



# SMCP

sandro • maje • claudie pierlot • de fursac

## *POLITIQUE POUR LA PREVENTION DE LA CORRUPTION ET DES CONFLITS D'INTERETS*

*Juin 2021*

# Sommaire

<i>Préambule</i>	3
<i>A. Politique d'interdiction et de prévention de la corruption</i>	5
1. Définition de la corruption et sanctions applicables	5
2. Les principaux risques de corruption dans les métiers du Groupe et les règles de conduite à adopter	6
➔ La gestion et les relations avec les partenaires d'affaires	6
➔ Paiements illicites, paiements de facilitation, extorsion de fonds	7
➔ Dons, mécénat et sponsoring	7
➔ Financement de partis politiques	8
➔ Tenue et exactitude des livres et registres et les contrôles internes	9
<i>B. Politique de gestion des conflits d'intérêts</i>	10
1. Définitions des conflits d'intérêts	10
2. Les principaux risques de conflits d'intérêts dans les métiers du Groupe et les règles de conduite à adopter	10
<i>C. Politique interne de cadeaux et invitations</i>	12
1. Les cadeaux : définitions, politique interne et exemples	12
2. Les invitations : définitions, politique interne et exemples	13
<i>D. Les mesures de prévention des risques</i>	15
1. Formation et sensibilisation du personnel du groupe	15
2. Dispositif d'alerte professionnelle	15

# Préambule

## Objectif de la politique pour la prévention de la corruption et des conflits d'intérêts

La présente Politique pour la prévention de la corruption et des conflits d'intérêts (la « **Politique** ») s'inscrit dans la démarche de respect des plus hautes normes éthiques et professionnelles dans l'ensemble des activités du groupe SMCP (le « **Groupe** ») partout où il opère. Elle s'adresse à nous tous, quelles que soient nos fonctions et où que nous nous trouvions dans le monde. Nous vous invitons à la lire avec attention, à vous l'approprier et à la faire respecter autour de vous.

Le respect des principes d'éthique, d'intégrité et d'honnêteté, qui est une composante essentielle de la culture du Groupe, implique l'exclusion de toute forme de corruption et de trafic d'influence, ainsi que le traitement des situations de conflits d'intérêts.

La présente Politique s'inscrit notamment dans le cadre de la mise en place de dispositifs de lutte contre la corruption requis par les réglementations applicables au Groupe, qui ont profondément renforcé la lutte contre la corruption dans de nombreux pays, par exemple la loi « Sapin II » en France.

Le Groupe SMCP, en tant que groupe responsable, adopte une politique de tolérance zéro pour toute forme de corruption ou de trafic d'influence tant au sein du Groupe, qu'à travers les actes de nos contractants, partenaires commerciaux, fournisseurs ou toute autre partie et personne affiliée.

Cette Politique définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. Elle a été mise en place pour permettre à nos collaborateurs de se familiariser avec les principes de bases de la législation anti-corruption et de s'approprier les démarches nécessaires et les comportements à adopter pour les respecter.

Cette Politique ne prétend pas être exhaustive et n'a pas vocation à couvrir l'ensemble des situations auxquelles un collaborateur est susceptible d'être confronté. Elle expose les règles qui doivent gouverner leurs décisions. En cas de doute sur un aspect quelconque de cette Politique, les collaborateurs sont invités à demander conseils auprès des services Juridique ou Ressources Humaines du Groupe ou solliciter une approbation auprès d'une instance hiérarchique supérieure.

## A qui s'applique cette Politique ?

Cette Politique est applicable à l'ensemble des dirigeants et collaborateurs du Groupe SMCP dans le monde. Lorsque des spécificités locales s'appliquent, que ce soit pour nos dirigeants et collaborateurs situés en Europe, en Asie ou en Amérique du Nord elles font l'objet de précision ou d'une référence à la procédure locale applicable. La présente Politique est remise à tous les nouveaux arrivants lors de leur intégration. Elle est librement consultable sur les sites intranet, dont le site de formation en ligne, et les principales mesures sont reprises dans notre Charte Ethique.

Le Groupe s'engage à promouvoir les principes énoncés dans la présente Politique dans le cadre de ses relations avec ses fournisseurs et partenaires qui doivent s'y conformer ou appliquer des standards professionnels et éthiques au moins équivalents à ceux-ci.

SMCP interdit toute forme de sanction disciplinaire, de représailles, d'intimidation ou de rétorsion pour avoir signalé une violation de cette Politique ou pour coopérer à des enquêtes en lien avec celle-ci.

