

# Code de conduite



# Sommaire

1.	Principes fondamentaux.....	3
2.	Dispositions générales .....	3
2.1.	Respect des personnes.....	3
2.2.	Hygiène et sécurité .....	3
2.3.	Développement durable .....	4
2.4.	Outils et actifs.....	4
2.5.	Systèmes d'information.....	4
2.6.	Comptes sociaux et consolidés .....	4
2.7.	Détournements et blanchiment d'argent .....	5
3.	Conflits d'intérêt potentiels .....	6
4.	Relations avec les tiers.....	7
4.1.	Fournisseurs .....	7
4.2.	Concurrents .....	8
5.	Cadeaux et invitations.....	8
6.	Corruption et « paiements de facilitation » .....	9
7.	Mécénat, dons, parrainage et sponsoring.....	10
7.1.	Mécénat et dons .....	10
7.2.	Parrainage et sponsoring .....	10
8.	Contributions d'un Collaborateur à titre privé .....	11
9.	Relations avec les pouvoirs publics .....	11
9.1.	Financement d'activités politiques .....	11
10.	Protection de l'information .....	12
10.1.	Confidentialité.....	12
10.2.	Publicité et marketing .....	13
10.3.	Représenter le Groupe.....	13
10.4.	Respect de la vie privée et des données à caractère personnel .....	14
11.	Mise en œuvre : diffusion, application et respect du Code de conduite .....	15
11.1.	Responsabilité du Comité éthique .....	15
11.2.	Devoir de formation et sensibilisation .....	16
11.3.	Diffusion aux Collaborateurs .....	16
11.4.	Diffusion aux fournisseurs, partenaires commerciaux et clients.....	16
12.	Non-respect du Code de conduite .....	17
12.1.	Signalement et droit d'alerte .....	17
12.2.	Procédure disciplinaire .....	18
13.	Suivi et Mise à jour du Code de conduite .....	18
14.	Glossaire .....	19

# 1. Principes fondamentaux

Les principes et les valeurs fondamentales qui régissent la conduite de Berger-Levraut et de ses filiales (« **le Groupe** ») sont les suivants :

- Le respect des lois et des règlements en vigueur
- La transparence, l'éthique et la conformité
- La confiance en nos Collaborateurs et partenaires

Le Code de conduite du Groupe précise les attitudes que doivent adopter les Collaborateurs au sein du Groupe, et les comportements qu'ils doivent proscrire tant en interne que dans leurs relations avec des personnes tierces.

**Le présent Code de conduite est annexé au règlement intérieur de chaque société du Groupe. Il est mis à disposition de tous les Collaborateurs.**

## 2. Dispositions générales

### 2.1. Respect des personnes

Chacun a droit au respect et à la dignité humaine et toute forme de harcèlement quel qu'il soit, notamment moral et/ou sexuel, est inacceptable.

Le Groupe souhaite promouvoir et assurer le maintien d'un environnement de travail respectueux de chaque collaborateur.

**Tout Collaborateur est par ailleurs tenu de :**

- Bannir toute forme de discrimination ou harcèlement pour des raisons notamment liées au genre, au handicap, à la situation familiale, aux préférences sexuelles, à l'âge, aux opinions politiques et philosophiques, aux convictions religieuses, à l'activité syndicale, aux origines ethniques, sociales, culturelles ou nationales.
- Traiter équitablement toute personne travaillant dans ou avec le Groupe, ainsi que tout candidat souhaitant l'intégrer.
- Favoriser l'égalité des chances entre tous les Collaborateurs, ou candidats, en matière de recrutement, d'accès à la formation, de rémunération, de protection sociale, de mobilité interne et d'évolutions professionnelles. Seules les compétences, les expériences et les aptitudes personnelles devant être prises en considération.

### 2.2. Hygiène et sécurité

**Tout Collaborateur doit également :**

- Se conformer aux réglementations d'hygiène, de santé et de sécurité du Groupe.
- Prendre toutes les précautions raisonnables afin de maintenir un environnement de travail, propre, sûr et sain.
- S'assurer que ses actes n'entraînent aucun risque, pour lui-même et pour les autres.
- Signaler les situations dangereuses afin de réduire le nombre d'accidents de travail en permettant notamment de prendre les mesures correctives nécessaires.

### 2.3. Développement durable

Le Groupe a des responsabilités environnementales, sociale et sociétale. Il s'efforce d'être respectueux de l'environnement et de minimiser son impact écologique engendré par certaines activités (déplacements).

**En conséquence, tout Collaborateur doit s'efforcer de :**

- Diminuer les déplacements et recourir à des solutions alternatives moins polluantes, sans que cela impacte nécessairement la qualité de service proposée aux clients.
- Economiser les énergies et l'eau.
- Prendre en compte l'environnement dans sa gestion quotidienne des activités.

### 2.4. Outils et actifs

Le Groupe met à disposition de ses Collaborateurs, les outils, équipements et informations, dont ils ont besoin. Chaque Collaborateur est responsable des ressources mises à sa disposition et doit, éviter toute perte, mauvaise utilisation, détérioration ou gaspillage. Ces ressources comprennent notamment les équipements, les biens, les ressources financières, et tout autre actif du Groupe.

Tout Collaborateur doit garder à l'esprit que tous les actifs et documents du Groupe appartiennent au Groupe et qu'ils lui sont mis à disposition de manière temporaire.

