

Code de conduite

1- POURQUOI CE CODE ?

Les lois et les normes l'exigent. Le non-respect des lois et règlements internationaux et nationaux en matière de bonnes pratiques, et notamment de lutte anti-corruption, peut exposer l'entreprise et ses dirigeants à des sanctions pénales et civiles.

Les membres du personnel peuvent être passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement, pouvant être assorties de peines complémentaires (interdiction de droits civiques, par exemple).

L'enjeu n'est pas seulement pénal : des sanctions commerciales, financières ou administratives peuvent également être prononcées à l'encontre d'IMA en cas de violation des réglementations. Une entreprise condamnée pour corruption pourra être exclue des appels d'offres publics.

Par ailleurs, les principaux acteurs de nos marchés demandent désormais des garanties en matière d'éthique et de déontologie avant d'engager une relation. Nos actionnaires et nos clients (également désignés « Grands comptes ») exigent le respect d'un code de conduite des affaires incluant des dispositions anti-corruption.

La mise en place d'un code de conduite est nécessaire. Son respect doit permettre de valoriser notre relation avec nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires, de renforcer notre image sur le marché et de diminuer les risques de mise en cause de la responsabilité juridique de l'entreprise, des dirigeants et de celle des membres du personnel.

2- LES REGLES DE CONDUITE

2.1. Les pratiques à proscrire

a) La corruption

Principe

IMA interdit toutes formes de corruption.

La corruption est le fait d'offrir un avantage à une personne pour qu'elle prenne une décision, qui est en son pouvoir, ou au contraire s'abstienne de la prendre, en violation de ses propres obligations. Elle vise notamment les relations avec les pouvoirs publics et les personnes privées.

Les réglementations sanctionnent la corruption directe ou avec la complicité d'une autre personne. Elles sanctionnent aussi bien celui qui corrompt, que celui qui est corrompu. La simple tentative de corruption est également punie.

Une vigilance accrue s'impose dans les relations avec les pouvoirs publics. Les sanctions sont plus lourdes et s'étendent au trafic d'influence.

En pratique : quelques exemples

La corruption peut concerner les relations :

- avec des clients : offrir des cadeaux pour s'assurer de garder le contrat dans le cadre d'un appel d'offre,
- avec des fournisseurs : retenir un candidat dans le cadre d'une consultation pour l'achat d'un logiciel en contrepartie d'un voyage personnel,
- avec des prestataires : accepter des réductions de prix sur les travaux pour soi-même en contrepartie d'une évaluation favorable d'un prestataire agréé,
- avec des salariés : recruter un candidat en échange d'un service à titre personnel,
- avec des agents publics : proposer le versement d'une prime (« pot de vin ») pour accélérer des formalités administratives.

Les réflexes à adopter

- Je vérifie que les prestations ont effectivement été réalisées avant de régler une facture.
- J'accorde une remise commerciale strictement en application des politiques et procédures d'IMA.
- Je mandate un intermédiaire exclusivement en application d'un accord écrit.
- Je respecte les procédures internes de règlements et je ne règle pas en liquide.
- J'applique les procédures internes, notamment celles de recrutement et sur les cadeaux d'affaires.
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

b) La fraude

Principe

Toute fraude est proscrite au sein d'IMA.

La fraude consiste à tromper intentionnellement une personne pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour se soustraire à une obligation légale.

La fraude peut être une action ou une omission.

Les manœuvres frauduleuses sont sanctionnées sous forme d'infractions spécifiques : vol, escroquerie, détournement de fonds, abus de biens sociaux et abus de confiance, faux et usage de faux, dissimulation de preuve ou de revenus...

En pratique : quelques exemples

La fraude repose souvent sur des falsifications de documents. Elle peut se traduire par des détournements de fonds ou l'utilisation détournée de matériel ou d'informations.

