actual faire du travail une chance

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Document interne à ne pas diffuser

Mot du président

Chères collaboratrices, Chers collaborateurs,

Depuis sa création, le Groupe Actual a toujours placé l'Éthique au coeur de sa stratégie et de son développement, persuadé que sa réussite et sa pérennité passeraient toujours par l'affirmation et le respect de valeurs fortes.

L'entreprise est un collectif composé d'une multitude de personnalités et riche de sa diversité. Mais comme la pratique des principes managériaux partagés, l'Éthique est l'affaire de tous, de son principal dirigeant au nouvel arrivant.

Elle est notre bien commun le plus précieux.

La confiance, la transparence et l'honnêteté font partie de notre ADN. Nous les avons confirmées en 2016 en adhérant au Pacte Mondial des Nations Unis et à ses dix principes, dont figure la lutte contre la corruption.

Pour aller plus loin dans l'affirmation de notre engagement et permettre à chacun **de comprendre les comportements attendus,** nous avons voulu formaliser le présent **« code éthique et de conduite des affaires »** qui réaffirme aujourd'hui, dans le cadre de la loi du 9 décembre 2016 dites « Sapin 2 », **ce principe chez Actual de tolérance zéro** à l'égard de tout acte de corruption et de trafic d'influence.

Plus qu'une liste d'interdits, j'ai souhaité que ce code repose sur le bon sens et la recherche d'une éthique personnelle fondée sur le respect et la responsabilité. Il a pour vocation de vous aider à adopter les bons réflexes en cas de confrontations à ces faits, qu'ils se produisent au sein de l'entreprise ou qu'ils soient générés par un tiers (client, fournisseur, partenaire, institutionnel...).

Parce qu'il s'agit d'une priorité pour le groupe :

- les managers ne seront jamais tenus pour responsable de la perte d'une affaire qui résulte de l'application des règles du présent code ;
- aucun collaborateur n'aura à subir de conséquences pour avoir porté à la connaissance du groupe, tous risques ou violations de principes édictées dans le code ;
- les manquements aux règles énoncées par ce code pourront faire l'objet de sanctions en application des règlements du Groupe et des lois applicables, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail et l'engagement de poursuites judiciaires ; les manquements aux règles établies par ce code pourront faire l'objet d'un licenciement pour faute lourde.

Je vous demande donc de vous imprégner de ce code, de le partager, de le faire vivre pleinement au quotidien dans le cadre de vos fonctions afin qu'il soit connu de tous.

Vos managers et le Responsable conformité du Groupe sont également là pour vous conseiller en cas de doute et vous apporter toutes les précisions nécessaires à sa bonne application.

Vous l'aurez compris, j'attends de chacune et chacun d'entre vous cette exigence de probité pour la réputation de notre groupe mais aussi pour cultiver la confiance dans nos relations des uns aux autres et pour notre bien commun.

Bien à vous,

Samuel Tual

Président Actual group

Table des matières

Partie 1 : Pratiques interdites et comportements à risque 04

1. Corruption : Généralités 05
2. Risque de corruption : Cadeaux et invitations 07
3. Risque de corruption : Paiements de facilitation 10
4. Risque de corruption : Mécénat et les dons aux organisations caritatives 12
5. Risque de corruption : Parrainage et sponsoring 14
6. Risque de corruption : Intermédiaires 16
7. Trafic d'influence 18
8. Conflits d'intérêts 20

Partie 2 : Alerte interne 23

Partie 3 : Comptabilité et documentation 25

Partie 4 : Sanctions disciplinaires 27

Partie 1

Pratiques interdites et comportements à risque

Corruption : généralités

01

Le Groupe réprouve la corruption sous toutes ses formes et veille à ce que ses collaborateurs s'impliquent pour faire respecter ce principe.

Les collaborateurs du Groupe ne doivent en aucun cas commettre d'acte de corruption, ni s'appuyer sur des tiers (tels que dépositaires de pouvoirs publics, des agents, des consultants, des conseillers ou tout autre partenaire) pour commettre de tels actes.

Définition

La **corruption** consiste à promettre, proposer, offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, un avantage indu, de quelque nature que ce soit, monétaire ou autre, à un tiers (agent public ou toute autre personne physique ou morale) afin que celui-ci, en violation de ses obligations, agisse ou s'abstienne d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

Forme de corruption

Corruption passive

Un individu qui se laisse « acheter » au moyen d'offres, promesses, dons, présents ou un avantage quelconque en vue d'accomplir un acte de sa fonction ou de s'en abstenir.

