



DCI

Code de conduite



TABLES DES MATIERES

1.	CHAMP D'APPLICATION	6
1.1	DIRIGEANTS ET MANDATAIRES SOCIAUX.....	6
1.2	MEMBRES DU PERSONNEL.....	6
1.3	TIERS.....	6
2.	REGLES DE CONDUITE GENERALES	7
2.1	DEFINITIONS	7
2.2	PREVENTION DE LA CORRUPTION	7
	2.2.1. Définition synthétique	7
	2.2.2. Corruption active	7
	2.2.3. Corruption passive	8
2.3	PREVENTION DU TRAFIC D'INFLUENCE	9
	2.3.1. Définition synthétique	9
	2.3.2. Trafic d'influence actif.....	9
	2.3.3. Trafic d'influence passif.....	9
3.	REGLES DE CONDUITE SPECIFIQUES.....	10
3.1	CADEAUX	10
	3.1.1. Obligations générales.....	10
	3.1.2. Règles relatives aux cadeaux offerts par les Salariés	10
	3.1.3. Règles relatives aux cadeaux reçus par les Salariés	11
	3.1.4. Signaux d'alarmes relatifs aux cadeaux	11
3.2	VOYAGES – HEBERGEMENTS – REPAS	11
	3.2.1. Les règles du Groupe DCI relatives aux Marques d'hospitalité.....	12
	3.2.2. Le comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité des Marques d'hospitalité.	12
	3.2.3. Signaux d'alarmes relatifs aux Marques d'hospitalité	12
3.3	CONTRATS CONCLUS AVEC DES PRESTATAIRES EXTERIEURS DE SERVICES (PES)	12
	3.3.1. Les règles du Groupe DCI	13
	3.3.2. Comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité des contrats de consultants ..	13
	3.3.3. Signaux d'alarmes relatifs aux consultants	13
3.4	PAIEMENTS DE FACILITATION	14
	3.4.1. Les règles du Groupe DCI relatives aux paiements de facilitation	14
	3.4.2. Comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité	14
	3.4.3. Signaux d'alarmes relatifs aux paiements de facilitation.....	14
3.5	MECENAT – SPONSORING	14
	3.5.1. Les règles du Groupe DCI relatives au mécénat et au sponsoring.....	14
	3.5.2. Comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité des actions de mécénat et de sponsoring	15
	3.5.3. Signaux d'alarmes en matière de mécénat et de sponsoring.....	15
3.6	CONFLITS D'INTERETS	15
3.7	PRESTATIONS SANS CONTRAT	16
3.8	RETARDS DE PAIEMENT.....	16
4.	CONTROLE ET GOUVERNANCE	16
4.1	RESPONSABILITE DES SALARIES	16
4.2	CONTROLE HIERARCHIQUE.....	16
4.3	REGIME DISCIPLINAIRE.....	17
	4.3.1. Nature des sanctions	17
	4.3.2. Echelle des sanctions	17
	4.3.3. Procédure applicable aux avertissements	17
	4.3.4. Procédure applicable à la mise à pied disciplinaire, à la rétrogradation disciplinaire et au licenciement disciplinaire.....	17
	4.3.5. Mise à pied conservatoire.....	18

4.4	RECOURS A UN CONSEIL EXTERNE (CABINET D'AVOCATS)	19
5.	DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE	19
5.1	OBJET DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE	19
5.2	AUTEURS DU SIGNALEMENT	19
5.3	SITUATIONS VISEES	19
5.4	SECRETS PROTEGES	20
5.5	DESTINATAIRES DE L'ALERTE	20
5.6	PRINCIPES COMMUNS A TOUS LES SIGNALEMENTS	20
	<i>5.6.1. Caractère facultatif du signalement.....</i>	<i>20</i>
	<i>5.6.2. Identification et confidentialité du signalement.....</i>	<i>20</i>
	<i>5.6.3. Traitement des données</i>	<i>21</i>
5.7	PROCEDURES DE SIGNALEMENT	22
	<i>5.7.1. Modalités de dépôt du signalement.....</i>	<i>22</i>
	<i>5.7.2. Recevabilité du signalement.....</i>	<i>23</i>
	<i>5.7.3. Information de la personne visée</i>	<i>23</i>
	<i>5.7.4. Traitement du signalement</i>	<i>23</i>
	<i>5.7.5. Clôture de la phase de traitement</i>	<i>24</i>
5.8	CONSERVATION DES DONNEES.....	24
5.9	DROITS DES PERSONNES CONCERNEES PAR LE SIGNALEMENT.....	24
5.10	DIFFUSION DU PRESENT DISPOSITIF D'ALERTE ET INFORMATION DES UTILISATEURS POTENTIELS	25

Le mot du Président

Les exigences de la loi du 9 décembre 2016 dite « Sapin II » relatives à la prévention de la corruption imposent aux entreprises d'une certaine taille l'adoption d'un code de conduite anticorruption intégré à leur règlement intérieur. Cela fait donc plusieurs années que ce code de conduite rassemble des règles découlant en réalité d'une préoccupation ancienne de l'entreprise, vivement consciente des enjeux et de ses responsabilités en la matière. Opérant dans un secteur sensible, dans une zone d'interactions complexes entre les intérêts étatiques et industriels et engageant en partie l'image et la crédibilité de l'Etat et de la France, DCI a toujours mis en œuvre une politique volontariste exemplaire face au risque de corruption.

Depuis le début de mon mandat à la direction de l'entreprise, j'ai fait de la poursuite et de l'amplification de cet effort de prévention du risque de corruption une de mes priorités. Le code de conduite illustre tant les engagements de DCI pour se conformer à ses obligations légales que ceux des salariés vis-à-vis de l'intérêt du groupe, dans un domaine où la plus grande vigilance est toujours de mise.

Ce code a également pour objectif d'être un appui et un guide pour tous les salariés de DCI dans l'exercice de leurs fonctions lorsque qu'ils se trouveraient confrontés à une situation complexe sur le plan éthique ou leur paraissant présenter un risque de vulnérabilité en matière de lutte contre la corruption. Elément central de la politique anti-corruption de DCI, ce code ne constitue d'ailleurs qu'un des éléments d'un dispositif plus vaste et complet visant à prévenir la corruption qui comprend notamment une cartographie des risques, un programme de formation adapté à ces enjeux et une certification ISO37001.

Ce code a une valeur juridique contraignante pour les salariés du groupe DCI. Je vous invite à en prendre connaissance et à agir conformément à ses prescriptions dans le cadre de vos activités et je ne doute pas que, grâce à la vigilance de chacun d'entre nous, DCI saura demeurer irréprochable et continuera de faire honneur à la confiance jamais démentie que l'Etat et les armées françaises lui portent.

DCI a une politique de tolérance zéro en matière de corruption.

*Samuel Fringant
Président-Directeur Général*

PREAMBULE

Opérateur de référence du ministère des Armées pour le transfert du savoir-faire militaire français à l'international, au profit des forces armées de pays amis de la France, le groupe DCI agit, depuis plus de 40 ans, sur tout le spectre de la défense et de la sécurité.

Dans l'exercice de ses activités, qu'il soit prestataire ou donneur d'ordres, DCI s'est toujours attaché au respect de la légalité, et, en particulier, des règles prohibant la corruption ou le trafic d'influence, en plaçant la qualité des prestations, l'intégrité des missions et la probité de ses collaborateurs au cœur de son action quotidienne, comme dans la gouvernance de son entreprise.

Le présent code de conduite formalise la politique anti-corruption du groupe DCI (ou ci-après le « Code »), il est destiné à guider les décisions et comportements des dirigeants et des salariés des entités du groupe DCI, ainsi que de tous les tiers avec lesquels le groupe DCI entretient des relations.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tous les dirigeants, mandataires sociaux et salariés de la société DCI et de l'ensemble de ses filiales¹ et des sociétés qu'elle contrôle² (ci-après, ensemble, « **le Groupe DCI** » ou « **les Sociétés du Groupe DCI** »), quel que soit le lieu effectif de leur activité (ci-après le(s) « **Salarié(s)** »).

