

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION GROUPE

| Identification du document | |
|--|---|
| Référence | Code de conduite Anticorruption Groupe |
| Date de création | 29/11/2017 |
| Date de la dernière mise à jour | 29/10/2021 |
| Statut | Version finale du 29/10/2021 |
| Rédacteur | Koffi Madou Risk & Compliance Manager |
| Propriétaire | Audrey Mariani Secrétaire Général |
| Classification | Diffusion interne |
| Nombre de pages | 20 |
| Applicabilité | Le Code de conduite Anticorruption Groupe s'applique à l'ensemble des entités d'IN Groupe |

| Circuit de validation | | | | |
|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------|-------------|
| Nom / Prénom | Entité / Direction | Date | Commentaires | Visa |
| Audrey Mariani | SG | | | |
| Didier Trutt | PDG | | | |



**CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION
GROUPE**

Réf : PM-02-02-02-Ins-001

Version : 02

29/10/2021

Page 2 sur 20

**CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION
IN GROUPE**

MESSAGE DE DIDIER TRUTT

« Tolérance zéro » en matière de corruption et de trafic d'influence

Chers collaborateurs,

L'identité d'un individu est son bien le plus précieux. La protéger est notre raison d'être. Nous sommes fiers de fournir des services de confiance à nos clients et de rendre, ainsi, la société plus sûre.

La France a renforcé son dispositif de lutte contre la corruption à travers la loi dite SAPIN II. A ce double titre, nous renforçons le dispositif déjà en place au sein du Groupe. Nous nous devons de porter haut, tant collectivement qu'individuellement, les valeurs d'intégrité, de transparence, de conformité et d'éthique. Le respect de ces valeurs nous ont permis de construire notre réputation d'année en année et d'obtenir la confiance de nos interlocuteurs. Le recours à la corruption et au trafic d'influence ne saurait en aucun cas constituer une pratique acceptable au sein d'IN Groupe (Imprimerie Nationale SA et ses filiales).

C'est pourquoi je demande à chaque collaborateur d'adopter un comportement exemplaire dans ses relations de travail au quotidien, avec ses collègues et vis-à-vis de l'ensemble de nos parties prenantes : clients et prospects, fournisseurs, partenaires. C'est là un fondement essentiel de notre réussite passée, mais aussi future.

Le présent document rappelle les principes de base relatifs à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Le respect de ces règles est impératif. Ce code de conduite doit également guider, au quotidien, l'action de tous les collaborateurs du Groupe et nous aider à prendre les meilleures décisions possibles.

Je vous encourage à lire très attentivement ce document et à vous y référer souvent. Je compte sur vous pour veiller à l'application des règles exposées dans ce code, afin d'assurer un développement éthique et sécurisé de nos activités.

Didier Trutt,

Président-Directeur général d'IN Groupe



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION | 5 |
| I. QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE ?..... | 6 |
| II. LES REGLES A RESPECTER : | 9 |
| 1. Cadeaux et invitations | 9 |
| 2. Conflits d'intérêts..... | 12 |
| 3. Partenaires commerciaux..... | 13 |
| 4. Paiements de facilitation..... | 15 |
| 5. Lobbying | 16 |
| 6. Recrutement..... | 17 |
| 7. Dons, mécénat et sponsoring..... | 18 |
| 8. Tenue et exactitude des livres et registres..... | 18 |
| III. LE RESPECT DU CODE ANTICORRUPTION ET LES SANCTIONS APPLICABLES..... | 19 |
| 1. L'interprétation et le respect du Code | 19 |
| 2. Le droit d'alerte | 19 |
| 3. Les conséquences en cas de violation du Code..... | 20 |

INTRODUCTION

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence est un acte grave qui peut entraîner des conséquences juridiques et financières importantes pour la société IN S.A. ainsi que pour ses filiales françaises et étrangères (ci-après dénommé le « **IN Groupe** » ou le « **Groupe** »), mais également nuire durablement à leur réputation.

