

# Code de Conduite Anti-corruption

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Mot du Président</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Objet</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Champ d'application</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>1. Prévention de la corruption et du trafic d'influence</b>   | <b>8</b>  |
| 1.1 La corruption  | 8         |
| 1.2 Le trafic d'influence  | 9         |
| 1.3 Les sanctions  | 9         |
| <b>2. Cadeaux et invitations</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>3. Les conflits d'intérêt</b>                                 | <b>12</b> |
| <b>4. Les interactions avec les agents publics</b>               | <b>14</b> |
| <b>5. Les vérifications d'intégrité des tiers</b>                | <b>16</b> |
| <b>6. Dons, mécénat &amp; sponsoring</b>                         | <b>18</b> |
| <b>7. Paiements interdits ou à risque</b>                        | <b>20</b> |
| 7.1 Les paiements de facilitation                                | 20        |
| 7.2 Les paiements offshores                                      | 21        |
| <b>8. Tenue et exactitude des livres et registres comptables</b> | <b>22</b> |
| <b>9. Les signaux d'alerte</b>                                   | <b>23</b> |
| <b>10. L'organisation compliance du Groupe</b>                   | <b>24</b> |
| 10.1 Le Comité Compliance Groupe                                 | 24        |
| 10.2 Les Comités Compliance de Division                          | 24        |
| 10.3 Les Comités Compliance Locaux                               | 24        |
| 10.4 La Direction Compliance Groupe                              | 25        |
| 10.5 Les Correspondants Compliance et les Assistants Compliance  | 25        |
| <b>11. Les engagements en matière de formation</b>               | <b>26</b> |
| <b>12. Les sanctions applicables en cas de manquement</b>        | <b>26</b> |
| <b>13. Dispositif d'alerte interne</b>                           | <b>27</b> |
| <b>Les textes de référence</b>                                   | <b>29</b> |



## *Mot du Président*

Chers collègues,

Nous partageons tous la même passion : accompagner le développement du continent africain et de ses populations. Notre vision d'un développement durable repose sur une stratégie industrielle de production locale et de distribution à travers notre réseau, le plus large d'Afrique, pour proposer une offre de produits et services adaptés et abordables au profit des populations. Nous prônons des valeurs d'intégrité, de respect et de transparence au sein du groupe et vis-à-vis de nos partenaires.

Agir avec intégrité est indispensable pour assurer la croissance durable de nos activités et créer pour CFAO un avantage concurrentiel à long terme.

Ces valeurs sont partagées avec notre actionnaire Toyota Tsusho Corporation au travers du Code de conduite et d'éthique (« COCE ») qui s'applique aujourd'hui à nous tous dans notre quotidien.

Le Code de conduite anti-corruption vient compléter le COCE et vise à renforcer la prévention des risques de corruption. Il s'inscrit dans la droite ligne de nos actions menées jusqu'à présent pour promouvoir l'éthique dans nos relations professionnelles.

Ce Code de conduite anti-corruption est conçu comme un guide pratique, qui vous aidera à adopter la conduite appropriée pour tisser des relations commerciales basées sur la confiance entre CFAO et nos différents partenaires.

Ces principes s'appliquent à chacun d'entre nous, y compris à ceux qui agissent en notre nom.

Nous devons tous prendre un rôle actif pour promouvoir et renforcer une culture où la corruption n'a pas sa place.

Je vous invite à lire ce code dans son intégralité. Au-delà de ce document, vous avez à votre disposition [un site](#) dédié à l'éthique ainsi que des formations. Des Correspondants Compliance dans chaque pays et filiale du groupe aident à faire vivre notre politique de lutte contre la corruption et sont là également pour vous conseiller et vous accompagner dans sa mise en œuvre.

Je suis fier de travailler avec vous à la réalisation de notre stratégie dans le respect de nos valeurs. Notre réputation et notre succès dépendent de l'engagement personnel que chacun de nous prend pour comprendre, défendre les valeurs de CFAO et adopter un comportement éthique en toutes circonstances.

**Richard Bielle**  
Novembre 2022



## *Objet*

---

Le présent Code de conduite anti-corruption définit les principes éthiques à respecter au sein du groupe CFAO (ci-après désigné par « CFAO » ou le « Groupe »), en matière de lutte contre la corruption et de trafic d'influence. En ce sens, il complète le Code de Conduite et d'Éthique (« COCE »), à portée plus générale, qui s'applique au groupe TTC (Toyota Tsusho Corporation) auquel appartient CFAO.

