



**GUIDE
ANTI
CORRUPTION**

SOMMAIRE

Le mot du Président Directeur Général	P.3
1. Les règles de conduites générales	
1.1 - Définitions	P.4
1.1.1 - La corruption	P.4
1.1.2 - Le trafic d'influence	P.5
2. Les règles de conduite spécifiques	
2.1 - Cadeaux et invitations	P.6
2.2 - Dons, contributions caritatives	P.7
2.3 - Sponsoring et parrainage	P.7
2.4 - Les paiements de facilitation	P.8
2.5 - Les conflits d'intérêts	P.9
3. Dispositif d'alerte interne	
3.1 - Finalité du dispositif d'alerte	P.10
3.2 - Protection des lanceurs d'alerte	P.10
3.3 - Procédures de signalement	P.11
3.4 - Traitement du signalement	P.12
3.5 - Clôture de la phase de traitement	P.13-15



Le mot du Président Directeur Général

Les exigences de la loi du 9 décembre 2016, dite « Sapin II » relative à la transparence et à la lutte contre la corruption et à la modernisation, imposent aux entreprises atteignant une certaine taille l'adoption d'un code de conduite anti-corruption.

C'est ainsi, l'occasion pour notre Groupe de formaliser des règles appliquées depuis plusieurs années dans la conduite de nos affaires et de réaffirmer nos engagements.

Ce Code a également pour finalité d'être un appui pour tous les salariés du Groupe pour prévenir et lutter contre la corruption et les conflits d'intérêts. La lutte contre la corruption est l'affaire de tous les collaborateurs du Groupe. Nous devons être exemplaires et porter ce message de « tolérance zéro » à l'ensemble de nos parties prenantes.

Chaque collaborateur, quel que soit son niveau hiérarchique ou de responsabilité, se doit d'agir en conformité avec les exigences posées par le présent Code.

Pour la réussite durable de notre Groupe, il est impératif de maintenir des standards optimaux de conduite éthique et de s'assurer que nous répondons à toutes nos obligations légales.

Nous comptons sur vous pour vous approprier et appliquer nos principes et valeurs.

Didier RITTENER
Président Directeur Général
Groupe Morgan Services



1. LES RÈGLES DE CONDUITES GÉNÉRALES

1.1. Définitions

1.1.1 - La corruption



Définition

La corruption est un **comportement pénalement sanctionné** par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un avantage quelconque accordé par une autre personne (le corrupteur), en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant, directement ou indirectement, dans le cadre de ses fonctions en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

On distingue deux types de corruption : la corruption active et la corruption passive.

- **La corruption active** est le fait, par quiconque (le corrupteur), de proposer ou de consentir, à tout moment, directement ou indirectement, à un agent public⁵ des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction (contrepartie).
- **La corruption passive** est le fait, par un agent public (le corrompu), de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui, pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou facilité par celle-ci (contrepartie).



Exemples de comportements proscrits

- ❌ L'octroi d'un avantage quelconque à un responsable des achats dans le but d'obtenir un renouvellement d'un contrat ;
- ❌ Altérer frauduleusement la vérité dans des documents (contrats, avenants, factures, bon de commande, etc.) destinés à constater des droits et plus généralement d'y porter des mentions ne correspondant pas à la vérité ;
- ❌ Masquer ou faire disparaître des documents ou des informations ou d'altérer l'enregistrement de certaines opérations (comptables notamment) ;
- ❌ Demande d'un partenaire commercial de favoriser des candidats pour une formation afin de faciliter la reconduction d'un contrat.

1. LES RÈGLES DE CONDUITES GÉNÉRALES

1.1. Définitions 1.1.2 - Le trafic d'influence



Définition

Le trafic d'influence est un **comportement pénalement sanctionné** par lequel une personne (le trafiquant d'influence) sollicite, agréé ou accepte un avantage quelconque d'une autre personne (bénéficiaire du trafic d'influence), en contrepartie de l'exercice de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir une décision favorable d'une Administration.

Le trafiquant d'influence, à la différence du corrompu, ne se place pas dans l'exercice normal de sa fonction, mais en dehors de celle-ci : il use ou abuse du crédit qu'il possède du fait de ses fonctions, de ses amitiés ou des liens de collaboration qu'il a pu nouer avec des Agents du secteur public, en vue d'exercer l'influence précitée.