Afin de lutter efficacement contre la corruption, les législations nationales et internationales ne cessent, depuis plusieurs années, de se multiplier et de se renforcer dans leur périmètre comme dans leur application.

C'est dans ce contexte qu'IN Groupe, en application de l'article 17 de la loi Sapin 2 du 9 décembre 2016 renforce son programme de conformité spécifique à la prévention et la détection de la corruption dont le présent Code de conduite anticorruption (ci-après le « **Code** ») fait partie intégrante.

Il est intégré aux règlements intérieurs des sociétés françaises du Groupe.

Plus particulièrement, ce Code a pour objet de rappeler à tous, les principes de base relatifs à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence et les comportements à observer à cet égard.

Il s'applique à l'ensemble des mandataires sociaux et salariés du Groupe, ainsi qu'à ses collaborateurs extérieurs et occasionnels (intérimaires, fournisseurs exécutant leurs prestations sur site, stagiaires) (ci-après désignés ensemble les « **Collaborateurs** »).

Il est consultable sur le site intranet du Groupe.

Il est également attendu de l'ensemble de nos partenaires commerciaux (distributeurs, fournisseurs, consultants, sous-traitants, intermédiaires, etc.) qu'ils se conforment aux principes du présent Code ou qu'ils appliquent des standards au moins équivalents à celui-ci, mais également qu'ils promeuvent les principes de ce Code auprès de leurs propres partenaires.

Ce Code ne prétend pas être exhaustif et n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les Collaborateurs pourraient être confrontés. Il expose les règles qui doivent gouverner leurs décisions. Il appartient donc à chacun de lire attentivement et de comprendre les règles exposées dans ce Code ; et de faire preuve de jugement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter.

I. QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE ?

Sous le terme générique de « corruption » sont visés la corruption proprement dite et le trafic d'influence.

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.

Le don ou avantage indu peut prendre différentes formes :

- La remise de sommes d'argent, les paiements dits de facilitation désignant le versement de sommes modiques à des agents administratifs afin de débloquer ou d'accélérer le traitement de certains services administratifs courants, notamment. Le moyen de paiement des sommes d'argent peut être dissimulé (fausses factures, honoraires de consultants, dons, sponsoring, etc.) ou le paiement être effectué de différentes manières : paiement par espèce, virements ou autres, acquittement des dettes de la personne corrompue, ouverture d'un crédit en banque, etc.
- Les avantages en nature, tels que notamment la participation à des événements, les divertissements, voyages, cadeaux, l'embauche de membres de la famille ou d'amis, les travaux faits gratuitement dans la maison de l'intéressé etc. A noter, les cadeaux et services événementiels d'entreprises (invitations à des événements sportifs, billets d'avion, chambres d'hôtel, etc.) peuvent être assimilés à de la corruption lorsqu'ils sont disproportionnés.

Il n'est pas nécessaire que l'avantage soit reçu directement par la personne qui accomplit ou s'abstient d'accomplir un acte de manière inappropriée. L'avantage peut tout à fait être accordé à la famille de la personne (billets d'avions) ou encore à une association caritative (octroi d'une subvention) ;

Le simple fait de proposer l'avantage, quand bien même cette proposition aurait été refusée ou par la suite retirée, suffit à caractériser l'infraction ; il importe peu que l'acte de corruption ait lieu préalablement ou postérieurement à la sollicitation de l'avantage.

La contrepartie au don ou à l'avantage indu peut être de tout type : l'octroi d'un marché public, la signature d'un contrat, un traitement préférentiel, la divulgation d'informations confidentielles, une inaction « coupable » dans une situation où l'on ferme les yeux alors que l'on devrait intervenir, etc.

Un **acte de trafic d'influence** est commis lorsqu'un don ou un avantage indu est offert ou consenti pour que le bénéficiaire use de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir d'une autorité publique une décision favorable.

Le point commun de la corruption et du trafic d'influence est le dévoiement de la fonction exercée par le bénéficiaire de l'avantage indu (l'agent corrompu) qui monnaie le pouvoir ou l'influence que lui procure sa fonction, dans son intérêt personnel, direct ou indirect.