CFAO ne tolère aucune forme de corruption ou de trafic d'influence. Nous gérons nos affaires avec la plus grande intégrité en respectant toujours les lois anti-corruption en vigueur ainsi que nos politiques et directives internes.

Ce Code de conduite anti-corruption a pour but d'expliquer les enjeux de la prévention de la corruption. Il est conçu comme un guide pratique qui vous aidera à adopter la conduite appropriée. Il s'appuie sur une cartographie des risques et il est complété par des procédures détaillées qui sont publiées sur l'intranet du Groupe.

En outre, CFAO exerçant différents métiers dans des secteurs divers (mobilité, santé, biens de consommation, infrastructures et énergie), des procédures dédiées viennent compléter le référentiel Groupe lorsque le métier ou le secteur l'exige, comme c'est le cas pour le secteur pharmaceutique.

## *Champ d'application*

---

Le présent Code de conduite anti-corruption s'applique à l'ensemble des collaborateurs du groupe CFAO - permanents et occasionnels – en France et à l'étranger, sans préjudice de réglementations internationales ou de lois locales plus exigeantes.

Par ailleurs, les principes contenus dans ce Code ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des partenaires du Groupe, notamment les clients et fournisseurs dans le cadre de leurs interactions avec le Groupe.

Ce code est intégré au règlement intérieur (ou dispositif équivalent) de chaque société du Groupe.



## 1.1 La corruption



Un acte de corruption est commis lorsqu'un don ou un avantage indu quelconque est **offert ou consenti** à une personne investie d'une fonction publique ou privée, pour obtenir de **cette personne qu'elle accomplisse, retarde ou omette d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.**

Deux types de corruption sont à distinguer :

- **la corruption active** est le fait de proposer ou d'accorder un don ou un avantage quelconque à toute personne pour qu'elle accomplisse une action ou s'en abstienne dans le cadre de ses fonctions ;
- **la corruption passive** est le fait de recevoir un don ou un avantage quelconque pour accomplir une action ou s'en abstenir dans le cadre de ses fonctions.

**La corruption** est dite « **publique** » lorsque le corrompu est un **agent public** et « **privée** » lorsque le corrompu est une personne **n'exerçant pas une fonction publique.**

Le don ou l'avantage indu peuvent prendre différentes formes :

- Argent (espèces, virements ou autres) dont le moyen de paiement peut être dissimulé (fausses factures, honoraires de consultants, dons, sponsoring, etc.) ;
- Avantages en nature (participation à des événements, voyages, cadeaux, embauche d'un membre de la famille ou d'amis, etc.). De même un avantage indu pourra prendre la forme d'un traitement préférentiel, d'une signature de contrat, de la divulgation d'informations confidentielles, etc.

Chaque collaborateur du Groupe doit s'abstenir de tout acte susceptible de caractériser un acte de corruption publique ou privée, de quelque nature que ce soit. Il doit être en mesure de détecter les situations à risque, se demander si la proposition est susceptible d'être illicite et prendre les mesures adéquates pour éviter de se retrouver impliqué dans un scénario de corruption.

Les actes de corruption commis dans un pays peuvent également entraîner des poursuites civiles et pénales dans un autre pays (et notamment en France) en raison de l'application extraterritoriale de certaines règles.

## 1.2 Le trafic d'influence



Le trafic d'influence est le fait de consentir un don ou un avantage indu à un tiers afin qu'il **use de son influence** pour amener une autorité publique à **prendre une décision favorable.**

Le trafic d'influence est une forme de corruption ; il est prohibé au sein du Groupe. Aucun collaborateur du Groupe ne saurait se livrer à des actes relevant du trafic d'influence, quelle qu'en soit la forme.

## 1.3 Les sanctions

Les collaborateurs s'interdisent toute forme de corruption qu'elle soit directe ou indirecte ainsi que tout acte de complicité de corruption. Tout manquement à ces obligations expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi qu'à des poursuites civiles et pénales, le cas échéant.

Le principe est qu'un collaborateur ne doit ni recevoir ni offrir de cadeau, d'invitation ou d'avantage personnel dans le cadre d'une relation d'affaires.

A titre d'exception, et sauf si la loi locale est plus restrictive, peuvent être offerts ou acceptés des cadeaux ou invitations non pécuniaires, qui s'inscrivent dans le cadre normal d'une relation d'affaires, à condition qu'ils soient de faible valeur et offerts en dehors de toute période de négociation.

