



Code de Conduite VYV³

Direction Risques et Qualité VYV³

Février 2023



Sommaire

| | |
|--|-----------|
| Objet | 3 |
| Corruption..... | 4 |
| Cadeaux et invitations | 5 |
| Stratégie d'influence..... | 5 |
| Conflits d'intérêts | 6 |
| Tenue et exactitude des livres et registres | 9 |
| Dispositif d'alerte | 10 |
| Annexes..... | 11 |
| Autres documents de référence | 11 |



Objet

Le présent code de conduite anticorruption trouve sa source dans la loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique du 9 décembre 2016, dite loi SAPIN 2.

Le code de conduite anticorruption est conçu pour guider le comportement en affaires, et fournir des conseils pratiques, des exemples et des liens vers d'autres informations utiles en vue de neutraliser le risque de corruption.

Il s'adresse à tous les collaborateurs, aux membres des comités exécutifs et de Direction et aux partenaires de VYV³ et de ses entités composantes.

Il fixe les principes que les collaborateurs doivent respecter dans le cadre de leurs activités professionnelles. Toutes les personnes agissant pour le compte de VYV³ sont tenues de se conformer à ce code, quelle que soit la nature de leur travail.

L'adhésion au code de conduite anticorruption est une condition d'emploi de tout collaborateur. Il ne peut souffrir d'aucune violation.

Le code sera communiqué à tout salarié qui intégrera VYV³ et diffusé à tous les collaborateurs. Chaque collaborateur doit en prendre connaissance, le comprendre, y adhérer et le respecter.

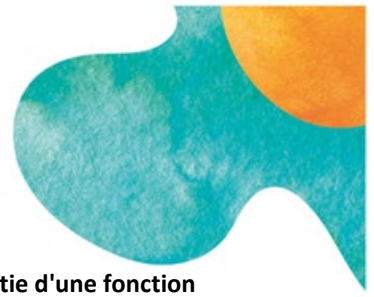
Les collaborateurs de VYV³ sont tenus de faire connaître à nos clients, bénéficiaires, résidents et patients, à nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux notre politique de tolérance zéro en matière de corruption.

La fonction Conformité anticorruption VYV³ est confiée à la Direction Risques et Qualité VYV³ par le Comité de Direction Générale VYV³.

Qui contacter pour toute question sur le code de conduite ?

Nous encourageons tous nos collaborateurs à exprimer leurs interrogations ou préoccupations concernant ce code de conduite, ou leurs besoins d'aide ou de conseil pour résoudre certaines situations ou pratiques, directement auprès de leur supérieur hiérarchique ou de l'interlocuteur RH de leur entité.

Si exceptionnellement, leurs questions ne peuvent pas être traitées par cette voie, ils peuvent contacter directement la Direction Risques et Qualité VYV³ par mail : alerte@vyv3.fr



Corruption

La corruption se définit comme étant l'agissement par lequel **une personne investie d'une fonction** déterminée, publique ou privée, **sollicite ou accepte un don, une offre ou une promesse** 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.

Elle peut être :

- **Active** : une personne physique ou morale (« corrupteur ») agissant au nom et /ou pour le compte de l'entité, obtient ou essaie d'obtenir un avantage quelconque d'un tiers, moyennant des dons, des promesses ou tout autre avantage.
- **Passive** : une personne physique ou morale (« corrompu ») agissant au nom et/ou pour le compte de l'entité, obtient une contrepartie personnelle au moyen d'avantages quelconques, pour lui-même ou un membre de son entourage, en vue d'accomplir un acte relevant de sa fonction ou de s'en abstenir.

La corruption peut être **directe** ou **indirecte** lorsqu'un intermédiaire intervient entre le corrupteur et le corrompu.

On distingue également :

- La **corruption publique**, qui implique au moins une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif ;
- La **corruption privée**, qui implique uniquement des personnes de droit privé.

Il faut noter que l'infraction peut être constituée **quel que soit le montant concerné** (il n'y a pas de montant minimum), **même si la contrepartie n'est pas pécuniaire** (dons, prêts, honoraires, rétributions ou tout autre avantage), et **quelles que soient les motivations de l'acte** (même en cas d'agissement dans l'intérêt de l'organisation).