La corruption est dite **publique** lorsqu'elle implique des personnes exerçant une fonction publique (ci-après « **Agent public** ») et **privée** lorsque l'infraction de corruption n'implique que des personnes physiques ou morales relevant du secteur privé.

Qu'est-ce qu'un Agent public ?

La notion d'Agent public doit être interprétée largement et vise toute 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.

Doit également être qualifié d'Agent public, toute autre personne considérée comme tel en vertu de la législation nationale d'un pays.

Par ailleurs, la corruption est active ou passive selon que l'on se place du côté de la personne corruptrice ou corrompue :

La corruption est active pour la personne qui corrompt, c'est-à-dire pour la personne qui offre ou consent un don ou un avantage indu à une personne investie d'une fonction publique ou privée en espérant que celle-ci (la personne corrompue) accomplisse, retarde ou s'abstienne d'accomplir un acte.

La corruption est active pour la personne qui corrompt, que celle-ci soit ou non à l'origine des discussions illicites : la corruption est active tant dans le cas où le don ou l'avantage est à l'initiative de la personne corruptrice que dans le cas où le don ou l'avantage a été à l'origine sollicité par la personne corrompue.

Illustration :

Un Collaborateur interagissant avec des autorités publiques, françaises ou étrangères, dans le cadre d'un appel d'offres, se rend coupable du délit de corruption active si ce dernier offre ou propose à un fonctionnaire ainsi qu'à ses enfants des places VIP pour la finale de Roland-Garros en échange de l'octroi d'un marché public.

Un Collaborateur interagissant avec le Président d'une commission d'attribution de marché public se rend coupable du délit de corruption active s'il accepte de verser au Président, qui lui en fait la demande, une somme d'argent en contrepartie du traitement privilégié réservé à l'entreprise dans le cadre de l'attribution du marché.

La corruption est passive, pour la personne qui est corrompue, c'est-à-dire pour la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'un don ou d'un avantage indu qu'il sollicite ou qu'il accepte.

Illustration :

Dans le cadre d'un appel d'offres, le Responsable des achats, se rend coupable du délit de corruption passive si celui-ci accorde le marché à un fournisseur potentiel en contrepartie de l'acceptation d'une invitation à un week-end tous frais payés par le fournisseur.

Le cadre des négociations annuelles, se rend coupable l'acheteur, qui chargé de négocier les meilleurs tarifs auprès des fournisseurs, obtient de fausses ristournes sur lesquelles il perçoit abusivement des commissions.

L'infraction de corruption est établie par la simple promesse d'un avantage indu, même si cet avantage n'est finalement pas attribué.

Quelles sont les sanctions ?

La corruption étant une infraction intentionnelle, tout Collaborateur commettant un acte de corruption engagera sa responsabilité pénale personnelle, et dans certains cas celle des sociétés composant le Groupe. En tout état de cause, la commission d'un acte de corruption par un Collaborateur a nécessairement un impact sur la réputation du Groupe, et par voie de conséquences sur ses activités.

La commission du délit de corruption peut donner lieu en France aux sanctions suivantes :

- *Personne physique : 5 à 10 ans d'emprisonnement et 500.000 à 1.000.000 euros d'amende ou doublement du produit de l'infraction ;*
- *Personne morale : 2.500.000 à 5.000.000 euros ou doublement du produit de l'infraction, plus des peines complémentaires.*

La commission du délit de trafic d'influence donne lieu aux mêmes sanctions que celles prévues en cas de commission du délit de corruption.

II. LES REGLES A RESPECTER :

Le présent chapitre fournit les informations nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre les règles à respecter par les Collaborateurs dans le cadre de leurs activités afin de prévenir et lutter contre la corruption et le trafic d'influence.

1. CADEAUX ET INVITATIONS

Offrir des cadeaux et invitations est souvent considéré comme un acte de courtoisie permettant de renforcer les relations commerciales. La nature de ces pratiques varie considérablement selon le pays, ses coutumes, l'entreprise, la relation commerciale, etc.

