



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 1/11

Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

Le groupe VICAT s'est toujours engagé à respecter les lois et réglementations des pays dans lesquels il opère, et au-delà à encourager les comportements éthiques de nos salariés, en accord avec les valeurs historiques de notre société.

Les scandales de ces dernières années, qui se sont produits dans un contexte de pression judiciaire croissante, nous rappellent l'importance de conduire nos affaires dans un cadre éthique clair, qui doit être vécu comme un facteur de performance à long terme et non comme un frein à notre capacité d'entreprendre, au même titre que les actions fortes que nous avons engagées depuis plusieurs années pour assurer la sécurité des personnes.

Ce Code de Conduite Anti-Corruption s'applique à chacun d'entre nous, sur tout le périmètre du Groupe Vicat, tant en France qu'à l'étranger. Véritable cadre de référence pour l'action, ce Code définit les règles de conduite, individuelles et collectives, qui doivent inspirer nos choix, guider nos actions et faire vivre nos valeurs au quotidien.

Parce que nous sommes bien conscients que vous êtes parfois confrontés à des situations complexes, pour lesquelles il n'y a pas de réponse simple, je vous rappelle que notre Chief Compliance Officer et ses correspondants locaux se tiennent à votre disposition pour vous aider en cas de doute sur les comportements à adopter.

Je compte sur vous pour m'aider à continuer à sécuriser les actifs de notre groupe.

Guy Sidos
Président – Directeur général

Date de version : 13/02/2018			Diffusion : Libre
Numéro de version : 02		Page 1 sur 10	Réf. : GPE/COMP/COR 02
	Entité	Nom	Date et signature(s)
Propriétaire	COMPLIANCE	Godefroy PILON	
Rédacteur	COMPLIANCE	Hervé DARONDEAU	
Vérificateur	JURIDIQUE	Philippe CHIORRA	
Vérificateur	RH	Christophe BERENGER	



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 2/11

Objet :

Ce code de conduite anti-corruption (le Code) vise à définir les principes et les règles que le groupe Vicat respecte afin de lutter contre toutes les formes de corruption. Il 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 comportementales 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 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 :

Modifications par rapport à l'existant

- Création
- Annule et remplace

Ce Code est susceptible d'être modifié.

Récapitulatif des éditions

N° de version	Date de version	Nature de la modification	Modificateur	Revue
01	22/12/2017	Création	Hervé Darondeau	Philippe Chiorra Christophe Bérenger
02	13/02/2018	Modification paragraphe 2.2.	Hervé Darondeau	Godefroy Pilon Philippe Chiorra Christophe Bérenger



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 3/11

1. Définitions et principes fondamentaux

Définitions

La corruption : se définit comme toute action, directe ou indirecte, monétaire ou non, visant à influencer de quelque façon que ce soit un individu ou une organisation dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un **avantage indu**.

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 dons ;
- l'intermédiaire : celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position et qui reçoit en contre partie des avantages ou des dons ;
- la personne cible qui détient le pouvoir de décision : autorité ou administration publique, magistrat, expert, ...

Principe général de conduite anti-corruption

Les collaboratrices et les collaborateurs ne doivent pas commettre d'acte de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des 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 parrainages, de dons, ... Ainsi, il convient d'être très vigilant et de vérifier que les collaborateurs respectent bien les exigences de ce code de conduite anti-corruption.

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 dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné(e) si ma décision était communiquée ?

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 tout collaborateur de demander conseil sur une situation précise.

- E-mail : compliance@vicat.com
- Tel : +33 1 58 86 87 97



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 4/11

1.1. Cadeaux et invitations

1.1.1. Définitions

Les cadeaux sont des avantages de toutes sortes, donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Sont considérées comme des invitations : le fait d'offrir ou de se faire offrir un repas, un hébergement ou un divertissement (spectacle, concert, événement sportif,...).