Corruption active

Un individu sollicite un avantage indu d'une personne travaillant au sein du secteur privé ou d'un Agent public afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

Corruption publique

Un Agent public* est le «bénéficiaire» de l'acte de corruption.

Corruption privée

L'acte de corruption est réalisé entre des protagonistes qui n'exercent pas de fonction publique.

**Agent public* - une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public intervient dans l'acte de corruption*

Mise en situation

(Liste non-exhaustive)

- **Proposition ou sollicitation d'un cadeau auprès d'un responsable des achats d'une entreprise pour garantir l'obtention ou le renouvellement d'un contrat ;**
- **Invitation proposée par un fournisseur pendant un appel d'offre pour garantir l'obtention ou le renouvellement d'un contrat ;**
- **Proposition d'attribution d'un marché en contrepartie de l'embauche d'un proche ;**
- **Demande d'une entreprise pour signer un contrat, qu'une commission soit versée, sous la forme du paiement d'une prestation de conseil délivrée par une société imposée ;**
- **Demande d'un partenaire commercial de favoriser des candidats pour une formation afin de faciliter la reconduction d'un contrat etc.**

Attention ! Un pot-de-vin, même de faible montant, ou paiement dit de "facilitation", un avantage injustifié sont assimilés à un acte de corruption et de ce fait sont interdits. Le Groupe ne fait pas de distinction entre la corruption active et la corruption passive, ni entre la corruption publique ou privée : la corruption n'est tout simplement pas tolérée.

Ce qu'il faut faire

Refuser de verser ou de recevoir un pot-de-vin ou tout autre avantage injustifié ;

Informer son supérieur hiérarchique de toute incident de tentative de corruption ;

Vérifier scrupuleusement l'origine des fonds reçus par la société et la destination des versements que la société doit effectuer ;

Rechercher systématiquement l'avis du supérieur hiérarchique et/ou du Responsable Conformité en cas de doute ;

Être transparent(e) et loyal.

Ce qu'il ne faut pas faire

Proposer ou offrir, accepter ou solliciter des versements illégaux indus ou des pots-de-vins, quelle qu'en soit la raison ;

S'abstenir de vérifier pour des raisons inappropriées (ex. faute de temps...) que les démarches entreprises sont appropriées à la situation à risque ;

Gérer la difficulté rencontrée seul(e) ;

Dissimuler la situation à risque en pensant que les difficultés seront résolues par elles-mêmes, ou garder sous silence des situations problématiques.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Risque de corruption : Cadeaux et invitation

02

Définition

Un **cadeau** est un avantage matériel offert ou reçu dans le cadre d'une relation sociale ou d'affaires.

Une **invitation** à un événement (un repas, billets de théâtre, d'événements sportifs, de concerts, etc.) peut être un avantage immatériel destiné à témoigner de l'attention que l'on porte à autrui.

Principes

Les collaborateurs du Groupe ne sont pas autorisés à solliciter, demander ni exiger de cadeaux/invitations. Les cadeaux et invitations peuvent affecter les jugements et influencer les transactions. Ils peuvent être offerts en récompense d'une faveur et ainsi créer une obligation vis-à-vis du destinataire, lequel est incité à modifier son comportement dans un sens favorable à l'auteur du cadeau. Cela peut susciter l'espoir que quelque chose sera donné en retour.

Les cadeaux/les invitations aux Agents publics sont interdits.

Les cadeaux offerts sous forme d'espèces sont interdits.

Or, les cadeaux et invitations font partie de la vie courante des affaires et sont donc tolérés par le Groupe du moment qu'ils sont d'une valeur raisonnable et ne sont pas consentis en vue d'un avantage pour soi-même ou pour le Groupe.

Mise en situation

Quand est-ce qu'un cadeau est acceptable ?

Veillez à ce que l'ensemble des critères ci-dessous soit satisfait :

- Le cadeau est de faible valeur (< 100 € en règle générale) ;
- Le cadeau est offert/reçu en dehors d'un appel d'offre ;
- Les cadeaux ne sont pas récurrents ;
- Les dépenses engagées dans le cadre du cadeau sont formalisées sur notes de frais et respectent les règles édictées en la matière (limite d'engagement, types de notes de frais, justificatifs, validation des supérieurs hiérarchiques) ;
- Le cadeau est adapté à la situation, aux circonstances et à l'occasion qui les motivent ;
- Le cadeau correspond à une manifestation de courtoisie ou d'hospitalité usuelle ;
- Le cadeau est adressé sur le lieu professionnel du collaborateur/partenaire commercial ;
- Le supérieur hiérarchique est en avisé ;
- Qu'ils ne puissent, en aucun cas, donner l'impression d'influencer une décision commerciale ou susciter des questions sur la régularité du comportement du collaborateur ou qui pourrait influencer de façon illégitime.