Cependant, les règles en matière de lutte contre la corruption interdisent l'offre de cadeaux, invitations et autre chose de valeur à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.

Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations peut être considérée comme l'une des formes manifestes de corruption, notamment dans le cadre d'une opération commerciale ou d'une demande d'autorisation/permis auprès d'un Agent public.

Règles à respecter :

- De manière générale,
 - Les cadeaux et invitations offerts ou acceptés ne doivent pas avoir pour intention d'obtenir un avantage indu ni d'influencer l'action de quiconque. A ce titre, les cadeaux, invitations ou avantages quelconques doivent se dérouler à distance de toute prise de décision importante (par exemple toute procédure de mise en concurrence). En effet, les circonstances du cadeau ou de l'invitation ne doivent pas être de nature à inspirer des soupçons de corruption, même a posteriori. Il faut donc être attentif au contexte et au sens que peut prendre un avantage ou un cadeau qui ne doit supposer aucune attente en contrepartie.
 - Les cadeaux en argent liquide ou équivalent tels que les bons cadeaux sont interdits.
 - Les invitations au restaurant doivent être limitées à un évènement particulier, être réciproques et ne pas dépasser la valeur prévue par la politique des frais de voyage du Groupe.

- Les cadeaux et invitations sont strictement professionnels. Ils ne peuvent concerner que le Collaborateur ou le partenaire commercial, à l'exclusion de la famille ou autres relations de ceux-ci.
- Les cadeaux et invitations ne peuvent être reçus ou offerts que s'ils ne sont pas interdits par la loi locale. Lorsqu'ils sont autorisés, offrir ou accepter un cadeau ou une invitation doit rester exceptionnel.
- Cas spécifiques des PPE (Personnes Politiquement Exposées) :
 - En général, les PPE sont les personnes considérées comme étant exposées à un « risque plus important » de corruption (blanchiment d'argent en particulier) en raison des fonctions politiques, judiciaires ou administratives qu'elles exercent, ou ont exercées il y a moins d'un an, soit au nom d'un Etat ou d'une institution internationale publique fondée par un traité (i.e un membre de la Cour des comptes, un membre du conseil de direction d'une banque centrale, un membre d'une administration, un manager ou un poste supérieur d'une entreprise publique).
 - Concernant les PPE, les Collaborateurs ne doivent en aucun cas :
 - Affecter, offrir ou promettre des paiements en espèce, des services, des cadeaux ou des invitations individuelles à des personnes revêtues d'une autorité publique en échange d'avantage inapproprié ;
 - Utiliser un intermédiaire ou agir en tant qu'intermédiaire pour avoir de tels comportements. Dans le cas où ils ou elles seraient face à ce genre de situations, les employé(e)s doivent contacter leurs supérieurs.
- S'agissant des cadeaux et invitations reçus par les Collaborateurs :
 - Les cadeaux reçus par un Collaborateur sont limités aux objets publicitaires de faible valeur et en nombre restreint.
 - Les invitations autres que les invitations au restaurant reçues par un Collaborateur ont nécessairement un caractère professionnel, effectués dans le cadre de séminaires fournisseurs ou de manifestation à caractère collectif.
 - L'acceptation par un Collaborateur d'une invitation est soumise à la déclaration et à l'autorisation préalable de :
 - Son supérieur hiérarchique ;
 - Ainsi que du Secrétaire général du Groupe lorsque les frais de déplacement et/ou d'hébergement sont pris en charge par le fournisseur.
 - Le Collaborateur ne peut accepter une invitation à un évènement que si le partenaire d'affaires qui invite est présent lors de l'évènement.

Illustration :

Un fournisseur invite un Collaborateur à passer deux jours à un salon professionnel comprenant l'entrée au salon, les repas, ainsi que la participation à un évènement festif.

Après accord de sa hiérarchie, un Collaborateur peut bien sûr accepter de se rendre au salon professionnel et, dans le cadre de bonnes relations, se laisser inviter à un repas ou à un évènement à cette occasion, sous réserve que (i) cela reste très occasionnel et d'une valeur raisonnable, (ii) que le fournisseur participe à l'évènement, et que (iii) cela se déroule à distance de toute phase de décision importante (appel d'offres en cours par exemple).

