



# CODE DE CONDUITE

APPLICABLE  
AU SEIN DE SPHERE SA  
ET SES FILIALES

Texte délibéré par le Conseil d'administration du 1<sup>er</sup> mars 2018



# Introduction

Le présent Code de conduite a été pris en application des dispositions de la loi dite « Sapin II » du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Il est intégré au règlement intérieur de l'entreprise et a fait l'objet de la procédure de consultation des représentants du personnel prévue à l'article L 1321-4 du Code du travail.

Il entre en vigueur un mois après la dernière des formalités de dépôt accomplies.

Il est diffusé par tout moyen, notamment par voie de notification, affichage ou publication, le cas échéant sur le site internet SPHERE, de manière à le rendre accessible aux membres du personnel.

Il traduit l'engagement indéfectible de la Direction générale de l'entreprise de consacrer les moyens nécessaires à la lutte contre la corruption, dont elle fait une priorité.

Il s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe, qui doivent en prendre attentivement connaissance et s'engager à le respecter.

Ce Code de conduite est un document vivant qui sera régulièrement mis à jour en fonction des évolutions législatives mais aussi dès qu'un nouveau cas de comportement répréhensible viendra illustrer des pratiques corruptrices ou de trafic d'influence.

Au-delà des points précis évoqués et illustrés dans ce Code de conduite, chaque fois qu'un salarié sera témoin d'un comportement ou d'une pratique qu'il considère comme étant inappropriée ou contraire à l'éthique, il devra, pour se positionner, se demander :

- quelle serait sa réaction et les conséquences si l'action en cause devait être rendue publique ;
  
- comment il réagirait s'il était l'objet de l'action en cause.

# 1 Les comportements prohibés

D'une manière générale, ces comportements prohibés ont pour but d'interdire les paiements, au sens large<sup>1</sup>, effectués dans un but inapproprié, c'est-à-dire pour favoriser de manière irrégulière l'activité de l'entreprise<sup>2</sup>.

## 1/ La corruption.

La corruption se définit comme 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, retarder, ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Elle peut être passive<sup>3</sup> ou active<sup>4</sup> et implique la violation par son auteur des devoirs inhérents à sa charge.

**Aucun collaborateur du Groupe ne peut se livrer à des actes de corruption, de quelque nature qu'il soit (public ou privé, passif ou actif).**

### **EXEMPLES**

*1/ Constitue un acte de corruption le fait d'offrir à un agent d'un État un cadeau afin de provoquer une décision favorable.*

*2/ Constitue un acte de corruption le fait d'offrir à un client une somme d'argent ou un cadeau afin d'obtenir un marché.*

*La corruption active est punie d'une peine d'emprisonnement de 10 ans et d'une amende d'un montant de 1 000 000 d'euros si elle est commise sur une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public (article 433-1 du Code pénal). La corruption active d'une personne n'exerçant pas une fonction publique est punie de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros (article 445-1 du Code pénal).*

1 | Versement d'argent, notamment en liquide, dons en nature excessifs, avantages injustifiés, pots-de-vin, etc.

2 | Paiement d'un représentant de l'État afin de déroger aux dispositions législatives, obtention irrégulière d'un marché, etc.

3 | La corruption est passive lorsqu'une personne exerçant une fonction publique profite de cette fonction en sollicitant ou acceptant des dons, des promesses ou avantages en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction. Par exemple, un responsable RH accepte une invitation à une conférence sur la Côte d'Azur par une société de travail temporaire. En retour, il sera tenté de privilégier systématiquement cette société en cas de besoins d'intérimaires. Ce responsable RH se compromet donc dans un cadre de corruption passive.

4 | La corruption active est le fait pour quiconque à tout moment de proposer ou de céder, directement ou indirectement, à un agent public français ou étranger (personne dépositaire de l'autorité publique chargée d'une mission de service public, salarié d'une entreprise publique, etc.) ou à une personne privée (dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, d'une fonction de direction ou d'un travail pour une personne physique ou morale) des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir (ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir) un acte de sa mission ou de son mandat, ou faciliter par sa fonction, sa mission ou son mandat.