Mise en situation

Quand est-ce qu'une invitation personnelle est acceptable ?

Veillez à ce que l'ensemble des critères ci-dessous soit satisfait :

- L'invitation répond à un objectif commercial légitime et vérifiable (pour un repas par exemple, s'il est pris au cours ou juste à la suite d'une réunion ou s'il a pour but de discuter de relations commerciales...) ;
- Les conjoints(es) des invités ne sont pas conviés (sauf cas exceptionnels et après accord du supérieur hiérarchique) ;
- La valeur de l'invitation est raisonnable et adaptée à la situation, aux circonstances et à l'occasion qui le motive ;
- L'invitation ne doit pas être effectuée pour obtenir un avantage indu ni influencer indûment l'action de quiconque ;
- Les invitations sont occasionnelles ;
- Les dépenses engagées dans le cadre d'une invitation proposée sont formalisées sur notes de frais et respectent les règles édictées en la matière (limite d'engagement, types de notes de frais, justificatifs, validation des supérieurs hiérarchiques).

Mise en situation

(à titre indicative)

- **L'offre ou l'acceptation des tickets de la finale d'un match de la Coupe du Monde de Football, incluant plusieurs jours de voyage, les billets d'avions, les repas et autres dépenses sera considérée comme un avantage indu.**
- **Offrir un repas chaque semaine à un client potentiel, cela pourrait être considéré comme de la corruption, même si le montant de chaque repas n'est pas élevé.**
- **Faire prendre en charge par un tiers externe au groupe tout ou partie d'un voyage, même professionnel, en dehors de cas prévus dans de bonnes conditions de transparence, de fréquence et de partages de valeurs.**

Ce qu'il faut faire

Informer son supérieur hiérarchique de tout cadeau ou invitation proposé ou accepté, quelles qu'en soit la valeur et la provenance, au-dessus du seuil minimum ;

Tenir un registre précis des cadeaux offerts et reçus dans des documents extra-comptables de la société et/ou du projet concerné ;

Être transparent(e) ;

En cas de doute sur la situation, sur la valeur du cadeau ou de l'invitation, sur les circonstances dans lesquelles ils sont proposés ou offerts demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou au Responsable Conformité.

Respecter les Principes de délégation du Groupe Actual.

Ce qu'il ne faut pas faire

Solliciter ou offrir des cadeaux ou des invitations au-delà de ce qui peut être raisonnablement justifié ;

Garder pour vous l'information en cas de situations considérées comme inconfortables ;

Accepter ou proposer les cadeaux/invitations dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence (appels d'offres, marchés de gré à gré...) ;

Faire les cadeaux sous forme d'espèces ;

Proposer les cadeaux/invitations aux Agents publics ;

Négliger les procédures d'engagement des frais afférent aux cadeaux et invitations (formalisation comptable, limite d'engagement, types de notes de frais, justificatifs, validation des supérieurs hiérarchiques).

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Risque de corruption : Paiements de facilitation

03

Définition

Les **paiements de facilitation** sont des paiements non officiels (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) versés à un Agent public pour faciliter ou accélérer la prestation d'un service ou d'un processus officiel normal auquel on a déjà droit en tant que personne ou en tant qu'entreprise (passage en douane, obtention d'un visa par exemple).

Attention ! Les paiements de facilitation sont une forme de corruption. Ces paiements sont strictement prohibés par le Groupe.

Mise en situation

- **Le collaborateur d'une filiale du Groupe attend l'obtention d'une autorisation pour débuter l'activité depuis plusieurs mois. Pour débloquer plus rapidement le processus administratif, ce collaborateur entend dire, par l'intermédiaire de connaissances présentes sur place, qu'il suffit de proposer un paiement de facilitation (un paiement non-officiel) à un certain fonctionnaire pour obtenir cette autorisation sous quinze jours.**

Attention ! Les paiements de facilitation sont strictement interdits par le Groupe. Ce collaborateur ne doit en aucun cas payer cet Agent public.

Ce qu'il faut faire

Si vous avez un doute sur la légitimité d'un paiement de petite somme demandé par un Agent public/ou par un intermédiaire pour accomplir une tâche administrative de routine, vous devez demander un document officiel permettant de justifier le paiement, en référer à sa hiérarchie et obtenir un justificatif officiel du paiement une fois celui-ci réalisé afin de le faire enregistrer en comptabilité ;

Rechercher systématiquement l'avis du supérieur hiérarchique et/ou du Responsable Conformité en cas de doute ;

Être transparent(e) et loyal(e).