En effet, il ne doit pas pouvoir être reproché au Collaborateur de privilégier ce fournisseur en contrepartie de l'acceptation de ces agréments, faits constitutifs de corruption.

Si l'invitation incluait également la prise en charge des billets d'avion et/ou des nuits d'hôtel par le fournisseur, le Collaborateur devra, outre la validation de sa hiérarchie, obtenir l'accord préalable du Secrétaire Général du Groupe.

• S'agissant des cadeaux et invitations offerts par les Collaborateurs :

- Les cadeaux et invitations offerts par un Collaborateur doivent être adaptés à la situation, aux usages de notre profession, à l'occasion qui les motive, et être d'une valeur raisonnable.
- L'offre par un Collaborateur de cadeaux et invitations est soumise à l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Illustration :

Un Collaborateur du Groupe peut tout à fait offrir à l'un de ses clients une boîte de chocolats pour les fêtes de fin d'année dans la mesure où il s'agit d'un cadeau de valeur raisonnable offert pendant une période au cours de laquelle les cadeaux de ce type sont traditionnellement échangés.

En effet, il est peu probable qu'une boîte de chocolats influence le volume des commandes futures du client. Toutefois, le Collaborateur devra préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

En tout état de cause, si la législation locale est plus stricte que les règles ci-dessus énoncées, il convient de se conformer à la règle la plus stricte.

2. CONFLITS D'INTERETS

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un Collaborateur pourraient entrer en conflit avec ceux d'IN Groupe.

Par intérêt personnel, il faut entendre les intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont le Collaborateur s'acquitte des fonctions et responsabilités qui lui ont été confiées par le Groupe.

Une telle situation pourrait par exemple survenir si un Collaborateur :

- ✓ Négocie au nom d'IN Groupe un contrat dont il retire un intérêt personnel directement ou par personne interposée, actuel ou ultérieur,
- ✓ Détient un intérêt financier dans une société contrôlée par des concurrents ou encore des clients d'IN Groupe, etc.

Dans la mesure où un conflit d'intérêts peut cacher un acte de corruption, il est primordial que les Collaborateurs soient vigilants quant à la survenance de situation de conflits d'intérêts.

Règles à respecter :

- Les Collaborateurs doivent s'abstenir de mettre en avant tout intérêt personnel, financier ou familial, qui pourrait les empêcher d'agir au mieux des intérêts d'IN Groupe, et de faire naître un doute quant à leur intégrité.
- En cas de situation potentielle ou existante de conflits d'intérêts, les Collaborateurs doivent s'abstenir de participer aux tâches et missions qui leur ont été confiées et déclarer immédiatement cette situation à leur supérieur hiérarchique dans les conditions visées à la Politique de gestion des conflits d'intérêts, consultable sur le site intranet du Groupe.

Illustration :

Il pourrait être acceptable que le Groupe envisage, à la demande de l'un de ses Collaborateurs, de consulter, en raison de ses prix compétitifs et de sa réputation, un fournisseur de biens et/ou prestataire de services (exemple de services informatiques), au sein duquel l'un des Collaborateurs du Groupe a un intérêt personnel direct ou indirect. Cela vise notamment les cas dans lesquels le Collaborateur ou l'un de ses proches est dirigeant de droit ou de fait, ou encore actionnaire, du fournisseur consulté.

Toutefois, dans cette situation, le Collaborateur concerné se doit de distinguer ses intérêts personnels et professionnels afin d'éviter une situation de conflits d'intérêts qui pourrait cacher un acte de corruption. Dans ce contexte, le Collaborateur doit déclarer cette situation à son supérieur hiérarchique et s'abstenir de participer au choix du prestataire.

3. PARTENAIRES COMMERCIAUX

Le risque de corruption existe dès lors qu'IN Groupe est en relation d'affaires avec différents partenaires commerciaux dans le cadre de ses activités professionnelles.