Toute infraction aux principes et mesures énoncés dans cette Politique peut entraîner des conséquences juridiques et financières significatives et porter également atteinte à l'image du Groupe. La lutte contre la corruption est de la responsabilité de chaque salarié au sein de SMCP.

Il appartient donc à chacun de lire attentivement et de s'appropriier les règles et conseils exposés dans cette Politique et de faire preuve de discernement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter à eux.

### Les bons réflexes à adopter

Au-delà de la sollicitation directe, il existe de nombreuses situations qui, à l'occasion de contrats, de recrutements ou d'accords de tous types, sont susceptibles d'être constitutifs d'un acte de corruption ou d'un conflit d'intérêt.

Il est important d'identifier ces situations à risque en se posant des questions simples :

- Mon action ou ma décision est-elle conforme à la loi et à la Politique ?
- Suis-je confiant que mon action ou ma décision ne peut avoir un impact négatif sur SMCP, mon entourage professionnel ou les parties prenantes ?
- Puis-je prendre cet engagement ouvertement et en parler avec les personnes impliquées dans le projet, c'est-à-dire suis-je prêt à assumer mon action ou ma décision en toute transparence ?
- Me serait-il indifférent de voir cette action ou cette décision rendue publique ?

⇒ **Si la réponse à l'une de ces questions est « non », la situation est susceptible de caractériser un comportement contraire aux principes éthiques de cette Politique, qui dans certains cas met le collaborateur à risque d'entacher sa réputation et celle du Groupe, voire de les exposer à des poursuites judiciaires.**

Si vous avez un doute sur le comportement à adopter, avez connaissance ou suspectez, au sein de SMCP ou chez un de nos partenaires, un comportement contraire aux principes édictés dans la présente Politique, vous pouvez consulter votre hiérarchie ou l'un des membres du Comité Ethique (Secrétaire Général, Directrice des Ressources Humaines, Directrice de l'Audit Interne), et discuter ouvertement de vos doutes avant d'agir (voir la section D 2).

# A

## *Politique d'interdiction et de prévention de la corruption*

---

### **1. Définition de la corruption et sanctions applicables**

Le Groupe SMCP condamne toute forme de corruption.

Elle se définit comme le fait de proposer sans droit, d'offrir, ou promettre d'offrir, de solliciter (corruption active), ou d'accepter (corruption passive), directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons ou des avantages quelconques pour accomplir ou pour s'abstenir d'accomplir, un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat.

Lorsqu'elle vise ou implique une autorité publique ou une administration, la corruption porte le nom de « trafic d'influence ».

La corruption (ou trafic d'influence) telle qu'appréhendée dans cette Politique inclut donc les « pots-de-vin », « dessous-de-table », extorsions, paiement de facilitation, le paiement de commissions occultes ou illicites à des tiers et le blanchiment de ces pratiques. Elle implique aussi la promesse, la sollicitation ou l'obtention d'avantages non financiers.

A titre d'illustration, le droit pénal français punit le délit de corruption, qu'il s'agisse de corruption active ou passive, directe ou indirecte, dans le secteur public ou dans le secteur privé. Les peines peuvent aller, en France, jusqu'à :

- 10 ans de prison et 1 million d'euros d'amende pour les personnes physiques,
- 5 millions d'euros ou 10 fois le produit tiré de l'infraction pour les personnes morales.

Des sanctions importantes sont également encourues dans les autres pays.

En cas de violation de cette Politique, tout salarié du Groupe s'expose, outre à des poursuites pénales et/ou civiles personnelles, à des sanctions disciplinaires correspondant à la gravité du manquement et pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail dans les conditions prévues au règlement intérieur (ou tout autre document de valeur équivalente).

Le fait pour le groupe SMCP d'avoir connaissance de violations actuelles ou possibles et de ne rien faire pour vérifier leur existence, ou le cas échéant, les faire cesser, est également punissable.

## 2. Les principaux risques de corruption dans les métiers du Groupe et les règles de conduite à adopter

Le Groupe s'engage à assurer le respect d'une forte éthique professionnelle et interdit strictement à ses collaborateurs et partenaires d'affaires de se livrer à des actes de corruption, tout comme d'adopter une conduite de nature à créer une apparence ou à faire naître une suspicion quant à la mise en œuvre de telles pratiques illicites.

