appartenant à l'Etat,
- Tout responsable ou employé, élu ou nommé, d'une organisation internationale publique,
- Toute personne agissant officiellement pour, ou au nom, d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence gouvernementale ou d'une organisation internationale publique,
- Les responsables politiques et les candidats à un mandat public.

**Attention la définition d'un agent public varie d'un pays à un autre.** Aussi, en cas de doute sur la qualité d'un agent public référez-vous à la législation locale, à votre supérieur hiérarchique, à votre responsable des ressources humaines ou à votre correspondant compliance, ou si la situation le permet, posez la question directement à votre interlocuteur.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). Tout avantage octroyé à un agent public doit absolument respecter les règles fixées par la loi, être totalement transparent, correctement documenté et justifié et soumis à l'approbation préalable du directeur général de la société du Groupe concernée. Les agents publics sont généralement soumis à des règles plus strictes en matière de cadeaux et d'invitations que les personnes privées, tandis que de manière générale un cadeau ou une invitation offert à un agent public sera plus facilement considéré comme étant un acte de corruption.



#### Ce qu'il faut faire :

- Etre vigilant dans le cadre de ses relations avec des agents publics
- Identifier les tiers pouvant être qualifié d'agent public
- Vérifier le cas échéant si des règles spécifiques sont applicables à un agent public avant de lui offrir un cadeau ou une invitation
- Demander une autorisation au Directeur général de la société du Groupe concernée



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Offrir un avantage ou rendre un service à un agent public en échange d'une information, d'une décision administrative ou publique favorable, du report d'un contrôle, de l'accélération d'une procédure, etc.



# Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 12/17



## CAS PRATIQUE

**Une autorité administrative de contrôle vient effectuer une inspection sur un de vos sites. Afin de ménager les contrôleurs qui se déplacent et qu'ils aient un a priori positif, vous décidez de prendre en charge leurs billets d'avion et leurs nuitées d'hôtel dans de luxueuses conditions. Est-ce une bonne idée ?**

Plusieurs éléments doivent vous faire immédiatement renoncer à cette idée : les invitations doivent être raisonnables, a fortiori lorsqu'elles sont offertes à des agents publics, tandis que de telles invitations pourraient influencer ou donner l'impression d'influencer les inspecteurs.

\*\*\*\*\*

## FOCUS sur les paiements de facilitation

**Le paiement de facilitation** désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents publics à exécuter leurs fonctions plus efficacement et avec diligence.

**Les paiements de facilitation, quels que soient leur fréquence ou leur montant, en France ou à l'étranger, sont passibles de poursuites pénales pour corruption.** Ces paiements font néanmoins l'objet d'une tolérance lorsque vous considérez que la situation présente un risque pour votre sécurité ou votre intégrité physique.

*Exemple : Un collaborateur rémunère un agent public pour la réalisation de formalités administratives qui devraient être obtenues par des voies légales.*

### Quels bons réflexes puis-je adopter ?

- Préparer mes démarches (voyage, dédouanement, permis, autorisation etc.) bien en amont afin de comprendre les dispositions législatives et réglementaires applicables localement et éviter ainsi toute mauvaise compréhension ou dépassement de délai
- Privilégier les démarches officielles en ligne
- Se conformer aux procédures administratives officielles du pays, même lorsqu'elles paraissent démesurées
- Ne pas être seul avec le tiers
- En cas de demande : demander à prendre connaissance de la règle ou de la formalité qui justifie le paiement demandé ; demander à parler au supérieur hiérarchique de la personne sollicitant le paiement ; demander si un reçu sera bien remis avant d'effectuer tout paiement



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 13/17

### **Comment réagir ?**

- Il faut systématiquement refuser la demande en essayant de maintenir une relation cordiale avec le tiers et en expliquant que la politique du Groupe interdit ce type de pratiques.
- Vous pouvez également transmettre le présent Code de conduite.
- Puis vous informez systématiquement votre responsable hiérarchique et votre correspondant compliance dans les meilleurs délais pour assurer le suivi et la traçabilité de la démarche.
- S'il n'a pu être renoncé au paiement, l'enregistrer en l'identifiant dans la comptabilité de l'entreprise. L'ensemble des sollicitations doivent être enregistrées, y compris celles pour lesquelles aucun paiement de facilitation n'a été réalisé.

\*\*\*\*\*

### **FOCUS sur la représentation d'intérêt ou le lobbying**

**La représentation d'intérêt ou le lobbying** est une activité légale mais réglementée consistant à entrer en contact avec des responsables publics qui ont un pouvoir de décision sur notre domaine d'activité de façon à les convaincre d'agir dans un sens qui nous est bénéfique.