En effet, dans certaines circonstances, une entreprise peut être tenue juridiquement responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire commercial.

Dans le cadre de leurs activités, les Collaborateurs du Groupe sont en relation avec de nombreux partenaires commerciaux, en France et à l'export, tels que des distributeurs, des intermédiaires (agents commerciaux, agents de représentation, etc.), des fournisseurs, des sous-traitants, des clients, etc. Ils agissent dans ce cadre conformément aux principes édictés dans la « *politique éthique et conformité du Groupe* ».

Règles à respecter :

- Avant d'entrer en relation d'affaires avec un partenaire commercial, il convient d'effectuer des contrôles préalables afférents notamment à son intégrité (« due diligences ») adaptés et proportionnés à la situation particulière du partenaire commercial (réputation et éventuelles poursuites en cours ou antérieures, compétences et ressources dans le domaine requis, relations contractuelles en cours ou antérieures avec un Agent public, etc.), conformément aux procédures internes, et notamment à la « *procédure d'évaluation des tiers* ».

- Plus particulièrement, s'agissant des intermédiaires, tout indice suspect doit être contrôlé et le cas échéant conduire à exclure une collaboration avec ces derniers. Il s'agit notamment de situations dans lesquelles l'intermédiaire :
 - ✓ Semble incompetent ou manque de personnel ;
 - ✓ Est désigné ou recommandé par un Agent public ;
 - ✓ Demande à rester anonyme ou manque de transparence ;
 - ✓ Demande à être payé en espèces, d'avance, ou dans un pays différent du lieu de résidence ou d'activité ;
 - ✓ Demande une rémunération anormalement élevée par rapport à la valeur des services fournis.
 - ✓ Demande des remboursements pour des dépenses anormalement élevées ou non documentées.
- Toute relation d'affaires avec un partenaire commercial doit donner lieu à l'établissement d'une commande de la part d'un client, d'un ordre d'achat de la part de l'Imprimerie nationale ou d'un contrat écrit et signé des deux parties en application de la politique de contractualisation du Groupe. Ces contrats doivent explicitement contenir des clauses certifiant que le 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.
- Les règlements effectués au bénéfice d'un partenaire commercial doivent toujours correspondre à une rémunération appropriée et proportionnée au service rendu. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les règlements effectués sur un compte bancaire domicilié à l'étranger.
- Aucun paiement ne doit être effectué en liquide ou sans un accord contractuel dûment approuvé.
- Ces paiements doivent être effectués après présentation d'une facture, dûment validée, en priorité par virement bancaire sur le compte bancaire du partenaire commercial, après vérification des coordonnées bancaires du bénéficiaire, et pour le montant figurant sur la facture, conformément aux dispositions contractuelles.
- Tous les documents spécifiques à l'activité du partenaire commercial doivent être conservés tout au long de la relation d'affaires (contrat, preuves de services, factures, paiements, etc.) afin de faciliter toute vérification ultérieure.

Illustration:

Dans le cas où l'un des fournisseurs potentiels d'un Collaborateur refuserait de se plier au processus de contrôle afférent à son intégrité (« due diligences ») mis en place par le Groupe, le Collaborateur doit expliquer à son partenaire que ce processus répond aux obligations légales en matière de lutte contre la corruption et que ses réticences pourraient conduire le IN Groupe à ne pas entamer de relations commerciales avec lui.

Illustration:

Dans le cadre de la négociation des modalités du contrat d'un intermédiaire qui dispose de relations clés pour l'obtention d'un marché important en Afrique, un Collaborateur doit catégoriquement refuser sa demande de lui verser une rémunération excessive comprenant une partie en liquide et lui préciser que le Groupe interdit ce type d'arrangement. En effet, l'intermédiaire pourrait utiliser ces sommes pour corrompre la personne en charge de l'attribution du marché.

4. PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation constituent des sommes d'argent, souvent modestes, sollicitées par des Agents publics afin d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement de certains actes administratifs (*traitement de documents étatiques, délivrance d'autorisations ou de permis, etc.*).

Ces paiements sont interdits dans la plupart des pays.