Une vigilance particulière doit être apportée au statut des personnes auxquelles sont destinés les cadeaux ou invitations afin de protéger leur indépendance, tout particulièrement en ce qui concerne les agents publics.

Enfin, concernant le secteur pharmaceutique, la relation directe avec les organismes de santé, fonctionnaires et professionnels de santé appelle les collaborateurs à faire preuve d'une vigilance accrue et à se reporter aux règles applicables à l'attribution de cadeaux et hospitalités aux professionnels de santé décrites dans la procédure dédiée.

### ✓ À FAIRE

- Informer la fonction Compliance si un client, un fournisseur ou tout autre tiers demande ou sollicite des paiements indus.
- Vérifier si la législation en vigueur dans le pays autorise les cadeaux ou si elle fixe des limites en montant.
- Se demander si ce cadeau pourrait influencer ma décision de retenir ce fournisseur ou bien influencer la décision du bénéficiaire s'il s'agit d'un client.
- Se demander si ce cadeau serait difficile à justifier si des personnes extérieures au Groupe en avaient connaissance.

### ✗ À NE PAS FAIRE

- Passer par l'intermédiaire d'un tiers pour faire des promesses ou des paiements non conformes aux politiques et directives internes de CFAO.
- Offrir, accepter ou promettre un bien de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage indu, y compris les petits montants versés pour accélérer l'exécution d'une procédure administrative (paiements de facilitation).



### Principaux documents de référence CFAO

- Pour la Division CFAO Healthcare (secteur pharmaceutique), se référer à la **procédure cadeaux et hospitalités** disponible dans le référentiel du Groupe.



### Questions et réponses

**Question : Un « consultant » du gouvernement propose d'aider un employé de CFAO à obtenir un accord gouvernemental important en échange d'un honoraire de résultat (« success fee »). L'employé peut-il accepter ?**

- ✓ Réponse : Non. Les employés de CFAO ont l'interdiction d'offrir ou d'accorder de l'argent ou quoique ce soit de valeur aux employés et aux fonctionnaires gouvernementaux ou du secteur public, directement ou par l'intermédiaire de tierces parties. Cette interdiction inclut généralement l'utilisation des honoraires de réussite ou l'utilisation non autorisée de consultants. Vous devez vérifier ces différents points avec l'organisation Compliance avant d'engager tout consultant pour obtenir, garantir ou conclure des contrats gouvernementaux.

**Question : Un partenaire de CFAO m'offre un pourcentage de sa marge si j'accepte d'inciter un important client à acheter des produits et des services de ce partenaire. Puis-je accepter un tel paiement ?**

- ✓ Réponse : Non. Il s'agit d'une commission occulte, une pratique qui est interdite par le Code de conduite anti-corruption de CFAO et les législations locales et internationales. Le Code de conduite anti-corruption s'applique aux transactions avec des entités publiques et privées.



Il y a conflit d'intérêts lorsque **les intérêts personnels ou privés du collaborateur** (relations financières, professionnelles, familiales ou autres) **peuvent influencer ou paraître influencer une décision** prise par le collaborateur **dans l'exercice de ses fonctions**.

Lorsqu'il se trouve en situation potentielle ou avérée de conflit d'intérêts, le collaborateur doit en avertir sans délai son supérieur hiérarchique et / ou le Correspondant Compliance, qui évaluera la situation et, si le conflit d'intérêts est avéré, devra écarter le collaborateur de la prise de décision conflictuelle.

### ✓ À FAIRE

- Signaler toute relation personnelle ou professionnelle susceptible de faire naître un conflit d'intérêts.
- Veiller à ce que les conflits d'intérêts soient signalés, gérés et consignés.
- En cas de questions, contacter votre responsable hiérarchique et / ou le Correspondant Compliance.

### ✗ À NE PAS FAIRE

- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- Embaucher ou superviser un membre de votre famille ou un ami proche.
- Vous mettre dans une situation dans laquelle vos intérêts personnels peuvent sembler influencer vos décisions professionnelles au sein de CFAO.
- Négocier au nom de CFAO un contrat dont vous retirez un intérêt personnel actuel ou ultérieur.
- Détenir un intérêt financier, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des concurrents, des fournisseurs ou des clients de CFAO.