Le trafic d'influence se divise en deux principaux types d'infractions :

- **le trafic d'influence actif qui vise le bénéficiaire du résultat espéré du trafic d'influence ;**
- **et le trafic d'influence passif, qui vise le trafiquant d'influence.**

Le trafic d'influence actif est le fait, par quiconque, de consentir ou de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle abuse ou parce qu'elle a abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le trafic d'influence passif est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui, pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

2. LES RÈGLES DE CONDUITES SPÉCIFIQUES


2.1. – Cadeaux & invitations



L'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut, dans certaines circonstances, constituer un acte de corruption, c'est le cas lorsqu'elle a pour finalité de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Dans le cadre de l'activité de notre entreprise et en particulier des relations avec les clients, des cadeaux peuvent être offerts ou reçus par les Collaborateurs.

À savoir



Tout cadeau, reçu ou offert, qui pourrait légitimement apparaître comme ayant pour but d'obtenir un service en retour doit être exclu ou refusé, de même que les cadeaux manifestement somptueux ou excessifs par leur nature et leur répétition.

➤ Règles relatives aux cadeaux reçus/offerts par les collaborateurs du Groupe :

L'ensemble des conditions cumulatives ci-dessous doivent être respectées :

- ✓ Être de faible valeur et ne pas paraître déraisonnable dans le cadre d'une relation commerciale normale et légitime ;
- ✓ Les dépenses engagées dans le cadre d'un cadeau ou d'une invitation doivent être formalisées sur les notes de frais ;
- ✓ Ne pas consister en un paiement monétaire sous quelque forme que ce soit ;
- ✓ Ne pas être motivés par la recherche d'une contrepartie et ne pas affecter l'indépendance de jugement du destinataire ;
- ✓ Informer le supérieur hiérarchique au préalable.

2. LES RÈGLES DE CONDUITES SPÉCIFIQUES

2.2 – Dons et contributions caritatives



Les dons et les donations se caractérisent par une intention de donner une chose sans attendre de contrepartie. Ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement...

Notre Groupe dispose d'une organisation spécifique concernant les dons et les contributions caritatives.

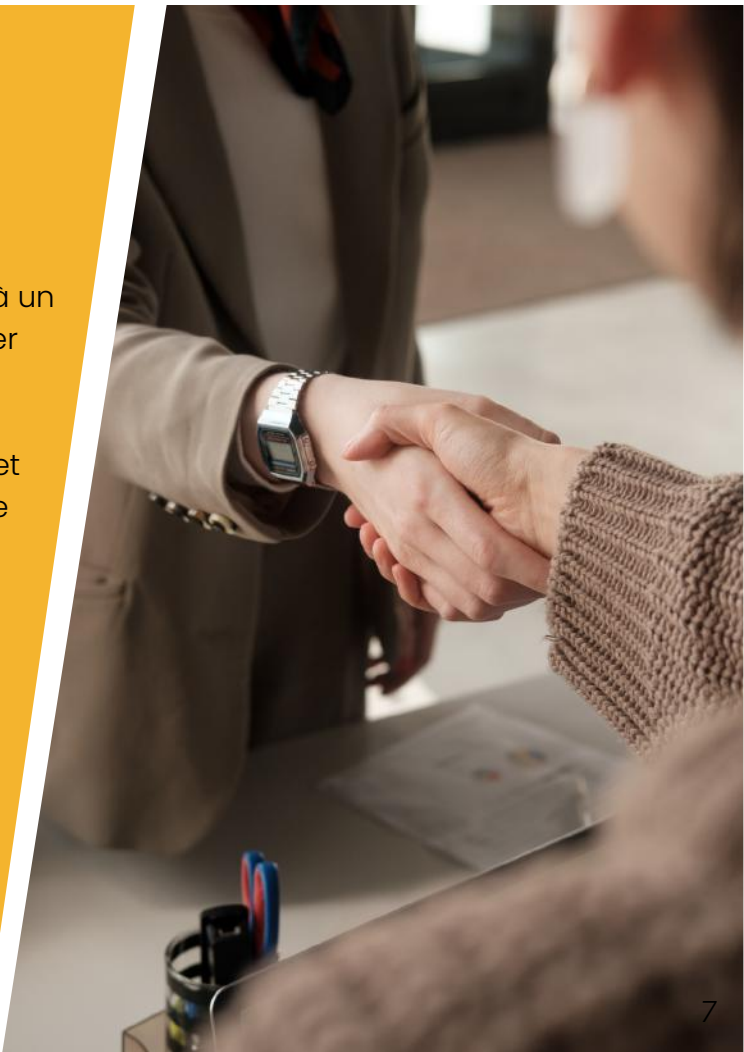
En effet, les demandes de dons et de donations ne peuvent être faites que par des personnes autorisées par la Direction Générale à procéder à de telles actions.

2.3 – Sponsoring & parrainage

Le parrainage consiste en un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct.