*La corruption passive est susceptible d'être sanctionnée par une peine d'emprisonnement de 10 ans et par une amende d'un montant de 150 000 euros si elle est commise par une personne exerçant une fonction publique (article 432-11 du Code pénal), ou par une peine d'emprisonnement de 5 ans et une amende de 500 000 euros, si elle est commise par une personne n'exerçant pas une fonction publique (article 445-2 du Code pénal).*

## 2/ Le trafic d'influence.

Le trafic d'influence se définit comme le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un agent public ou à toute autre personne, directement ou indirectement, un avantage indu afin que ledit agent ou ladite personne abuse de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir un avantage indu pour l'instigateur initial de la démarche.

Comme la corruption, le trafic d'influence peut être passif<sup>5</sup> ou actif<sup>6</sup> :

- Lorsque le trafic d'influence met en présence de simples particuliers, les peines s'élèvent à 5 ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende, qu'il soit actif ou passif (article 433-2 du Code pénal).
- En revanche, si le trafic d'influence fait intervenir un agent exerçant une fonction publique qui sert d'intermédiaire, les peines s'élèvent à 10 ans d'emprisonnement et 150 000 euros d'amende si le trafic d'influence est passif (article 432-11 du Code pénal) et à 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 d'euros d'amende si le trafic d'influence est actif (article 433-1 du Code pénal).

### **EXEMPLE**

*Si un intermédiaire annonce qu'il connaît « la personne bien placée » pour faire avancer le dossier auprès d'une autorité administrative, et qu'il peut faire accélérer les choses moyennant une avance sur ses honoraires, le collaborateur doit être en alerte et n'accepter aucune demande de cette sorte. Il doit avertir sans délai son responsable hiérarchique ou, en tout état de cause, un responsable de son entreprise.*

## 3/ Rappel de la Charte d'Éthique.

La Charte d'Éthique du Groupe rappelle « qu'aucun employé ne doit directement ou indirectement accepter, solliciter, offrir ou payer des sommes d'argent ou autres faveurs de toute nature même à la suite de pressions illicites ».

Le Groupe ne tolère aucun type de corruption sous toute forme et mode que ce soit, dans n'importe quelle juridiction intéressée, même dans celles où ses activités sont normalement admises ou ne sont pas passibles de poursuites judiciaires.

5 | Du côté de l'intermédiaire.

6 | Du côté du bénéficiaire.

Le Groupe rappelle que les juridictions françaises peuvent réprimer les faits de corruption commis à l'étranger par un Français, ou une personne ayant sa résidence en France, ou encore ayant tout ou partie de ses activités économiques en France.

## 2 Comportements à adopter

Afin de prévenir la réalisation de tout acte de corruption ou de trafic d'influence, les règles suivantes sont à mettre en œuvre.

Elles s'appliquent aussi bien à l'offre ou à l'acceptation d'un avantage.

Par ailleurs, au-delà des points précis évoqués et illustrés dans ce Code de conduite, chaque fois qu'un salarié sera témoin d'un comportement ou d'une pratique qu'il considère comme étant inappropriée ou contraire à l'éthique, il devra, pour se positionner :

- se demander quelle serait sa réaction et les conséquences si l'action en cause devait être rendue publique ;
- comment il réagirait s'il était l'objet de l'action en cause ;
- en échanger avec son supérieur hiérarchique ;
- et si besoin lancer une alerte en respectant la procédure mise en place au sein du Groupe.

### 1/ Cadeaux ou invitations.

Dès lors qu'un tel acte pourrait être assimilé à de la corruption ou à une forme de trafic d'influence, les cadeaux ou invitations sont par principe interdits.

