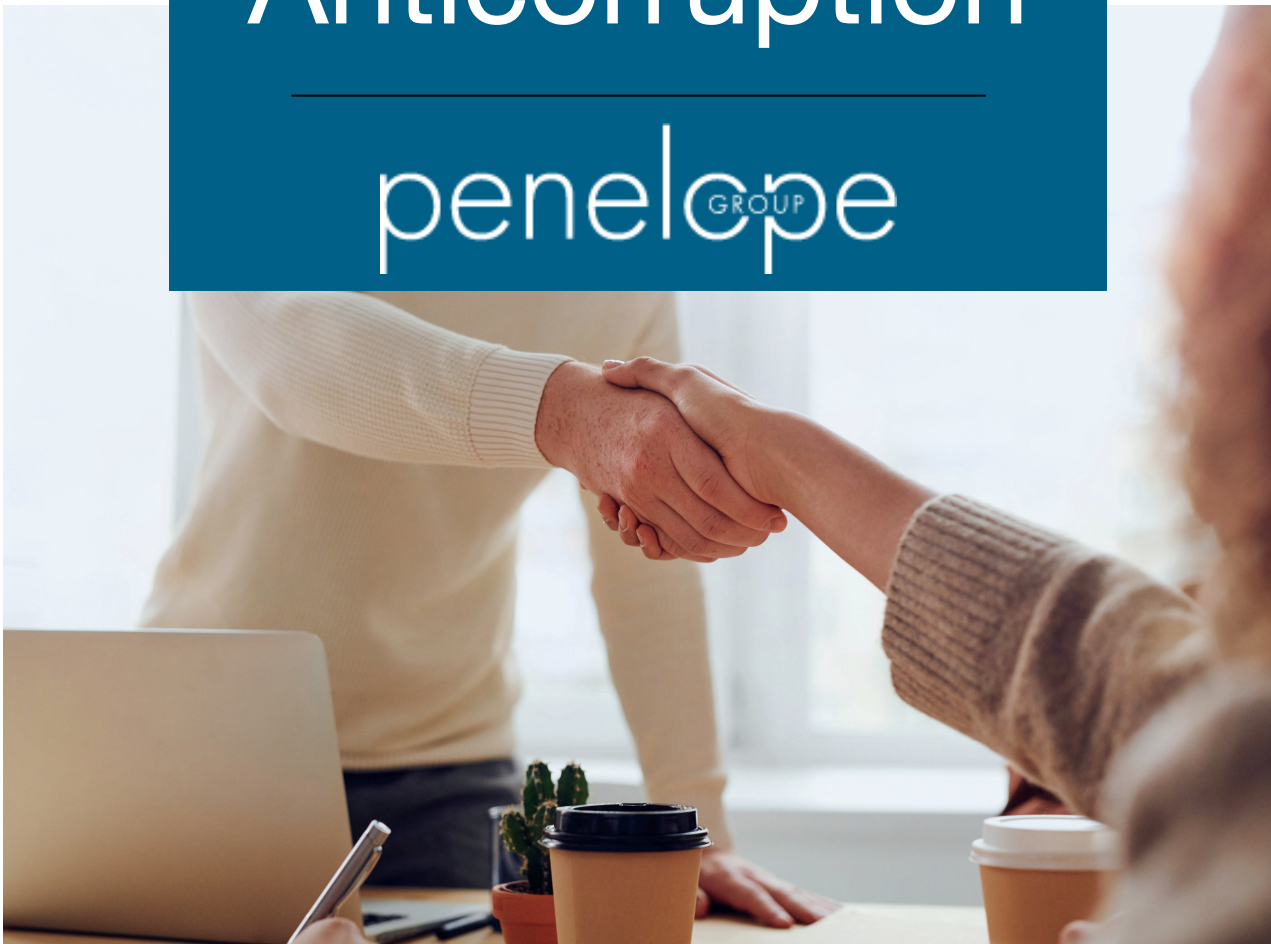




Guide Anticorruption

penelope
GROUP



Introduction

L'entreprise Pénélope s'engage à mener ses activités dans le respect des normes éthiques les plus élevées. Ce guide a pour objectif de prévenir toute forme de corruption et de garantir que nos pratiques respectent les lois et réglementations en vigueur.