### Principaux documents de référence CFAO

- Procédure de prévention des conflits d'intérêts



### Questions et réponses

**Question : Un client actuel de CFAO m'a demandé de jouer le rôle de consultant pour son entreprise afin de l'aider à développer un produit qui n'aura aucun intérêt pour CFAO. Je traite souvent avec ce client dans le cadre de mon travail. S'agit-il d'un conflit d'intérêts ?**

- ✓ Réponse : Oui. Il existe un conflit d'intérêts potentiel du fait que d'autres fournisseurs ou clients de CFAO pourraient vous soupçonner de faire preuve de favoritisme envers cette société, même si cela n'est pas le cas. L'objectivité de vos décisions pourrait être mise en doute. De plus, il y aurait conflit d'intérêts si vous exécutez personnellement des services pour le client pour lesquels CFAO aurait pu obtenir le contrat.

**Question : On me demande d'être membre du conseil d'administration d'une société. Puis-je accepter ?**

- ✓ Réponse : Pas sans autorisation. Si vous souhaitez être membre d'un conseil d'administration, vous devez envoyer le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts et recevoir une autorisation écrite. La société en question ne doit pas être un concurrent, un client, un partenaire ou un fournisseur de CFAO, et le temps que vous devrez consacrer à l'exercice de cette fonction ne doit pas être excessif. Vous pouvez recevoir une rémunération quand vous occupez une telle fonction si vous y avez été autorisé par CFAO.



Le terme « **agent public** » désigne un fonctionnaire, un employé ou toute autre personne agissant au nom et/ou pour le compte :

- d'une instance gouvernementale quelle qu'elle soit (fédérale, provinciale, d'État, territoriale, municipale ou autre) ;
- d'un parti politique, de représentants d'un parti politique et/ou de candidats à un poste politique, qu'il soit engagé ou élu ;
- d'entités détenues et contrôlées ou gérées par l'État ;
- d'organismes publics nationaux, internationaux ou intergouvernementaux ;
- d'institutions de l'appareil législatif, administratif, judiciaire ou militaire ;
- d'institutions ou d'établissements publics de santé (hôpitaux, instituts de recherche, universités détenues, contrôlées ou gérées par le gouvernement notamment).

Les relations avec les agents publics présentent des risques particuliers. Ce qui peut être jugé acceptable dans le secteur privé ne l'est pas nécessairement dans le secteur public.

Des paiements légaux et légitimes sont effectués aux organismes publics et gouvernementaux dans le respect des normes en matière d'impôts, autorisations, licences, inspections et autres frais. En tant que telles, toutes les interactions doivent être correctement documentées et notamment les reçus des agents publics doivent être obtenus à titre d'éléments de preuve de ces paiements.

Faire appel à un agent public en tant que consultant ou prestataire n'est pas autorisé sauf si ses connaissances et son expertise sont considérées comme une valeur unique, et si les lois et les réglementations locales le permettent.



### Principaux documents de référence CFAO

Pour la Division CFAO Healthcare (secteur pharmaceutique), se référer à la procédure :

- **Négociations avec les fonctionnaires**



### Questions et réponses

**Question : Un ancien membre d'un gouvernement propose d'effectuer une mission de conseil pour CFAO. Que dois-je faire ?**

- ✓ Réponse : Soyez extrêmement prudent, car cette personne peut abuser de son influence sur le gouvernement de manière illégale. Pour protéger CFAO, vous devez vous assurer que la mission est légale et conforme à la politique du Groupe et suivre les procédures de diligence afin de vérifier l'intégrité du conseiller et la légalité de son embauche. En cas de doute contactez votre Correspondant Compliance.

**Question : Je dois obtenir un visa en urgence afin d'effectuer un voyage d'affaires pour CFAO dans les deux semaines. Un agent de l'ambassade me dit qu'il faut au moins un mois pour obtenir ce visa, mais me propose d'accélérer la procédure contre 20 euros en liquide. Comment dois-je réagir face à cette proposition ?**

- ✓ Réponse : Ce type de petits paiements non officiels versés à un fonctionnaire de niveau inférieur est appelé paiement de facilitation. CFAO interdit toute forme de paiement de facilitation. Par conséquent, vous devez tout d'abord demander si le paiement est requis par la législation nationale et s'il est possible d'obtenir du gouvernement un reçu officiel pour les 20 euros versés en vue d'obtenir un visa en urgence. Si les frais ne sont pas exigés par la loi ou si l'agent refuse de fournir un reçu officiel pour ce paiement, expliquez-lui que CFAO refuse ce genre d'arrangement, quel que soit le montant du paiement requis, et que vous allez informer votre hiérarchie du risque de retard. Veillez à signaler dès que possible la situation à votre manager ou votre Correspondant Compliance.