### 2.5. Systèmes d'information

Il est rappelé que :

- Les informations produites et archivées sur les systèmes d'information du Groupe sont sa seule propriété.
- Tout Collaborateur doit être conscient que les informations qu'il reçoit dans le cadre de ses activités ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles et dans l'intérêt du Groupe. Il, doit en conséquence en limiter l'accès aux seules personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs missions.
- Toute communication extérieure, par courriel ou par lettre, est considérée comme une communication officielle faite par le Groupe et/ou un engagement de sa part.
- Il est interdit d'installer des logiciels sans l'autorisation explicite du service informatique dont on dépend et sans disposer d'une licence acquise en bonne et due forme.
- Les systèmes d'information du Groupe ne doivent pas être utilisés pour porter atteinte à l'intégrité du réseau et des données du Groupe, d'un Collaborateur, d'un partenaire ou d'un tiers. Cette interdiction inclut notamment la création ou la transmission de courriers en chaîne, et de courriels commerciaux non sollicités (spams).

### 2.6. Comptes sociaux et consolidés

Le Groupe traduit fidèlement dans ses comptes les opérations financières qu'il réalise, et communique en toute indépendance et transparence sur ses performances. En outre, il s'engage à assurer la diffusion simultanée, effective et intégrale des informations financières et extra-financières pertinentes, exactes, précises et sincères, diffusées en temps utile et de manière cohérente par rapport aux publications antérieures.

Seul un nombre restreint de personnes identifiées au sein du Groupe sont habilitées à communiquer des informations financières, et ce dans le respect des prescriptions légales et réglementaires applicables en la matière.

L'intégrité des comptes sociaux dépend de l'exactitude, de l'exhaustivité et du respect de la périodicité des écritures comptables de chaque société du Groupe.

Les transactions commerciales, financières, ou autres, doivent être enregistrées en toute impartialité dans leur intégralité, conformément aux obligations légales et aux principes comptables en vigueur.

L'élaboration, et la communication de documents inexacts ou frauduleux sont bien entendu des comportements illégaux.

**Tout Collaborateur doit :**

- Contribuer à ce que les informations figurant dans les documents financiers et professionnels, y compris dans les reporting financiers et non financiers, soient exactes.
- Diffuser une information financière exacte, précise et sincère.
- Conserver les documents en toute sécurité et respecter les consignes d'archivage et de confidentialité.
- Suivre les procédures internes permettant de s'assurer que les clients, fournisseurs, et autres partenaires, ont des activités légitimes.
- Coopérer avec les auditeurs internes et externes.
- Proscrire toute forme de fraude fiscale.

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Vendre, transférer ou céder tout bien appartenant au Groupe sans avoir obtenu les autorisations et les documents nécessaires.
- Accepter les transactions en espèces. S'il n'y a pas d'autres possibilités et uniquement dans la limite du montant légal autorisé, celles-ci doivent faire l'objet d'une autorisation expresse du Groupe et être correctement enregistrées et documentées.
- Dissimuler des paiements en ayant recours à des tiers.
- Soustraire volontairement le Groupe à ses obligations fiscales.

## **2.7. Détournements et blanchiment d'argent**

Les fraudes aux règlements bancaires, organisées le plus souvent depuis l'étranger, sont un réel danger de détournement financier massif.

Pour limiter ces risques, il est essentiel de veiller au respect des grands principes de procédure en vigueur rappelés ci-après :

- La séparation systématique des tâches afin qu'aucune personne dans le Groupe ne puisse seule initier un paiement et le valider, ou à la fois saisir les coordonnées bancaires d'un tiers et initier le paiement.
- La double validation systématique de tous les décaissements.

Par ailleurs, des procédures de contrôle interne sont mises en place afin de :

- Fixer les règles d'engagement (signataires des commandes par montant, signataires des contrats, recrutement de personnel...).
- Vérifier les avoirs établis aux clients avant envoi.
- Vérifier les envois de produits gratuits.

Les Collaborateurs doivent être vigilants et alerter la direction financière lorsque des partenaires sont réticents à fournir des informations complètes, ou souhaitent effectuer des paiements en espèces.

Le Groupe rappelle à cet effet qu'aucun paiement en espèces ne doit être effectué par le Groupe et ses Collaborateurs habilités, sauf dans de rares hypothèses permises par la loi, pour de faibles montants, et après accord exprès et préalable du Groupe.

### 3. Conflits d'intérêt potentiels

Tout Collaborateur peut être confronté à des situations où ses intérêts personnels risquent d'être en contradiction avec ceux du Groupe. Or, tout ce qui peut apparaître comme un conflit d'intérêt peut générer des difficultés et porter atteinte à l'image ainsi qu'à la réputation du Groupe.

Afin de prévenir des situations de conflit d'intérêts même potentiel, les Collaborateurs doivent être vigilants et attentifs aux situations dans lesquelles l'objectivité de leurs décisions professionnelles pourrait être altérée. Les Collaborateurs du Groupe qui seraient susceptibles d'être dans une telle situation, ou qui sont informés de tels faits, sont tenus de le signaler dès l'apparition de la situation de conflit à leur hiérarchie, ou au Comité éthique.

*Exemples de conflits d'intérêts possibles pour un Collaborateur :*

- *Conclure pour le Groupe un accord avec une entreprise gérée ou possédée par un proche.*
- *Être également salarié et/ou actionnaire d'une entreprise partenaire, fournisseur, cliente ou concurrente du Groupe.*
- *Acquérir une participation dans un bien immobilier ou dans une société dont l'achat pourrait représenter un intérêt pour le Groupe.*

**Tout Collaborateur doit :**

- Informer sa hiérarchie ou le Comité éthique en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, qui pourrait influencer ou donner l'impression d'influer sur notre jugement et nos actes (par exemple, lorsqu'un parent travaille chez un fournisseur, ou lorsque il occupe un poste, une fonction ou détient un intérêt financier au sein de toute organisation qui est un concurrent, un client, un fournisseur ou un partenaire commercial du Groupe dès lors que ses fonctions dans le Groupe lui permettent d'avoir une influence sur la relation).

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts dont il pourrait avoir connaissance.
- Prendre part à des actes ayant trait de près ou de loin à un conflit d'intérêts.