Règle à respecter :

- IN Groupe interdit les paiements de facilitation et ce, même dans l'hypothèse où les lois locales les autorisent.

Illustration :

Dans le cadre de l'ouverture d'un nouveau bureau dans un pays étranger et plus particulièrement de l'installation de lignes téléphoniques, un Collaborateur doit toujours refuser d'accorder une « petite gratification » aux autorités locales si le paiement réclamé ne correspond pas à une redevance d'installation légitime.

Illustration :

Dans le cadre d'un déplacement professionnel à l'étranger, un officier de police aux frontières qui conteste la validité du visa d'un Collaborateur lui demande un « petit règlement en liquide » dans le but de débloquer la situation.

Le Collaborateur doit toujours refuser ce type d'arrangement et ce, même si le blocage persiste et que le Collaborateur est contraint de faire demi-tour.

5. LOBBYING

Le lobbying est toute activité destinée à influencer les décisions ou directives d'un gouvernement ou d'une institution en faveur d'une cause particulière ou d'un résultat attendu. Plus particulièrement, il s'agit d'une contribution constructive et transparente, à l'élaboration des politiques publiques sur les sujets pertinents liés aux activités d'un Groupe. Cette contribution vise à enrichir la réflexion des décideurs publics.

Le lobbying, s'il est par principe possible, devient répréhensible et constitutif de corruption quand la personne exerçant une activité de lobbying offre ou propose d'offrir un avantage à un Agent public afin de l'inciter à soutenir une législation ou des activités qui lui seraient favorables.

Règles à respecter :

- Faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les Agents publics, et ce, quel que soit la situation ou l'intérêt défendu.
- Fournir des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir des informations ou des décisions en exerçant une quelconque pression.
- Ne pas chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu.
- Veiller à ce que les représentants d'intérêts exercent leurs activités dans le respect du présent Code et de la réglementation applicable,

- Déclarer auprès du Secrétariat Général du Groupe les actions de lobbying réalisées, lorsque celles-ci constituent pour le Collaborateur son activité principale ou une activité régulière (plus de 10 actions de représentation d'intérêts réalisées au cours des 12 derniers mois).

Illustration:

Un Collaborateur en charge des activités de lobbying au sein du Groupe ne doit pas inviter le Président d'une commission parlementaire en charge de l'étude d'un projet de loi intéressant directement les activités du Groupe, ainsi que des membres de sa famille, à des matchs de football.

6. RECRUTEMENT

Le recrutement d'un nouveau Collaborateur au sein d'IN Groupe peut potentiellement donner lieu à un acte de corruption dans le cas où le Groupe se verrait octroyer par un tiers un avantage indu en contrepartie de l'embauche d'un candidat particulier ; notamment afin d'en tirer un bénéfice relatif à une future contractualisation ou une influence sur une décision administrative.

Règle à respecter :

- Tout avantage indu (personnel ou dans le cadre des fonctions) octroyé par un tiers en échange du recrutement d'un Collaborateur est interdit.

Illustration :

Un Collaborateur se doit de refuser la demande de l'un de ses clients de prendre son neveu en stage rémunéré et ce, contre promesse de commandes ultérieures.

Le Collaborateur peut toutefois proposer à son client de transmettre le CV de son neveu au responsable du recrutement en lui précisant qu'il ne sera pas décisionnaire en la matière.

Illustration :

Le Collaborateur, en charge du recrutement, se doit de refuser l'embauche du fils d'un fonctionnaire étranger, de surcroît non qualifié pour le poste, et ce, en échange de la promesse de l'obtention d'autorisations nécessaires dans le cadre du développement international de l'activité du Groupe.

7. DONS, MECENAT ET SPONSORING

A travers son Atelier du Livre d'Art et de l'Estampe, et le Fonds de dotation de l'IMPRIMERIE NATIONALE, le Groupe promeut le patrimoine de l'Imprimerie par le biais d'activités de bibliophilie, d'expositions et d'activités de mécénat. Le Groupe exerce également des activités de sponsoring.