### Tiers

Il peut s'agir de clients, fournisseurs, sous-traitants, partenaires de joint-venture, intermédiaires (agents commerciaux, apporteurs d'affaires ou négociateurs, etc.) revendeurs, lobbyistes, conseillers ou toute autre personne ou entité qui n'est pas un employé ou une entreprise de CFAO.

Afin de nous assurer de travailler uniquement avec des tiers de bonne réputation qui, comme nous, ne tolèrent aucune forme de corruption et de trafic d'influence, CFAO procède à des vérifications d'intégrité des tiers (due diligence) avant d'entamer une collaboration et renouvelle ces vérifications périodiquement pendant toute la durée de la relation commerciale.

Une fois validée, toute relation d'affaires avec un tiers doit donner lieu à l'établissement d'un contrat écrit et signé.

Ces contrats doivent explicitement contenir des clauses certifiant que le tiers co-contractant se conforme aux règles et lois luttant contre la corruption, et prévoir l'annulation du contrat en cas de violation de ces règles.

Compte tenu du risque accru de corruption que présentent les interactions avec des intermédiaires ou consultants dans le cadre de marchés publics, les contrats avec ces consultants doivent être signés par le dirigeant de la société concernée par le contrat.

Par ailleurs, tous les projets de développement ou d'acquisitions d'une importance majeure ou stratégique font l'objet de vérifications d'intégrité (due diligence) approfondies.

Lors d'acquisition de sociétés, de prise de participation ou d'opération de désinvestissement, de la mise en place de joint-ventures et à l'occasion de tous les projets majeurs ou gouvernementaux, il convient de s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas ou n'a pas eu de comportement répréhensible au regard des lois anti-corruption applicables et respecte la législation en vigueur en ce domaine.



### Principaux documents de référence CFAO

- Procédure de vérification d'intégrité des tiers

### ✓ À FAIRE

- Classifier correctement les tiers pour qu'ils soient soumis à un niveau approprié de vérification d'intégrité (due diligence) axée sur les risques avant de collaborer avec CFAO.
- Transmettre immédiatement au Correspondant Compliance toute information signalant qu'un tiers présente un risque en matière d'éthique.
- S'assurer que les tiers travaillant pour CFAO disposent d'un contrat valable et approuvé.
- Vérifier que l'identité du tiers qui procède au paiement correspond bien au nom indiqué dans la commande.
- Contrôler le travail effectué pour s'assurer que le tiers fournit effectivement les biens et services qui lui ont été commandés.

### ✗ À NE PAS FAIRE

- Penser qu'un contrat bien rédigé suffit pour soustraire CFAO à sa responsabilité légale sans s'assurer que le service ou le bien est fourni.
- Fermer les yeux ou omettre de signaler le résultat d'une vérification d'intégrité faisant apparaître un cas de corruption ou une sanction antérieure ou plus généralement une alerte sur la probité du tiers.
- Tenter de passer outre les politiques de l'entreprise en matière de sélection des tiers et d'enquête approfondie (due diligence).



### Questions et réponses

**Question : J'ai un doute sur l'intégrité d'un partenaire dans une joint-venture. Que dois-je faire ?**

- ✓ Réponse : Le terme « tiers » ne s'applique pas uniquement aux clients, fournisseurs et partenaires commerciaux. Il comprend toutes les sociétés et tous les employés n'appartenant pas à CFAO, qui effectuent un travail pour le compte de CFAO, y compris les partenaires de joint-venture. Si vous avez des doutes au sujet d'un tiers, signalez-le et procédez à la vérification d'intégrité.

**Question : Je sais que je suis tenu de surveiller nos relations avec les tiers. Pour ce faire, je vérifie que toutes les factures sont conformes au contrat et au bon de commande. Y a-t-il d'autres mesures à prendre ?**

- ✓ Réponse : Chaque employé de CFAO qui travaille avec des tiers joue un rôle essentiel. En contrôlant le travail des tiers, il protège l'entreprise. Ce contrôle peut consister à s'assurer que les biens et services fournis par un tiers sont livrés dans les délais, que leur qualité correspond aux exigences contractuelles, que les services sont effectivement rendus, que toutes les entités auxquelles le tiers sous-traite une partie du travail sont connues de CFAO, que les paiements sont versés au tiers sur un compte bancaire ne présentant aucun problème de conformité, que ce tiers n'a pas été accusé d'actes répréhensibles, etc. Tout problème éthique survenant dans le cadre d'une collaboration avec un tiers doit être signalé à la fonction Compliance.