## 4. Relations avec les tiers

### 4.1. Fournisseurs

Le Groupe attache une grande importance au choix équitable de ses fournisseurs. Il leur demande de se conformer aux principes éthiques figurant dans le présent code et de s'assurer de leur respect auprès de leurs propres fournisseurs et/ou sous-traitants.

Une procédure de mise en concurrence doit permettre de sélectionner la meilleure proposition. Elle constitue un cadre qu'il est obligatoire de respecter passant par la mise en concurrence de plusieurs sociétés. Le résultat repose sur une analyse des offres basée sur des critères purement objectifs, notamment qualitatifs, financiers, et éthiques. Aucun élément de convenance personnelle ne peut être retenu. Les procédures de gré à gré demeurent possibles, mais elles doivent rester exceptionnelles et être dûment justifiées.

#### **La Direction des achats du Groupe ou le cas échéant, le Collaborateur acheteur doit :**

- Sélectionner des fournisseurs après un audit préalable et selon la nature de la prestation ou des produits achetés sur la base d'appels d'offres ouverts et concurrentiels.
- S'assurer que toutes les offres soient comparées et prises en compte de façon équitable et sur la base de critères objectifs prédéterminés dans un cahier des charges.
- Faire preuve de transparence quant aux procédures de sélection des offres.
- Informer individuellement les prestataires retenus ou non en leur faisant un compte-rendu objectif de la décision du Groupe.
- Maintenir des relations commerciales équilibrées avec tous les fournisseurs du Groupe.
- Valider les factures dans le délai permettant que les fournisseurs soient payés aux échéances et conditions contractuellement prévues, et le cas échéant conformément à la législation relative aux délais de paiement en vigueur, sauf s'il existe des raisons légitimes de ne pas s'exécuter, par exemple l'absence de livraison des marchandises commandées ou un service non délivré.
- Protéger les informations confidentielles des fournisseurs comme s'il s'agissait de celles du Groupe.  
Faire en sorte que tous les engagements soient pris en respect de la procédure interne de validation des contrats effectuée par la Direction juridique du Groupe.
- Réaliser un audit de ses fournisseurs à chaque renouvellement de contrat, ou à défaut tous les 2 ans, donnant lieu à une mise à jour de ses informations.

#### **Tout Collaborateur s'oblige à :**

- Ne pas influencer, de quelque manière que ce soit, les achats de biens et de services par des intérêts personnels ou familiaux, et veiller à ce que tous les achats soient effectués en accord avec les règles établies par le Groupe.
- S'assurer que les montants des commissions et/ou honoraires payés à des agents ou à des consultants soient raisonnables au vu des services fournis, et contractualisés.
- Veiller à ce que les contrats signés avec des consultants, courtiers, partenaires, agents, ou autres intermédiaires, ne soient pas utilisés pour dissimuler des paiements entre les mains d'un ou plusieurs tiers non autorisés ou non concernés, y compris des fonctionnaires ou des collaborateurs d'un client.

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Imposer des conditions abusives aux fournisseurs du Groupe, et notamment en matière de prix ou de conditions de paiement.
- Continuer à travailler avec un fournisseur qui, de façon répétée, ne satisferait pas aux attentes du Groupe, ou qui ne respecterait pas ses principes éthiques, notamment en matière de Droits de l'Homme et/ou de lutte contre la corruption.

#### **4.2. Concurrents**

Le Groupe se soucie de préserver une concurrence libre et non faussée, dans le respect des lois et pratiques en vigueur, sans entrave aux règles de concurrence. Ainsi, le Groupe s'interdit tout abus de position dominante, pratique concertée ou entente illicite par accords, projets, arrangements ou comportements coordonnés entre concurrents, ou avec ses partenaires, concernant notamment les prix, les territoires, les parts de marché ou les clients.

Les sanctions applicables en la matière sont très dissuasives puisqu'elles peuvent représenter des enjeux financiers conséquents pour un groupe qui serait reconnu coupable de faits anti-concurrentiels sur le marché par les autorités de la concurrence compétentes.

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas, notamment :**

- Se mettre d'accord sur les prix avec les concurrents.
- Se répartir les marchés avec les concurrents.
- Partager avec un concurrent des informations sur les prix, les marges bénéficiaires, les offres, les procédés de distribution, les conditions de vente, ou toute autre information de n'importe quelle nature, en particulier commerciale ou financière, n'ayant pas vocation à être divulguée ou rendue publique.
- Dénigrer les concurrents, y compris faire une fausse déclaration sur leurs produits ou leurs services.
- Mettre en place ou accepter des conditions contractuelles octroyant une exclusivité ou établissement une zone géographique de non-concurrence, limitant notamment l'accès au marché de part et d'autre, sans l'intervention préalable et l'autorisation de la Direction Juridique.

## **5. Cadeaux et invitations**

Les cadeaux, invitations et gratifications sont souvent considérés comme des activités normales de la vie des affaires. Les cadeaux et les invitations parfois offerts aux Collaborateurs par des partenaires du Groupe, ou des personnes tierces, peuvent affecter leur libre-arbitre dans les relations d'affaires du Groupe. Or, ces avantages ne doivent jamais influencer, en aucune manière, sur les décisions d'affaires, ni être perçus comme ayant une telle influence.

Pour être acceptables, il convient toutefois qu'ils soient offerts en toute transparence et leur valeur ne doit pas être excessive pour revêtir le caractère de geste commercial acceptable.



**Tout Collaborateur doit en tout état de cause :**

- Veiller à ce que les cadeaux et marques d'hospitalité offerts soient appropriés et conformes aux Principes Éthiques énoncés dans le présent code.
- Avant d'offrir, donner ou accepter un cadeau ou une invitation, examiner et suivre les règles et les instructions énoncées en Annexe « Cadeaux –Invitations ».