Le risque de corruption concerne tous les collaborateurs de l'entreprise dans leurs relations avec des tiers parmi lesquels : intermédiaires agissant au nom de / pour le compte de l'entreprise, partenaires, fournisseurs, prestataires de services et sous-traitants.

Règles

Ces délits de corruption sont passibles de peines d'emprisonnement et d'amendes conséquentes, prévues par le code pénal. Ils peuvent en outre porter atteinte à la réputation de l'entreprise.

Dans ce contexte et forte des valeurs éthiques qu'elle porte, **VYV³ applique le principe de « tolérance zéro »** et se réserve la possibilité d'entreprendre toute action nécessaire à l'encontre des personnes concernées, dans le cadre des dispositifs en vigueur.

Chaque salarié(e) se doit donc d'être vigilant et d'appliquer avec rigueur les procédures de l'entreprise.

Illustration

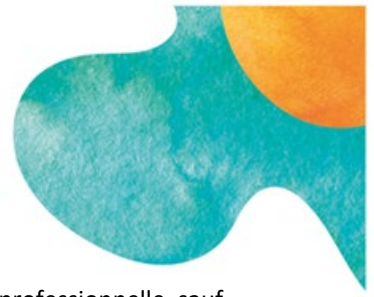
Collaborateur VYV³, je suis contacté(e) par un proche qui cherche un contrat d'alternance pour son fils. Il me sollicite pour faciliter son recrutement dans mon organisation (ex : sans ouverture du poste à d'autres candidats, conditions d'embauche très favorables...).

Quelle attitude adopter ?

VYV³ s'est dotée d'un code de conduite avec une tolérance zéro en matière de corruption. Le favoritisme est une forme de corruption visant l'obtention d'une faveur pour un tiers. Tout collaborateur VYV³ doit faire preuve d'exemplarité en matière de lutte contre la corruption et n'accepter, ni contribuer à aucune action de favoritisme.

Par conséquent, j'indique à cette personne où trouver les offres d'emploi ouvertes et les grandes étapes de notre processus de recrutement qui intègre notamment une phase de sélection des candidatures. Je lui explique que je ne suis pas habilité(e) à contribuer à une action de favoritisme et je n'hésite pas, à l'appui de mes propos, à faire référence aux dispositions du code de conduite anticorruption.

Je dois faire part de cette situation à ma hiérarchie ou à la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle).



Cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations sont une pratique légitime dans le cadre d'une activité professionnelle, sauf exagération ou volonté d'influencer indûment voire de corrompre.

Règles d'acceptation et d'attribution de cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations sont acceptables s'ils respectent les principes généraux suivants :

- Conformité aux « usages courants » d'une relation d'affaires,
- Absence d'excès en termes de valeur et / ou fréquence,
- Octroi ou acceptation dans le strict cadre professionnel,
- Nature ou ampleur telles qu'ils (elles) ne puissent être considéré(e)s comme un « dessous-de-table »,
- Absence de conflit avec les obligations du salarié vis-à-vis de VYV³ ou des tiers concernés, ainsi qu'avec les obligations déontologiques applicables à ces mêmes tiers, dont VYV³ et ses salarié(e)s auraient connaissance.

Les règles à respecter et les modalités pratiques d'acceptation / attribution de cadeaux et invitations sont définies dans la « Politique cadeaux et invitations de VYV³ », annexée au présent Code, et accessible à l'ensemble du personnel.

Illustration

Un fournisseur avec lequel je travaille habituellement m'envoie deux billets pour assister à la finale d'une compétition sportive très prisée, depuis la tribune d'honneur.

Quelle attitude adopter ?

Accepter un tel cadeau est susceptible d'altérer l'indépendance de jugement vis-à-vis de ce fournisseur voire, de nuire à la réputation de VYV³.

Par conséquent, je refuse poliment ce cadeau en m'appuyant sur les dispositions du code de conduite anticorruption qui ne me permettent pas d'accepter un cadeau d'une telle valeur.

Je dois faire part de cette situation à ma hiérarchie ou à la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle)

Stratégie d'influence

VYV³ peut entrer en contact avec des décideurs publics ou des partenaires sociaux dans le but de faire entendre son point de vue ou apporter son expertise.

L'activité d'influence peut s'exercer dans le cadre d'une action de représentation d'intérêts, c'est-à-dire entrer en contact avec les personnes qui sont chargées d'élaborer et de voter les lois et de conduire l'action de l'État (dans les ministères, au Parlement, mais aussi dans les administrations au niveau local).