Le **don** ou **mécénat** est le soutien matériel apporté à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général (art et culture, science, projets humanitaires et sociaux...), sans contrepartie directe pour le donateur ou le mécène.

Le **sponsoring** (ou parrainage) est le soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct de promotion d'image pour le sponsor.

Le don ou mécénat se distingue du sponsoring (parrainage) par la nature des actions soutenues et par l'absence de contrepartie pour le donateur ou le mécène.

Les dons / mécénat / sponsoring effectués au nom de CFAO sont autorisés sous réserve de la vérification d'éléments essentiels : l'identité du bénéficiaire, l'objet du don au regard des lois et réglementations applicables, l'absence de contrepartie autre que celle d'image pour le sponsoring. Ils sont subordonnés à un accord écrit préalable du dirigeant de l'entreprise concernée.

Une traçabilité et une documentation renforcée seront exigées afin de garantir la transparence de telles pratiques.

Aucun don à une organisation politique ou syndicale, à un élu ou candidat à des fonctions politiques ou publiques, à un service ou un représentant de l'administration, n'est autorisé.



### *Principaux documents de référence CFAO*

- **Procédure d'approbation des dons, mécénat et sponsoring**





### 7.1 Les paiements de facilitation



Un **paiement de facilitation** est généralement un paiement de petite somme effectué à un agent public de grade inférieur, dans le but d'obtenir par exemple des permis, des autorisations et des commandes de travaux de façon rapide, de bénéficier de la protection de la police, de charger ou décharger une cargaison, ou d'accélérer le traitement des démarches administratives des services d'immigration ou des douanes pour les biens importés.

CFAO n'autorise pas les paiements de facilitation effectués directement ou indirectement aux agents publics ou à tout autre tiers. Ces paiements doivent être considérés comme des actes de corruption active et ils sont par conséquent interdits.

Dès lors, vous devez vous abstenir d'effectuer de tels paiements, sauf dans les cas où ils seraient absolument nécessaires pour des raisons de sécurité ou de santé. La réglementation en matière de paiements de facilitation est susceptible de varier selon les territoires concernés. En tout état de cause, le Groupe se conforme aux lois applicables les plus restrictives en la matière dans chacun des pays où il est amené à opérer.

### 7.2 Les paiements offshore

Sauf autorisation préalable du Comité Compliance de Division, toute demande adressée par un tiers de procéder à un paiement auprès d'une banque non domiciliée dans le pays d'établissement dudit tiers est strictement interdit. Toute violation de ce principe doit faire l'objet d'une notification au Correspondant Compliance et au Comité Compliance de Division.

#### ✓ À FAIRE

- Vérifier que le client existe vraiment et que ses fonds proviennent d'activités commerciales légitimes.
- Prêter une attention particulière aux clients contrôlés par un agent de la fonction publique ou des personnes politiquement exposées (PPE).
- Être attentif aux indicateurs d'alerte en matière d'évasion fiscale, y compris à la localisation des comptes bancaires sur lesquels sont effectués les paiements.
- Informer immédiatement votre manager, votre Correspondant Compliance si un client, un fournisseur ou tout autre tiers demande ou sollicite des paiements indus.

#### ✗ À NE PAS FAIRE

- Accepter des paiements effectués par des entités autres que le client lui-même.
- Travailler avec un client dont le propriétaire ne peut être identifié.
- Conclure un accord dont les éléments ou montages financiers sont opaques ou insuffisamment documentés.
- Accepter de rembourser des arrhes à un tiers sur un compte bancaire autre que celui depuis lequel le versement initial a été effectué.
- Passer par l'intermédiaire d'un tiers pour faire des promesses ou des paiements non conformes aux politiques de CFAO.

Les livres et registres désignent ici tous les enregistrements comptables, financiers et commerciaux. Ceux-ci incluent les comptes, correspondances, synthèses, livres et autres documents relatifs à la sphère comptable, financière et commerciale.

Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

Règles à respecter :

- ✓ Aucune inscription dans les livres et registres du groupe CFAO ne doit être infondée, erronée, falsifiée ou factice.
- ✓ Les livres et registres du Groupe doivent être le reflet fidèle et exact des transactions effectuées et devront être établis conformément aux normes et référentiels comptables en vigueur.
- ✓ Tous les contrôles et procédures d'approbation mis en place au sein du Groupe doivent être appliqués.
- ✓ Il convient donc de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.