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Créer le sentiment de devoir quelque chose en contrepartie à un partenaire, ou attendre de ce dernier un geste ou une attention en retour.
- Recevoir un cadeau à son domicile ou à celui d'un proche parent.
- Recevoir ou donner des cadeaux en espèces, en valeur (bons de capitalisation au porteur, bons du Trésor, bons au porteur, mandats d'argent, carte- cadeau, coupon cadeau etc..), en chèque, par virement bancaire, ou par l'intermédiaire de tout autre instrument financier.

## 6. Corruption et « paiements de facilitation »

Le Groupe a une politique de tolérance zéro en matière de corruption y compris concernant les « paiements de facilitation », ou plus précisément des paiements effectués afin d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives.

Les actes de corruption sont inacceptables au sein du Groupe, ils sont néfastes et portent préjudice tant à son image qu'à sa réputation. Rappelons que la corruption est interdite dans l'ensemble des pays où le Groupe est présent.

**Tout Collaborateur doit :**

- Respecter les règles du Groupe en matière de lutte anti-corruption, et notamment celles prévues par le présent Code.
- Respecter les dispositions légales et conventionnelles en matière de lutte contre la corruption et les paiements illicites et demander aux prestataires de faire de même.
- Informer immédiatement sa hiérarchie, ou le Comité éthique, s'il a connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à l'ensemble des règles applicables en matière de lutte contre la corruption.
- Informer immédiatement sa hiérarchie, ou le Comité éthique, en cas d'extorsion, ou de tentative d'extorsion, d'une somme d'argent ou de tout autre objet de valeur pour éviter l'atteinte immédiate à l'intégrité physique d'un Collaborateur ou d'un représentant du Groupe et documenter la demande de paiement de façon exhaustive.

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Offrir, promettre ou donner de l'argent dont un paiement de facilitation ou tout autre objet de valeur (cadeaux, invitations...) à un représentant d'une autorité publique, à un parti politique ou un acteur de la vie politique, à un syndicat ou un acteur de la vie syndicale.
- Offrir, promettre ou donner de l'argent ou toute autre chose de valeur (cadeaux, invitations...) à un Collaborateur ou représentant d'une autre entreprise pouvant l'amener à manquer à son obligation de loyauté vis-à-vis de son entreprise.

- Accepter ou solliciter de l'argent ou toute autre chose de valeur (cadeaux, invitations...) pouvant l'amener à manquer à son obligation de loyauté vis-à-vis du Groupe ou être perçu comme influençant une relation commerciale.
- Avoir recours à des intermédiaires pour faire ce qu'il n'a pas le droit de faire, ou ce qu'il s'interdit de faire directement. Cela suppose qu'il choisisse soigneusement et suive étroitement les consultants, sous-traitants, agents et autres partenaires commerciaux du Groupe.

## 7. Mécénat, dons, parrainage et sponsoring

Les décisions de réaliser un don ou d'engager le Groupe dans une opération de mécénat, parrainage et sponsoring sont soumises à l'accord préalable de la Direction des Affaires Générales.

Afin de s'assurer que ces contributions ont un objectif légitime, le Groupe vérifie avant toute mise en œuvre la réputation et la légitimité des organismes et sociétés qu'il soutient. Les décisions prises sont enregistrées à ce titre dans les écritures comptables du Groupe et archivées.

### 7.1. Mécénat et dons

Les dons au nom du Groupe à des organismes publics ou privés ou à des œuvres caritatives peuvent être autorisés dans la mesure où :

- Ils sont accordés à des organisations dont les objectifs sont compatibles avec les valeurs du Groupe et de la Fondation.
- Ils sont réalisés en toute transparence (pas de versements en espèces ou sur des comptes privés).
- Ils sont raisonnables et conformes à l'ensemble des lois et réglementations applicables, y compris aux règles internes dictées par le Groupe.
- Ils ne sont pas réalisés pour obtenir un ou plusieurs Avantages Indus ou influencer indûment une décision.

### 7.2. Parrainage et sponsoring

Le parrainage ou le sponsoring désigne un soutien financier ou matériel apporté à un événement par un partenaire dit « annonceur » en échange d'espaces publicitaires et autres formes de communication sur l'événement. L'annonceur sponsor recherche la visibilité offerte par l'événement, mais également des transferts d'image positifs en fonction du type d'événement et des valeurs qui lui sont associées. Il arrive que le Groupe parraine des événements et/ou des activités organisés, coordonnés ou soutenus par des tiers.

Conformément aux politiques anti-corruption du Groupe, les parrainages comprennent toutes formes de contribution de sa part, qu'elles soient notamment financières ou en nature, à un événement organisé par un tiers en contrepartie de la possibilité pour le Groupe de communiquer, notamment autour de ses marques, produits, ou encore activités.

Les actions de sponsoring doivent respecter les règles suivantes :

- Être conformes aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux règles applicables au sein du Groupe.
- Ne pas être réalisées pour obtenir un ou plusieurs Avantages Indus ou influencer indûment une décision.

## 8. Contributions d'un Collaborateur à titre privé

Le Groupe respecte le droit de chaque Collaborateur de participer, à titre personnel, à des activités politiques et à jouer un rôle actif pour la collectivité, dès lors qu'il est clair qu'en le faisant, il ne représente pas le Groupe.

### **Tout Collaborateur doit, s'il participe à des activités politiques personnelles :**

- Indiquer clairement qu'il ne représente en aucune façon le Groupe, et qu'il s'agit de ses opinions strictement personnelles.
- Informer sa hiérarchie, le cas échéant, s'il pense que sa participation à des activités politiques pourrait l'empêcher de remplir correctement ses fonctions dans le Groupe, ou pourrait créer une confusion entre ses positions politiques personnelles et celles du Groupe.