Les activités d'influence peuvent conduire, lorsqu'elles ne respectent pas certaines règles déontologiques, à une action de trafic d'influence. Cette action se traduit par le fait de proposer ou de donner un avantage indu de toute nature à une personne pour que cette dernière abuse de son influence réelle ou supposée sur le titulaire d'une fonction publique ou privée en vue d'obtenir une décision favorable.

Règles

Les activités d'influences doivent obéir en particulier aux règles suivantes :

- La mise en œuvre des procédures internes,
- Le respect des règles relatives aux cadeaux et invitations,
- Une vigilance particulière dans le cadre de certaines opérations comme les appels d'offres.

Illustration

Des détails sur la représentation d'intérêts sont disponibles dans la procédure interne relative au « Répertoire des représentants d'intérêts de la Haute Autorité de la Transparence de la Vie Publique et déclaration d'actions ».



Conflits d'intérêts

Les situations de potentiels conflits d'intérêts sont inhérentes à la vie de l'entreprise. Tout au long de son activité, un dirigeant ou un collaborateur est en effet susceptible de prendre une décision qui peut être influencée par des intérêts extérieurs à ceux de son entreprise.

En pratique, le conflit d'intérêts est une situation qui naît quand l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'une personne est susceptible d'être influencé ou altéré par un intérêt public ou privé distinct de celui qu'il doit défendre dans le cadre de ses fonctions.

La réglementation s'est traduite par un renforcement progressif des obligations en matière de détection des conflits d'intérêts et de mise en place de mesures pour les prévenir, ou à défaut les gérer. Des situations de conflits d'intérêts non traitées ou simplement ignorées peuvent en effet avoir des conséquences dommageables : accroissement des coûts, atteinte à la réputation, sanction...

Règles

Conformément à la « Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts », accessible à l'ensemble du personnel de VYV³, chaque acteur se doit d'être vigilant au quotidien et notamment :

- Signaler les actes relatifs à ce type de pratiques auxquels il serait exposé ou dont il serait témoin, ainsi que les indices ou suspicions dont il a connaissance ;
- Veiller à un traitement approprié des situations ainsi mises en évidence ;
- Alerter sa hiérarchie ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle en cas d'interrogation quant aux conséquences de décisions, actions ou de situations susceptibles de constituer un conflit entre ses propres intérêts et ceux de VYV³.

Illustration 1

Je possède une participation dans une société à capitaux privés. VYV³ lance un appel d'offres pour la fourniture d'une prestation. La société dans laquelle je suis actionnaire envisage de se positionner.

Quelle attitude adopter ?

Les collaborateurs sont tenus de signaler les participations qu'ils pourraient détenir dans des entités dès lors que celles-ci sont en relation commerciale, récurrente ou ponctuelle, avec VYV³ ou une entité du Groupe VYV.

Si je détiens une participation dans une société souhaitant répondre à un appel d'offres organisé par VYV³ ou une entité du groupe, je dois signaler cette situation à ma hiérarchie ou la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle) et attendre son accord écrit.

Illustration 2

Un recrutement est en cours dans la Direction dont j'ai la responsabilité. L'un de nos principaux clients me contacte dans le cadre de discussions pour le renouvellement d'un contrat. Au cours de l'échange, il m'informe que son fils a récemment candidaté pour intégrer ma direction et me déclare qu'il « serait ravi que son fils rejoigne VYV³ ».

Quelle attitude adopter ?

Accepter de recruter un proche de nos principaux clients peut constituer un avantage indirect octroyé à ce client dans le but de conserver une relation commerciale établie. Si des précautions particulières ne sont pas prises, un tel comportement pourrait être qualifié de corruption.

Je dois immédiatement informer ma hiérarchie ou à la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle) qui saura me conseiller sur la conduite à adopter.

Quel que soit le choix final (qui doit être exclusivement opéré sur la base de critères d'expériences et de compétences professionnelles), la transparence et la traçabilité de l'information sont essentielles pour prévenir les risques potentiellement générés par de telles situations de conflits d'intérêts. C'est pourquoi il est impératif de documenter l'ensemble des étapes du processus de recrutement.



Païement de facilitation

Le paiement de facilitation désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents publics à exécuter leurs fonctions plus efficacement et avec diligence.