Objectif

Ce guide vise à :

- Promouvoir une culture d'éthique et d'intégrité.
- Assurer la conformité avec les lois nationales et internationales sur la corruption
- Définir ce qu'est la corruption et ses différentes formes.
- Informer les employés des attentes de l'entreprise en matière de conduite éthique.
- Proposer des lignes directrices pour identifier, éviter et signaler les comportements contraires à l'éthique.
- Prévenir les risques de corruption et de conflits d'intérêts.

Qu'est-ce que la corruption ?

Définitions clés

Corruption : Offrir, promettre, donner, recevoir ou solliciter un avantage indu en échange d'un acte ou d'une décision.

Avantage indu : Tout cadeau, somme d'argent, invitation ou service qui pourrait influencer une décision professionnelle.

Les principales formes incluent :

- **Corruption active** : Offrir ou promettre un avantage indu.
- **Corruption passive** : Accepter ou solliciter un avantage indu.
- **Trafic d'influence** : Utiliser une position ou une relation pour influencer une décision.
- **Extorsion** : Obtenir des avantages par la contrainte ou l'intimidation.



Principes fondamentaux

- Tolérance zéro envers la corruption
- Toute forme de corruption active ou passive est strictement interdite.
- Conformité aux lois
- L'entreprise respecte toutes les lois et réglementations anticorruption applicables, notamment la loi Sapin II en France.
- Transparence
- Les transactions financières et commerciales doivent être enregistrées avec exactitude.

Zones de risque spécifiques

A. Cadeaux et invitations

Les cadeaux en espèces ou de valeur excessive sont strictement prohibés.

B. Paiements de facilitation

Les paiements visant à accélérer une procédure administrative sont illégaux et interdits.

C. Conflits d'intérêts

Tout collaborateur doit signaler toute situation où ses intérêts personnels pourraient interférer avec ceux de l'entreprise.

D. Relations avec les partenaires et fournisseurs

Pénélope ne collaborera qu'avec des partenaires qui respectent les mêmes principes éthiques.

Engagement de Pénélope

Pénélope interdit toute forme de corruption, directe ou indirecte. Cet engagement s'applique à tous les employés, dirigeants, partenaires commerciaux et sous-traitants.

1. Cadeaux et invitations

- Les cadeaux ou invitations d'une valeur nominale peuvent être acceptés, s'ils ne visent pas à influencer une décision.
- Tout cadeau ou invitation d'une valeur significative doit être déclaré et approuvé par la direction.

2. Dons et contributions

- Tout don ou contribution effectué au nom de l'entreprise doit être conforme à nos politiques internes et ne doit pas être utilisé pour obtenir un avantage indu.

3. Relations avec les tiers

- Les relations avec les fournisseurs, clients et partenaires doivent être basées sur des critères objectifs.
- Les contrats doivent inclure des clauses anticorruption.

4. Comptabilité et registres

- Toutes les transactions doivent être enregistrées de manière exacte et transparente.
- Les fausses déclarations ou la falsification de documents sont strictement interdites.

5. Signalement

- Les employés sont encouragés à signaler tout comportement suspect via la ligne d'alerte confidentielle de l'entreprise.

Aucun employé ne fera l'objet de représailles pour avoir signalé un acte de corruption de bonne foi

Sanctions

Tout employé ou partenaire impliqué dans un acte de corruption s'expose à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la rupture de contrat, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Conclusion

L'entreprise Pénélope compte sur l'engagement de chacun pour préserver son intégrité et sa réputation. Ensemble, nous pouvons créer un environnement de travail éthique et respectueux des lois.