Le Groupe a procédé à une évaluation de son exposition aux risques de corruption ce qui lui a permis de déterminer les principales situations à risque que les collaborateurs du Groupe peuvent être amenés à rencontrer.

### ➔ La gestion et les relations avec les partenaires d'affaires

Les risques de corruption existent dès lors que le Groupe est en relations d'affaires avec différents partenaires commerciaux dans le cadre de ses activités professionnelles (« *Business to Business* »). Le terme « partenaire d'affaires » est compris comme un tiers travaillant pour le compte du Groupe, tel qu'un distributeur ou un fournisseur de biens ou de services.

Les relations avec nos partenaires d'affaires doivent être conduites dans le respect des normes déontologiques et éthiques les plus élevées, des lois de chaque pays où le Groupe opère, ainsi que dans le respect des règlements et procédures en vigueur au sein du Groupe et détaillées dans la présente Politique, le **Code de conduite fournisseurs**, la **Charte Ethique** et les accords contractuels entre les parties.

### Exemples de situations à risques :

- Un partenaire d'affaires demande qu'un règlement soit effectué en espèces, refuse de fournir un reçu ou une facture ou refuse d'établir un contrat écrit.
- Un fonctionnaire demande un paiement en espèces (comme un « red pocket » en Chine).
- Un partenaire d'affaires fournit une facture qui apparaît irrégulière ou semble avoir été falsifiée.
- Un partenaire d'affaires refuse de se soumettre à une demande d'audit ou refuse un engagement clair de lutte contre la corruption.
- Vous remarquez que le Groupe a été facturé pour une commission ou des frais qui apparaissent disproportionnés pour les services rendus.
- Un partenaire d'affaires insiste pour qu'il soit procédé à un paiement en urgence ou à une avance sans aucune raison apparente.
- Vous apprenez qu'un partenaire d'affaires participe à des pratiques commerciales illicites, à la réputation de demander le versement de « pots-de-vin » ou vous offre un cadeau qui apparaît excessif ou trop généreux.

### Règles de conduite à adopter :

- Appliquer notre procédure de sélection des fournisseurs afin de vous assurer que le Groupe retient pour un projet le bon fournisseur, notamment en s'assurant de sa capacité à respecter notre Code de Conduite fournisseurs, à délivrer à temps, pour un prix compétitif, des produits ou services de qualité correspondant à nos besoins et au cahier des charges, le cas échéant après une mise en concurrence ou en ayant recours à un appel d'offres.

- Avant d'entrer en relation avec un partenaire d'affaires, il convient en particulier :
  - d'effectuer des contrôles préalables afférents à son intégrité, à sa conformité aux principes de responsabilité sociétale et environnementale, la légitimité du contrat à conclure et l'adéquation du paiement avec la prestation fournie (« *due diligences* ») adaptés et proportionnés à la situation du partenaire, et
  - de s'assurer qu'il a une solide réputation par des demandes de références précises (banques, auditeurs, autres partenaires, etc...) et procéder à une recherche d'information (adresse, détention du capital, organisation et historique de la société, etc...).
- Les contrats de distribution signés entre toute société du Groupe et un distributeur comportent des obligations de conformité, notamment en matière de lutte contre la corruption, qui sont mises à la charge du distributeur et que ce dernier s'engage à respecter. Il convient de nous assurer que nos attentes en termes d'éthique et de lutte contre la corruption sont bien comprises et respectées par l'ensemble de nos partenaires d'affaires quel que soit leur pays.
- Le recours à un partenaire d'affaires doit être légitime et implique que les prestations attendues soient légales et légitimes et correspondent à un réel besoin du Groupe, en conformité avec les règles et procédures internes, pour un prix cohérent avec les services rendus.
- Les prestations à réaliser doivent être décrites dans un accord écrit précisant leur nature et doivent être régulièrement documentées et revues. Il convient ainsi de s'assurer que tout partenaire d'affaires respecte la présente Politique car le Groupe pourrait être tenu responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire d'affaires s'il savait ou aurait dû raisonnablement savoir la conduite illicite dudit partenaire.
- En tout état de cause, si vous identifiez ou êtes témoin d'une situation qui pourrait être assimilée à un risque de corruption, vous devez la signaler soit à votre hiérarchie, aux ressources humaines, à la direction juridique, à la direction de l'Audit interne ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle (voir la section D 2 de cette Politique).