Le présent Code est opposable également aux tiers, pour ce qui les concerne, dans les conditions prévues à l'article 1.3.

1.1 Dirigeants et mandataires sociaux

Lorsqu'ils ne sont pas salariés d'une des Sociétés du Groupe DCI, les dirigeants et mandataires sociaux des Sociétés du Groupe DCI s'engagent dans le cadre de leur mandat social à respecter le Code et à veiller à son application dans le Groupe DCI.

1.2 Membres du personnel

Le Code est intégré au règlement intérieur des Sociétés du Groupe DCI le cas échéant. Il est opposable à tous leurs Salariés, qui sont tenus de l'appliquer et, dans la mesure de leurs attributions, de le faire respecter. En l'absence de règlement intérieur, les Salariés s'engagent à respecter le Code.

La violation des obligations prévues par le Code peut donner lieu aux sanctions prévues par le paragraphe 4.3. du présent Code.

Les filiales disposant de leur propre code de conduite doivent reprendre les éléments essentiels du Code du groupe DCI et ne pas avoir de clauses en contradiction avec ce dernier. En tout état de cause, les engagements des Salariés de ces filiales ne doivent pas être différents des engagements définis dans le présent Code.

1.3 Tiers

Les Salariés du Groupe DCI veillent à la connaissance par les personnes physiques ou morales, leurs collaborateurs et leurs sous-traitants, qui entretiennent ou souhaitent entretenir des relations avec eux ou avec les Sociétés du Groupe DCI (les « **Tiers** ») des principes de la politique anti-corruption adoptée par le Groupe DCI, et notamment du Code.

Dans la mesure du possible, les contrats conclus avec un Tiers font état de l'existence du Code et de son opposabilité au Tiers, le Tiers s'engageant à en prendre connaissance.

La conclusion d'un contrat avec un Tiers ne peut intervenir que si sont respectées les conditions suivantes :

- évaluation du risque de corruption ; et
- acceptation par le Tiers de la clause relative à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence du Groupe DCI ou d'une clause équivalente.

¹ Au sens de l'article L. 233-1 du code de commerce.

² Au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce.

2. REGLES DE CONDUITE GENERALES

2.1 Définitions

Pour l'application du présent Code :

- la notion d'**Agent du secteur public** vise tout élu, fonctionnaire, agent public, membre d'une juridiction, et plus généralement toute personne chargée, directement ou indirectement, d'accomplir des actes pour le compte des personnes précitées ou ayant pour but de satisfaire l'intérêt général, en France ou dans un Etat étranger ou au sein d'une organisation internationale ;
- la notion d'**Acteur du secteur privé** vise toute personne qui n'est pas agent du secteur public ;
- la notion d'**Administration** vise toute entité, française, étrangère ou relevant d'une organisation internationale, exerçant des prérogatives de puissance publique, y compris juridictionnelles, et/ou une mission de service public, et/ou une mission de gestion d'un patrimoine public, et/ou une fonction d'achat, au bénéfice de l'Etat ou de ses démembrements ;
- la notion d'**Avantage quelconque** vise toute faveur ou avantage octroyé à une personne, pour elle-même ou pour autrui, directement ou indirectement, telle que, sans que cette liste soit limitative, une somme d'argent, un cadeau en nature, un don, une invitation, un emploi, une promesse, une recommandation, le bénéfice de prestations ou biens gratuits, la prise en charge de dépenses ;
- le **Référent conformité désigne le Directeur Juridique et de la conformité**, nommé par le Président-Directeur Général de DCI. Le Référent conformité est chargé, dans le cadre du dispositif d'alerte interne visé à l'article 5 du présent Code, de recueillir et d'assurer de la recevabilité des signalements émis par les Salariés ou par des Tiers. Sa nomination fait l'objet d'une publication sur le site intranet du Groupe.

2.2 Prévention de la corruption

2.2.1. Définition synthétique

La corruption est un comportement pénalement sanctionné par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un Avantage quelconque accordé par une autre personne (le corrupteur), en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant, directement ou indirectement, dans le cadre de ses fonctions en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

La corruption peut prendre de nombreuses formes : elle n'est pas limitée aux liens avec des Agents du secteur public mais peut aussi concerner exclusivement ou conjointement des Acteurs du secteur privé. De même, elle n'est pas limitée au territoire français et peut notamment concerner des Agents du secteur public dans un Etat étranger (ou organisation internationale).

La corruption se divise en deux principaux types d'infractions, tous deux susceptibles de concerner le Groupe DCI et ses Salariés : la **corruption active**, infraction commise par le corrupteur, et la **corruption passive**, infraction commise par le corrompu.

2.2.2. Corruption active

Définition des comportements proscrits

La corruption active peut concerner les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI en tant que potentiels corrupteurs.

A ce titre, les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI ne peuvent proposer de procurer un Avantage quelconque, quelle qu'en soit la valeur :

- à un Agent du secteur public, en contrepartie d'une action ou d'une abstention entrant, directement ou indirectement, dans le cadre des attributions dudit agent ;
- à un Acteur du secteur privé, en contrepartie d'une action ou d'une abstention contraire à ses obligations, et entrant, directement ou indirectement, dans le cadre de ses activités ou de sa fonction.

Illustration des comportements proscrits

Est notamment interdit en tant qu'il relève de la corruption active, l'octroi, spontané ou provoqué, d'un Avantage quelconque :

- à un Agent du secteur public, afin d'obtenir de lui soit l'attribution d'un contrat ou de toute décision relevant de l'Administration qui l'emploie, soit un comportement ayant pour effet de faciliter une telle attribution, soit une abstention dans l'exercice d'un contrôle ou la constatation d'un manquement, notamment en cours d'exécution d'un contrat ;
- à un Acteur du secteur privé, afin d'obtenir de lui des contrats, des décisions ou des abstentions de manière indue ;
- à un Agent du secteur public, afin d'obtenir de lui des informations non déjà publiées sur des procédures de passation de contrats d'une Administration (notamment marchés publics, concessions, conventions ou autorisations d'occupation domaniale), en cours ou envisagées, étant rappelé que la recherche d'informations privilégiées sur de telles procédures est également en tout état de cause interdite ;
- à un membre d'une juridiction, à un expert près une juridiction, étatique ou arbitrale, à un conciliateur ou à un médiateur, en vue d'obtenir une décision, une appréciation ou une influence favorables dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, étatique ou arbitrale ou d'une procédure de conciliation ou de médiation, ou d'une expertise, amiable ou juridictionnelle.

2.2.3. Corruption passive

Définition des comportements proscrits

La corruption passive vise les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI en tant qu'ils seraient susceptibles de bénéficier d'Avantages quelconques en contrepartie d'une action ou d'une abstention, le corrupteur pouvant être une personne externe ou interne au Groupe DCI.

A ce titre, les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir un Avantage quelconque, de la part d'un Agent du secteur public ou d'un Acteur du secteur privé, quelle qu'en soit la valeur, en contrepartie d'une action ou d'une abstention entrant, directement ou indirectement, dans le cadre de leurs activités ou de leurs fonctions.

Illustration des comportements proscrits

Est notamment interdit en tant qu'il relève de la corruption passive le fait pour un Salarié, en contrepartie d'un Avantage quelconque :

- de délivrer ou de permettre l'accès à des informations confidentielles relatives au Groupe DCI ;
- d'attribuer ou de conclure un contrat pour une Société du Groupe DCI ou encore d'influencer une telle attribution ou une telle conclusion ;
- de masquer ou faire disparaître des documents ou des informations ou d'altérer l'enregistrement de certaines opérations (comptables notamment) ;
- d'altérer frauduleusement la vérité dans des documents (contrats, avenants, factures, bon de commande, etc.) destinés à constater des droits et plus généralement d'y porter des mentions ne correspondant pas à la vérité (y compris en les antidatant).

2.3 Prévention du trafic d'influence

2.3.1. Définition synthétique

Le trafic d'influence est un comportement pénalement sanctionné par lequel une personne (le trafiquant d'influence) sollicite, agréé ou accepte un Avantage quelconque d'une autre personne (bénéficiaire du trafic d'influence), en contrepartie de l'exercice de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir une décision favorable d'une Administration.