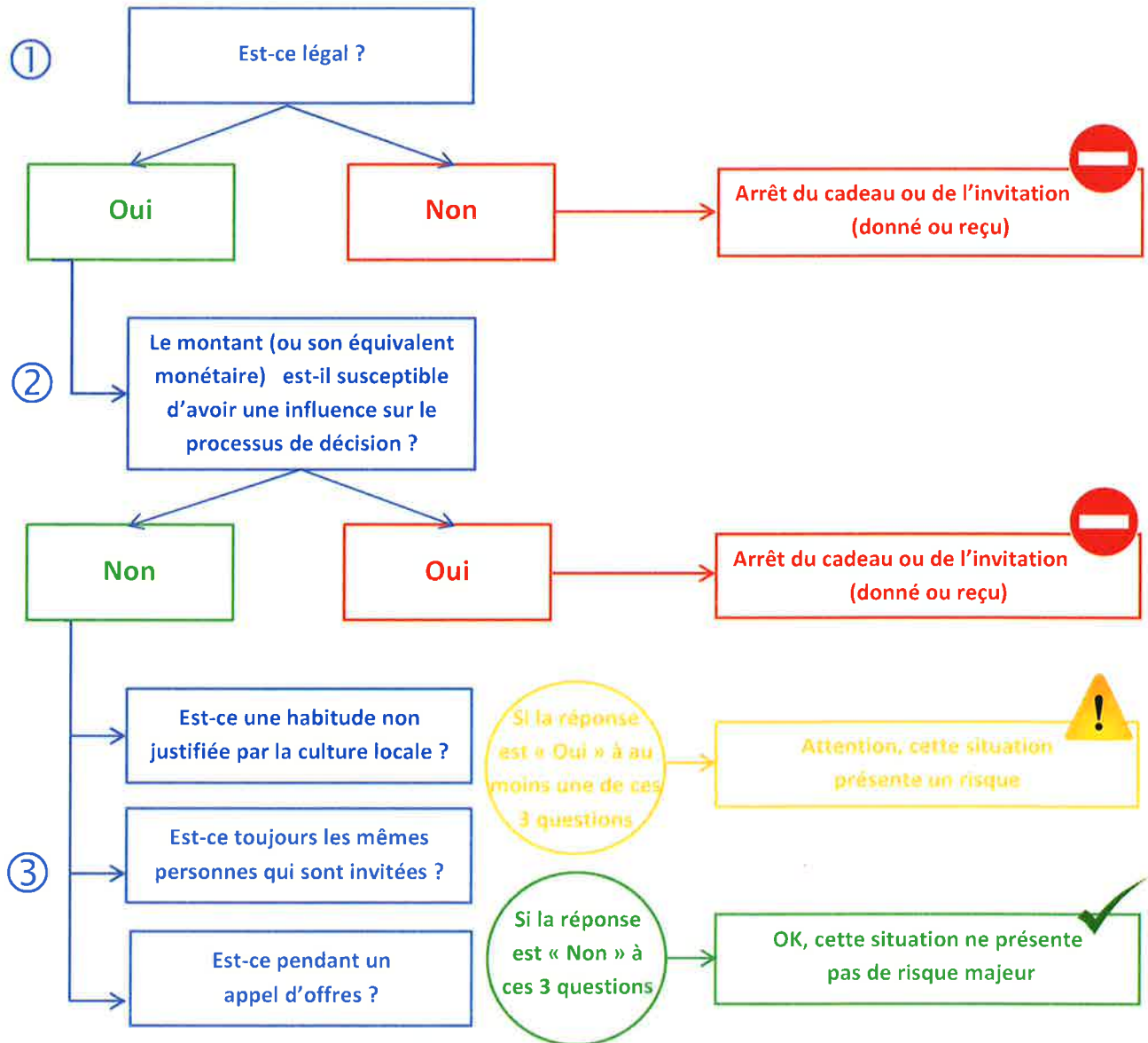
1.1.2. Principes fondamentaux

Il convient d'être particulièrement attentif en matière de cadeaux et d'invitations (reçus ou offerts). Ces signes de courtoisie et d'hospitalité contribuent à instaurer de bonnes relations, mais peuvent être perçus comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Il convient de respecter les règles suivantes pour les cadeaux et invitations (reçus ou offerts) :

- Les montants doivent être « **raisonnables** » (pour cela, chaque pays devra caractériser la notion de montant « raisonnable » en définissant une valeur maximale) ;
- Les cadeaux ne doivent jamais être de nature financière : prêt, espèces ou équivalents à des espèces (comme par exemple des bons d'achat) ;
- Les cadeaux et invitations ne doivent faire l'objet d'aucune contrepartie ;
- Les cadeaux et invitations doivent être déclarés à sa hiérarchie.

Par ailleurs, avant d'offrir ou de recevoir un cadeau ou une invitation, vous devez vous poser les questions suivantes :



Politique cadeaux / invitations reçus :

Une collaboratrice ou un collaborateur qui reçoit une invitation ou un cadeau doit en informer son supérieur hiérarchique, qui a mandat pour juger de sa recevabilité (acceptation ou refus) et décider de sa destination (laissé au destinataire initial, redistribution au sein du service ou don à une œuvre caritative, etc...). En tout état de cause, le destinataire d'un cadeau ou d'une invitation ne doit pas se sentir redevable ou obligé en quoi que ce soit. Si tel était le cas, il devrait le ou la refuser.