➔ Paiements illicites, paiements de facilitation, extorsion de fonds

Tout paiement donné ou reçu par un agent public ou une personne physique ou morale appartenant au secteur privé pour obtenir un avantage indu est strictement prohibé. Aucun paiement ne peut être effectué sans justificatif (contrat, facture etc...). Les paiements « red pocket » sont interdits.

**Exemples de situations à risques :** tout paiement, cadeau reçu ou donné dans le but d'obtenir la signature d'un contrat ou d'un partenariat est interdit.

**Règles de conduite à adopter :** si vous identifiez ou êtes témoin d'une situation qui pourrait être assimilée à un risque de corruption, vous devez la signaler soit à votre hiérarchie, aux ressources humaines, à la direction juridique, à la direction de l'Audit interne ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle (voir la section D 2 de cette Politique).

➔ Dons, mécénat et sponsoring

Le Groupe peut être amené à œuvrer en faveur de la société civile en versant des dons et en exerçant des activités de mécénat ou de sponsoring notamment auprès d'organisations caritatives.

**Exemples de situations à risques :** les dons et le mécénat peuvent être qualifiés d'actes de corruption quand ils sont réalisés dans le but d'obtenir un avantage indu de la part d'une personne qui peut influencer une transaction en ayant un intérêt dans l'association/entité qui reçoit le don.

**Règles de conduite à adopter :**

- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementation applicables et de l'accord express d'un directeur général du Groupe.
- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent jamais intervenir au profit de personnes physiques.
- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision et ils doivent être enregistrés à ce titre dans les écritures comptables du Groupe.
- Il convient également d'effectuer les vérifications préalables d'usage concernant l'organisme bénéficiaire, s'assurer que ses pratiques sont bien compatibles avec nos valeurs et nos attentes en matière de prévention de la corruption (en partageant notre Politique avec lui) et vérifier les retombées médiatiques concernant l'image du Groupe.
- En tout état de cause, si vous identifiez ou êtes témoin d'une situation qui pourrait être assimilée à un risque de corruption, vous devez la signaler soit à votre hiérarchie, aux ressources humaines, à la direction juridique, à la direction de l'Audit interne ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle (voir la section D 2 de cette Politique).

➔ **Financement de partis politiques**

Le Groupe interdit à toutes ses filiales d'apporter des contributions d'ordre politique à des partis politiques ou à des candidats. Le financement d'activités politique désigne toute contribution directe ou indirecte ayant pour but d'apporter un soutien à un parti politique, un candidat ou un élu. Cette contribution peut constituer en un versement d'argent ou tous autres avantages tels que des cadeaux ou des prestations, de la publicité ou toute autre activité partisane.

**Exemples de situations à risques :** le financement d'activités politiques peut être utilisé pour dissimuler un avantage indu afin d'obtenir ou de maintenir une transaction ou relation commerciale. A ce titre, de tels financements sont prohibés dans le Groupe.

**Règles de conduite à adopter :** ces financements sont prohibés par le Groupe. Si vous identifiez ou êtes témoin d'une situation qui pourrait être assimilée à un financement de partis politiques, vous devez la signaler soit à votre hiérarchie, aux ressources humaines, à la direction juridique, à la direction de l'Audit interne ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle (voir la section D 2 de cette Politique).



## → Tenue et exactitude des livres et registres et les contrôles internes

Les livres et registres désignent tous les enregistrements comptables, financiers et commerciaux.

Dans le cadre de la lutte contre la corruption, le Groupe exige de l'ensemble de ses sociétés de tenir une comptabilité précise de leurs états financiers qui reflètent correctement la vraie nature, le montant et la fréquence des opérations comptables. Ainsi, les transactions doivent être transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

### **Exemples de comportements interdits :**

- La réalisation d'un paiement effectué sans la documentation nécessaire à son authentification et en particulier tout paiement « officieux », fausses factures ou autre pratique frauduleuse.
- La falsification des livres et comptes financiers afin de masquer ou couvrir des paiements.
- Le fait de procéder à de fausses inscriptions dans les comptes.
- La falsification de notes de frais (notamment dans le but de dissimuler des paiements inappropriés).

### **Règles de conduite à adopter :**

- Aucune inscription dans les livres et registres du 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 doivent être établis conformément aux normes et référentiels comptables en vigueur.
- Il convient de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.
- En tout état de cause, si vous identifiez ou êtes témoin d'une situation qui pourrait être assimilée à un risque de corruption, vous devez la signaler soit à votre hiérarchie, aux ressources humaines, à la direction juridique, à la direction de l'Audit interne ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle (voir la section D 2 de cette Politique).