Les paiements de facilitation sont strictement interdits et proscrits par la Loi. Ils sont passibles de poursuites pénales le cas échéant.

Mécénat et sponsoring

Dans le cadre de ses activités, VYV³ peut être amenée à œuvrer en faveur de la société civile en versant des dons et en exerçant des activités de mécénat ou de sponsoring.

Le mécénat consiste en un soutien (humain) matériel ou financier, apporté sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un caractère d'intérêt général. Il se distingue du sponsoring ou parrainage, lequel consiste en une opération commerciale visant à promouvoir l'image du parrain en contrepartie d'un versement. Dans ces conditions, le montant versé correspond à la rémunération de la prestation rendue.

Peuvent être qualifiés d'actes de corruption, les dons et les activités de mécénats et de sponsoring dès lors que leur finalité est détournée dans le but d'obtenir un avantage indu.

Règles appliquées aux opérations de mécénat et sponsoring

- Les opérations de mécénat et de sponsoring sont soumises aux règles relatives aux engagements de dépenses en vigueur ;
- Les opérations de mécénat et sponsoring significatives nécessitent la consultation préalable de la Direction Juridique Groupe pour la rédaction d'une convention ;
- L'opération doit être licite au regard du droit applicable et poursuivre un but légitime ;
- Les circonstances, le montant et la fréquence des opérations ne doivent pas être de nature à créer de doute quant à la licéité de l'opération ;
- L'opération ne doit pas avoir pour but d'obtenir, de manière directe ou indirecte, un avantage indu ou influencer sur une décision ;
- L'opération doit toujours avoir lieu au profit d'une personne morale, toute opération au profit d'une personne physique étant prohibée.

Illustration

Une association dans laquelle je suis engagé(e) à titre personnel me demande si VYV³ peut effectuer un don de matériel informatique afin de soutenir sa cause.

Quelle attitude adopter ?

VYV³ peut vous appuyer dans vos initiatives d'intérêt général si elles sont cohérentes avec la stratégie de l'entreprise.

Je dois en référer à ma hiérarchie ou à la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle), qui étudiera si ce projet est en accord avec la stratégie de l'entreprise.

En tout état de cause, je ne peux en aucun cas, engager directement VYV³ à réaliser ce don ou décider par moi-même de prêter ou donner du matériel.



Relations avec des tiers

VYV³ entretient des relations d'affaires avec différentes natures de tiers, parmi lesquels :

- Fournisseurs, sous-traitants, prestataires de services,
- Organismes de tutelle,
- Tiers financeurs,
- Administrations publiques et Collectivités territoriales,
- Associations ou autres organismes à but non lucratif.

Règles appliquées aux relations avec les tiers

Il convient, de manière générale, de respecter les règles définies dans les procédures internes de l'entreprise (exemples : politique sous-traitance, procédures achats), s'agissant notamment des points suivants :

- Evaluation de la probité des tiers avant l'entrée en relation d'affaires,
- Contractualisation,
- Facturation et règlements induits.

Cas particulier :

S'agissant des organismes de contrôle*, il est strictement interdit de proposer un avantage, de quelque nature que ce soit, en vue d'influencer les conclusions d'un contrôle sur pièces et / ou sur place.

**A titre d'exemples, Agences Régionales de Santé, Conseils Départementaux, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF), Agence Française Anticorruption, Commissaires aux Comptes, administration fiscale, Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF), DREETS (Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).*

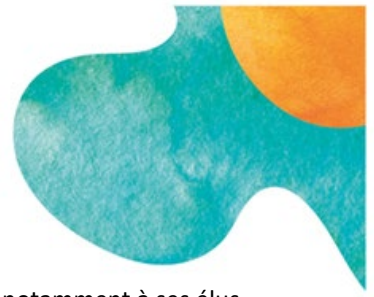
Illustration

Travaillant au sein de la Direction des moyens généraux, j'apprends que l'un de nos principaux fournisseurs est mis en cause dans une affaire de corruption.

Quelle attitude adopter ?

VYV³ attend de la part de nos fournisseurs qu'ils mettent en œuvre, au sein de leurs structures, des principes équivalents au présent code de conduite.

Je dois immédiatement informer ma hiérarchie ou à la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle) qui saura me conseiller sur la bonne conduite à adopter, et analysera les actions à conduire à l'égard du fournisseur.