Le trafiquant d'influence, à la différence du corrompu, ne se place pas dans l'exercice normal de sa fonction, mais en dehors de celle-ci : il use ou abuse du crédit qu'il possède du fait de ses fonctions, de ses amitiés ou des liens de collaboration qu'il a pu nouer avec des Agents du secteur public, en vue d'exercer l'influence précitée.

Comme la corruption, le trafic d'influence n'est pas limité au territoire français et peut notamment concerner des Agents du secteur public dans un Etat étranger (ou organisation internationale) ou l'obtention de décisions d'une Administration étrangère.

Le trafic d'influence se divise en deux principaux types d'infractions : le trafic d'influence **actif**, qui vise le bénéficiaire du résultat espéré du trafic d'influence, et le trafic d'influence **passif**, qui vise le trafiquant d'influence.

2.3.2. Trafic d'influence actif

Définition des comportements proscrits

Le trafic d'influence actif vise les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI en tant qu'ils seraient susceptibles d'être les bénéficiaires du résultat espéré du trafic d'influence.

A ce titre, les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI ne peuvent proposer ou accepter les sollicitations d'Agents du secteur public ou Acteurs du secteur privé, quel que soit leur statut, visant à leur octroyer un Avantage quelconque, en contrepartie de l'exercice de leur influence, réelle ou supposée sur l'obtention d'une décision ou d'un avis émanant d'une Administration ou sur l'abstention dans l'exercice d'un contrôle ou la constatation d'un manquement par une Administration.

Illustration des comportements proscrits

Est notamment interdit le recours, en dehors du cadre contractuel rappelé à l'article 3.3, à des intermédiaires se présentant comme consultants, conseils, avocats, lobbyistes, élus ou anciens élus, fonctionnaires ou anciens fonctionnaires, ministres ou anciens ministres, bureaux d'études, maîtres d'œuvre, assistants à maîtrise d'ouvrage, etc. qui se proposeraient, moyennant l'attribution d'un Avantage quelconque, de faire bénéficier les Salariés ou les Sociétés du Groupe DCI de leurs relations ou de leur influence pour l'obtention de contrats, décisions, avis, ou abstentions émanant d'une Administration.

2.3.3. Trafic d'influence passif

Définition des comportements proscrits

Le trafic d'influence passif vise les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI en tant qu'ils pourraient recevoir la rémunération du trafic d'influence qu'ils seraient susceptibles d'exercer.

Les Salariés et les Sociétés du Groupe DCI ne peuvent solliciter ou accepter les propositions d'un Agent du secteur public ou d'un Acteur du secteur privé visant à leur octroyer un Avantage quelconque en contrepartie de l'exercice de leur influence, réelle ou supposée, sur l'obtention d'une décision, ou d'un avis

émanant d'une Administration ou sur l'abstention dans l'exercice d'un contrôle ou la constatation d'un manquement par une Administration.

Illustration des comportements proscrits

Est notamment interdit aux Salariés et Sociétés du Groupe DCI de proposer d'exercer, ou d'accepter d'exercer, au bénéfice d'un Tiers, une influence, même supposée, sur tout processus conduisant à une décision, à un avis, à la délivrance d'une information privilégiée ou à une abstention d'une Administration.

3. REGLES DE CONDUITE SPECIFIQUES

3.1 Cadeaux

Les cadeaux offerts et reçus peuvent constituer la contrepartie d'une corruption ou d'un trafic d'influence. Pour éviter toute incertitude, malentendu, ou risque juridique, les Salariés sont tenus de prendre connaissance et d'appliquer les règles exposées ci-après.

3.1.1. Obligations générales

Dans le cadre de l'activité de l'entreprise et en particulier des relations avec les clients, des cadeaux peuvent être offerts ou reçus par les Salariés. Cette pratique, partie prenante des relations cordiales et de confiance que DCI souhaite entretenir avec ses partenaires, ne saurait en aucun cas avoir pour but d'influencer indûment l'une ou l'autre partie dans le but d'en obtenir un Avantage quelconque.

Tout cadeau, reçu ou offert, qui pourrait légitimement apparaître comme ayant pour but d'obtenir un service en retour doit être exclu ou refusé, de même que les cadeaux manifestement somptuaires ou excessifs par leur nature et leur répétition.

Les Salariés sont appelés à faire preuve d'une vigilance particulière quand ils offrent ou reçoivent des cadeaux afin de s'assurer que ceux-ci s'inscrivent bien de façon manifeste dans le cadre d'une relation commerciale légitime et sont conformes tant aux usages sociaux et culturels propres au contexte qu'aux obligations légales qui incombent à l'entreprise.

3.1.2. Règles relatives aux cadeaux offerts par les Salariés

Seuls les cadeaux remplissant les huit conditions cumulatives suivantes peuvent être offerts à un Tiers par un Salarié :

- être un objet promotionnel en lien avec les produits du Groupe DCI ou un présent culturel³ ;
- respecter les règles d'acceptation des cadeaux auxquelles ce Tiers est soumis lorsque ces dernières sont connues ;
- être de faible valeur et ne pas sembler somptuaire ou extravagant dans le cadre d'une relation commerciale normale et légitime ;
- ne pas être motivés par la recherche d'une contrepartie et ne pas affecter l'indépendance de jugement du destinataire ;
- ne pas être candidat à une procédure d'appel d'offre avec ce Tiers ;
- être offerts en lien avec une occasion spéciale ou de façon sporadique ;
- être offerts directement au Tiers concerné ; et
- dans tous les cas, même lorsque les conditions précitées sont remplies, un Salarié ne peut offrir à un Tiers plus de trois cadeaux par an, cadeaux dont la valeur cumulée ne peut excéder 200€.

³ Présent représentatif de la culture française (porcelaine, plateaux, livres, etc.) et/ou de la culture militaire (médailles, tapes de bouche, maquettes, etc.).

Par exception, si un Salarié souhaite offrir un cadeau d'une valeur supérieure à ce plafond ou dépassant la limite annuelle de trois cadeaux par an fixée au paragraphe précédent, il est tenu de faire en ce sens une demande argumentée au Référent conformité. Celui-ci prend alors la décision d'autoriser ou non cette dérogation au regard de la conformité du cadeau envisagé à la politique de l'entreprise en la matière, dont les principes ont été exposés ci-dessus (cf. 3.1.1).

Afin d'assurer le respect des règles évoquées aux paragraphes précédents, les Salariés doivent en outre déclarer auprès du Référent conformité les cadeaux offerts, à l'exception des cadeaux promotionnels de faible valeur, à l'aide du formulaire MOD 291 (NORMEA) et transmettre à ce dernier, à fin de conservation, les factures et toute la documentation pertinente relative aux cadeaux ou avantages qu'ils offrent.

3.1.3. Règles relatives aux cadeaux reçus par les Salariés

D'éventuels cadeaux ou avantages (y compris les invitations) ne pourront être acceptés par un Salarié qu'à la condition de respecter les trois conditions cumulatives suivantes :

- être reçus de façon sporadique et en tout état de cause inférieurs à un montant annuel cumulé de 150€ par personne, conformément aux usages courants et répondre à un objectif d'affaires clair directement lié aux objectifs commerciaux de DCI ;
- qu'il soit possible d'exclure toute recherche d'une contrepartie, même indirecte, tenant notamment à l'usage que devrait faire le Salarié de sa fonction ;
- et que par sa nature ou le moment auquel il intervient, le cadeau ou l'invitation n'affecte pas l'indépendance de jugement du Salarié vis-à-vis de son auteur ou de l'organisation qu'il représente.

Afin d'assurer le respect des règles évoquées aux paragraphes précédents, les Salariés doivent informer sans délai leur responsable hiérarchique et le Référent conformité, à travers l'envoi du formulaire MOD 291 (NORMEA) à chaque fois qu'ils reçoivent un cadeau ou avantage d'un Tiers qui, tout en répondant aux conditions précitées, leur apparaît d'une valeur suffisante pour ne pas être considéré comme anecdotique ou strictement symbolique (ex : cadeaux promotionnels de faible valeur).