La fraude peut consister à aider volontairement :

- un fournisseur ou un prestataire à établir des fausses factures ou des factures pour un montant supérieur à la valeur réelle de la prestation,
- un bénéficiaire à obtenir des remboursements pour un faux sinistre.

Les réflexes à adopter

- Je ne concurrence pas directement ou indirectement les activités d'IMA.
- Je suis attentif aux documents justificatifs qui me sont soumis.
- Je ne gère pas les prestations pour mon propre sinistre.
- J'identifie mon interlocuteur lorsque je suis en contact avec une autre personne (bénéficiaires, fournisseurs, clients...).
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

c) Le blanchiment d'argent, financement du terrorisme et respect des sanctions économiques

Principe

IMA a adopté des procédures de contrôle interne visant à éviter que les transactions réalisées ne soient utilisées à des fins de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme.

Le blanchiment d'argent consiste à dissimuler ou à convertir les fonds provenant d'activités illégales.

Des sanctions spécifiques peuvent être prises à l'encontre de certains pays (embargos) ou de certaines entités ou individus spécifiquement désignés, en application de décisions nationales ou internationales.

En pratique : quelques exemples

Une avance de fonds, notamment dans un pays sensible*, peut être utilisée pour financer une activité illégale.

Les réflexes à adopter

Pour une opération dans les pays à risques*, je m'assure de connaître suffisamment les législations et réglementations applicables en demandant l'avis à mon manager.

(*La liste des pays à risques est définie sur des bases réglementaires. Elle est disponible auprès de votre manager et du service référent).

d) La protection de l'information

Principe

IMA interdit la divulgation de données confidentielles.

Chaque membre du personnel doit protéger et maintenir confidentiels les données et documents non publics (stratégiques, liés au savoir-faire, commerciaux...).

Les informations nominatives, professionnelles ou personnelles, doivent être entourées de toutes les précautions nécessaires pour empêcher leur modification ou leur divulgation.

En pratique : quelques exemples

Une attention particulière doit être portée sur les données sensibles confiées par nos bénéficiaires, notamment en lien avec leurs données de santé.

L'obligation de confidentialité continue à s'appliquer après le départ de l'entreprise.

Les réflexes à adopter

- Je reste discret lors de mes discussions dans des lieux publics (notamment dans le train).
- Je suis particulièrement vigilant lorsque j'ai connaissance d'informations sensibles (notamment des données de santé).
- Je conserve la confidentialité des procédures et savoir-faire d'IMA.
- J'applique les bonnes pratiques, spécialement celles sur les réseaux sociaux.
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

2.2. Les pratiques autorisées selon les circonstances

a) Les cadeaux et invitations

Les cadeaux ou invitations peuvent créer le sentiment d'être redevable et altérer l'indépendance dans la décision ou dans le service.

Toutefois, dans certains pays, le refus d'un cadeau provenant d'un partenaire professionnel peut être culturellement mal perçu, voire nuire aux relations professionnelles avec ce dernier.

Les cadeaux peuvent prendre la forme de repas, invitation à un évènement sportif ou culturel, voyage à prix réduit... En fonction des circonstances et des usages locaux, ils peuvent être tolérés.

Les réflexes à adopter

- J'applique la « Charte d'offre et d'acceptation des cadeaux d'affaires ».
- Je n'offre aucun cadeau à un membre de la fonction publique.
- Je refuse un cadeau en phase de négociation.
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

b) Les paiements de facilitation

Les paiements de facilitation se définissent comme des paiements qui facilitent la réalisation de procédures et formalités administratives obligatoires que les agents publics sont en principe tenus de réaliser par les voies légales normales.

Les « pots-de-vin » ne sont pas des paiements de facilitation et IMA interdit leur versement en toute situation et tout pays.

En France, les paiements de facilitation sont interdits.

Dans certains pays, la délivrance d'une autorisation ou d'un visa peut, dans des circonstances d'urgences, devoir être accélérée. Les paiements de facilitation doivent faire l'objet d'une approbation spécifique pour en vérifier la licéité.