# B

## *Politique de gestion des conflits d'intérêts*

---

### 1. Définitions des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêt est une situation dans laquelle, dans l'exercice des activités de SMCP, les intérêts du Groupe et ceux d'un ou plusieurs de ses collaborateurs sont en concurrence, que ce soit directement ou indirectement. Il désigne toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur interfèrent avec sa fonction professionnelle et sont de nature à influencer ou à paraître influencer la position ou la décision que le collaborateur salarié ou dirigeant peut prendre dans le cadre de son activité professionnelle au sein du Groupe. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, concerner le collaborateur ou ses proches. Cet intérêt peut être de nature très diverse (affectif, familial, économique, financier, culturel, politique, religieux, syndical ...).

Le conflit d'intérêt est donc caractérisé par le fait qu'une personne risque de perdre son indépendance intellectuelle ou son objectivité dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles. L'objectif de cette politique est d'aider les collaborateurs à gérer ce genre de situation en les sensibilisant à la notion de conflit d'intérêts et en définissant un cadre de communication, d'analyse et de résolution des situations de conflit d'intérêts.

Ces situations, réelles ou supposées, doivent être gérées de manière totalement transparente. Ainsi, tous les dirigeants et salariés s'engagent à déclarer toutes les situations potentielles ou avérées de conflits d'intérêts les concernant, annuellement et lorsqu'un nouveau conflit apparaît en complétant la **Déclaration de Conflits d'Intérêts**.

### 2. Les principaux risques de conflits d'intérêts dans les métiers du Groupe et les règles de conduite à adopter

Exemples de conflits d'intérêts potentiels :

- Vous négociez au nom du Groupe un contrat avec un tiers (fournisseurs, prestataires ou sous-traitants) dans lequel un membre de votre famille proche (conjoint, concubin, parent, enfant, cousin, oncle, tante) est salarié ou dirigeant.
- Vous organisez un appel d'offres et favorisez une entreprise dans laquelle vous êtes intéressé ou une personne avec laquelle vous avez des liens familiaux est salariée.
- Vous, ou une personne avec laquelle vous avez des liens familiaux, détenez des intérêts chez l'un des concurrents du groupe SMCP en tant qu'actionnaire, dirigeant ou salarié décisionnaire.
- Vous, un parent ou un proche, ou une société contrôlée ou dirigée par un parent ou un proche, détenez un mandat, une participation ou le contrôle dans une société ou un bien immobilier qui fait l'objet de relations commerciales avec le Groupe dans le cadre d'une transaction immobilière ou toute transaction similaire.

Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive, et il est de la responsabilité de chacun de faire preuve de discernement quant à sa propre situation ou celle de ses collaborateurs.

### **Règles de conduite à adopter :**

Les collaborateurs doivent toujours privilégier les intérêts du Groupe dans la prise de décision et s'abstenir de mettre en avant tout intérêt personnel, financier ou familial. Les situations de conflit d'intérêts, réelles ou potentielles, doivent être déclarées afin d'être gérées de manière transparente. Dès lors qu'il est connu, le risque peut souvent être réduit.

La communication de situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts doit, dans la mesure du possible, précéder toute commande ou engagement contractuel.

Sur une base annuelle, chaque collaborateur de nos sièges doit confirmer qu'il n'existe pas de conflits d'intérêts le concernant, et lorsqu'il en existe, signer une « Déclaration de conflits d'intérêts » faisant état des situations potentielles ou réelles de conflits d'intérêts. En outre, lorsqu'un nouveau conflit apparaît en cours d'année, le collaborateur devra également compléter une nouvelle déclaration de conflits d'intérêt et la remettre à son manager. Dans le cas où elle fait apparaître une situation de conflit d'intérêt potentiel, cette déclaration est analysée par l'audit interne pour évaluer la réalité du conflit. En lien avec la Direction des Ressources Humaines et le manager du collaborateur, ils valideront avec le collaborateur concerné les éventuelles dispositions à prendre : poursuite ou interruption des négociations par le collaborateur (ou remplacement par l'un de ses collègues), rupture de la relation contractuelle avec le fournisseur, recherche de fournisseurs alternatifs, etc.