Doivent en tout état de cause être refusés par les Salariés les cadeaux ou avantages dont la valeur est manifestement supérieure 150€ ou dont il est manifeste qu'ils ont pour but d'obtenir un service en retour ainsi que les cadeaux manifestement somptuaires, ou excessifs par leur nature ou leur répétition.

Lorsque le refus n'a pas pu être exprimé lors de la réception du cadeau, de l'invitation ou de l'avantage ou lorsqu'il existe un doute sur la conformité du cadeau reçus aux conditions précitées, le Salarié concerné en informe son responsable hiérarchique et le Référent conformité. Le Référent conformité juge alors de la conduite à adopter conformément à la politique de l'entreprise.

3.1.4. Signaux d'alarmes relatifs aux cadeaux

Peuvent donner lieu à signalement informel au responsable hiérarchique ou formel via le dispositif d'alerte prévu à l'article 5, notamment (et non exhaustivement) les cas suivants, susceptibles de révéler des cas de corruption ou de trafic d'influence :

- les cadeaux qui ne sont pas justifiés dans le cadre d'une relation commerciale normale ;
- les cadeaux dont il est clair qu'ils ont pour but d'obtenir un service en retour ;
- les cadeaux manifestement somptuaires, ou excessifs par leur nature ou leur répétition ;
- les cadeaux qui ne respecteraient pas les principes définis supra.

3.2 Voyages – Hébergements – Repas

La prise en charge d'hébergement, de voyages ou de repas (les « Marques d'hospitalité ») peut constituer la contrepartie d'un trafic d'influence ou d'une corruption. Les Salariés doivent donc respecter les règles suivantes en la matière.

3.2.1. Les règles du Groupe DCI relatives aux Marques d'hospitalité

Qu'elles soient reçues ou offertes par un Salarié, seules les Marques d'hospitalité remplissant les six conditions cumulatives suivantes sont autorisées :

- respecter les règles connues auxquelles ce Tiers est soumis ;
- être d'une valeur raisonnable, se situer dans le cadre d'une relation commerciale légitime et légale ; constitue par exemple une valeur raisonnable, pour un repas un montant inférieur à 100€, pour une nuit d'hôtel à 300€ ;
- ne pas être motivées par la recherche d'une contrepartie et ne pas affecter l'indépendance de jugement du destinataire ;
- ne pas être faite dans le cadre d'un appel d'offre (aux personnes impliquées dans l'appel d'offre auquel répond DCI)
- être offertes en lien avec une occasion spéciale ou de façon sporadique ;
- être offertes directement au Tiers concerné.

Dans tous les cas, même lorsque les conditions précitées sont remplies, un Salarié ne peut offrir à un Tiers ou recevoir d'un Tiers, plus de deux Marques d'hospitalité par an, dont la valeur cumulée ne peut excéder 500€.

Par exception, si un Salarié souhaite offrir à un Tiers ou recevoir d'un Tiers, une Marque d'hospitalité allant au-delà des limites précitées ou dépassant la limite annuelle de deux Marques d'hospitalité par an fixée au paragraphe précédent, il est tenu de faire en ce sens une demande argumentée au Réfèrent conformité. Celui-ci prend alors la décision d'autoriser ou non cette dérogation au regard de la conformité de la Marque d'hospitalité envisagée à la politique de l'entreprise.

3.2.2. Le comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité des Marques d'hospitalité

Afin d'assurer le respect des règles évoquées aux paragraphes précédents, les Salariés doivent notamment :

- garder les factures et toute la documentation pertinente relative aux Marques d'hospitalité qu'ils offrent ;
- informer sans délai leur responsable hiérarchique et le Réfèrent conformité à chaque fois qu'une Marque d'hospitalité leur est offerte par un Tiers ;
- informer sans délai leur responsable hiérarchique et le Réfèrent conformité à chaque fois qu'ils ont un doute sur la conformité d'une Marque d'hospitalité.
- déclarer les Marques d'hospitalité reçues ou offertes au Réfèrent conformité à travers le formulaire MOD 291 (NORMEA).

Aucun remboursement ou paiement ne sera effectué sans les approbations suffisantes conformément au cadre de gestion des opérations et sans la documentation et les factures à l'appui.

3.2.3. Signaux d'alarmes relatifs aux Marques d'hospitalité

Peuvent donner lieu à signalement informel au responsable hiérarchique ou formel via le dispositif d'alerte prévu à l'article 5, notamment (et non exhaustivement) les cas suivants, susceptibles de révéler des cas de corruption ou de trafic d'influence :

- les Marques d'hospitalité qui ne sont pas justifiées dans le cadre d'une relation commerciale normale ;
- les Marques d'hospitalité dont il est clair qu'elles ont pour but d'obtenir un service en retour ;
- les Marques d'hospitalité manifestement somptuaires, ou excessives par leur nature ou leur répétition ;
- les Marques d'hospitalité qui ne respecteraient pas les principes définis supra.

3.3 Contrats conclus avec des prestataires extérieurs de services (PES)

3.3.1. Les règles du Groupe DCI

Le recours à des prestataires de services de tous ordres, sous quelque dénomination qu'ils se présentent, se proposant de faire bénéficier un Salarié ou le Groupe DCI de leur expérience ou de leur connaissance de l'Administration en général (française ou étrangère) pour permettre notamment d'améliorer une relation client, la négociation d'un projet ou la conduite d'une affaire, **doit faire l'objet d'un contrat**.

Ce contrat doit définir précisément les **missions** du cocontractant, et prévoir une **rémunération** qui soit :

- proportionnelle à la quantité et à la qualité des prestations effectivement délivrées ;
- fondée sur la réalisation des missions, dûment et préalablement définies, traçables, vérifiées et constatées par des écrits, de prestations de conseil demandées – dont la preuve et le contenu devront être systématiquement démontrés et mesurés, la corrélation avec le montant de la rémunération devant être également systématiquement assurée.

Les contrats mentionnés au présent article devront être :

- conformes au modèle établi par la Direction juridique du Groupe DCI ;
- préalablement autorisés comme défini dans la procédure relative aux Prestataires Extérieurs de Services (P-274) ;
- et conforme aux règles internes précisées dans la procédure relative aux Prestataires Extérieurs de Services (P-274).

Les contrats mentionnés au présent article devront comprendre la clause éthique du Groupe DCI excluant explicitement toutes les démarches pouvant être considérées comme constitutives d'une infraction aux obligations légales en vigueur ainsi qu'à la politique de prévention de la corruption du Groupe DCI.

3.3.2. Comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité des contrats de consultants

Afin d'assurer le respect des règles évoquées aux paragraphes précédents, les Salariés doivent :

- informer sans délai le responsable hiérarchique de toute prise de contact par l'un des prestataires visés par les présentes dispositions ;
- garantir la transparence et la traçabilité des négociations et échanges avec les prestataires visés par les présentes dispositions ;
- effectuer, préalablement au déclenchement de la procédure prévue à l'article 3.3.1. ci-dessus, toutes les vérifications nécessaires pour s'assurer de la probité et de l'intégrité du prestataire avec lequel il est envisagé de conclure un contrat.

3.3.3. Signaux d'alarmes relatifs aux consultants

Peuvent donner lieu à signalement informel au responsable hiérarchique ou formel via le dispositif d'alerte prévu à l'article 5, notamment (et non exhaustivement) les cas suivants, susceptibles de révéler des cas de corruption ou de trafic d'influence :

- l'invocation ou l'utilisation de liens familiaux ou d'autres liens spéciaux avec l'Administration ;
- l'absence de qualification du consultant pour les prestations objet du contrat projeté ;
- l'exigence de rémunérations disproportionnées au regard des prestations ;
- les Tiers dont le recrutement est recommandé ou exigé par des Agents du secteur public.