Ces dons, activités de mécénat et de sponsoring ne peuvent pas être réalisés dans le but d'obtenir un avantage indu ; de telles pratiques pouvant dans ce cas être qualifiées de corruption.

Règles à respecter :

- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables, dans le cadre des procédures établies par IN Groupe ;
- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision.

Illustration :

Le Collaborateur en charge des activités de sponsoring au sein d'IN Groupe doit refuser de sponsoriser un évènement organisé par un prospect dans la mesure où cette proposition peut laisser penser que le prospect accordera le marché au Groupe en échange du sponsoring sollicité.

Il conviendra alors d'expliquer à ce prospect que le dispositif de prévention de la corruption mis en place par le Groupe, ne permet pas de sponsoriser cet évènement.

8. TENUE ET EXACTITUDE DES LIVRES ET REGISTRES

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 d'IN Groupe 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.

III. LE RESPECT DU CODE ANTICORRUPTION ET LES SANCTIONS APPLICABLES

1. L'INTERPRÉTATION ET LE RESPECT DU CODE

Chaque Collaborateur d'IN Groupe doit lire, comprendre et respecter le présent Code.

La Direction du Groupe ainsi que chaque filiale veilleront plus particulièrement à sa diffusion et à son respect par les Collaborateurs.

Pour toute question relative au présent Code ou en cas de difficultés d'interprétation s'agissant de son application à une situation donnée, les Collaborateurs sont invités à se rapprocher de leur supérieur hiérarchique, du Secrétaire Général du Groupe ou du Directeur Compliance Groupe.

2. LE DROIT D'ALERTE

IN Groupe met en place un dispositif d'alerte visant à renforcer les moyens d'expression de l'ensemble des Collaborateurs afin que ces derniers puissent **signaler l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code, dans la mesure où celles-ci sont susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.**

Si le recours à la voie hiérarchique est toujours possible, le dispositif d'alerte offre aux Collaborateurs des garanties renforcées de protection en cas d'émission d'un signalement.

En pratique, tout Collaborateur peut adresser son signalement, en utilisant la Plateforme d'alerte centralisée sécurisée à l'URL <https://imprimerie-nationale.integrityline.org>. Cette plateforme

sécurisée, permettant de recueillir et de gérer l'ensemble des échanges et informations relatives aux signalements, est disponible :

- 7j/7 et 365j/an ;
- quel que soit le pays de localisation de l'auteur du signalement ;
- en français et anglais.

Elle est accessible à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet (ordinateur, tablette, smartphone).

Les personnes au sein d'IN Groupe destinataires des signalements déposés sur la Plateforme sécurisée sont le Secrétariat général et la Direction Compliance Groupe qui vont mener l'examen de la recevabilité des signalements déposés.

L'instruction des alertes jugées recevables est pilotée par la Cellule de crise composée du Secrétariat général, de la Direction Compliance Groupe, du Pilote du domaine de conformité concerné par l'alerte et/ou son relais local (+ si besoin avocats, experts, auditeurs).

Les règles relatives au fonctionnement du dispositif d'alerte et les garanties offertes aux Collaborateurs dans le cadre de son utilisation sont détaillées au sein du document spécifique, la « Procédure relative au dispositif d'alerte éthique et conformité », disponible sur le site intranet du Groupe.

3. LES CONSEQUENCES EN CAS DE VIOLATION DU CODE

Le non-respect des règles édictées au sein du présent Code peut avoir des conséquences graves, non seulement pour le Groupe, mais également pour les Collaborateurs.

Pour IN Groupe, tout comportement contraire aux règles définies dans le présent Code pourrait, non seulement porter atteinte à sa réputation et affecter ses activités, mais également l'exposer à devoir réparer le préjudice éventuellement causé, et, l'exposer à des poursuites pénales.

Pour les Collaborateurs, lorsque les circonstances le justifient, le manquement aux règles figurant dans le Code peut les exposer à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail dans les conditions prévues au règlement intérieur, ainsi qu'à des poursuites, à titre personnel, pénales et/ou civiles.