### **Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Utiliser les fonds et les ressources du Groupe (y compris son temps de travail, le téléphone, le papier, le courrier électronique et tout autre bien appartenant au Groupe) afin de mener ou de soutenir des activités politiques personnelles.
- Faire de la politique sur le lieu de travail ou lors d'activités professionnelles liées à ses missions au sein du Groupe.
- Laisser penser que le Groupe soutient ses activités politiques personnelles.
- S'engager au nom du Groupe à soutenir financièrement notamment des partis politiques, politiciens ou candidats à des élections.
- Contraindre ses Collaborateurs ou tout autre partenaire à contribuer, de quelque manière que ce soit, y compris par des cadeaux ou des fonds, à des projets associatifs ou politiques.

## 9. Relations avec les pouvoirs publics

Les transactions avec les pouvoirs publics sont régies par la législation applicable aux marchés publics selon le territoire concerné.

Un Collaborateur ne doit jamais proposer quelque chose de valeur à un agent de la fonction publique, directement ou indirectement, en échange d'un traitement de faveur.

### **9.1. Financement d'activités politiques**

Le financement des partis politiques est soumis à une législation qui varie d'un pays à l'autre. La politique du Groupe est de n'accorder aucune contribution, de quelque nature qu'elle soit, y compris financière, aux organisations ou partis politiques, ou à des personnalités politiques.

Le Groupe respecte le droit de ses Collaborateurs de s'investir à titre individuel dans la vie politique et civique locale. Une telle participation doit se faire à titre personnel, sur leur temps libre et à leurs frais, conformément à la législation. Un Collaborateur doit clairement séparer ses activités politiques personnelles de sa mission au sein du Groupe afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

# 10. Protection de l'information

## 10.1. Confidentialité

Toute information qui n'est pas publique doit être protégée, même en l'absence d'une obligation formelle de secret, qu'il s'agisse d'informations concernant le Groupe, ses Collaborateurs ou les tiers. Ces informations ont une grande valeur, et leur divulgation inopinée ou accidentelle peut non seulement affecter la compétitivité du Groupe mais aussi être source d'actes de malveillance ou de concurrence déloyale. La protection des informations internes nécessite de suivre strictement les règles du Groupe à ce sujet.

Sont notamment visés dans ce cadre : les contrats et les informations sur les prix, les plans marketing, spécifications techniques et renseignements sur les Collaborateurs, les données relatives à l'organigramme, aux fichiers clients, les notes commerciales, les tarifs et autres informations financières, les projets de consultations d'un client ou d'un fournisseur, les projets et conditions des cessions ou acquisitions.

En outre, la divulgation de telles informations peut constituer une violation des engagements de confidentialité auxquels le Groupe s'est engagé à l'égard de tiers, mais également être à l'origine d'un délit d'initié en portant à la connaissance de tiers potentiellement malintentionnés des informations non connues du public pouvant avoir un impact sur le marché financier.

### Le Collaborateur doit :

- Limiter la divulgation d'informations internes aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance dans l'intérêt du Groupe.
- Conserver en toute sécurité toutes les données confidentielles, de quelque nature qu'elles soient, appartenant à un partenaire du Groupe ou au Groupe lui-même, aussi bien celles sous format papier qu'électronique et examiner, avec attention, toute situation dans lesquelles il est envisagé de les diffuser, à l'extérieur du Groupe, même dans le cadre de relations d'affaires déjà établies avec des tiers.
- Suivre une démarche appropriée quand l'échange d'informations confidentielles est nécessaire à la réalisation d'un projet en cours, notamment par la signature d'un accord de confidentialité pour sécuriser l'usage de l'information.
- Toujours veiller au respect des règles de diffusion, de reproduction, de conservation et de destruction des documents.
- Signaler, à sa hiérarchie ou à la Direction Informatique, toute anomalie pouvant indiquer que la protection ou la confidentialité d'informations sensibles a pu être affectée (disparition de documents, demande anormale d'informations, indices laissant supposer des manipulations des systèmes d'information, etc.).
- Être discret lors de conversations dans les lieux publics (train, avion, restaurant, séminaire, etc.).
- Respecter les règles spécifiques à la sécurité informatique et à la sûreté en se référant notamment à la Charte d'Utilisation des Systèmes d'Information du Groupe également disponible sur l'Intranet.

### Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :

- Discuter ou travailler sur des informations internes dans des lieux publics où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données compromise.
- Divulguer, directement ou indirectement, des informations confidentielles auprès de personnes externes au Groupe, comme à d'autres Collaborateurs du Groupe dont les fonctions ne nécessitent pas une telle prise de connaissance.
- Conserver des informations sur le Groupe ou lui appartenant, sur leur support original ou des copies, s'il quittait le Groupe pour quelque raison que ce soit.

## 10.2. Publicité et marketing

Le Groupe fournit à ses clients des informations sincères et claires sur ses produits et services, et veille à ne faire aucune déclaration ou allégation trompeuse.

Le Groupe s'engage à la plus grande vigilance dans la communication commerciale et publicitaire, en promouvant des comportements responsables.

Le Groupe s'engage à organiser des actions marketing, auprès de relais d'opinions et de vente, par exemple des séminaires et des réceptions adaptés au regard de la fonction, de la profession et du statut des personnes à qui elles sont destinées.

### Tout Collaborateur doit :

- Respecter les processus de validation interne en matière de communication, promotion et publicité.
- N'utiliser que des documents promotionnels et autres supports d'information conformes aux procédures internes en vigueur.
- Concevoir les promotions des ventes et les opérations de marketing direct de sorte que les clients puissent comprendre facilement les conditions de l'offre.
- Veiller à la protection des données personnelles des partenaires du Groupe qu'ils soient clients, fournisseurs, ou sous-traitants.
- S'abstenir de dénigrer les concurrents y compris par l'intermédiaire de fausses déclarations sur leurs produits et/ou leurs services.

### Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :

- Exagérer délibérément les caractéristiques des produits et services vendus par le Groupe dans ses communications, y compris environnementales ou sociétales.
- Utiliser d'autres chiffres ou informations que ceux officiellement présentés par le Groupe sauf si les données sont exactes et vérifiables.
- Collecter des informations à des fins de publicité comportementale sans en avoir informé les internautes, par exemple l'utilisation de « cookies ».

## 10.3. Représenter le Groupe

Le Groupe est très attaché à la préservation de son image et de sa réputation, particulièrement dans le cadre de l'utilisation professionnelle ou individuelle par les Collaborateurs des médias sociaux. Ceux-ci incluent notamment : blogs, wikis, forums, sites de partage (ex. YouTube, Flickr, ...), réseaux sociaux (ex. Facebook, LinkedIn, Twitter...).

La réputation du Groupe repose sur le comportement de chacun d'entre nous. Seuls les Collaborateurs ayant une délégation spécifique à ce titre sont autorisés à communiquer, au nom et pour le compte du Groupe, sur ses activités, ses produits, ses partenaires ou ses fournisseurs, que ce soit à destination des médias traditionnels (presse, sites web, radios...) ou des médias sociaux.

Les propos tenus sur le Groupe, par les Collaborateurs, y compris dans le cadre privé, peuvent non seulement être attribués au Groupe mais également entraîner des répercussions négatives sur la réputation et l'image de ce dernier.

Les Collaborateurs doivent donc utiliser les médias sociaux de manière responsable et respectueuse.

**Tout Collaborateur doit :**

- Agir en gardant à l'esprit les intérêts du Groupe.
- Respecter les dispositions légales et réglementaires applicables, notamment en ce qui concerne la communication d'informations financières, le respect des droits d'auteur, des marques, de la vie privée, du droit à l'image, du secret des affaires et de la confidentialité.
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas de confusion entre ses opinions ou intérêts personnels et ceux du Groupe.
- Toujours s'identifier comme Collaborateur du Groupe lorsqu'il utilise des médias sociaux dans le cadre de ses activités professionnelles.
- Toujours s'assurer que tout projet de communication traitant du Groupe ou d'un sujet qui le concerne directement ou indirectement, a fait l'objet d'une préparation adéquate et d'une validation par la Direction de la Communication.
- Mesurer son vocabulaire et les propos tenus dans le cadre de toute communication.
- Être particulièrement vigilant quant aux prises de position sur Internet, en veillant notamment à s'assurer que l'information n'engage pas le Groupe, à faire preuve de mesure, à respecter autrui et à garantir la confidentialité et le secret professionnel.
- Signaler à la Direction de la Communication, toute discussion intervenant sur le web ou tout commentaire négatif concernant le Groupe ou un produit du Groupe.

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- S'exprimer au nom ou pour le compte du Groupe sauf autorisation expresse.
- Parler ou écrire ou prendre tout engagement au nom du Groupe sauf délégation.
- Créer des comptes, pages, blogs sur les médias sociaux au nom ou pour le compte du Groupe sauf délégation.
- Utiliser le papier à en-tête, le logo ou l'adresse électronique du Groupe pour ses actions personnelles ou pour exprimer ses points de vue personnels.
- Réutiliser des visuels, contenus, photos, et autres supports, sans autorisation préalable et sans en citer expressément la source.

**10.4. Respect de la vie privée et des données à caractère personnel**

Le Groupe agit en toute transparence en matière de protection des données à caractère personnel, dans le respect de la vie privée des partenaires commerciaux et des Collaborateurs.

Le Groupe ne collecte et ne conserve que les seules données nécessaires à ses activités. Le Groupe a toujours été particulièrement vigilant quant à la sécurité des données à caractère personnel qui sont au cœur de ses métiers depuis de nombreuses années. Le Groupe respecte la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel. Il est notamment en conformité avec le Règlement européen 2016/679 (« RGPD ») entré en application le 25 mai 2018 (Europe) et la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelée Loi 25 adoptée par l'Assemblée Nationale le 22 septembre 2021 (Québec – Canada).

Le Groupe a travaillé activement sur sa stratégie de mise en œuvre du RGPD et des autres dispositifs légaux et réglementaires applicables à la protection des données personnelles selon le territoire concerné, et a déployé des procédures ainsi que des formations démontrant l'importance qu'il accorde aux données de ses partenaires et de ses Collaborateurs. Les Collaborateurs doivent avoir conscience de leur rôle dans la protection de ces informations et s'engagent à respecter le même degré d'exigence que celui-ci que s'impose le Groupe en la matière.

Pour toute question relative aux données à caractère personnel, ainsi qu'à leur protection, le Collaborateur doit se rapprocher du Délégué à la protection des données (« DPO ») du Groupe ou équivalent selon le territoire concerné.

**Tout Collaborateur doit :**

- Collecter uniquement les données à caractère personnel nécessaires au vu de la finalité de la collecte, et utiliser les procédés de minimisation (anonymisation ou pseudonymisation le cas échéant).
- Corriger les données inexactes ou incomplètes et respecter les durées de conservation des données.
- S'assurer que les données sont collectées en conformité avec les réglementations en vigueur.
- S'assurer que les données à caractère personnel sont conservées en toute sécurité.
- S'assurer de ne transmettre de telles informations, en interne au Groupe, qu'aux seules personnes habilitées ayant un intérêt légitime à en prendre connaissance.
- Respecter les réglementations applicables au transfert international de données.
- Garantir le droit de ses collègues au respect de leur vie privée.
- S'assurer du respect de ces principes par les prestataires, et autres sous-traitants, auxquels la collecte et/ou l'utilisation de données à caractère personnel pourraient être confiées.
- Collecter des données « sensibles » uniquement en stricte conformité avec la réglementation applicable.

