

## **Message du Président du Directoire**

### **Publication du Code de conduite anti-corruption Groupe**

Paris, le 24 juillet 2018

CNIM veut être un Groupe référent sur ses cœurs de métiers : Environnement et Energie, Défense, Sécurité et hautes technologies, pleinement engagé dans son développement à l'international.

Dans le cadre de la conduite de ses affaires, CNIM promeut :

- Une culture d'intégrité et de conformité reposant sur le respect et l'adaptation aux nouvelles normes et législations éthiques applicables tant en France que dans les pays où ses collaborateurs opèrent et où ses activités sont réalisées ;
- Le principe d'une tolérance zéro pour la corruption, sous toutes ses formes.

C'est dans cet esprit et dans le contexte de la loi Sapin II que notre nouveau Code de conduite anti-corruption a été élaboré. Celui-ci est consultable sur l'intranet Inside de CNIM à l'adresse suivante : <http://inside.intranet.cnim.net/ethique.aspx> et sur le site internet de CNIM à l'adresse suivante : <https://cnim.com/groupe/deontologie-ethique-engagements-RSE>.

Le Code de conduite anti-corruption définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence et fournit les standards de comportement éthique devant nous aider à prendre les bonnes décisions en affaires.

CNIM se réfère au code Middenext, fruit de nombreuses consultations, et de l'expérience de ses entreprises membres. Il s'agit d'un document spécifique traitant du sujet de la corruption et du trafic d'influence, complétant notamment la Charte éthique du Groupe CNIM et le Code de déontologie des achats du Groupe CNIM.

Celui-ci s'applique au Groupe CNIM, c'est-à-dire à CNIM et à l'ensemble des Sociétés françaises et étrangères contrôlées par CNIM, au sens de l'article L233-3 du Code de commerce. Il constitue à ce titre une référence commune pour l'ensemble des Dirigeants et collaborateurs du Groupe CNIM.

Il est de la responsabilité de chaque personne concernée d'agir en conformité avec le Code de conduite anti-corruption. J'ai pleinement confiance dans l'engagement de chacun à mettre en œuvre les principes qui y sont édictés.

Le Directeur Juridique Groupe se tient à votre disposition pour répondre à toute interrogation ou simple doute.

Nicolas DMITRIEFF  
Président du Directoire

**SIÈGE SOCIAL - DIRECTION GÉNÉRALE : 35 RUE DE BASSANO - 75008 PARIS - FRANCE**

TÉLÉPHONE : +33 (0)1 44 31 11 00 • TÉLÉCOPIE : +33 (0)1 44 31 11 30 • EMAIL : [contact@cnim.com](mailto:contact@cnim.com) • [www.cnim.com](http://www.cnim.com)  
CNIM S.A. : Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance au capital de 6 056 220 €  
R.C.S. Paris B 662 043 595 • SIREN 662 043 595

## Code de conduite anti-corruption

### Préambule

La Société adopte le Code de conduite anti-corruption Middlenext (le Code), lequel se réfère à la Convention des Nations Unies contre la corruption et s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption.

Ce Code fait partie intégrante du Règlement Intérieur de la Société.

Toutefois, un document ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes ; chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de discernement. En cas de doute sur la conduite à tenir, la Société s'appuie sur les outils d'aide et de conseil qu'elle a mis en place, notamment son système d'alerte interne.

Ce Code pourra être révisé à tout moment.

### 1- Cadre et champ d'application

Le Code s'applique :

- Au Groupe CNIM, défini comme la Société CNIM et toutes les Sociétés françaises et étrangères qu'elle contrôle au sens de l'article L233-3 du Code de commerce (ci-après « la Société ») ;
- Aux collaborateurs de la Société, collaborateur désignant les Dirigeants et toute personne titulaire d'un contrat de travail avec la Société, y compris les salariés mis à disposition et les salariés intérimaires, et tout autre préposé de la Société.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement professionnel exemplaire et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code.

Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou au Directeur Juridique Groupe.

### 2- Règles fondamentales et ses déclinaisons

#### Définitions

#### **Corruption**

La corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par intermédiation un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin :

- D'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier ou ;
- D'influencer une décision.

On distingue deux types de corruption :

- La corruption est **active** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est **passive** lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons etc.

### **Trafic d'influence**

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.

Il implique trois acteurs :

- Le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons) ;
- L'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) ;
- La personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

### **Principe(s) / Règle(s)**

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

Si un collaborateur est confronté à une proposition susceptible de contrevenir aux règles et principes éthiques applicables, il doit s'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code et à l'intérêt de la Société ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

Chaque entité du Groupe CNIM qui se réfère au Code a défini une procédure afin que chaque collaborateur puisse exprimer ses doutes, s'il est confronté à un choix éthique ou de conduite des affaires, et ce, en toute confidentialité.