Politique cadeaux / invitations offerts :

Au-delà du processus de validation des cadeaux et invitations, qui est propre à chaque filiale, il est nécessaire que chaque cadeau et invitation offert soit consigné dans un registre, qui en détaille le coût, l'origine, le demandeur et le bénéficiaire.



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 6/11

1.2. Séminaires

1.2.1. Définition

Les séminaires sont des rencontres, généralement organisées en dehors des locaux professionnels habituels des participants, qui visent à présenter ou à approfondir un sujet technique ou commercial (présentation d'un nouveau produit, d'une nouvelle offre commerciale,...). Les séminaires peuvent être organisés par nos fournisseurs, ou par le Groupe pour nos clients.

1.2.2. Principes fondamentaux

Les invitations à des séminaires reçues de la part nos fournisseurs ou proposées par le Groupe à nos clients ne sont pas interdites. Mais il convient d'être vigilant sur les points suivants :

- Tout séminaire doit obligatoirement comporter un agenda professionnel ;
- L'acceptation d'une invitation à un séminaire organisé par un fournisseur, ne doit pas mettre les participants dans une situation d'obligés et que ces derniers se sentent redevables de quoi que ce soit. Si tel était le cas, les participants doivent s'assurer que leur entreprise prenne en charge, au moins partiellement, les frais de déplacement, et/ou de restauration, et/ou d'hébergement de ce séminaire.

1.3. Règles spécifiques aux agents publics

1.3.1. Définition

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service publique 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.

1.3.2. Principe fondamental

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.



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 7/11

1.4. Dons à des organisations caritatives ou politiques

1.4.1. Définitions

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives, humanitaires ou culturelles (préservation du patrimoine)...

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

1.4.2. Principe fondamental

Les dons et les donations ne peuvent être faits uniquement si l'entreprise ne perçoit aucune contrepartie tangible en retour. Les dons et donations à des partis politiques ne peuvent être faits, que lorsque les lois et réglementations locales les autorisent. Les demandes de dons et de donations doivent être considérées avec le plus grand soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel. Les demandes de dons doivent être systématiquement soumises à l'approbation préalable du directeur général de la société du Groupe concernée, au-dessus d'un seuil qui devra être déterminé par chaque filiale.

1.5. Mécénat et sponsoring

1.5.1. Définition

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 communiquer et promouvoir ses valeurs.

1.5.2. Principe fondamental

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'autre avantage direct de la part du bénéficiaire, que la promotion de l'image de l'entreprise. Les demandes de mécénat et de sponsoring doivent être systématiquement soumises à l'approbation préalable du directeur général de la société du Groupe concernée.



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 8/11

1.6. Surveillance des tiers

1.6.1. Définition

La surveillance des tiers concerne les personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit (fournisseurs, prestataires, agents, clients, prospects...) et qui présentent, en raison de la nature de leurs activités, un niveau de risque particulier en matière de corruption.

1.6.2. Principe fondamental

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.

1.7. Conflits d'intérêts

1.7.1. Définition

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 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 professionnels.

1.7.2. Principe fondamental

Si un 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.



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 9/11

1.8. Enregistrements comptables / Contrôles internes

1.8.1. Définition

Les sociétés du Groupe doivent veiller à ce que leurs services comptables et leurs auditeurs internes et externes soient vigilants dans leurs contrôles aux faits de dissimulation de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

1.8.2. Principes fondamentaux

Les collaborateurs ainsi que les parties prenantes, travaillant avec eux sur les missions de contrôles comptables (certification des comptes et audits), doivent être particulièrement vigilants à la fiabilité, l'exactitude et à la transparence des comptes. A cette fin, ils doivent notamment s'assurer du nécessaire respect des règles et principes suivants :