Le Groupe est dans ce cadre soumis à des obligations de déclaration et de transparence concernant les activités de représentation d'intérêt ou de lobbying qu'il est amené à mener.

### **Suis-je concerné ?**

Chacun peut avoir des relations avec des membres du Gouvernement, des parlementaires, des élus locaux et plus généralement des décideurs publics, soit dans le cadre professionnel, soit en raison d'activités privées. Dans le cadre professionnel, tout collaborateur se doit d'informer son responsable hiérarchique et/ou la direction compliance groupe, si des contacts devenaient fréquents avec des décideurs publics, afin que le Groupe puisse déterminer si ces contacts nécessitent une déclaration.



### **CAS PRATIQUE**

***Dans le cadre d'un nouveau projet, je suis amené à avoir des contacts très réguliers avec un certain nombre d'élus locaux. Que dois-je faire ?***

Au-delà des règles précisées ci-avant concernant les interactions avec les agents publics, certaines typologies d'interactions avec des décideurs publics doivent en application de certains critères être déclarées. Par conséquent, informez votre responsable hiérarchique ainsi que la direction compliance groupe.

\*\*\*\*\*



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 14/17

### Contributions politiques

**Les contributions politiques** – monétaires ou non – sont destinées à soutenir des partis ou des initiatives politiques.

**Les contributions politiques sont interdites au sein du Groupe Vicat** (sauf de manière exceptionnelle sur validation préalable du Président Directeur Général du Groupe ou de la Direction Compliance du Groupe, lorsque les lois et réglementations locales les autorisent).

### Les interactions avec les tiers

**Dans le cadre de ses activités, le Groupe et ses collaboratrices/collaborateurs sont en relation avec de nombreuses catégories de tiers pouvant exposer le groupe à différents scénarios de corruption.** La cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence du Groupe a permis d'identifier un certain nombre de tiers exposant davantage le groupe à des risques de corruption.

**Chaque société du Groupe s'attache à ce que les tiers avec lesquels elle interagit, respectent les principes énoncés dans ce Code et effectue, le cas échéant, des évaluations ou des enquêtes de vérification sur les tiers identifiés comme présentant un risque spécifique en application de la Procédure d'évaluation des tiers du Groupe**, disponible sur l'intranet en France, le SharePoint Group Policies ainsi que dans les classeurs Compliance.



#### Ce qu'il faut faire :

- Appliquer la procédure d'évaluation des tiers en amont de la signature d'un contrat ou d'un franchissement de seuil
- S'assurer que des clauses anticorruption sont intégrées dans les contrats avec certains tiers lorsque nécessaire



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Ignorer des éléments d'alerte
- Considérer que les pratiques non éthiques d'un partenaire commercial ne vous concernent pas



### CAS PRATIQUE

**Vous êtes en train de renégocier un contrat avec un client historique, celui-ci vous explique que si vous décidez de ne pas travailler avec un fournisseur spécifique, votre contrat ne sera pas renouvelé. Que faites-vous ?**



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 15/17

La demande du client peut avoir une justification technique particulière. Par ailleurs, le fournisseur peut être le fournisseur le plus fiable ou proposant les prix les plus attractifs. Néanmoins dans ces différents cas de figure, ces justifications doivent être évaluées et certaines vérifications renforcées. Vous devez ainsi notamment vérifier les liens potentiels entre le client et le fournisseur. Le client a-t-il des liens personnels (familiaux ou amicaux) ou financiers avec le fournisseur ? Cette demande pourrait-elle cacher un schéma de surfacturation du fournisseur au bénéfice du client ? En cas de doute, contacter votre correspondant compliance.

### Les situations de conflits d'intérêts

**Les collaboratrices et collaborateurs du groupe Vicat doivent prévenir toute situation créant ou pouvant créer un conflit réel, apparent ou potentiel entre leurs intérêts personnels et ceux du Groupe.**

**L'intérêt personnel d'un(e) collaboratrice/collaborateur** comprend tout avantage, monétaire ou non, pour lui-même ou en faveur de parents, d'amis, de proches, de personnes ou d'organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations d'affaires ou d'affinités. Un conflit d'intérêts naît quand un intérêt personnel est de nature à influencer un collaborateur dans l'exercice impartial de ses décisions, de ses devoirs et de ses responsabilités professionnelles.

**Si un(e) collaboratrice/collaborateur pense être dans une situation de conflit d'intérêts, potentiel ou avéré, il doit en faire état à son supérieur hiérarchique, à son responsable des ressources humaines ou à son correspondant compliance.** En cas de doute sur une situation potentielle de conflit d'intérêts, il doit également consulter sa hiérarchie ou son correspondant Compliance local, qui le conseillera afin d'éviter les situations à risque et garantir à la fois les intérêts du Groupe et ceux du collaborateur.