Par ailleurs, un manager est dans l'obligation de mettre en place les moyens nécessaires pour maîtriser et contrôler le conflit d'intérêts dans lequel se trouve un de ses collaborateurs, lorsque ce conflit est connu et tant qu'il est actif. Les éléments suivants doivent notamment faire l'objet d'une attention particulière de la part du management direct : évolution du volume d'affaires concerné et modifications apportées ultérieurement au contrat initialement convenu (tarification, conditions de paiement).

# C

## *Politique interne de cadeaux et invitations*

---

Les collaborateurs de SMCP ne doivent en aucun cas recevoir d'argent des fournisseurs, prestataires et sous-traitants, ni solliciter directement ou indirectement de cadeaux ou invitations de quelque nature que ce soit. Ils doivent veiller en toute circonstance à rester indépendants et intègres.

La réception de cadeaux ou invitations non sollicités peut également altérer cette indépendance : la frontière entre un simple geste commercial et un acte de corruption peut parfois être floue. Les cadeaux ou invitations doivent en tout état de cause rester **occasionnels** et être strictement en lien avec un **objectif commercial légitime** et conformes aux lois et règlements en vigueur.

Il convient de **refuser tout avantage ayant pour effet de contrevenir aux règles classiques d'une concurrence loyale et saine**, ou **susceptible d'altérer votre jugement ou d'influencer votre décision**.

### 1. Les cadeaux : définitions, politique interne et exemples

Par « cadeau » on entend toute chose dotée d'une valeur (argent, objets, services, prêts, prix, gratifications, avantages pécuniaires ou non), donnée ou reçue sans attente de contrepartie.

#### Politique interne applicables aux cadeaux :

- Un salarié n'est pas autorisé à recevoir un cadeau d'un fournisseur, quel que soit son montant.
- Seules exceptions : un goodies à l'effigie du fournisseur sans valeur marchande (ex. mug, stylo, calendrier) ou un cadeau consommable et partageable raisonnable (ex. boîte de chocolats, moon cake) offert à l'occasion de fêtes traditionnelles et destiné à être partagé entre les membres d'une équipe.
- Un cadeau ne correspondant pas aux exceptions ci-dessus doit être refusé et renvoyé au fournisseur. Exemple d'email (à adapter en fonction de votre relation ; nous vous invitons à accompagner le retour d'un cadeau d'un appel téléphonique à votre fournisseur) :  
*« Cher [prénom], Je vous remercie pour le cadeau que vous m'avez récemment adressé. Conformément à nos procédures et règles internes en matière de cadeaux, je ne suis pas en mesure de l'accepter et me vois dans l'obligation de vous le retourner. [Formule de politesse] [signature] »*  
Si vous n'êtes pas en mesure de remettre le cadeau en main propre au fournisseur, merci d'utiliser le mode de retour le moins cher possible disponible (voir avec l'accueil).
- Les collaborateurs ne doivent pas bénéficier de réduction personnelle (c'est-à-dire qui ne s'applique pas à tous les collaborateurs) sur des produits ou des prestations proposées par un fournisseur.

- Les cadeaux offerts **par les collaborateurs de SMCP** à leurs fournisseurs doivent répondre aux mêmes exigences, et faire systématiquement l'objet d'un accord préalable écrit d'un directeur.

#### Exemples de cadeaux autorisés :

- Offrir des goodies en visite commerciale.
- Recevoir des cadeaux symboliques portant par exemple le logo de l'entité partenaire.
- Recevoir ou accepter un produit consommable à partager raisonnable pour célébrer la nouvelle année, dont les destinataires sont une équipe.

#### Exemples de cadeaux interdits :

- Recevoir une somme d'argent en espèce (y compris les « red pocket »).
- Accepter des objets qui ne sont pas conformes aux valeurs du Groupe ou aux procédures internes.
- Accepter le paiement de vos frais de déplacement et d'hébergement par un fournisseur ou sous-traitant afin de visiter ses nouvelles usines à l'étranger, ou de se rendre à un salon ou autre évènement.

## 2. Les invitations : définitions, politique interne et exemples

Par « invitation » on entend des places pour des évènements mondains, sportifs ou culturels, le paiement de dépenses de voyage (transport et/ ou logement), des repas offerts ou reçus.