- Séparation des tâches de validation des engagements de dépense, de validation de la réception et de la validation du paiement
- Les opérations comptables doivent être enregistrées sur la base de documents originaux
- Tout achat doit faire l'objet d'un processus de validation et/ou de contrôle
- Les comptes fournisseur ne peuvent être créés que par des personnes autorisées appartenant au service de la comptabilité ou au service dédié à la gestion des référentiels
- Toute création d'un compte fournisseur doit être accompagnée de documents justificatifs, contrôlés par les personnes autorisées au sein de la comptabilité ou du service dédié à la gestion des référentiels
- Tout changement de coordonnées fournisseur, ainsi que toute réactivation d'un compte fournisseur doivent faire l'objet d'une justification documentée, contrôlée par les personnes autorisées au sein de la comptabilité ou du service dédié à la gestion des référentiels
- Les paiements doivent se faire sur la base de factures validées par une personne autorisée.
- Au-delà d'un certain montant, qui doit être précisé par chaque filiale, tout paiement nécessite une double approbation
- Sont interdits les paiements :
 - o sur un compte bancaire anonyme
 - o sur un compte bancaire différent du fournisseur qui a vendu le bien ou le service (hors cas d'affacturage)
 - o sur un compte bancaire inscrit sur une liste noire
 - o sur un compte bancaire domicilié dans un pays inscrit sur une liste noire
- Les transactions en espèces ne doivent pas être acceptées. S'il n'y a vraiment pas d'autre possibilité, elles doivent se faire dans la limite d'un plafond fixé par chaque filiale, dans tous les cas inférieur au montant légalement autorisé
- Pour toute sortie de caisse, un reçu ou un justificatif doit être établi et approuvé par une personne autorisée
- Le service comptable doit réaliser une revue régulière des opérations exceptionnelles et mettre en place des contrôles pour détecter d'éventuelles anomalies
- Toute remise commerciale, au-delà de la grille tarifaire de l'entreprise, doit faire l'objet d'un processus de validation



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 10/11

2. Mise en application pratique de ces principes fondamentaux

2.1. Formation

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées par le Groupe ou par ses filiales, afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption et au cours desquelles des supports sont mis à leur disposition. Les nouveaux collaborateurs y sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

2.2. Droit d'alerte et protection du lanceur d'alerte

Les collaborateurs et les partenaires du Groupe ont la possibilité d'alerter, en toute bonne foi et de manière désintéressée, sur une situation, à propos de laquelle ils savent ou suspectent qu'il y ait des violations de la loi, de la Charte Ethique et/ou de ce Code de conduite anti-corruption. Dans ce type de situation, les collaborateurs peuvent en référer à leur supérieur hiérarchique, à leur responsable des ressources humaines ou à leur correspondant compliance. Si ces discussions ne permettent pas de trouver une réponse satisfaisante, le Groupe a mis en ligne un formulaire sur son site internet dans la rubrique « Lanceur d'alerte », qui permet de signaler ces violations.

Les alertes sont traitées par les équipes Compliance et Juridique du Groupe, qui les gèrent de façon confidentielle, conformément aux exigences de la loi. Toute violation potentielle et matérielle de la loi, de la Charte ou du Code donnera lieu à une enquête. Les informations relatives à ces alertes ne seront partagées qu'avec les personnes devant intervenir pour garantir les intérêts du Groupe. A cette fin, toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs peuvent être amenés à témoigner et à coopérer avec les équipes Compliance et Juridique du Groupe, de l'audit interne, ou de tout autre équipe mandatée par la Direction générale du Groupe, afin de s'assurer de l'exactitude des faits reportés. A cette fin, le Groupe rappelle que tout document, courrier, fichier électronique, email professionnel reste la propriété du Groupe et qu'ils peuvent être contrôlés à tout moment, dans le respect de la loi sur les données personnelles et des réglementations en vigueur sur la mise en œuvre d'enquêtes internes.

Le Groupe ne tolérera aucun acte de représailles à l'encontre d'un collaborateur, ayant effectué une alerte de bonne foi, ou assistant le Groupe dans son enquête, sur une violation, avérée ou présumée, et signalée via le site internet. Toutefois, toute personne qui, en connaissance de cause et par malveillance, soumettrait une alerte erronée et mensongère, s'exposerait à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

2.3. Dispositif d'alerte et de protection des données personnelles

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'une procédure d'alerte éthique, qu'elle soit émettrice de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.



Code de conduite anti-corruption

Procédure
GPE/COMP/COR 02

Page 11/11

2.4. Sanctions en cas de violation du présent Code

Le Groupe s'engage pleinement à :

- étudier toutes les alertes matérielles reportées de bonne foi ;
- enquêter sur les alertes avec diligence ;
- évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

2.5. Sanctions prévues par la loi

La loi prévoit des sanctions claires 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 collaborateurs impliqués, à de lourdes sanctions financières et à des poursuites pénales, pouvant conduire à des peines d'emprisonnement.

2.6. 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.