Les cadeaux ou avantages mineurs (repas, remboursement des frais de déplacement, produits promotionnels, etc.) peuvent être tolérés sous réserve du strict respect des conditions suivantes :

- ils doivent être raisonnables et offerts de bonne foi ;
- le cadeau ou l'invitation doit avoir un caractère conjoncturel, exceptionnel et ne doit pas être habituel. Il doit ainsi être directement lié à la promotion des services ou des produits de l'entreprise ;
- le cadeau ou l'invitation (offert ou à offrir) doit rester dans des limites de coût ainsi définies et révisables :
  - **cadre supérieur** agissant dans le cadre normal de sa délégation : valeur du cadeau ou de l'invitation (à déjeuner ou autre) : < 50€TTC,
  - **cadre de direction générale** : < 200€TTC ;
- le cadeau ou l'invitation (offert ou à offrir) doit rentrer dans le cadre d'une politique de la société ou du Groupe ;

- le cadeau ou l'invitation (offert ou à offrir) doit être normalement signalé à son supérieur hiérarchique et une demande d'autorisation doit dans la mesure du possible être obtenue ;
- il est conseillé d'éviter d'accepter une invitation ou un cadeau, ou d'inviter une personne concernée par un appel d'offres en cours, sauf si cela est assimilable à une réunion de travail.

Quand une déclaration a été faite à son supérieur hiérarchique, une trace écrite du type de cadeau et de sa justification est conservée.

Si le cadeau ou l'invitation dépasse les montants prévus *supra*, les salariés doivent, le temps permettant, en avertir par écrit leur supérieur hiérarchique ou le garant de la Charte d'Éthique.

**En cas de doute et plus généralement, les cadeaux ou invitations dont la nature ou le coût laisse supposer qu'ils ont été effectués dans le but d'influencer de manière inappropriée une décision doivent être refusés.**

#### **EXEMPLES**

*1/ Un fournisseur de solutions informatiques a développé une application sur tablette et demande à un salarié d'une entreprise tiers de la tester. En « remerciement » du test, il lui offre une tablette, en suggérant au salarié de l'entreprise tiers de préconiser l'application testée dans son environnement professionnel (contrepartie au cadeau).*

*2/ Pour mieux faire connaître sa politique et sa stratégie, notamment en matière environnementale, la société participe à des manifestations sportives ou culturelles, ou peut organiser des événements à caractère relationnel. La liste des invités et les objectifs de ces manifestations sont établis et tenus par la Direction de la Communication et validés par le Président-directeur-général. Ces manifestations ne sauraient être le prétexte pour tenter d'obtenir d'un client ou d'un fournisseur de quelconques informations ou avantages.*

## 2/ Paiements de facilitation. (Commission pour attribution de marché, facilitation de procédure administrative, etc.)

Il s'agit de paiements non officiels, même de faible montant, destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement (paiement de facilitation à destination d'un agent public).

Il peut également s'agir d'une demande particulière d'un prestataire (service divers, pot-de-vin, etc.) pour assurer ou faciliter les services que l'on est contractuellement en droit d'attendre (paiement de facilitation à destination d'un intervenant privé).

#### **EXEMPLE**

*Une entreprise travaillant avec une administration invite régulièrement la personne chargée d'ordonner le paiement effectif des factures et/ou lui offre des cadeaux de manière à faciliter le paiement plus rapide de ses factures.*

La pratique des paiements de facilitation, quels que soient l'objectif poursuivi et les personnes concernées est rigoureusement interdite.

### 3/ Mécénat et sponsoring.

Compte tenu des risques potentiels inhérents aux actions de mécénat ou de sponsoring, toute action de ce type doit être formellement approuvée par le Président-directeur-général ou l'un de ses Directeurs généraux délégués.

Ces actions sont normalement centralisées et doivent s'inscrire dans le cadre d'une politique Groupe.

En conséquence, les demandes de mécénat ou de sponsoring, de toute nature (culturelle, sportive, etc.) doivent être adressées au Secrétariat général du Groupe sous forme d'un dossier précisant le but de la demande, l'association visée, l'impact pour la société ou le Groupe, les liens ou rapports éventuels des dirigeants de l'association avec des clients ou fournisseurs, des agents de l'État, etc.

Une attention particulière sera portée à la qualité et à la réputation de l'organisme caritatif.

La liste des sponsorings ou mécénats ou dons aux associations sera publiée chaque année par société.