Ce qu'il ne faut pas faire

Omettre d'informer votre supérieur hiérarchique ou le Responsable Conformité en cas de demande de paiement de facilitation, même si celui-ci n'est pas réalisé ;

S'abstenir de vérifier pour des raisons inappropriées (ex. faute de temps...) que les démarches entreprises sont appropriées à la situation à risque ;

Gérer la difficulté rencontrée seul(e) ;

Dissimuler la situation à risque en pensant que les difficultés seront résolues par elles-mêmes, ou garder sous silence des situations problématiques.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Risque de corruption : Mécénat et les dons aux organisations caritatives

04

Définition

Le **mécénat et les dons aux organisations caritatives** est un soutien matériel apporté sans contrepartie à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation pour l'exercice d'activités présentant un caractère d'intérêt général.

Le mécénat peut prendre la forme de dons, partenariat ou mobilisation de salariés. Les dons peuvent être effectués en argent ou en nature, en biens ou en services. Les cotisations à des organisations caritatives sont également considérées comme des dons.

Les dons à des organisations caritatives sont des moyens estimables de participer à des activités environnementales, culturelles, éducatives, de bienfaisance...Ils font partie de l'engagement du Groupe pour soutenir des œuvres caritatives, sans que le Groupe n'attende en retour un quelconque avantage commercial ou autre compensation.

Attention à la différence avec l'activité de sponsoring (un soutien matériel en vue d'un bénéfice direct et proportionnel à son investissement).

Mise en situation

Pourquoi y a-t-il un risque de corruption ?

- **Les dons peuvent être utilisés afin de dissimuler un avantage indu. Ils peuvent être détournés de la finalité à laquelle ils étaient destinés et utilisés à des fins de profit personnel.**

  Les dons peuvent être utilisés comme un moyen d'influencer la décision d'un cocontractant du Groupe, en particulier s'il a un intérêt ou un lien familial avec l'organisation qui a reçu le don.

  Aussi, les activités du mécénat et les dons à des œuvres caritatives sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables et de l'obtention d'un accord préalable du responsable hiérarchique.

Attention ! Ne vous engagez pas dans cette activité sans accord préalable de la Direction de la communication pour tout projet de mécénat ou d'actions caritatives. L'image du Groupe peut être concernée !

Attention ! Le Groupe s'interdit d'accorder une contribution, financière ou en nature, aux organisations ou partis politiques ou encore à des personnalités politiques.

Ce qu'il faut faire

Toujours effectuer une vérification de l'intégrité et de la légitimité de l'organisme bénéficiaire des dons ;

Toujours établir un contrat écrit qui doit être signé par le directeur de l'entité du Groupe concernée ;

Toujours formaliser les dépenses engagées dans le cadre des activités du mécénat (limite d'engagement, justificatif, validation par les supérieurs hiérarchiques) ;

Rechercher systématiquement l'avis du supérieur hiérarchique et/ou du Responsable Conformité en cas de doute ;

Être transparent(e) et loyal(e).

Respecter les Principes de délégation du Groupe Actual.

Ce qu'il ne faut pas faire

Se lancer dans une action de mécénat en utilisant le nom du Groupe pour effectuer un mécénat en nom personnel ou au nom de quelqu'un d'autre ;

S'abstenir de vérifier pour des raisons inappropriées (ex. faute de temps...) que les démarches entreprises sont appropriées à la situation à risque et sans avoir effectué de vérifications préalables sur l'intégrité du bénéficiaire ou en sachant que son intégrité soulève des questionnements ;

Se lancer à une action de mécénat auprès d'un tiers afin d'obtenir un avantage indu ou une contrepartie commerciale indue ;

Se lancer dans une action de mécénat auprès d'un tiers suggéré par un Agent public ;

Faire des dons à des particuliers ou à des organismes à but lucratif au nom de l'entreprise ;

Financer des œuvres bénéficiant indirectement à des personnalités politiques, Agents publics ou leurs proches, ou contrôlées par eux.

Gérer la difficulté rencontrée seul(e) ;

Dissimuler la situation à risque en pensant que les difficultés seront résolues par elles-mêmes, ou garder sous silence des situations problématiques.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Risque de corruption : Parrainage et sponsoring

05

Définition

Le **sponsoring** et le **parrainage** sont les soutiens matériels à une organisation en vue d'une contrepartie des retombées directes et proportionnelles à l'investissement du sponsor qui verse une somme d'argent ou fournit un bien ou un service en échange d'une prestation de communication ou de publicité.