**Par exemple, à titre illustratif, tout Collaborateur ne doit pas :**

- Communiquer des données personnelles à une personne non habilitée et/ou qui n'a pas d'intérêt légitime à les connaître.
- Conserver ces informations plus longtemps que la durée nécessaire au vu de la finalité de la collecte, ou imposée par le contrat ou la réglementation en vigueur.
- Accéder aux données à caractère personnel recueillies par le Groupe à des fins personnelles, celles-ci étant collectées pour les seuls besoins du Groupe.

## 11. Mise en œuvre : diffusion, application et respect du Code de conduite

### 11.1. Responsabilité du Comité éthique

Pour le suivi et la mise en œuvre du code, le Groupe constitue un Comité éthique qui est composé de 5 membres permanents :

- Le Directeur des Affaires Générales.
- Le DPO ou équivalent selon le territoire concerné.
- Le Directeur Financier du Groupe.
- Le Directeur de la comptabilité et des systèmes d'information.
- La Directrice Juridique du Groupe.

Tout Collaborateur peut contacter le Comité éthique à l'adresse email générique suivante [comite.ethique@berger-levrault.com](mailto:comite.ethique@berger-levrault.com), ou individuellement l'un des membres précités.

Le Comité d'éthique répond aux questions concernant le Code de conduite, et crée un environnement de travail favorable dans lequel les Collaborateurs sont encouragés à poser des questions et à exprimer leurs préoccupations.

### 11.2. Devoir de formation et sensibilisation

La formation aux risques de Corruption est obligatoire pour les Collaborateurs les plus exposés. Cependant chaque Collaborateur du Groupe recevra des formations périodiques sur le présent Code de conduite. Le Groupe s'assure que les Collaborateurs soient sensibilisés à la prévention de la Corruption tous les 2 ans.

Aucun document ne peut prévoir ni traiter toutes les situations qui pourraient se présenter. Il est donc essentiel que chaque fois qu'un Collaborateur pense être confronté à ce type de situation, il se pose les questions suivantes :

- Est-ce conforme au Code de Conduite ?
- Est-ce conforme aux valeurs du Groupe ?
- Quel serait l'impact de mes actions sur nos parties prenantes et pourrais-je justifier ma décision ?
- Serais-je à l'aise si la décision qui est prise est rendue publique en interne et en externe ?

Si la réponse à l'une de ces questions est non, ou si le Collaborateur a un doute, il doit consulter les personnes compétentes avant d'agir : sa hiérarchie ou le Comité éthique.

### 11.3. Diffusion aux Collaborateurs

Le Code de conduite est diffusé à tous les Collaborateurs et est publié sur le site Internet du Groupe.

En fonction du territoire concerné, une annexe complète le Code de conduite afin de détailler les dispositifs spécifiques prévus par la législation applicable le cas échéant.

Le fait de ne pas avoir lu le Code ne peut en aucun cas servir d'excuse à un Collaborateur pour ne pas se conformer aux obligations qu'il recouvre.

### 11.4. Diffusion aux fournisseurs, partenaires commerciaux et clients

Le Groupe s'engage à ce que tous les contrats avec les tiers susvisés contiennent une clause anti-corruption qui reprennent, le cas échéant, les dispositions légales applicables sur le territoire concerné. Le Collaborateur doit se référer à l'annexe applicable à son territoire afin de prendre connaissance de la clause rédigée pour le territoire concerné.

A minima, si aucune législation relative à la corruption n'est applicable sur le territoire concerné, la clause anti-corruption devra être rédigée comme suit :

“

*Le Groupe attache une importance toute particulière à la lutte contre la fraude et la corruption et entend que toute personne ou société en relation avec le Groupe adhère aux mêmes principes et respecte scrupuleusement la réglementation en vigueur.*



En conséquence, le Prestataire / Fournisseur / le Client s'engage à :

- Respecter toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption applicable sur le territoire concerné.
- Mettre en place et maintenir ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption.
- Informer le Groupe sans délai de tout évènement qui est porté à sa connaissance et qui peut avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat.
- Fournir toute assistance nécessaire au Groupe pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.



En tout état de cause, il conviendra d'indiquer que le Code de conduite du Groupe est accessible par tous sur le site Internet du Groupe.

## 12. Non-respect du Code de conduite

### 12.1. Signalement et droit d'alerte

Les Collaborateurs peuvent avoir des préoccupations concernant certaines pratiques et avoir besoin d'aide ou de conseil pour les résoudre.

Si un Collaborateur détient des informations, présume un comportement non conforme ou une tentative de dissimulation d'une violation, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et/ou un membre du Comité Ethique (signalement interne) et/ou l'autorité compétente (signalement externe) selon la législation applicable. Le Collaborateur doit se référer à l'annexe applicable à son territoire décrivant les dispositifs spécifiques.

Les Collaborateurs utilisant le dispositif d'alerte doivent agir de bonne foi. La bonne foi s'entend lorsqu'une alerte est signalée sans malveillance ou sans attente d'une contrepartie directe, et que le Collaborateur a des éléments raisonnables permettant de croire en la véracité des propos et/ou des éléments rapportés dans l'alerte.

L'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires. A l'inverse, son utilisation de bonne foi n'exposera son auteur à aucune sanction quand bien même les faits ne s'avèreraient pas justifiés après traitement et enquête.

Les présentes dispositions s'appliquent à tout Facilitateur ou tout Collaborateur ou personnes physiques ayant aidé le lanceur d'alerte dans son signalement.

En cas de faits de corruption, ou de trafic d'influence, le Collaborateur dénommé « Lanceur d'alerte » dispose d'un droit de signalement auprès du Comité d'éthique ou de la Direction juridique et/ou auprès des autorités compétentes selon le territoire applicable.