#### **EXEMPLE**

*Un salarié appartenant à une association caritative ne peut, de son propre chef, décider de donner des produits déclassés de l'entreprise pour organiser une loterie au bénéfice de cette association. Il doit au préalable obtenir l'accord exprès de l'entreprise.*

### 4/ Ristourne, remise sur facture.

Les ristournes ou remises sur facture ne peuvent être effectuées que sur une base contractuelle explicite.

Elles ne peuvent en aucun cas se faire par entente entre un gestionnaire d'affaires d'une société du Groupe et des fournisseurs ou des clients.

Les ristournes ou remises sur facture doivent être justifiées et tracées par les services financiers des sociétés concernées.

### 5/ Avantage indirect obtenu contre passation de marché.

Les appels d'offres ou les demandes de devis sur travaux que peuvent être amenés à émettre les traitants d'affaires des sociétés du Groupe doivent normalement respecter la procédure suivante :

- établir une liste des fournisseurs potentiels capables de rendre le service dans les temps et délais avec le savoir-faire requis, et vérifier leur honorabilité, notamment en respectant la procédure d'évaluation des Tierces Parties ;

- interroger les fournisseurs potentiels : en prendre deux ou trois au minimum si possible, et obtenir deux ou trois devis ;
- en fonction des compétences internes sur l'appel d'offres, communiquer si possible, aux fournisseurs sélectionnés des critères de sélection en début d'appel d'offres, le temps permettant et suivant la nature de l'appel d'offres ;
- respecter la confidentialité des offres faites par chaque partie sélectionnée (non-communication des montants des devis des participants à l'appel d'offres) ;
- établir les poids respectifs des critères retenus pour différencier les offres ;
- proposer un choix selon les critères déterminés (il s'agit de pouvoir assurer la traçabilité de la décision en cas de contestation).

Ce dossier devra être présenté au responsable de l'engagement des travaux avant qu'il ne choisisse le prestataire.

Pour prévenir toute tentative de corruption ou de trafic d'influence, il convient d'assurer une séparation claire entre les fonctions c'est-à-dire des personnes différentes pour les spécifications techniques, la pré-qualification et l'évaluation des offres.

La mise en œuvre d'une procédure d'urgence dérogeant au processus précédemment décrit devra être justifiée et ses motivations conservées par écrit.

De même, sauf circonstances exceptionnelles, le chef d'établissement doit veiller à ce que les contrats ne soient pas systématiquement passés avec les mêmes entreprises s'il y a d'autres offres présentant des qualités équivalentes dans l'environnement de l'établissement.

Il est toujours possible de prolonger un contrat par tacite reconduction, le gestionnaire de ce contrat doit pouvoir le justifier par une appréciation de la qualité des services rendus (disponibilité, qualité, prix, etc.) ;

#### **EXEMPLE**

*Un responsable de maintenance d'une société utilisant à l'année différents corps de métier pour la maintenance et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers, ne peut conditionner le renouvellement des contrats à la réalisation de travaux à son domicile.*

## 6/ Interdiction des embauches de complaisance.

Un candidat ne peut pas être embauché sur simple recommandation d'un salarié ou d'un partenaire commercial.

Les embauches sont effectuées sur la base d'un besoin dûment approuvé par la Direction de la société.

La recherche du futur collaborateur est conduite par la Direction des ressources humaines selon un processus de sélection formel et objectif.

Une fois la définition du poste approuvée et les annonces parues, le choix des postulants s'opère après une analyse détaillée des *curriculum vitae*, par l'établissement d'une liste de présélectionnés et la réception des présélectionnés par un jury composé des membres des ressources humaines et du service ayant sollicité l'embauche.

## 7/ Conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un collaborateur (affectifs, familiaux, financiers, associatifs, etc.) sont susceptibles d'entrer en tout ou partie en contradiction avec ceux du Groupe, étant rappelé que chaque collaborateur est tenu d'une obligation de loyauté vis-à-vis du Groupe.