Attention ! Contrairement aux dons, les actions de parrainage visent à obtenir un avantage précis.

Mise en situation

Pourquoi y a-t-il un risque de corruption ?

- **Chaque année, le Groupe sponsorise des manifestations culturelles, sportives, ou sociales. Ce parrainage permet au Groupe de renforcer sa notoriété et son image en s'associant à des évènements conformes à ses valeurs.**
- **Cependant, le sponsoring ou le parrainage peut être utilisé afin de dissimuler un avantage indu. Il peut être détourné de sa finalité initiale et être utilisé à des fins de profit personnel.**
- **Par exemple, les parrainages peuvent être utilisés comme un moyen de corrompre une personne susceptible d'influencer une décision, en particulier si elle a un intérêt ou un lien avec l'organisation qui bénéficie du parrainage.**
- **Ainsi, le sponsoring et le parrainage sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables et dans le cadre exclusif de la politique de communication du Groupe.**

Attention ! Les décisions d'engager le Groupe dans une opération de parrainage ou de sponsoring doivent au préalable être autorisées par le responsable hiérarchique et ce, quel que soit le montant. Ne vous engagez pas dans cette activité sans consultation préalable avec la Direction de la communication pour tout projet de mécénat ou d'actions caritatives. L'image du Groupe peut être concernée !

Ce qu'il faut faire

Faire preuve de vigilance dans la sélection de l'organisme sponsorisé, au vu de son expérience et de sa réputation ;

Préférer les organisations sponsorisées dont les comptes sont publiés et régulièrement visés ;

Toujours effectuer une vérification de l'intégrité et de la légitimité de l'organisme bénéficiaire du parrainage/sponsoring ;

Toujours établir un contrat écrit qui doit être signé par le directeur de l'entité du Groupe concernée ;

Toujours formaliser les dépenses engagées dans le cadre des activités du parrainage/sponsoring (limite d'engagement, justificatif, validation par les supérieurs hiérarchiques) ;

Rechercher systématiquement l'avis du supérieur hiérarchique et/ou du Responsable Conformité en cas de doute ;

Être transparent(e) et loyal(e).

Respecter les Principes de délégation du Groupe Actual.

Ce qu'il ne faut pas faire

Se lancer dans une action de parrainage/sponsoring en utilisant le nom du Groupe pour effectuer un mécénat en nom personnel ou au nom de quelqu'un d'autre ;

S'abstenir de vérifier pour des raisons inappropriées (ex. faute de temps...) que les démarches entreprises sont appropriées à la situation à risque et sans avoir effectué de vérifications préalables sur l'intégrité du bénéficiaire ou en sachant que son intégrité soulève des questionnements ;

Se lancer dans une action de parrainage/sponsoring auprès d'un tiers afin d'obtenir un avantage indu ou une contrepartie commerciale indue ;

Se lancer dans une action de parrainage/sponsoring auprès d'un tiers suggéré par un Agent public ;

Accorder un sponsoring à une organisation liée à des projets dans lesquels le Groupe est impliqué à des fins commerciales ;

Financer des oeuvres bénéficiant indirectement à des personnalités politiques, Agents publics ou leurs proches, ou contrôlées par eux.

Gérer la difficulté rencontrée seul(e) ;

Dissimuler la situation à risque en pensant que les difficultés seront résolues par elles-mêmes, ou garder sous silence des situations problématiques.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Risque de corruption : Intermédiaires

06

Définition

Les **intermédiaires** sont notamment les consultants, conseillers, apporteurs d'affaires ou négociateurs, agents commerciaux et partenaires commerciaux.

Le recours à des intermédiaires peut s'avérer nécessaire dans le cadre des activités du Groupe dès lors que ces intermédiaires fournissent une prestation fondée sur une expertise professionnelle.