Les réflexes à adopter

- J'applique les procédures.
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

c) Le conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts peut remettre en cause l'objectivité avec lesquelles une personne exerce ses fonctions du fait d'intérêts différents de ceux de l'entreprise.

Les intérêts en jeu peuvent être de nature financière, politique, confessionnelle...

Le conflit d'intérêts peut être constitué, notamment par le fait pour un membre du personnel de travailler simultanément pour un client, un fournisseur ou un concurrent ou de détenir des participations significatives dans ces derniers.

Les réflexes à adopter

- J'applique les procédures d'achats.
- Je ne prends pas de décision seul dès lors que j'identifie un conflit d'intérêts potentiel.
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

d) Les dons à des œuvres caritatives, les parrainages et les contributions politiques

Seule la Direction peut autoriser les dons à des œuvres caritatives en numéraire ou en nature, y compris le lobbying et les parrainages. Les contributions à des activités politiques sont interdites.

Les réflexes à adopter

- Je ne fais pas de promesse à une association au titre de l'entreprise.
- Je limite ma contribution éventuelle à la vie politique à un strict cadre privé.
- En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

3- LA PRATIQUE DU CODE DE CONDUITE

3.1. A qui s'applique ce code ?

Le code de conduite s'applique à tous les salariés d'IMA GIE et aux partenaires. Par partenaire, il faut entendre toute personne travaillant avec IMA, notamment les sous-traitants.

3.2. Comment appliquer le code ?

En cas de doute sur une situation, de constat d'un manquement au code ou d'incompréhension sur l'interprétation du code, tout membre du personnel doit s'adresser à son manager ou, si nécessaire, à un responsable plus haut placé dans la hiérarchie de son domaine d'activité. Pour l'assister, le manager doit s'adresser au service référent (alerte_deontologie@ima.eu).

Un membre du personnel rendant compte de bonne foi d'un manquement au code de conduite ne peut être sanctionné pour sa démarche d'alerte, sauf s'il lui est personnellement imputable.

Toutes les situations ne peuvent être anticipées dans ce document. Pour les cas non mentionnés, il convient de s'adresser à son manager pour connaître l'attitude à adopter.

Les règles décrites peuvent, selon le cas, être adaptées en fonction des législations et des réglementations locales.

3.3. Quels moyens pour faire appliquer le code ?

L'entreprise a mis en place des dispositifs pour contribuer à la maîtrise de ses activités et au respect du code, des politiques, procédures et réglementation.

Chaque membre du personnel est acteur, par son respect des procédures et sa contribution à l'efficacité du dispositif de contrôle interne.

Pour l'application des dispositifs d'alertes internes et de lanceur d'alerte prévus par la loi française, une procédure de signalement est disponible sous Intramuros.

L'ESSENTIEL A RETENIR

- ✓ IMA engagé dans la lutte anti-corruption, anti-fraude et anti-blanchiment.
- ✓ Une question ? Votre manager présent pour vous orienter.
- ✓ Une adresse mail mise en place : alerte_deontologie@ima.eu (service référent)
- ✓ Une procédure sous Intramuros à votre disposition.

4- REGLEMENT INTERIEUR, SANCTIONS DISCIPLINAIRES, PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le non-respect des règles et principes figurant dans ce code engage la responsabilité personnelle du membre du personnel dès lors qu'il est prouvé qu'un manquement lui est personnellement imputable.

Ce non-respect expose le salarié aux sanctions disciplinaires définies dans le règlement intérieur, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis.

Le présent code annexé au règlement intérieur, établi après consultation des instances représentatives du personnel, est affiché et déposé conformément aux articles R. 1321-1 à R. 1321-5 du Code du Travail.

Il est communiqué à l'Inspection du Travail en deux exemplaires ainsi que les avis émis par les Instance Représentatives du Personnel Compétentes.

L'entrée en vigueur du présent code est fixée au 1^{er} Août 2018.