ANNEXES :

EXEMPLES DE SITUATIONS ET DE REACTIONS CONFORMES

Scénarios dans le processus d'achat

Scénario 1 : Offre de cadeau par un fournisseur

Un fournisseur propose à un employé de Pénélope un cadeau coûteux (montre de luxe) pour remercier de l'attribution d'un contrat.

Comment agir ?

- Refuser poliment le cadeau.
- Signaler l'incident au responsable hiérarchique ou au service conformité.
- Documenter l'échange pour traçabilité.

Scénario 2 : Négociation douteuse d'une réduction

Un employé de Pénélope propose à un fournisseur de réduire son tarif en échange d'une promesse de contrat à long terme.

Comment agir ?

- Respecter les processus de négociation transparents.
- Ne pas utiliser la position de l'entreprise pour obtenir un avantage indu.
- Signaler tout comportement inapproprié.

Scénarios dans le processus de vente

Scénario 3 : Demande de pot-de-vin par un client

Un client potentiel indique qu'il ne signera un contrat qu'en échange d'une somme d'argent supplémentaire versée discrètement.

Comment agir ?

- Refuser catégoriquement toute demande de pot-de-vin.
- Informer le service conformité immédiatement.
- Mettre fin aux négociations si nécessaire.

Scénario 4 : Cadeau aux clients

Un employé souhaite offrir des cadeaux coûteux (week-end tout frais payés) à un client stratégique pour renforcer les relations commerciales.

Comment agir ?

- Vérifier la politique des cadeaux de Pénélope.
- Proposer uniquement des cadeaux symboliques conformes aux pratiques commerciales.
- Obtenir une validation préalable auprès du service conformité.

Scénarios dans le processus de recrutement

Scénario 5 : Favoritisme dans le recrutement

Un dirigeant demande de recruter un proche, malgré son inadéquation au poste, en échange d'un avantage futur pour l'entreprise.

Comment agir ?

- Appliquer les critères objectifs de sélection définis par l'entreprise.
- Refuser toute pression extérieure influençant les décisions de recrutement.
- Signaler l'incident au service RH ou conformité.

Scénario 6 : Conflit d'intérêts

Un employé participe à un processus de recrutement où un membre de sa famille est candidat.

Comment agir ?

- Déclarer immédiatement le conflit d'intérêts.
- Se retirer du processus décisionnel.

Scénarios liés aux relations avec les partenaires publics

Scénario 7 : Demande d'un paiement accéléré

Un fonctionnaire propose d'accélérer un processus administratif en échange d'un paiement non déclaré.

Comment agir ?

- Refuser toute forme de paiement non justifié.
- Signaler l'incident au service conformité.
- Documenter l'interaction pour les autorités compétentes si nécessaire.

Scénario 8 : Participation à un appel d'offres public

Un agent public demande des informations confidentielles sur un appel d'offres en cours, en échange de conseils pour remporter le contrat.

Comment agir ?

- Refuser toute demande illégale ou contraire à l'éthique.
- Informer le service conformité immédiatement.

Scénarios liés aux relations avec les partenaires publics

Scénario 9 : Double emploi

Un employé de Pénélope travaille également pour un concurrent, sans en informer son employeur.

Comment agir ?

- Rappeler l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel.
- Évaluer les risques pour l'entreprise.
- Prendre des mesures disciplinaires si nécessaire.

Scénario 10 : Relations personnelles avec un fournisseur

Un employé entretient une relation personnelle avec le dirigeant d'un fournisseur clé, sans le signaler.

Comment agir ?

- Demander à l'employé de déclarer formellement le conflit d'intérêts.
- Garantir que toutes les transactions restent transparentes et conformes aux politiques de Pénélope.

ANNEXE

FICHES DE BONNES PRATIQUES

FICHE DE BONNES PRATIQUES N°1 : GESTION DES CADEAUX ET INVITATIONS

Objectif

S'assurer que l'acceptation ou l'offre de cadeaux et d'invitations respecte les règles d'éthique de l'entreprise et les lois anticorruption.