Mise en situation

Scénarios à risques de corruption liés à l'activité des intermédiaires

- **Décisions inattendues ou irrationnelles prises en rapport avec l'octroi ou l'acceptation de contrats ;**
- **Attribution de contrats à des conditions défavorables au Groupe ;**
- **Préférence inexpliquée pour certains fournisseurs ;**
- **Demandes de paiement ou de commission disproportionnées par rapport à la valeur de la prestation fournie ;**
- **Surfacturation ou facturation ne reflétant pas précisément les services pour lesquels le paiement est réclamé ;**
- **Présence d'intermédiaires non indispensables ou de plusieurs intermédiaires accomplissant les mêmes missions pour lesquelles le service fourni n'est pas clairement défini ;**
- **Utilisation d'intermédiaires inexpérimentés ou d'intermédiaires ne semblant pas avoir les capacités requises pour les tâches demandées ;**
- **Utilisation d'un intermédiaire qui se trouve en situation de conflit d'intérêts ou dont la famille ou les relations pourraient influencer une décision ;**
- **Utilisation d'un intermédiaire « fortement » recommandé, imposé par, ou qui a un lien avec un agent officiel ou un partenaire commercial influent ;**
- **Intermédiaires ne se conformant pas à des politiques ou des procédures de lutte contre la corruption.**

Attention ! Il est essentiel de s'assurer de la probité et de l'intégrité de tout intermédiaire afin que le Groupe ne participe ou ne soit pas associé à des pratiques délictueuses.

Ce qu'il faut faire

Sélectionner l'intermédiaire avec discernement, en tenant compte de sa compétence, de ses éventuelles relations familiales ou amicales qui pourraient influencer l'activité, de sa réputation et de son honorabilité ;

Définir précisément les prestations attendues et la rémunération à laquelle elles donnent droit, assurez-vous de la réalité de la prestation réalisée ;

Valider au préalable avec la Direction Juridique, tout contrat ou accord avec un intermédiaire ;

Informer immédiatement votre responsable hiérarchique de tout scénario à risque de corruption ;

Toujours formaliser les dépenses engagées en lien avec les services rendus par l'intermédiaire (limite d'engagement, justificatif, validation par les supérieurs hiérarchiques) ;

Rechercher systématiquement l'avis du supérieur hiérarchique et/ou du Responsable Conformité en cas de doute ;

Être transparent(e) et loyal(e).

Ce qu'il ne faut pas faire

Il est exclu de faire appel à un intermédiaire dont la probité et l'intégrité n'ont pas été vérifiées et documentées au préalable, ou encore pour la réalisation d'opérations non conformes aux règles d'éthique du Groupe.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Trafic d'influence

07

Définition

Le **trafic d'influence** est le fait de solliciter ou d'agréer des avantages ou des promesses des avantages pour soi-même ou pour un tiers afin d'utiliser son influence (réelle ou supposée) en vue d'obtenir d'une administration publique/d'un Agent public une décision favorable (des distinctions, des emplois, des marchés, etc).

Attention ! À la différence avec la corruption, le trafic d'influence implique une intervention d'un intermédiaire entre le bénéficiaire et l'autorité publique.

Mise en situation

Scénarios à risques de corruption liés à l'activité des intermédiaires

- **Un collaborateur du Groupe demande à l'un de ses proches, membre d'une autorité locale d'influencer la décision de cette autorité en faveur du Groupe.**

Attention ! Tout acte de de trafic d'influence, quel qu'il soit, est proscrit et expose son auteur, personne physique et/ou morale, à des condamnations civiles et pénales lourdes.

Ce qu'il faut faire

Être vigilant sur vos relations avec des agents publics ;

Vous demander comment votre comportement serait perçu par un tiers ;

Faire preuve d'une vigilance constante et d'un contrôle régulier sur les opérations impliquant des Agents publics ;

Demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou au Responsable Conformité ;

Vous assurer que tout paiement ou dépense impliquant un agent public est correctement autorisé, comptabilisé et documenté.

Ce qu'il ne faut pas faire

Offrir un avantage, quel que soit sa valeur, à un Agent public, directement ou indirectement, afin qu'il use de son influence en faveur du groupe Actual ;

Céder à la sollicitation d'une personne publique qui promet d'agir en faveur du Groupe grâce à ses relations auprès d'autres Agents publics ;

Remettre des espèces à un Agent public.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Conflit d'intérêt

8

Définition

Un **conflit d'intérêts** désigne une situation où un intérêt personnel financier, familial, affectif, politique, etc. étranger au Groupe est susceptible d'influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre et mettre en cause sa loyauté d'un collaborateur.

Attention ! Par **intérêts personnels**, il convient d'entendre ceux du collaborateur mais également ceux de toute personne physique ou morale avec laquelle il pourrait, directement ou indirectement, être lié.

Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts, le collaborateur doit être attentif aux situations dans lesquelles l'impartialité et la neutralité de ses décisions professionnelles pourraient être altérées et en cas de survenance d'un conflit d'intérêts, ou dans le cas où le collaborateur anticiperait un tel conflit d'intérêts, chaque collaborateur devra en informer sa hiérarchie.