#### Politique interne applicable aux invitations :

- Une invitation (au restaurant ou à un évènement) proposée par un fournisseur doit rester exceptionnelle et raisonnable. Elle pourra être autorisée dès lors qu'elle remplit les critères cumulatifs suivants :
  - Elle n'est **pas de nature à vous rendre redevable** envers le fournisseur ;
  - Elle est conforme aux usages professionnels et s'inscrit dans le cadre de la relation professionnelle ;
  - Elle n'est **pas reçue en période d'appel d'offres ou de négociation** (ou peu après la conclusion d'un appel d'offres ou d'une négociation) ;
  - Elle n'est pas contraire à la loi ;
  - Elle **se déroule en présence du fournisseur** (votre point de contact doit être présent lors de l'évènement) ;
  - Elle a **pour objectif de renforcer la relation commerciale et/ou d'avancer sur un projet professionnel précis** ;
  - Elle n'est pas somptuaire ou n'apparaît **pas disproportionnée**.
- Pour **une invitation à un évènement** (à l'exclusion d'un restaurant), elle **doit faire l'objet d'une autorisation par le membre du Codir** qui dirige le département du collaborateur invité (sauf cocktail, inauguration de musée ou visite culturelle).

A titre informatif, les repas d'affaires auxquels les collaborateurs de SMCP convient des fournisseurs doivent être justifiés par des besoins professionnels.

### Exemples d'invitations autorisées :

- Être invité de manière exceptionnelle au restaurant pour célébrer un projet important, ou rencontrer une nouvelle équipe dans le but de développer de meilleures relations commerciales.
- Si les conditions ci-dessus sont remplies, et à condition d'avoir obtenu l'autorisation d'un membre Codir, être invité à un évènement sportif en présence du fournisseur (match de football, tournoi de tennis...).
- Être invité à un cocktail ou évènement culturel organisé par le fournisseur, et auxquels sont conviés de nombreux invités.

### Exemples d'invitations interdites :

- Accepter une invitation à un évènement qui ne satisfait pas les critères listés ci-dessus (dont l'autorisation d'un membre Codir).
- Accepter une invitation d'un client prospect avec qui le groupe n'a jamais travaillé (vous pouvez aller au restaurant avec un prospect mais devez régler votre repas).
- Accepter qu'un fournisseur vous mette à disposition gratuitement un appartement pour un séjour de vacances pour vous et/ou votre famille.
- Accepter une invitation pour un voyage ou un séjour.
- Accepter une invitation à laquelle votre conjoint est également convié (sauf restaurant, cocktail, inauguration de musée ou visite culturelle).
- Accepter le paiement de vos frais de déplacement et d'hébergement par un fournisseur ou sous-traitant afin de visiter ses nouvelles usines à l'étranger, ou de se rendre à un salon ou à un autre évènement.

# D

## *Les mesures de prévention des risques*

---

### 1. Formation et sensibilisation du personnel du groupe

Chaque collaborateur du Groupe doit lire, comprendre et respecter la présente Politique. Il appartient donc à chacun d'entre nous d'éviter toute activité qui pourrait conduire à violer les règles de conduite de cette Politique. A cette fin, un programme de formation et de sensibilisation est mis en place par le Groupe, via des formations présentielles pour les salariés les plus exposés de par leur fonction et un module de e-learning spécifique pour tous les salariés.

### 2. Dispositif d'alerte professionnelle

Le Groupe SMCP a mis en place un dispositif d'alerte professionnelle afin de renforcer les moyens d'expression de l'ensemble des collaborateurs pour qu'ils puissent signaler des faits qui, selon eux, apparaissent comme non-conforme aux règles éthiques du Groupe, ou des faits qui sont susceptibles d'affecter sérieusement l'activité de SMCP, d'engager significativement sa responsabilité, et/ou en cas d'infraction aux principes fondamentaux décrits dans la présente Politique. L'utilisation de ce dispositif est néanmoins facultative.

En effet, si vous identifiez ou êtes témoin d'une telle situation, vous pouvez le signaler soit à votre hiérarchie, aux ressources humaines, à la direction juridique, à la direction de l'Audit interne ou utiliser l'un des dispositifs d'alerte ci-dessous qui constitue une option complémentaire aux autres voies de signalements existants.

**Partout dans le monde :** Le dispositif d'alerte prend la forme d'une adresse email à disposition de tous les collaborateurs. Lorsqu'un collaborateur souhaite signaler un problème entrant dans le champ d'application du dispositif d'alerte, il peut envoyer directement un email décrivant la situation à cette adresse email. Les destinataires des emails d'alerte sont le Secrétaire Général, la Directrice des Ressources Humaines et la Directrice de l'Audit interne. Toutes les alertes reçues sont examinées et traitées en toute confidentialité par eux. Le donneur d'alerte recevra un accusé réception lui confirmant que son email d'alerte a été reçu et est en cours d'analyse préliminaire.