Lorsqu'il est réalisé en interne, ce signalement doit être réalisé comme suit :

- Par écrit (par courrier, courriel ou sous enveloppe fermée marquée « confidentiel »).
- Le Lanceur d'alerte y relate de bonne foi les faits incriminés ou les informations détenues portant sur un fait ou sur une tentative, et indique son nom, prénom, fonction occupée et adresse personnelle.
- Un accusé de réception de son signalement lui sera adressé dans un délai de 15 jours.

- Des compléments d'information pourront lui être demandés sous forme écrite ou orale.
- En cas d'enquête du Comité éthique, les principes de confidentialité et de présomption d'innocence seront respectés.
- Toute information communiquée sera partagée avec les seules personnes qui en ont un besoin légitime pour s'assurer du traitement, de la préoccupation, et/ou de la prise de mesures appropriées. Une stricte confidentialité lui est garantie y compris en cas de communication à des tiers lorsque celle-ci s'avère nécessaire pour le traitement du signalement.
- Toute personne ayant fait part d'une préoccupation en interne sera informée des résultats de l'enquête, dans la mesure où ceci est approprié, et si les informations peuvent être communiquées sans enfreindre la loi ou toute autre obligation de confidentialité. Une réponse lui sera faite dans un délai d'un mois à compter de la réception du signalement en lui indiquant les suites à donner.
- Si aucune suite n'a été donnée au signalement, les éléments du dossier permettant l'identification de l'auteur et personnes visées sont détruits dans un délai de deux mois après la clôture des opérations de vérification.
- Les personnes concernées sont informées de la destruction du dossier.

## 12.2. Procédure disciplinaire

Tout manquement au présent Code pourra exposer les Collaborateurs à des sanctions disciplinaires. La mise en œuvre des sanctions disciplinaires sera effectuée dans le respect des dispositions légales, conventionnelles, et en particulier en application de la procédure de sanctions prévue par le Règlement Intérieur du Groupe.

En outre, il est rappelé aux Collaborateurs que les actes de corruption et de trafic d'influence sont également sanctionnés pénalement.

## 13. Suivi et Mise à jour du Code de conduite

La conformité au présent Code de conduite sera régulièrement contrôlée par le Comité éthique, y compris, à travers des audits périodiques.

Chaque année un rapport des manquements constatés au Code sera réalisé par le Comité éthique. Le Groupe mettra en œuvre toutes mesures correctives qui s'avèreraient nécessaires pour éviter la réitération des faits constatés lors de ce rapport annuel.

Le présent Code de conduite sera périodiquement révisé et actualisé si nécessaire afin de tenir compte des bonnes pratiques.

**Entrée en vigueur du présent du Code de conduite : 1<sup>er</sup> avril 2023**

## 14. Glossaire

<b>Agent public</b>	Désigne un fonctionnaire ou employé d'un service public, du gouvernement, département ou municipalité. Les agents publics comprennent les agents à tous les échelons du gouvernement, quel que soit leur rang ou leur poste.
<b>Avantages Indus</b>	Désignent le fait d'offrir, de promettre, d'autoriser, de donner ou recevoir de l'argent, des cadeaux, ou tout autre objet de valeur, de la part d'associés d'affaires ou d'Agents publics afin d'obtenir ou de conserver de manière inappropriée des affaires ou un avantage dans la conduite d'affaires.
<b>Blanchiment d'argent</b>	Désigne le processus par lequel on cache la véritable origine et la véritable propriété de fonds obtenus illégalement. La corruption s'accompagne fréquemment de blanchiment d'argent pour dissimuler la nature illicite des ristournes clandestines, des commissions occultes ou des pots-de-vin reçus
<b>Données personnelles</b>	<b>Toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement.</b>
<b>Facilitateur</b>	Désigne toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation et/ou répondant à la définition donnée par la législation applicable sur le territoire concerné
<b>Groupe</b>	Désigne la société Berger-Levrault, société anonyme dont le siège social est à Boulogne-Billancourt (92100), 892, rue Yves Kermen, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 755 800 646, ainsi que ses filiales, succursales, et établissement français et étrangers.
<b>Collaborateur</b>	Désigne tous les dirigeants et salariés à titre permanent ou provisoire travaillant pour le Groupe
<b>Direction</b>	Désigne le Président-Directeur-Général du Groupe, la Direction et les Managers du Groupe.
<b>Due diligence</b>	Désigne l'ensemble des contrôles et vérifications réalisés sur une entreprise, organisation, client ou fournisseur avant de réaliser une transaction.

---

<b>Information confidentielle</b>	<p>Désigne une information que le Groupe n'a pas communiquée ou n'a pas rendue généralement disponible au public, ou qu'il ne souhaite pas divulguer en raison notamment de sa nature :</p> <p>Par exemple : les logiciels, applications, solutions et les études liées aux produits commercialisés et/ou marques directement ou indirectement associées avec le Groupe, les projets d'entreprise et la documentation, y compris les business plans, plans de gestion, plans stratégiques, données et expertises liées à des processus technologiques, opérations financières, stratégies opérationnelles, stratégies d'investissement et de cession, fusions et acquisitions, résultats d'exploitation et financiers, informations et données personnelles des employés, listes/annuaires des clients et employés, les contrats, des changements majeurs dans la direction, le lancement d'un nouveau produit, des barèmes de prix, des propositions commerciales, toute information concernant des activités du Groupe courantes ou à venir.</p>
<b>Invitation</b>	<p>Désigne des repas d'affaires, déplacements, hébergements, divertissements, loisirs, ou transports associés des événements professionnels formels.</p>
<b>Lanceur d'alerte</b>	<p>Désigne une personne physique qui signale ou divulgue sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé sur le territoire concerné, 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</p>
<b>Trafic d'influence</b>	<p>Désigne un acte commis par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public. C'est le fait de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques; Pour soi-même ou pour autrui; Pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.</p>

---