## **2-1 Règles spécifiques aux agents publics**

### **Définition**

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

### **Principe(s) / Règle(s)**

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Le Code pénal français sanctionne lourdement les individus coupables de corruption publique - peines pouvant aller jusqu'à 10 ans de prison et 1 million d'euros d'amende. La simple tentative suffit à caractériser l'infraction – par exemple, le fait de proposer un pot de vin ou de le demander – est condamné de la même manière que l'acte de corruption accompli.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant, c'est à dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur. S'il n'est pas interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis de la Société et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie.

## **2-2 Cadeaux et invitations**

### **Définition**

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

Le fait d'offrir ou de se faire offrir des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, évènements sportifs etc.) est considéré comme une invitation.

### **Principe(s) / Règle(s)**

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi convient-il d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision ou de favoriser une entreprise ou une personne.

## **2-3 Dons à des organisations caritatives ou politiques**

### **Définition**

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

Les contributions politiques - monétaires ou non – sont destinées à soutenir des partis politiques, des groupements politiques, des responsables politiques ou des initiatives politiques. La Société les interdit.

### **Principe(s) / Règle(s)**

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de la Société ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel.

Les demandes de dons doivent être approuvées par un supérieur hiérarchique.

## 2-4 Mécénat et parrainage

### **Définition**

Pour l'application du présent Code:

- Le mécénat désigne le soutien matériel, financier ou technique, apporté par la Société, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une personne ou à un organisme, dont l'activité présente un intérêt général.
- Le parrainage désigne un soutien matériel, financier ou technique, apporté par la Société (« le parrain ») à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation, en vue de promouvoir l'image du parrain.

### **Principe(s) / Règle(s)**

Les actions de mécénat ou de parrainage doivent être réalisées sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de la Société, dans le cadre du parrainage.

## 2-5 Paiements de facilitation

### **Définition**

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) versés pour faciliter ou accélérer toutes formalités, notamment administratives, telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

### **Principe(s) / Règle(s)**

La Société n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

## 2-6 Surveillance des tiers (fournisseurs, prestataires, clients)

### **Définition**

La surveillance porte sur les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquelles la Société interagit et qui peuvent présenter dans certains cas un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs et sous-traitants de premier rang, prestataires, agents, clients, intermédiaires etc.

### **Principe(s) / Règle(s)**

La Société s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant.

## 2-7 Conflits d'intérêts

### Définition

Les conflits d'intérêts résultent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

### Principe(s) / Règle(s)

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

## 2-8 Enregistrements comptables/contrôles internes

### Définition

La Société doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

### Principe(s) / Règle(s)

Les personnes qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes.

## 3- Mise en application

### 3-1 Sensibilisation, formation

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de sensibilisation et/ou de formation qui sont organisées par la Société afin de les sensibiliser et/ou de les former à la lutte contre la corruption.

Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

### 3-2 Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte

**Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par la Société, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions** à sa hiérarchie et/ou au référent éthique désigné par la Société:

- S'il est confronté à un risque de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être commise ou est susceptible d'être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis une alerte de bonne foi.

Tout collaborateur qui émettrait une alerte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration, de violation ou de risque de violation du Code, est exacte, sera protégé contre toutes formes de représailles. Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable.

Par ailleurs, si une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire, en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou caractérisées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

### **3-3 Dispositif d'alerte professionnelle et protection des données personnelles**

Les collaborateurs sont informés de l'existence du dispositif.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels le Groupe CNIM est présent et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, selon les mêmes modalités.

### **3-4 Sanctions en cas de violation du présent Code**

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions notamment pénales<sup>2</sup> selon les législations applicables.

La Société s'engage à :

- Prendre toutes les alertes en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates.

### **3-5 Mise en œuvre : responsabilité et surveillance**

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

La Société sera amenée à effectuer des contrôles périodiques afin de vérifier la correcte application du Code.

Le Comité d'audit Groupe sera périodiquement informé de l'utilisation du dispositif d'alerte professionnelle et sur des conclusions des alertes ayant fait l'objet d'enquêtes.

(\*\*\*)

---

<sup>2</sup> La loi française incrimine de la même manière la corruption active (le corrupteur) et la corruption passive (le corrompu). Pour une personne physique, la peine maximum est de 5 ans de prison et 500 000 € d'amende (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).