#### Ce qu'il faut faire :

- Être transparent et mentionner toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Ignorer une situation de conflit d'intérêt au motif que celui-ci n'influence pas vos décisions
- Dissimuler ou omettre de signaler un conflit d'intérêts.



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 16/17



### CAS PRATIQUE

***Votre supérieur hiérarchique vous demande de trouver un nouveau prestataire de service car l'actuel n'est pas satisfaisant. Votre belle-sœur occupe justement un poste à responsabilité dans une société qui propose ce type de services. Vous espérez pouvoir obtenir des tarifs préférentiels et donc plus intéressants qu'avec le prestataire actuel. Que faites-vous ?***

Tout(e) collaboratrice/collaborateur peut un jour se retrouver confronté à une situation dans laquelle ses intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la société pour laquelle il travaille.

Toute procédure de sélection d'un fournisseur doit à chaque fois respecter un principe de transparence qui s'appuie sur des critères objectifs.

Il est du ressort de tous les collaboratrices/collaborateurs d'éviter une situation de conflit d'intérêts. Ce cas de figure impose de prévenir votre supérieur hiérarchique de votre lien et de vous mettre ensuite en retrait du processus de décision. En revanche, la situation n'interdit pas le recours aux services de ce prestataire. En cas de doute, contacter votre correspondant compliance.

### Les recrutements

Un recrutement peut dans certaines circonstances être considéré comme un avantage indu dans le cadre d'un schéma de corruption, par exemple quand ce recrutement est proposé ou accordé en échange d'un contrat, d'informations stratégiques ou d'une influence sur une décision publique.



#### Ce qu'il faut faire :

- Appliquer strictement et systématiquement les procédures relatives aux recrutements du groupe
- Identifier et déclarer tout conflit d'intérêt avéré ou potentiel d'une recrue potentielle



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Privilégier la candidature d'une personne en raison de ses liens avec un tiers stratégique pour le groupe



## Code de conduite anti-corruption

Procédure

GPE/COMP/COR 01

Page 17/17



### CAS PRATIQUE

*Lors d'un de vos points réguliers avec votre interlocuteur principal chez un fournisseur ce dernier vous demande si vous recrutez en ce moment des profils au sein de votre département des ressources humaines. Son fils est en effet fraîchement diplômé et recherche un emploi. Vous savez justement que la direction des ressources humaines dispose d'un poste à pourvoir qui semble correspondre au profil du fils de votre interlocuteur. Comment devez-vous réagir ?*

Le lien entre ce potentiel candidat, fils d'un de vos fournisseurs, n'exclut pas par principe sa candidature. En effet, son profil peut en effet être le plus adapté au poste à pourvoir. Néanmoins cette situation peut présenter un risque et nécessite un certain nombre de diligences particulières. Par conséquent, vous pouvez tout à fait transmettre le CV du fils de votre interlocuteur à la direction des ressources humaines – ou indiquer à votre interlocuteur la démarche à suivre pour transmettre ce CV – mais il convient d'une part d'indiquer au fournisseur que son fils sera soumis au processus de recrutement habituel des collaborateurs du groupe, tandis qu'il sera indispensable d'informer formellement les ressources humaines de ce potentiel conflit d'intérêt.

### Les enregistrements comptables

Afin de prévenir et détecter des faits de corruption, les transactions doivent être transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature de manière fidèle. Cette traçabilité est en effet nécessaire pour démontrer leur caractère légitime et empêcher la dissimulation de faits prohibés.

Il revient ainsi à chaque collaboratrice/collaborateur, donnant son accord pour le paiement d'une prestation ou d'une livraison d'une marchandise de s'assurer de la réalité de la prestation ou de la fourniture de la marchandise par exemple.



#### Ce qu'il faut faire :

- Appliquer strictement tous les contrôles et procédures d'approbation mis en place au sein du groupe.
- Conserver et transmettre toute la documentation démontrant la matérialité des prestations réalisées et paiements correspondants



#### Ce qu'il ne faut pas faire :

- Falsifier des justifications donnant lieu à une inscription erronée ou factice dans les livres et registres.



### CAS PRATIQUE

*Remplaçant un collègue en vacances, vous recevez une facture fournisseur qui vous semble surévaluée. Que faites-vous ?*

Cette facture pourrait dissimuler des faits de corruption. Parlez-en à votre supérieur hiérarchique ou la direction compliance groupe.