Mise en situation

Il existe un conflit d'intérêts lorsqu'un collaborateur envisage d'/de

- Engager commercialement le Groupe quand le collaborateur, directement ou indirectement, y trouve un intérêt financier ou tout autre intérêt personnel ;
- Accepter dans le cadre d'un appel d'offre une entreprise qualifiée, dirigée par le frère du collaborateur en charge de la procédure d'appel d'offre.
- Exploiter à des fins personnelles, une opportunité d'affaires ouverte au Groupe ;
- Utiliser une information confidentielle du Groupe, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer un profit ou un avantage pour lui-même ou pour autrui ;

Ou bien en cas d'

- Existence de relations familiales entre un collaborateur et son supérieur hiérarchique.

Attention aux activités extérieures !

Dans le cadre de l'obligation générale de loyauté à laquelle est tenu tout collaborateur, l'exercice simultané d'une autre activité, directement ou indirectement, sous quelle que forme que ce soit, rémunérée ou non, dans une entreprise concurrente ou dans une entreprise qui entretient des relations commerciales avec le Groupe est proscrit, sauf autorisation écrite préalable de la Direction des Ressources Humaines après information du hiérarchique direct.

L'application de cette règle est sans préjudice des dispositions de plein droit relatives au travail à temps partiel.

Cette règle ne s'applique pas aux organisations caritatives, civiques, religieuses, éducatives, publiques, politiques ou sociales, ou de conseils de copropriété pour autant que leurs activités ne présentent pas de conflits d'intérêts avec le Groupe et n'exigent pas d'y consacrer un temps qui serait incompatible avec l'activité professionnelle exercée au sein du Groupe.

Ce qu'il faut faire

Ne pas s'engager dans des activités ou à ne pas nouer de relations qui pourraient le placer en situation de conflit d'intérêts, ou donner l'apparence d'un tel conflit, par rapport à ses fonctions ou aux intérêts du Groupe ;

Veiller à prévenir tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir lorsque ses intérêts personnels s'avèrent en contradiction avec les intérêts du Groupe ;

En cas de doute demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou au Responsable Conformité ;

Agir avec professionnalisme et impartialité vis-à-vis des sous-traitants et des fournisseurs, en respectant les règles de la concurrence ;

Vous conformer strictement aux procédures d'achats ;

Informer immédiatement votre supérieur hiérarchique d'un conflit d'intérêt potentiel, en cas de relation familiale ou amicale existante avec un partenaire du Groupe ;

Vérifier les éventuels conflits d'intérêt en cas d'embauche, et les traiter.

Ce qu'il ne faut pas faire

Garder sous silence des relations existantes avec des partenaires extérieurs qui pourraient influencer vos décisions ou actions dans le cadre de vos activités.

Utiliser votre fonction ou les informations professionnelles dont vous disposez, au service d'un intérêt personnel, contraire aux intérêts du Groupe.

Participer ou susciter l'embauche d'un membre de votre famille sans informer préalablement de cette relation.

Accepter une activité quelconque proposée par une partie prenante (client, sous-traitant, fournisseur, partenaire...) qui pourrait influencer votre performance dans vos activités au sein du Groupe et, plus généralement, occuper des fonctions chez un concurrent, un client ou un fournisseur du Groupe ;

Détenir, sans les déclarer, des intérêts financiers ou des participations au sein d'une entité tierce ayant des liens commerciaux ou financiers avec le Groupe ;

Taire les questions ou les doutes posés par les situations à risque.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Partie 2

Alerte interne

La procédure d'alerte interne est annexée le cas échéant aux Règlements Intérieurs des sociétés du Groupe.

Cette procédure s'intègre pleinement dans le processus anticorruption.

Les principales dispositions de cette procédure sont décrites ci-après, pour plus de détails il conviendra de se référer à cette annexe.

Les principes

Toute personne qui a connaissance d'une situation ou d'un comportement contraire aux prescriptions du Code peut en signaler à l'adresse électronique suivante :

alerte@actualgroup.com

Protection des lanceurs d'alerte

Le Groupe s'engage à ce qu'aucun lanceur d'alerte ne subisse de représailles ou d'autres formes de conséquences négatives en lien avec sa démarche de signalement.

La personne qui fait l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir communication de la part des référents désignés des informations concernant l'identité du lanceur de l'alerte.

Confidentialité

Le Groupe garantit que la confidentialité sur l'identité du lanceur d'alerte sera respectée sauf si la réglementation en dispose autrement. Les alertes anonymes* ne seront pas traitées par principe.