À l'inverse des dons, les actions de sponsoring et de parrainage visent à obtenir une contrepartie précise.

Attention, les actions de mécénat ou de sponsoring sont validées préalablement par la Direction générale du Groupe et doivent préalablement faire l'objet d'un contrat, qui définit précisément le contexte et le but de l'opération, ainsi que les modalités de versement de l'aide.



2. LES RÈGLES DE CONDUITES SPÉCIFIQUES

2.4 – Les paiements de facilitation



Définition

Les paiements de facilitation désignent 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.

Les paiements de facilitation quels que soient leur fréquence ou leur montant sont passibles de poursuites pénales pour corruption.

Si vous êtes face à cette situation, il convient de refuser courtoisement la demande et d'aviser votre supérieur hiérarchique qui informera le responsable conformité dans les meilleurs délais pour assurer le suivi et la traçabilité de la démarche.



Exemple

Une demande de visa auprès de l'administration d'un pays étranger est en attente depuis plus de 6 mois. Un paiement à une personne de cette administration permettrait d'accélérer la procédure et d'obtenir le visa. Un tel paiement de facilitation est strictement interdit au sein de notre Groupe.

2. LES RÈGLES DE CONDUITES SPÉCIFIQUES

2.5 – Les conflits d'intérêts



Définition

Les conflits d'intérêts sont les situations dans lesquelles les intérêts personnels des Collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

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

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les Collaborateurs concernés doivent en faire état auprès de leur responsable hiérarchique.



Exemple

Dans le cadre d'un appel d'offre, la personne en charge de l'appel d'offre fait appel à une entreprise dont un membre de la direction est un de ses parents proches.

3. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

3.1 – Finalité du dispositif d'alerte



Le présent dispositif d'alerte interne a pour objet de permettre :

1 D'une part, le signalement par toute personne physique, de manière désintéressée et de bonne foi, d'un crime ou d'un délit, d'une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé en France ;

2 D'autre part, le recueil de signalements émanant des Collaborateurs de notre Groupe et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code de conduite.

3.2 – Protection des lanceurs d'alerte

Le Groupe s'engage à garantir la confidentialité de l'identité de l'Auteur du signalement.

Ainsi, l'identité de l'Auteur du signalement ne seront divulgués :

- qu'aux personnes devant examiner la recevabilité et le traitement de l'alerte ;
- et le cas échéant à l'autorité judiciaire si elle en formule la demande.



3. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

3.3 – Procédures de signalement



Tout collaborateur souhaitant adresser un signalement relatif à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code peut écrire à l'adresse suivante :



anticorruption@morganservices.com

Le signalement de l'alerte doit nécessairement mentionner les éléments suivants :



La description des conduites ou situations contraires au présent Code de conduite et justifiant le signalement.



Les circonstances dans lesquelles l'Auteur du signalement a pris connaissance de ces conduites ou situations.



L'identité des personnes impliquées dans ces conduites ou situations y compris, le cas échéant, des Collaborateurs de notre Groupe.



Les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

3. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

3.4 – Traitement du signalement



Dès réception du signalement, le Référent conformité informe sans délai et par tous moyens l'Auteur du signalement de la réception de celui-ci et du délai d'un mois nécessaire à l'examen de la recevabilité de celui-ci.

Il précise que l'Auteur du signalement sera informé par tous moyens du résultat de cet examen par le Référent conformité.

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.

Le Référent conformité instruit le signalement dans les meilleurs délais à compter de la décision de recevabilité.

À l'issue de l'instruction du signalement, le Référent conformité établit un rapport d'enquête qui présente ses conclusions quant à l'existence de conduites où de situations contraires au présent Code et établit au mieux les responsabilités des personnes impliquées.

3. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

3.5 Clôture de la phase de traitement



Le rapport d'enquête établi par le Référent conformité marque la clôture de la phase de traitement de l'Alerte.

L'Auteur du signalement est informé des conclusions du rapport d'enquête par le Référent conformité.

> Engagement d'une procédure disciplinaire

Si le rapport d'enquête a établi l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code, le Comité Conformité transmet le rapport à la Direction des Ressources Humaines et au Service Juridique afin qu'une procédure disciplinaire et/ou judiciaire soit engagée en fonction de la nature et de la gravité des faits constatés.

> Information sur la fin de la procédure

Le Référent conformité informe le lanceur d'alerte de la fin de la procédure et du fait que des suites ont été données sans lui communiquer le détail des mesures prises.