3.4 Paiements de facilitation

3.4.1. Les règles du Groupe DCI relatives aux paiements de facilitation

En aucun cas les ressources des Sociétés du Groupe DCI ne doivent être employées à des fins contraires à la légalité ou à l'intérêt social de ces Sociétés, en particulier, à des fins de corruption et de trafic d'influence.

A ce titre, sont notamment interdits **les paiements dits de « facilitation »**, c'est-à-dire les paiements utilisés pour faciliter la réalisation de procédures et formalités administratives, voire l'attribution d'un contrat ou d'une autorisation.

3.4.2. Comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité

Afin d'assurer le respect de l'interdiction énoncée aux paragraphes précédents, les Salariés doivent informer sans délai le responsable hiérarchique et le Référent conformité de toute demande ou suggestion de paiement de facilitation.

Dans l'hypothèse où cette interdiction serait susceptible de porter atteinte de manière grave et urgente à la santé ou à la sécurité d'un Salarié du Groupe DCI, le Référent conformité saisit la Direction générale qui détermine la conduite à adopter.

3.4.3. Signaux d'alarmes relatifs aux paiements de facilitation

Peuvent donner lieu à signalement informel au responsable hiérarchique ou formel via le dispositif d'alerte prévu à l'article 5, notamment (et non exhaustivement) les cas suivants, susceptibles de révéler des cas de corruption ou de trafic d'influence :

- les paiements pour obtenir des permis, des licences, des visas ou des bons de commande auxquels les Salariés ont déjà droit ;
- les paiements pour obtenir la protection de la police ou la collecte et la livraison du courrier ;
- les paiements pour fixer une date d'inspection ou une date pour le transit de marchandises à la frontière ou leur dédouanement.

3.5 Mécénat – Sponsoring

3.5.1. Les règles du Groupe DCI relatives au mécénat et au sponsoring

Les Sociétés du Groupe DCI peuvent se livrer à des actions de mécénat ou de sponsoring⁴, sous réserve que ces actions ne soient pas motivées par la recherche d'une contrepartie.

Les bénéficiaires de ces actions ne peuvent être des organisations politiques.

Les actions de mécénat ou de sponsoring sont en principe prévues dans un plan annuel dont le budget est validé préalablement par la Direction générale et la Direction du développement.

Les actions de mécénat ou de sponsoring doivent préalablement faire l'objet d'un contrat, qui définit précisément le contexte et le but de l'opération, ainsi que les modalités de versement de l'aide.

⁴ Aux fins de ces dispositions, les actions de mécénat ou de sponsoring se définissent comme des actions consistant à apporter un soutien matériel, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une personne morale à but non lucratif ne présentant pas la qualité de client des Sociétés du Groupe DCI, pour l'exercice d'activités présentant un caractère d'intérêt général et désintéressé.

3.5.2. Comportement exigé des Salariés pour veiller à la conformité des actions de mécénat et de sponsoring

Avant de déclencher une action de mécénat ou de sponsoring, les Salariés doivent effectuer toutes les vérifications nécessaires pour s'assurer de la pertinence ; et de la conformité aux valeurs du Groupe DCI.

Les Salariés informent sans délai leur responsable hiérarchique à chaque fois qu'une demande de mécénat leur est adressée par un Tiers.

3.5.3. Signaux d'alarmes en matière de mécénat et de sponsoring

Peuvent donner lieu à signalement informel au responsable hiérarchique ou formel via le dispositif d'alerte prévu à l'article 5, notamment (et non exhaustivement) les cas suivants, susceptibles de révéler des cas de corruption ou de trafic d'influence :

- les sollicitations de mécénat faites concomitamment à une procédure de passation d'un contrat ou d'une procédure d'autorisation ;
- les sollicitations de mécénat émanant d'un Tiers entretenant une relation commerciale avec une société du Groupe DCI et concernant un organisme ou une action avec lequel il entretient des liens personnels.

3.6 Conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêt peut être défini comme une situation dans laquelle l'intérêt personnel d'un Salarié entre en conflit avec les intérêts du Groupe DCI. L'intérêt personnel du Salarié peut être direct ou indirect, économique, financier, politique, ou professionnel.

Eu égard à son devoir de loyauté vis-à-vis du Groupe DCI, chaque Salarié veille à ne pas exercer directement ou indirectement d'activité (que ce soit par ses propres actions ou celles de ses proches) ou à ne pas tenir des propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec DCI.

Notamment un Salarié ne doit pas :

- ✓ chercher à détenir un intérêt ou à investir dans une entreprise, qu'elle soit cliente, fournisseur ou concurrente du Groupe DCI, si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions au sein du Groupe DCI.
- ✓ profiter d'avantages personnels pour lui-même ou pour des proches en raison de sa position dans le Groupe DCI.
- ✓ exercer d'activités professionnelles identiques aux activités professionnelles qu'il exerce pour le Groupe DCI si cela risque d'interférer avec les intérêts du Groupe DCI ;
- ✓ directement ou indirectement, en personne ou par l'intermédiaire de proches, jouer un rôle dans les organes directeurs d'autres entités qui peuvent entrer en conflit avec les intérêts du Groupe DCI.

Le Salarié doit **déclarer toute situation de conflit d'intérêts**, avérée ou potentielle, à sa hiérarchie, aux directions compétentes ou au Référent conformité. Les déclarations doivent être faites sans délai après qu'une situation de conflit d'intérêt, avérée ou potentielle, ait été constatée et, en tout état de cause, avant qu'une décision qui pourrait être affectée par le conflit d'intérêts éventuel ne soit prise. En outre, toute modification ou fin d'une telle situation doit être également déclarée.

Dans de telles situations ou en cas de doute, il convient de se tourner vers son responsable hiérarchique ou vers le Référent conformité afin que l'un des derniers puisse se prononcer sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts et prendre les mesures nécessaires.

De manière générale, chaque Salarié informe sa hiérarchie de toute mission ou emploi extérieur de nature professionnelle et, plus généralement, de tout conflit d'intérêts. C'est grâce au bon sens de chacun et à sa conscience personnelle que les situations de conflits d'intérêts seront désamorcées ou évitées.

3.7 Prestations sans contrat

Les prestations fournies à des clients en l'absence de contrat signé en bonne et due forme doivent être évitées autant que possible car elles pourraient constituer une vulnérabilité juridique pour le Groupe DCI. Cependant, dans les cas où les pratiques administratives habituelles d'un client rendraient inévitable la fourniture de prestations avant la signature d'un contrat, les Salariés doivent faire preuve d'une vigilance particulière et ne proposer ni ne répondre en aucun cas à la sollicitation d'un Avantage quelconque dans le but d'accélérer la signature du contrat.

3.8 Retards de paiement

Les situations de retard de paiement de clients constituent une charge de trésorerie et sont susceptibles de placer le Groupe DCI dans une situation de vulnérabilité par rapport aux risques de corruption. En cas de retard de paiement d'un client, les Salariés du Groupe DCI doivent faire preuve d'une vigilance particulière et ne proposer ni ne répondre en aucun cas à la sollicitation d'un Avantage quelconque dans le but d'accélérer le versement des sommes dues. Le suivi des retards de paiement ainsi que la supervision des démarches mises en œuvre pour y remédier relèvent directement de la Direction Générale du Groupe DCI.

4. CONTROLE ET GOUVERNANCE

4.1 Responsabilité des Salariés

En toutes circonstances, les Salariés doivent :

- respecter les dispositions du présent Code et plus généralement la réglementation régissant l'interdiction de la corruption et du trafic d'influence en France et à l'étranger,
- adopter un comportement conforme à la légalité et aux intérêts du Groupe DCI,
- vérifier que leurs décisions, actions, abstentions et recommandations sont en adéquation avec les lois et règlements applicables, ainsi qu'avec les règles et valeurs du Groupe DCI, notamment celles qui sont contenues dans le présent Code.

Tout Salarié ayant une incertitude sur l'application du présent Code à sa situation et sur la conduite à tenir en cas de difficulté relevant de ses dispositions, peut saisir le Référent conformité. Il sera répondu à l'interrogation du Salarié dans un délai maximal d'un mois.