Tenue et exactitude des livres et registres

VYV³ est engagée à fournir un reporting fiable et fidèle à ses parties-prenantes et notamment à ses élus.

Afin d'éviter la corruption, il est essentiel que toutes les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

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.

Règles

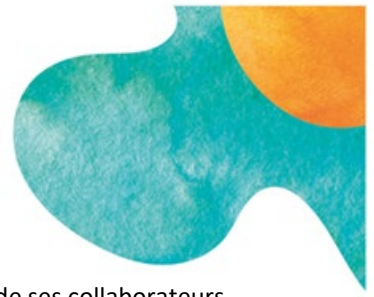
- Aucune inscription dans les livres et registres ne doit être infondée, erronée, falsifiée ou factice.
- Les livres et registres doivent être le reflet fidèle et exact des transactions effectuées et devront être établis conformément aux normes et référentiels comptables en vigueur.
- Le principe de séparation des fonctions de décision et de paiement doit être respecté, et la traçabilité des paiements assurée.
- Il est strictement interdit d'utiliser les fonds ou d'autres actifs de l'entreprise à des fins illégales ou inappropriées mais également de conserver des fonds en espèces secrets ou non enregistrés.
- Les entrées erronées, incomplètes ou trompeuses et les comptes bancaires non enregistrés, quelle qu'en soit la raison, sont strictement interdits.
- Aucun compte ne doit être géré « en parallèle » pour faciliter ou dissimuler des paiements inappropriés.
- Il est strictement interdit d'utiliser des notes de frais pour couvrir des actes ou des paiements illégaux.
- Tous les comptes, les factures ou autres documents et archives liés aux transactions avec des tiers, notamment les fournisseurs, prestataires et autres contacts d'affaires doivent être préparés et maintenus avec la plus grande exactitude et exhaustivité.
- Il est nécessaire de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.
- Toutes les transactions doivent être effectuées et validées aux niveaux hiérarchiques appropriés, conformément aux procédures et règles en matière de contrôle interne.
- Aucune transaction, aucun actif, aucun passif ou autre information financière ne doit être dissimulé à la direction ou aux auditeurs internes ou externes de l'entreprise.

Illustration

L'entité dans laquelle j'exerce mon activité fait l'acquisition d'un nouveau logiciel de comptabilité. A quelques semaines de la clôture comptable, il s'avère que la fiabilité dudit logiciel est remise en question. Je crains que cet incident technique entraîne une certification avec réserve ou hors délai. Après avoir fait état de cette situation à mon commissaire aux comptes, ce dernier me propose de procéder sans réserve à la certification des comptes en contrepartie de la prorogation de son mandat.

Quelle attitude adopter ?

Je refuse cette proposition et contacte la Direction Risques et Qualité VYV³ (via le dispositif d'alerte professionnelle) qui saura déterminer quelles suites donner à cet incident (mettre fin au mandat du commissaire aux comptes etc.).



Dispositif d'alerte

Conformément aux exigences réglementaires en vigueur, VYV³ met à disposition de ses collaborateurs permanents comme temporaires ou occasionnels (CDD, stagiaires, intérimaires, alternants) un dispositif leur permettant de signaler, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur :

- Un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
- D'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement
- Et plus généralement tout comportement contraire aux principes décrits dans le code de conduite VYV³.

Mise en œuvre du dispositif d'alerte

Pour permettre aux collaborateurs qui seraient témoins d'actes contraires au présent code et ne pourraient le faire connaître par la voie hiérarchique classique, un dispositif d'alerte professionnel national est mis en œuvre. Ce dispositif d'alerte professionnel est commun à l'ensemble des entités composantes de VYV³. Le dispositif offre les garanties de confidentialité et de protection nécessaires pour l'auteur de bonne foi d'un signalement.

Les collaborateurs sont invités à se référer à la procédure « [Dispositif d'alerte interne VYV3](#) », document de référence accessible à tous, qui précise les modalités du dispositif.



Annexes

- [Politique cadeaux et invitations](#)
- [Procédure Dispositif d'alerte interne](#)

Autres documents de référence

- [Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts](#)
- [Répertoire des représentants d'intérêts de la Haute Autorité de la Transparence de la Vie Publique et déclaration d'actions](#)