### **EXEMPLES**

*1/ Le conjoint d'un collaborateur exerce des fonctions au sein d'un fournisseur d'une société du Groupe.*

*2/ Un responsable commercial en charge du recrutement de merchandisers traite avec une société de merchandising dirigée par un membre de sa famille.*

Tout collaborateur doit exercer ses fonctions, ses responsabilités ou son mandat en poursuivant les objectifs fixés et en protégeant les intérêts du Groupe SPHERE.

Chaque collaborateur est dès lors tenu d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou le garant de la Charte d'Éthique, de situations, positions, mandats ou activités (propres et/ou de proches parents) susceptibles de générer, directement ou indirectement, une potentialité d'intérêts en conflit avec ceux du Groupe SPHERE.

Pour prévenir la survenance des conflits d'intérêts :

- le salarié doit déclarer tout intérêt économique ou financier, même par le biais de membres de sa famille, avec des clients, fournisseurs ou concurrents (sauf s'il s'agit d'une société cotée) ;
- le salarié doit déclarer toute activité professionnelle ou mission exercée en dehors du Groupe ;
- il est interdit de transférer des informations et des données sensibles du Groupe à des tiers (notamment des concurrents, fournisseurs, médias, etc.) à l'exception des informations transmises dans le cadre d'accords de confidentialité approuvés par la Direction générale du Groupe ;
- le salarié doit déclarer toute situation dans laquelle son intérêt personnel ou celui d'un proche est susceptible de rentrer en conflit avec les intérêts du Groupe.

## 8/ Conduite des affaires internationales.

Lorsque des produits et des services sont commercialisés à l'étranger, le Groupe s'engage à se conformer à toutes les lois applicables en matière d'implantation à l'étranger, ainsi qu'à respecter

les sanctions commerciales, embargos, autres lois, réglementations et ordonnances ou politiques gouvernementales affectant les échanges commerciaux.

**EXEMPLE**

*Un projet concerne un pays qui fait l'objet de sanctions de la part de l'Organisation des Nations Unies. Le collaborateur, en relation avec le cocontractant, doit en informer son responsable hiérarchique ou, en tout état de cause un responsable de son entreprise, et lui demander de quelle façon traiter ce projet.*

## 9/ Lutte contre le blanchiment de capitaux.

Le blanchiment de capitaux est un crime impliquant le fait de masquer l'origine de fonds provenant d'activités criminelles, telles que le terrorisme, le trafic de drogue ou la corruption. Il y a crime, dès lors que les capitaux acquis illégalement sont réinvestis dans des activités légales de sorte qu'ils apparaissent comme légitimes ou que leur véritable provenance n'est pas identifiable.

En liaison avec les services comptables et financiers, il est impératif de rassembler les éléments nécessaires à l'ouverture d'un compte client et/ou fournisseur (par exemple, K-Bis à jour, numéro de TVA-communautaire, références bancaires, etc.) et d'être particulièrement vigilant s'agissant des pays à fiscalité privilégiée.

Afin d'éviter que le Groupe ne soit utilisé comme un moyen de recycler de l'argent « sale », les collaborateurs doivent suivre strictement toutes les normes de comptabilité, de tenue de registres et de reportings financiers applicables aux paiements effectués en espèces ou sous d'autres formes dans le cadre de ses opérations économiques et financières.

Les collaborateurs doivent donc veiller à détecter toute irrégularité de paiement et tout comportement suspect de la part des clients et d'autres parties prenantes.

# 3 L'alerte

Tout collaborateur témoin d'un acte, d'une tentative de corruption, de trafic d'influence ou qui a connaissance, par tout moyen, d'une pratique contraire aux principes posés par le présent Code doit déclencher une alerte suivant les procédures de recueil des informations décrites dans le document intitulé « Organisation et procédures d'alerte du Groupe SPHERE ».

Ces procédures ont été établies pour assurer une protection aux lanceurs d'alerte et pour protéger l'entreprise contre des comportements déviants.



3, rue Scheffer FR - 75116 Paris  
[contact@sphere.eu](mailto:contact@sphere.eu)  
[www.sphere.eu](http://www.sphere.eu)