A défaut d'un tel avis donné dans ce délai, aucune sanction disciplinaire ne pourra être appliquée au Salarié à raison des faits soumis au Référent conformité.

4.2 Contrôle hiérarchique

Tout Salarié exerçant des responsabilités hiérarchiques veille au respect des lois et règlements applicables ainsi que des règles internes du Groupe DCI – notamment le présent Code – par les services placés sous son autorité.

Il est garant de la diffusion du présent Code auprès des Salariés placés sous son autorité. Il apporte également aide et conseils à ceux qui l'interrogent ou lui font part de leurs préoccupations en matière d'éthique.

4.3 Régime disciplinaire

Toute violation des dispositions du présent Code par un Salarié du Groupe DCI est passible de sanctions disciplinaires appropriées à la gravité de l'infraction.

Conformément à l'article L.1331-1 du Code du travail : *« constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du Salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du Salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération ».*

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles qui sont susceptibles d'intervenir en cas de manquement aux règles définies dans ce Code.

4.3.1. Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre dans les sociétés de l'Unité Economique et Sociale (UES) DCI à l'égard de leurs Salariés sont les suivantes :

- L'avertissement : il prend la forme d'une lettre destinée à sanctionner un agissement fautif.
- La mise à pied disciplinaire : cette mesure constitue une suspension du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle peut être prononcée pour une durée de cinq jours ouvrés, au plus.
- La rétrogradation disciplinaire : cette mesure correspond à un déclassement hiérarchique, entraînant une modification du travail, une baisse de position hiérarchique dans la grille de classification et une baisse corrélative de rémunération.
- Le licenciement pour faute disciplinaire : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

4.3.2. Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions.

La décision prise dans chaque cas est arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou aggraver la sanction applicable.

4.3.3. Procédure applicable aux avertissements

Aucune sanction ne peut être infligée à un Salarié sans que celui-ci ne soit informé, simultanément et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Cette information est réalisée au moyen d'une lettre contenant les griefs retenus. Cette lettre est remise en main propre à la personne sanctionnée contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction des Ressources Humaines.

Si les circonstances l'exigent, la notification de la sanction est réalisée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si un entretien préalable n'a pas eu lieu, le Salarié peut solliciter un entretien auprès de son responsable hiérarchique ou de la Direction des Ressources Humaines ou de son représentant, s'il estime l'avertissement infondé.

4.3.4. Procédure applicable à la mise à pied disciplinaire, à la rétrogradation disciplinaire et au licenciement disciplinaire

Lorsque la mise à pied disciplinaire, la rétrogradation disciplinaire ou le licenciement disciplinaire est envisagé, l'intéressé est convoqué à un entretien préalable.

Cette convocation est réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction des Ressources Humaines.

Si les circonstances l'exigent, cette convocation est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indique l'objet de la convocation et précise la date et l'heure à laquelle l'entretien doit avoir lieu.

De la même manière, il est indiqué qu'au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel des sociétés de l'UES DCI. La personne désignée menant l'entretien, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La sanction peut être notifiée à la personne concernée au moyen d'une lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction des Ressources Humaines dans le cas d'une mise à pied disciplinaire ou d'une rétrogradation disciplinaire ; systématiquement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en cas de licenciement disciplinaire. La lettre notifiée indique les motifs de la sanction.

La rétrogradation disciplinaire impliquant une modification du contrat de travail, l'employeur ne peut pas l'imposer au Salarié. Il doit au préalable requérir son acceptation. En cas de refus du Salarié, l'employeur peut prononcer une autre sanction, y compris un licenciement disciplinaire.

Si, à la suite de l'entretien préalable, aucune sanction n'est finalement retenue, la personne concernée en est informée par écrit.

Si l'intéressé ne se présente pas à l'entretien auquel il est convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus au présent article.

Toutefois, lorsqu'il est fait état, avant la date prévue pour l'entretien, d'un empêchement justifié, il peut être convoqué à une autre date, à moins que les circonstances ne rendent totalement impossible l'organisation de l'entretien.

En présence d'une telle impossibilité, l'intéressé est informé par écrit des motifs de la sanction envisagée et est invité à faire connaître ses observations avant une date précise, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'une personne de son choix appartenant au personnel des sociétés de l'UES DCI. La sanction ne peut alors intervenir moins de deux jours ouvrables et pas plus d'un mois après la date fixée pour la réponse de l'intéressé.

En tout état de cause et conformément aux articles L.3332-4 et L.3332-5 du Code du travail, un fait fautif ne peut donner lieu à sanction, après un délai de deux mois après le jour où l'agissement a été constaté.

4.3.5. Mise à pied conservatoire

Il s'agit d'une mesure provisoire qui suspend l'activité du Salarié dans l'attente d'une sanction à venir. Elle est prononcée lorsque l'employeur relève à l'encontre du Salarié une faute qui rend impossible son maintien dans ses fonctions pendant le déroulement de la procédure disciplinaire. Tout en faisant référence à l'éventualité d'un licenciement, cette mesure est notifiée oralement ou par courrier remis en main propre, contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction des Ressources Humaines, au Salarié concerné, qui doit s'y conformer immédiatement.

La mesure de mise à pied conservatoire est confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre de la procédure définie à l'article 4.3.4.

La mesure de mise à pied conservatoire produit ses effets jusqu'à notification de la sanction définitive, à moins qu'en fonction des circonstances, la mesure ait été limitée à une durée fixe expirant avant la notification de la sanction définitive.

La mise à pied conservatoire entraîne une perte de salaire, dont le caractère définitif dépend de la sanction finalement retenue.

4.4 Recours à un conseil externe (cabinet d'avocats)

Le Référént conformité pourra saisir un conseil externe de toute question induite par l'application du présent Code et la législation applicable à la répression des infractions précitées.

Le conseil externe exerce une mission de conseil et d'assistance contentieuse en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence au profit du Groupe DCI, au travers du Référént conformité.

Les questions peuvent émaner des Salariés mais ne peuvent être adressées au conseil externe que par le Référént conformité.

5. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

5.1 Objet du dispositif d'alerte interne

Le présent dispositif d'alerte interne (ci-après : le « Dispositif d'alerte ») a pour objet, conformément aux articles 6 à 9 d'une part, et à l'article 17.II.2° d'autre part, de la loi du 9 décembre 2016 modifiée par la loi loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, de permettre, dans les conditions et sous les réserves qu'il prévoit :

- d'une part, le signalement par toute personne physique, sans contrepartie financière et de bonne foi, d'un crime ou d'un délit, d'une violation ou d'une tentative de dissimulation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé en 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, ou une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance, lorsque cette connaissance s'est manifestée hors du cadre des activités professionnelles, dans les conditions prévues aux articles 6 à 9 de la loi du 9 décembre 2016 modifiés par la loi loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 ;
- d'autre part le recueil de signalements émanant de Salariés du Groupe DCI et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code de conduite.

Le Dispositif d'alerte respecte les dispositions de la Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD).

5.2 Auteurs du signalement

Tout Salarié, sous-traitant, consultant, qui est susceptible d'effectuer un signalement dans les conditions prévues par le présent Dispositif d'alerte et qui prend connaissance de faits ou situations précis entrant dans le champ d'application de l'article 5.1 ci-dessus (ci-après : « l'Auteur du signalement ») peut en aviser les personnes visées à l'article 5.5.

5.3 Situations visées

Le Dispositif d'alerte ne peut porter que sur la révélation de faits dont l'Auteur du signalement est en mesure de démontrer la réalité par tous moyens ou dont il a eu personnellement connaissance lorsque cette connaissance s'est manifesté en dehors du cadre des activités professionnelles..

Les situations visées sont décrites par l'article 5.1. ci-dessus. Elles concernent à la fois le dispositif général sur les lanceurs d'alerte (articles 6 à 9 de la loi du 9 décembre 2016 modifiés par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022) et le dispositif particulier de signalement des infractions de corruption et de trafic d'influence objet du présent Code de conduite.

5.4 Secrets protégés

Les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte défini au présent article.