Dans le cadre de nos rapports avec les tiers, nous pouvons avoir connaissance de signaux d'alerte sur le comportement anormal, les paiements inappropriés ou l'exercice d'une influence anormale sur des décisions afin d'obtenir ou de conserver un marché.

Ces signaux d'alerte (parfois désignés sous les termes de « Red flags ») incluent les situations ou comportements suivants de manière non-limitative :

- Refus d'un tiers de révéler sa structure actionnariale complète ;
- Demande de rémunération ne correspondant pas aux services fournis ;
- Absence d'éléments étayant les services fournis ou décrits de manière vague dans les factures ou incapacité de détailler les actions entreprises pour le compte de CFAO ;
- Demandes visant à être payé dans un pays autre que celui dans lequel le service a été fourni ;
- Implication d'agents publics, y compris des membres de la famille ou d'autres proches de ces agents ;
- Utilisation d'un intermédiaire « fortement » recommandé, imposé par, ou qui a un lien avec un agent officiel ou un partenaire commercial influent ;
- Requête par un consultant commercial qu'une commission lui soit versée avant que la décision d'attribution d'un contrat ne soit annoncée ;
- Demandes de crédit ou de paiement anticipé de l'intermédiaire ;
- Tenue des registres comptables désorganisée, inappropriée ou mal administrée ;
- Surfacturation ou facturation ne reflétant pas précisément les services pour lesquels le paiement est réclamé (par exemple : factures faisant mention de frais non décrits) ;
- Factures retouchées, manipulées ou ne répondant pas aux standards (par exemple : factures antidatées, duplicata de factures sur papier sans en-tête) ou sur lesquelles figurent des écritures douteuses ;
- Augmentation des profits, bénéfices ou dépenses sans juste motif ;
- Octroi de commissions ou de rabais excessifs au tiers ;
- Les cadeaux et invitations excessifs ou somptuaires ;
- Les dons, financement, parrainage sans juste motif.

Si vous observez l'un de ces signaux d'alerte, contactez rapidement votre Correspondant Compliance ou la Direction Compliance Groupe pour savoir comment résoudre cette situation.



L'organisation compliance du Groupe s'appuie sur différents comités et sur un réseau de correspondants dans chaque filiale.

## 10.1 Le Comité Compliance Groupe

Le Comité Compliance Groupe assure le suivi de la mise en œuvre du programme compliance permettant au Groupe de se conformer aux législations et réglementations applicables à ses activités et de conduire ses affaires de manière éthique et responsable. Il est chargé de déterminer les orientations et priorités du programme de compliance, d'affecter les ressources nécessaires et d'assurer le suivi et le contrôle de sa mise en œuvre. Il réunit le Président Directeur Général du Groupe, le Secrétaire Général du Groupe, le Directeur Financier du Groupe et le Directeur Compliance du Groupe.

## 10.2 Les Comités Compliance de Division

Le Comité Compliance de Division définit et assure le suivi du déploiement du programme compliance au niveau des filiales de sa division. Il réunit le Président Directeur Général ou le Directeur de la Division, le Directeur Financier de la Division, le Directeur Compliance de la Division et le Directeur Compliance Groupe, son ou ses Assistants Compliance.

Les membres du Comité Compliance de Division sont responsables notamment de diffuser les messages relatifs à la conformité à travers la division, de contrôler la bonne application du programme de compliance au sein de la division, que ce soit directement ou via leurs propres équipes d'encadrement.

## 10.3 Les Comités Compliance Locaux

Le Comité Compliance Local assure le déploiement du programme de compliance au niveau de chaque filiale et le reporting à la division. Il réunit le Directeur Général de la filiale, un ou plusieurs directeurs exécutifs, le Correspondant Compliance de la filiale et un ou plusieurs Assistants Compliance selon la taille de la structure.

## 10.4 La Direction Compliance Groupe

Le Directeur Compliance Groupe propose, gère et coordonne la mise en œuvre du programme compliance tel que décidé par le Comité Compliance Groupe dont il est membre.

Rattaché au Secrétaire Général du Groupe, le Directeur Compliance de CFAO présente régulièrement au Comité Compliance Groupe un état d'avancement du programme compliance. Pour mener à bien sa mission, il collabore étroitement avec les Directeurs Généraux des Divisions, les Directeurs Financiers des Divisions, les Directeurs Compliance nommés dans les Divisions et les Correspondants Compliance nommés dans chacune des filiales du Groupe, le Directeur des Ressources Humaines, le Directeur Juridique, le Directeur de la Communication et le Directeur de l'Audit interne.