Règles à suivre

1. Valeur des cadeaux

- N'accepter ou n'offrir que des cadeaux de valeur modeste (ex. stylos, agendas).
- Refuser tout cadeau de luxe ou en espèces.

2. Invitations professionnelles

- Vérifier que l'invitation est en lien avec une activité professionnelle (ex. déjeuner d'affaires).
- Éviter les invitations extravagantes (ex. voyages, spectacles coûteux).

3. Documentation

- Déclarer tous les cadeaux ou invitations reçus ou offerts dépassant un montant déterminé (par exemple, 50 €).
- Remplir un formulaire de déclaration au besoin.

4. Situations à éviter

- Accepter un cadeau ou une invitation en période de négociation ou de renouvellement de contrat.
- Offrir des cadeaux sans en informer son supérieur.

Bonnes pratiques

- Refuser poliment tout cadeau ou invitation inapproprié.
- Consulter le service conformité en cas de doute.

ANNEXE

FICHES DE BONNES PRATIQUES

FICHE DE BONNES PRATIQUES N°2 : PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Objectif

Identifier et gérer les situations pouvant compromettre l'impartialité ou l'intégrité dans l'exercice des fonctions professionnelles.

Règles à suivre

1. Déclaration des conflits d'intérêts

- Informer immédiatement son responsable ou le service conformité en cas de conflit potentiel (ex. lien familial, financier ou personnel).
- Remplir un formulaire de déclaration formelle.

2. Situations courantes

- Ne pas participer à une décision impliquant un fournisseur ou client avec lequel vous avez un lien personnel.
- Ne pas occuper un emploi parallèle non autorisé.

3. Gestion proactive

- Ne pas participer à une décision impliquant un fournisseur ou client avec lequel vous avez un lien personnel.
- Ne pas occuper un emploi parallèle non autorisé.

Bonnes pratiques

- Discuter ouvertement des conflits potentiels avec votre supérieur.
- Privilégier l'intérêt de l'entreprise dans toutes vos actions.

ANNEXE

FICHES DE BONNES PRATIQUES

FICHE DE BONNES PRATIQUES N°3 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES PUBLICS

Objectif

Maintenir des relations éthiques et conformes avec les autorités et fonctionnaires publics.

Règles à suivre

1. Paiements et avantages

- Ne jamais offrir ou promettre d'avantages indus à un fonctionnaire.
- Refuser toute demande de pot-de-vin, même indirecte.

2. Données et documents

- S'assurer que toutes les informations communiquées sont exactes et complètes.
- Garder une traçabilité des échanges.

3. Comportement en appel d'offres public

- Respecter les règles de concurrence loyale.
- Ne jamais solliciter d'informations confidentielles.

Bonnes pratiques

- Consulter le service juridique avant toute interaction avec un partenaire public.
- Adopter une attitude transparente et respectueuse.

ANNEXE

FICHES DE BONNES PRATIQUES

FICHE DE BONNES PRATIQUES N°4 : DÉNONCIATION D'ACTES INAPPROPRIÉS

Objectif

Permettre aux employés de signaler en toute sécurité tout comportement contraire à l'éthique ou aux lois.

Règles à suivre

1. Canaux de signalement

- Utiliser les outils mis à disposition (ex. hotline éthique, adresse e-mail dédiée).
- Préserver la confidentialité dans les signalements.

2. Protection des lanceurs d'alerte

- Aucun employé ne sera sanctionné pour avoir signalé de bonne foi un incident.
- Respecter l'anonymat si demandé.

3. Gestion des signalements

- Ne pas tenter de dissimuler des informations
- Coopérer pleinement avec les enquêtes internes.

Bonnes pratiques

- Agir rapidement en cas de doute.
- Garder une attitude factuelle et professionnelle.