**Amérique du Nord :** En plus du dispositif décrit ci-dessus, les collaborateurs peuvent signaler des violations de la loi, y compris en cas de harcèlement et de discrimination, par le biais d'un autre dispositif décrit dans les manuels nord-américains SMCP pour les collaborateurs des magasins et du siège ("*SMCP's North American Handbooks for Corporate and Retail Employees*"). En Amérique du Nord, SMCP se conforme également à toutes les lois applicables interdisant les représailles contre les donneurs d'alerte et informe les collaborateurs de ces lois lorsque nécessaire. Les collaborateurs peuvent signaler des violations de la loi directement aux Ressources Humaines. SMCP y maintient également une hotline confidentielle pour les collaborateurs et un portail en ligne via « *The Open Door* ».

*Connection*», qui permet aux collaborateurs de signaler de manière anonyme les violations de la loi par téléphone, SMS ou via un formulaire en ligne. Toute violation de la loi signalée fait l'objet d'une enquête rapide et est traitée avec sensibilité. La confidentialité est maintenue dans la mesure du possible et appropriée dans les circonstances.

Un dispositif d'alerte peut notamment être utilisé pour signaler des situations relevant des domaines suivants :

- Financier, comptable, bancaire ;
- Lutte contre la corruption, fraude ;
- Harcèlement ; et
- Pratiques anticoncurrentielles.

Durant toute la procédure d'alerte, les informations remontées et l'identité des personnes impliquées sont traitées en toute confidentialité dans la mesure du possible et avec la plus grande vigilance. En particulier, les personnes en charge de gérer l'alerte font leurs meilleurs efforts pour conserver l'identité du donneur d'alerte strictement confidentielle à toutes les étapes de l'alerte et de son traitement, afin que celui-ci ne subisse aucun préjudice du fait de sa démarche. Elle n'est pas communiquée aux personnes susceptibles d'être concernées ou de faire l'objet d'une enquête.

Des enquêtes approfondies pourront être menées lorsque cela sera jugé nécessaire. Ces enquêtes seront menées avec justesse, confidentialité et dans le respect des personnes faisant l'objet d'une alerte. Le donneur d'alerte recevra systématiquement, une fois l'alerte traitée, une réponse pour lui indiquer quelle suite a été donnée à l'alerte (enquête, clôture du cas, etc.).

Le cas échéant, la ou les personnes visées par une alerte seront informées de l'enregistrement de données la ou les concernant afin de lui permettre de s'opposer, sur des motifs légitimes, au traitement de ces données. Néanmoins, lorsque des mesures conservatoires seront nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne n'interviendra qu'après l'adoption de ces mesures.

En tout état de cause, la confidentialité du donneur d'alerte sera préservée dans la mesure du possible et une attention particulière sera apportée à ce que les éléments factuels fournis à la personne visée soient suffisamment généraux pour ne pas permettre d'identifier le donneur d'alerte lorsque cela est possible.

Lorsqu'une alerte émise n'est pas considérée comme entrant dans le champ du dispositif, les informations recueillies seront détruites. Lorsqu'une alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à cette alerte seront archivées de façon confidentielle dans un délai de deux mois à compter de la clôture de l'enquête. Lorsqu'une alerte donne lieu à une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à l'alerte seront conservées jusqu'au terme de cette procédure.

L'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avéraient par la suite inexacts ou ne donnaient lieu à aucune suite, ne peut exposer son auteur à aucune sanction disciplinaire. Seule l'utilisation abusive du dispositif (ex. calomnie, dénonciation mensongère de mauvaise foi) pourrait exposer son auteur à des sanctions. Sous cette réserve, aucun collaborateur ne peut faire l'objet de représailles pour avoir exercé son droit d'alerte, ou participé au traitement d'une alerte. Sont entendues comme des « représailles » le fait de sanctionner une personne, de la licencier, la menacer, la traiter de façon défavorable, de prendre une mesure discriminatoire directe ou indirecte contre elle, notamment en matière de rémunération, de



formation, de reclassement, d'affectation, de nature des tâches, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

**Une question ? Un doute ? N'hésitez pas à contacter** votre hiérarchie ou l'un des membres du Comité Ethique (Secrétaire Général, Directrice des Ressources Humaines, Directrice de l'Audit Interne).