Tous contribuent activement, personnellement et par le biais de leurs propres équipes, à l'implémentation et à l'efficacité du programme.

## 10.5 Les Correspondants Compliance et les Assistants Compliance

Chaque filiale du Groupe est dotée d'une organisation compliance locale composée d'un Correspondant Compliance, d'un ou plusieurs Assistant(s) Compliance (tous nommés et issus principalement des fonctions juridique, finance et ressources humaines).

Lorsque la taille de la structure ne le permet pas, la filiale est dotée uniquement d'un Correspondant Compliance qui rend compte de ses actions au comité de direction de la filiale.

L'organisation compliance locale est responsable de promouvoir le programme compliance, de maintenir une cartographie des risques à jour et de la mise en place des outils et formations en matière de lutte contre la corruption.

Les Correspondants Compliance jouent aussi le rôle de point de contact pour recueillir les questions relatives à l'éthique et à la conformité et y répondre.

## 11/ Les engagements en matière de formation

CFAO s'engage à mettre en place un dispositif interne de formation efficace et adapté en matière de lutte contre la corruption afin de sensibiliser l'ensemble de ses collaborateurs et tiers et plus particulièrement les plus exposés aux risques de corruption.

Le contenu de ces formations est adapté à la nature des risques de corruption, aux fonctions exercées et aux zones géographiques d'activité et est régulièrement actualisé au regard de l'évolution des risques.

Ces formations portent notamment sur le Code de Conduite et d'Éthique (COCE), le Code de conduite anti-corruption de CFAO ; la corruption en général, ses enjeux et ses formes ; les sanctions économiques internationales ; le blanchiment d'argent ; les conflits d'intérêts ; le comportement à adopter, le rôle et les responsabilités de chacun face à des faits de corruption.

Ces formations sont dispensées en présentiel et/ou via des outils de formation en ligne.

## 12/ Les sanctions applicables en cas de manquement

Sous réserve des lois et réglementations applicables, le fait pour un collaborateur de ne pas appliquer le présent Code de conduite anti-corruption ou le Code de Conduite et d'Éthique (COCE) le rend passible d'une sanction disciplinaire de la part de la société pouvant aller jusqu'au licenciement, ainsi qu'à des poursuites civiles et pénales, le cas échéant.

## 13/ Dispositif d'alerte interne

Si un collaborateur estime que les règles définies par la loi, par le COCE ou le présent Code de conduite anti-corruption, ne sont pas respectées ou sont sur le point de ne pas l'être, il doit en informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou le Correspondant Compliance ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle du Groupe « **Speak Up** », dans le respect des règles relatives à ce dispositif et de la loi applicable.

Notre système d'alerte professionnelle « **Speak Up** » vous fournit un canal de communication dédié permettant de signaler les cas potentiels de non-conformité, disponible à tout moment (24/7, 365 jours par an).

### Confidentialité et absence de représailles

Toute personne qui effectue un signalement est protégée. Soyez assuré que vous ne souffrirez pas d'avoir soulevé de bonne foi des préoccupations à propos d'une inconduite présumée. Toute forme de menace ou de représailles ne sera pas tolérée.

CFAO s'engage à traiter l'ensemble des données collectées (notamment l'identité de l'auteur du signalement, celle des personnes visées par l'alerte et les faits signalés), avec le plus haut degré de confidentialité, et, conformément aux exigences du Règlement Européen sur la Protection des Données.

Pour en savoir plus, consultez la **Procédure d'Alerte éthique** applicable au sein de CFAO.

# Les textes de référence



- Code Pénal**      Articles 435-1 et suivants (corruption secteur public) ; 445-1 et suivants (corruption secteur privé)
- Autres**      Article 432-11, 433-1 et 433-2, 435-2 et 435-4, 435-8 et 435-10 (Trafic d'Influence)
- Convention de l'OCDE du 17 décembre 1997 sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales
  - Convention pénale du Conseil de l'Europe, sur la corruption du 27 janvier 1999 et la Convention civile sur la corruption du 4 novembre 1999
  - Convention des Nations Unies contre la corruption du 31 octobre 2003
  - Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (loi Sapin II)
  - Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques
  - Loi Japonaise sur la prévention de la concurrence déloyale « LPCD » ou « UCPA » (Loi n° 47 du 19 mai 1993)
  - Directive (UE) 2019/1937 du Parlement Européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union
  - Loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte et son Décret d'application n° 2022-1284 du 3 octobre 2022
  - Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux lanceurs d'alerte