Le régime de confidentialité porte également sur l'identité des personnes visées par les lanceurs d'alerte et sur des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

La violation de la confidentialité est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

**On entend par « une alerte anonyme », une alerte est réalisée sans qu'elle fasse apparaître l'identité de son auteur (appel numéro masqué, usurpation ou non précision d'identité, courrier électronique anonyme...).*

Traitement des alertes internes

Le traitement de l'alerte interne se réalise dans le strict respect des règles applicables au traitement des données personnelles et en conformité avec la Procédure d'alerte.

À ce titre, le Responsable Conformité dans ses démarches de vérification peut notamment :

- solliciter le Comité Éthique Groupe ;
- contacter le lanceur d'alerte afin d'obtenir des informations complémentaires ;
- interroger les personnes visées par l'alerte ;
- demander à ses relais conformité sur place de collecter des informations complémentaires, effectuer les contrôles comptables ou interroger les interlocuteurs des personnes visées figurant dans les faits signalés (sans toutefois divulguer l'identité du lanceur d'alerte ni de la personne concernée) ;
- effectuer d'autres mesures nécessaires afin de vérifier les hypothèses signalées.

Partie 3

Comptabilité et documentation

Principes

La traçabilité financière, comptable et administrative doit être fidèle afin de s'assurer de son caractère légitime et qu'elle ne paraisse pas comme dissimulant des actes d'atteintes à la probité.

Ainsi, conformément aux lois fiscales et comptables et aux normes du Groupe, tous les paiements, reçus et autres transactions du Groupe doivent immédiatement être enregistrés de manière précise et complète dans les livres et registres appropriés. Toutes les transactions doivent également être correctement étayées et détaillées par une documentation suffisante pour déterminer leur nature et leur objectif commercial.

Toutes les transactions commerciales avec des tiers doivent être formalisées dans des accords ou des contrats écrits. En règle générale, vous devez éviter tous les contrats oraux, les gentlemen's agreements, etc. Toutes les transactions avec des tiers doivent être effectuées dans des conditions commerciales acceptables.

Il est strictement interdit à tout collaborateur d'enregistrer des inscriptions ou écritures fausses, incomplètes ou mensongères afin de couvrir des atteintes à la probité ou d'autres infractions.

Les employés du Groupe sont tenus d'agir dans le cadre de leur niveau d'autorité et ne sont jamais autorisés à faire des promesses, des engagements ou des assurances qui ne relèvent pas de leur compétence.

Les employés du Groupe sont tenus de respecter les Principes de délégation du Groupe Actual.

Tout collaborateur signant un accord dans le cadre de ses fonctions au sein du Groupe doit s'assurer de la réalité de la prestation réalisée par le partenaire commercial.

Ce qu'il faut faire

Formaliser les accords par écrit.

Respecte les procédures internes comptables.

Enregistrer de manière fidèle et complète les écritures comptables et financières.

S'assurer de disposer des documents, informations et autorisations suffisantes avant de conclure une opération.

Formalise toujours les accords et contrats pris pour le compte du Groupe par écrit.

Ce qu'il ne faut pas faire

Reporter l'inscription d'écritures comptables et financières.

Engager le Groupe dans un accord qui ne relève pas de la compétence du salarié.

Vous pouvez signaler tout manquement potentiel dont vous avez personnellement connaissance via une adresse **alerte@actualgroup.com**

Partie 4

Sanctions disciplinaires

Le Code de conduite anticorruption est annexé aux Règlements intérieurs des sociétés du Groupe et a une portée obligatoire.

Tous les collaborateurs du Groupe sont tenus de respecter le Code de conduite anticorruption et de se conformer aux principes et règles qu'il édicte.

En cas de non-respect des dispositions du Code, le collaborateur s'expose à une **sanction disciplinaire prévue à l'article [4.1] du règlement intérieur** pouvant aller jusqu'au licenciement, selon la gravité du manquement.

Un collaborateur peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire s'il incite d'autres à contrevenir au Code, s'il choisit de ne pas collaborer à une enquête relative à une possible violation du Code ou s'il fait obstacle à ladite enquête, s'il accuse faussement et sciemment un autre collaborateur d'une violation ou s'il exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui signale ou qui soupçonne une violation.

Assistance des collaborateurs

Question ? Suggestion ? Doute ?
Contactez-nous :
conformite@actualgroup.com

En cas de doute sur l'interprétation et l'exécution du présent Code, les collaborateurs sont encouragés à s'adresser à leur supérieur hiérarchique, au Responsable Conformité sur la conduite à tenir.

actual faire du travail une chance

Document interne à ne pas diffuser