➤ Traitement de données à caractère personnelles

⊕ Conformément à l'article 5 du référentiel de la CNIL du 18 juillet 2019,

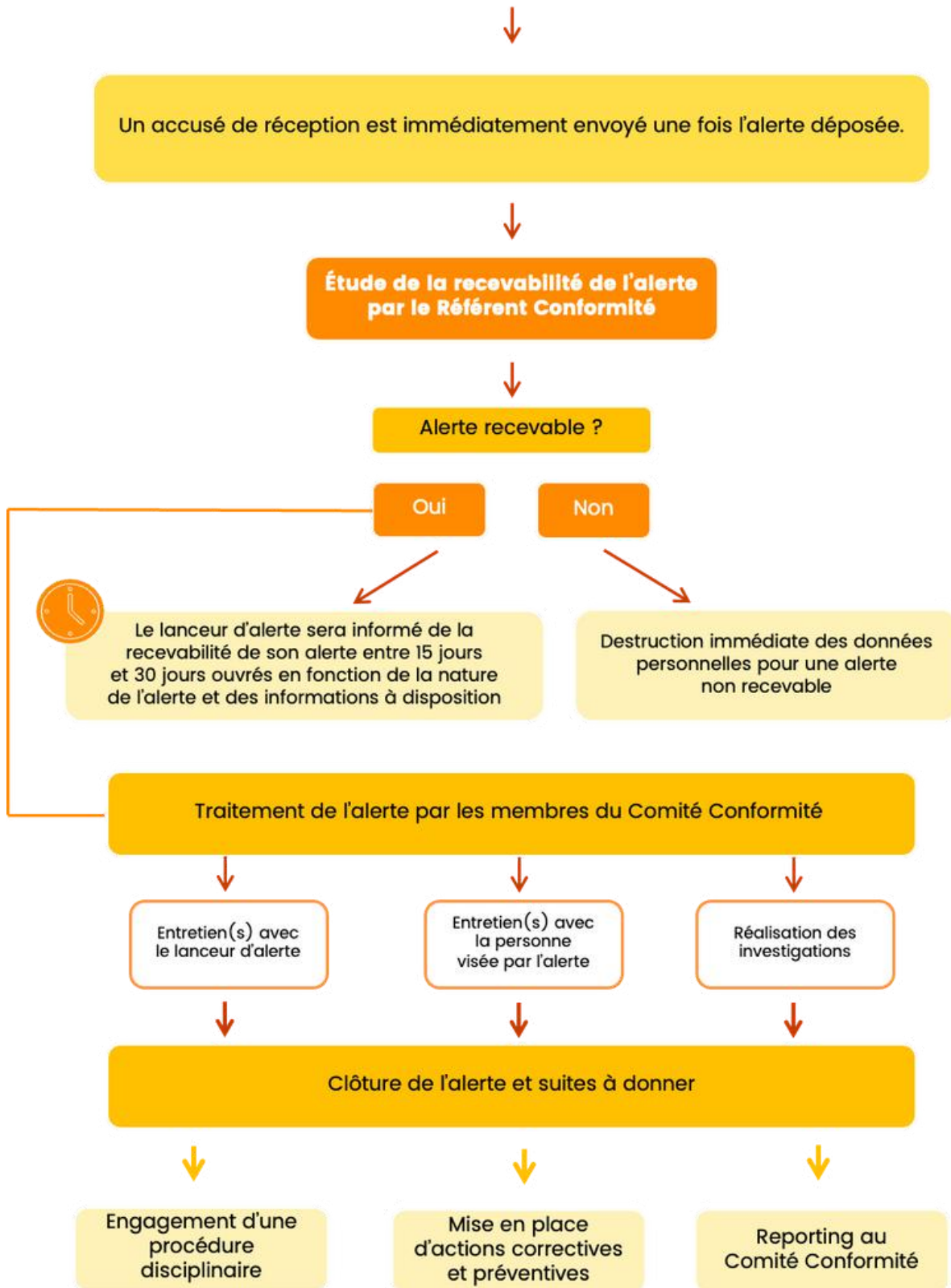
relatif aux traitements de données à caractère personnel destinés à la mise en œuvre d'un dispositif d'alerte professionnelles, les données à caractère personnel ne doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes que le temps strictement nécessaire à la réalisation des finalités poursuivies.

- Les données relatives à une alerte considérée par le responsable du traitement comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai ;
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'une personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte peuvent être conservées par le Comité Conformité jusqu'au terme de la prescription des recours à l'encontre de la décision.



> Procédure d'alerte professionnelle

Signalement d'une alerte professionnelle



Tout signalement doit être adressé au Responsable Conformité à l'adresse électronique suivante : anticorruption@morganservices.fr



Le recrutement à taille humaine