5.5 Destinataires de l'alerte

Dans les conditions et selon les modalités prévues par le présent Dispositif d'alerte, le signalement est effectué en premier lieu, au choix, en interne ou en externe auprès d'une autorité publique compétente.

En interne, le signalement pourra se faire auprès :

- du Référent conformité ; et/ou
 - du responsable hiérarchique, direct ou indirect de l'Auteur du signalement ;
- ci-après, ensemble, les « Destinataires de l'alerte », individuellement le « Destinataire de l'alerte ».

Dans tous les cas le Destinataire de l'alerte est tenu de respecter la confidentialité de l'Auteur du signalement, dans les conditions prévues à l'article 5.6.2.

En dernier lieu, après avoir utilisé l'un ou l'autre des deux premiers canaux (interne ou externe), il lui est possible de divulguer publiquement les informations dont il dispose.

L'Auteur du signalement peut directement rendre publique l'information dans deux situations :

- lorsqu'il existe un danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général ;
- lorsque la saisine de l'autorité compétente fait courir un risque de représailles ou que le signalement n'a aucune chance d'aboutir.

5.6 Principes communs à tous les signalements

5.6.1. Caractère facultatif du signalement

La mise en œuvre du Dispositif d'alerte par l'Auteur du signalement est volontaire et facultative. Aucune sanction ne peut être prise à son encontre en cas de non mise en œuvre du Dispositif d'alerte.

Le Dispositif d'alerte n'a ni pour objet ni pour effet de se substituer aux mécanismes habituels d'échanges d'information dans le cours normal des affaires du Groupe DCI ou aux prérogatives des représentants du personnel.

S'il est émis conformément aux dispositions du Dispositif d'alerte, le signalement n'expose l'Auteur du signalement à aucune sanction, notamment disciplinaire.

En revanche, en cas de non-respect des conditions prévues par le présent Dispositif d'alerte, l'Auteur du signalement s'expose à des sanctions disciplinaires, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

5.6.2. Identification et confidentialité du signalement

Le présent Dispositif d'alerte prévoit l'identification de l'Auteur du signalement, tout en lui garantissant que son identité restera strictement confidentielle ainsi que les faits objets du signalement et les personnes visées au signalement.

Ainsi, l'identité de l'Auteur du signalement, les éléments permettant de la déterminer, les faits objets du signalement et les personnes visées ou tiers mentionnés au signalement ne seront divulgués :

- qu'aux personnes devant examiner la recevabilité et le traitement de l'alerte, dans la seule mesure nécessaire à cette analyse ;
- et le cas échéant à l'autorité judiciaire si elle en formule la demande.

L'Auteur du signalement ainsi que les personnes visées et les tiers mentionnés au signalement peuvent toutefois accepter que leur identité soit divulguée plus largement : ils doivent alors y consentir expressément.

5.6.3. Traitement des données

Le présent Dispositif d'alerte fait l'objet d'un traitement automatisé des signalements mis en œuvre par DCI, en conformité avec le référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel destiné à la mise en œuvre d'un dispositif d'alertes professionnelles (ci-après le « Référentiel ») adopté par la délibération n°2019-139 du 18 juillet 2019 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (ci-après : la « CNIL »).

Dans le cadre de l'instruction de l'alerte, seules les catégories de données suivantes peuvent être enregistrées aux fins de l'enregistrement et du traitement de l'alerte :

- identité, fonctions et coordonnées de l'Auteur du signalement ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- compte rendu des opérations de vérification ;
- suites données à l'alerte.

Ces données sont nécessaires au traitement du signalement. A défaut de transmission, a minima, des données relatives à l'Auteur du signalement et aux faits signalés dans le signalement, DCI ne pourra pas traiter le signalement effectué.

Les catégories de données listées ci-dessus sont traitées par DCI aux fins de recueillir et traiter les alertes ou signalements visant à révéler un manquement tel que décrit à l'article 5.1 du présent Code de conduite. Ces traitements sont en mis en œuvre afin de respecter les obligations légales mises à la charge de DCI.

Dans l'hypothèse où des données sensibles ou relatives à des infractions sont traitées dans le cadre du Dispositif d'alerte, les traitements réalisés sont exclusivement nécessaires à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice et/ou sont autorisées par des dispositions spécifiques du droit national (Loi Sapin II).

Les destinataires des données sont uniquement les personnes spécialement chargées de la gestion et du traitement des alertes au sein de DCI ou un tiers spécialement mandaté par DCI à cet effet et le cas échéant, l'autorité judiciaire si elle en formule la demande. En cas de mandat de DCI envers un tiers, ce dernier est lié par des obligations de confidentialité et de limitation des traitements au moins aussi contraignantes que celles établies dans le présent Code.

Les durées de conservation des données personnelles sont décrites à l'article 5.8 du présent Code de conduite.

Les droits dont bénéficient les personnes dont les données personnelles sont traitées dans le cadre du Dispositif d'alerte sont décrits à l'article 5.9 du présent Code de conduite.

Pour toutes questions relatives aux traitements des données personnelles réalisés dans le cadre du Dispositif d'alerte, il convient d'écrire au Délégué à la Protection des Données de DCI à l'adresse suivante : dpo@groupepci.com.

5.7 Procédures de signalement

5.7.1. Modalités de dépôt du signalement

Tout Salarié souhaitant adresser un signalement relatif à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code dans le cadre du présent Dispositif d'alerte doit saisir par écrit et de façon non anonyme l'un des Destinataires de l'alerte prévus à l'article 5.5. La confidentialité de l'identité de l'Auteur du signalement est protégée selon les modalités prévues par le présent Code et notamment par son article 5.6.2.

Si le signalement est adressé directement au Référént conformité, il prend la forme d'un courriel adressé à l'adresse électronique exclusivement consacrée à la réception des alertes émises dans le cadre du présent Dispositif d'alerte et à laquelle seule le Référént conformité peut avoir accès. Cette adresse électronique – alerteconformite@groupepci.com - est diffusée sur l'intranet du Groupe DCI.

Si le signalement est adressé à un responsable hiérarchique, direct ou indirect, de l'Auteur du signalement ou à un des représentants légaux de l'entreprise, il se fait par courriel adressé à celui-ci ou par courrier postal. Ces derniers devront, sans délai, transmettre le signalement au Référént conformité pour traitement.

Dans tous les cas, le signalement de l'alerte doit nécessairement mentionner les éléments suivants conformément à l'annexe 1 de la procédure du Dispositif d'alerte :

- la description des conduites ou situations contraires au présent Code de conduite et justifiant le signalement ;
- l'identité des personnes impliquées dans ces conduites ou situations y compris, le cas échéant, des Salariés du Groupe DCI ;
- les circonstances dans lesquelles l'Auteur du signalement a pris connaissances de ces conduites ou situations ;
- les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

Conformément au Référéntiel, l'Auteur du signalement ne doit transmettre que des informations factuelles et présentant un lien direct avec l'objet de l'alerte.

Un courriel d'accusé de réception horodaté est transmis à l'Auteur du signalement dès le dépôt de son signalement, et récapitule l'ensemble des informations transmises, les caractéristiques des traitements de données personnelles réalisés et, le cas échéant, des pièces jointes communiquées dans le cadre du signalement.

Dès réception du signalement, le Référént conformité informe sans délai et par tous moyens l'Auteur du signalement de la réception de celui-ci et du délai d'un (1) mois nécessaire à l'examen de la recevabilité de celui-ci. Il précise que l'Auteur du signalement sera informé par tous moyens du résultat de cet examen par le Référént conformité.

Il vérifie également l'authenticité de l'identité de l'Auteur du signalement en le contactant, de façon discrète, par téléphone ou lors d'une discussion en face-à-face afin d'en avoir une confirmation orale.

Le Référént conformité et l'Auteur du signalement conviennent conjointement du moyen, nécessairement écrit, par lequel ils échangeront si cela s'avère nécessaire au traitement de l'alerte. Quel que soit le moyen choisi il doit impérativement garantir la protection de la confidentialité de l'identité de l'Auteur du signalement.

5.7.2. Recevabilité du signalement

Aux fins de l'appréciation de la recevabilité de l'alerte, le Référent conformité vérifie, dans un délai de trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement, que les faits relatés sont :

- strictement limités aux domaines concernés par le Dispositif d'alerte ;
- formulés de façon objective et faisant apparaître leur caractère présumé ;
- en lien direct avec le champ du présent Dispositif d'alerte ;
- strictement nécessaires à la vérification des faits allégués.

Seuls les signalements recevables font l'objet d'un traitement.

5.7.3. Information de la personne visée

En principe, la personne visée par une alerte en est informée dans un délai raisonnable, ne pouvant dépasser de trois mois, à la suite de la réception de l'alerte.

Par exception toutefois, si, lors de l'examen de la recevabilité de l'alerte, le Référent conformité considère qu'il lui est nécessaire de prendre des mesures conservatoires, notamment pour prévenir la destruction des preuves ou pour les nécessités de l'enquête, l'information de la personne visée pourra intervenir après l'adoption de ces mesures, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Dans tous les cas, l'information de la personne visée précise :

- l'identité du Référent conformité ;
- les faits reprochés ;
- les destinataires de l'alerte ;
- les dispositions obligatoires relatives aux traitements des données personnelles mis en œuvre.

Cette information fait l'objet d'un accusé-réception par la personne visée.

5.7.4. Traitement du signalement

Si l'alerte est jugée recevable, dans les conditions prévues à l'article 5.7.2., les éléments du dossier de signalement nécessaires au traitement de l'alerte sont transmis sans délai au Référent conformité.

Le Référent conformité a pour mission de s'assurer de la réalité des faits objet du signalement et d'évaluer leur conformité aux dispositions du présent Code de conduite. Dans les limites strictement nécessaires pour les besoins de l'instruction, le Référent conformité informe la Direction générale du Groupe DCI de l'instruction du signalement.

A cet effet, il peut notamment échanger avec l'Auteur du signalement, selon les modalités prévues à l'article 5.7.1, pour clarifier des faits ou obtenir des renseignements additionnels nécessaires à son enquête.

Le Référent conformité instruit, avec l'aide d'un conseil externe le cas échéant, le signalement dans les meilleurs délais à compter de la décision de recevabilité. Pour ce faire lui sont mis à disposition par la Direction générale les moyens nécessaires afin qu'il puisse procéder au recueil et à l'archivage des preuves (emails, comptes rendus de réunions, documents, enregistrements, etc.) et à l'audition des Salariés qu'il lui apparaîtra utile d'entendre. Les auditions sont précédées d'une convocation au moins 7 jours à l'avance. Le Référent conformité procède à l'audition de la ou des personnes visées par le signalement, préalablement informées de leur mise en cause et des faits qui leur sont reprochés. Si elle le souhaite, la personne mise en cause peut se faire assister d'un conseil lors de ces auditions.

S'il apparaît nécessaire au Référent conformité, pendant la phase d'instruction du signalement, d'effectuer un déplacement sur l'un des sites du Groupe DCI en France ou à l'étranger afin de s'entretenir avec des Salariés ou de rassembler des preuves, la Direction générale veille à ce qu'il dispose des moyens nécessaires à la prise en charge de ses frais de déplacement.

Si le Référent conformité le juge nécessaire à la protection des intérêts du Groupe DCI, il peut demander la signature préalable d'un engagement de confidentialité à des Salariés amenés à l'assister dans le cadre de l'instruction du signalement.

A l'issue de l'instruction du signalement, le Référent conformité établit un rapport d'enquête qui présente ses conclusions quant à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code et établit au mieux les responsabilités des personnes impliquées.

Si la personne mise en cause par une alerte est l'un des représentants légaux de l'entreprise, l'alerte est alors dirigée directement et en toute confidentialité au conseil d'administration.

5.7.5. Clôture de la phase de traitement

Le rapport d'enquête établi par le Référent conformité marque la clôture de la phase de traitement de l'Alerte. L'Auteur du signalement est informé des conclusions du rapport d'enquête par le Référent conformité.

Si le rapport d'enquête a établi l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code, la Direction générale décide des éventuelles sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires à l'encontre des Salariés impliqués. Si le rapport laisse présumer un délit de corruption ou de trafic d'influence, le Référent conformité le signale au Procureur de la République.

Si le rapport établit un manquement par l'Auteur du signalement à son obligation de bonne foi ou le caractère calomnieux de celui-ci, ce dernier ne bénéficiera plus de la protection liée à sa qualité d'Auteur du signalement. En conséquence, La Direction générale en sera informée et décidera alors le cas échéant des sanctions disciplinaires et/ou poursuites judiciaires à prendre à l'encontre de l'Auteur du signalement.

5.8 Conservation des données

Lorsque le Référent conformité décide que le signalement est irrecevable, en application de l'article 5.7.2., toutes les données personnelles relatives à l'alerte sont détruites sans délai.

Par ailleurs, lorsqu'aucune suite n'est donnée à l'alerte, les données personnelles du dossier de signalement sont détruites dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de recevabilité ou de la phase de traitement.

Dans les deux hypothèses visées ci-dessus, la destruction des données personnelles est réalisée par le Référent conformité. Une fois cette destruction effectuée, le Référent conformité demeure tenu de garder confidentielle l'identité de l'Auteur du signalement, sauf en cas d'accord exprès de celui-ci.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'Auteur du signalement en cas de signalement abusif, les données relatives à l'alerte peuvent être conservées par DCI jusqu'au terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision.

L'Auteur du signalement et les personnes visées sont informés sans délai et par tous moyens de la destruction de ces données.

5.9 Droits des personnes concernées par le signalement

Sans préjudice des dispositions du présent Dispositif, toute personne identifiée dans ce Dispositif d'alerte peut, à tout moment de la procédure de signalement visée ci-dessus, demander :

- (i) l'accès aux données la concernant. L'exercice du droit d'accès ne peut permettre à la personne qui l'exerce d'accéder aux données personnelles relatives à d'autres personnes physiques ;
- (ii) la rectification des données factuelles la concernant, dont l'exactitude matérielle peut être vérifiée par DCI à l'appui d'éléments probants. Le droit de rectification de la personne ne doit pas aboutir à l'impossibilité de reconstitution de la chronologie des événements ou à la modification d'éléments importants de l'enquête. Les données collectées initialement et rectifiées par la personne ne peuvent être effacées ou remplacées ;
- (iii) l'effacement de ses données personnelles dans les limites prévues par le RGPD ;
- (iv) la limitation du traitement de ses données personnelles.

Toute personne identifiée bénéficie également du droit de définir des directives relatives au sort de ses données personnelles en cas de décès et du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

L'ensemble des droits décrits ci-dessus peuvent être exercés auprès de DCI à l'adresse suivante : dpo@groupepci.com

Le cas échéant, le Référent conformité accuse-réception de cette demande et rend sa décision dans un délai d'un mois maximum. Il en informe sans délai et par tous moyens la personne qui l'a saisi.

En aucun cas le droit d'accès et de rectification défini au présent article ne peut conduire la personne à l'origine de la demande à obtenir des informations auxquelles le présent Dispositif d'alerte lui interdit d'accéder.

En particulier, la personne qui fait l'objet de l'alerte ne peut en aucun cas obtenir communication de l'identité de l'Auteur du signalement.

5.10 Diffusion du présent Dispositif d'alerte et information des utilisateurs potentiels

Le Groupe DCI assure une information claire et complète des utilisateurs potentiels du présent Dispositif d'alerte, au moyen d'une communication interne adressée à tous les Salariés lors de la mise en place du Dispositif d'alerte et à tous les nouveaux Salariés lors de leur prise de fonctions à travers notamment la communication du Code de conduite. Celle-ci précise que le Référent conformité est à leur disposition pour répondre aux éventuelles interrogations quant au fonctionnement du Dispositif d'alerte.

Par ailleurs, la diffusion du présent Dispositif d'alerte est assurée par l'intégration de la présentation de celui-ci au programme de formations des Salariés du Groupe DCI.