

# Principes éthiques Code de bonne conduite

*Ensemble renforçons la confiance*



**cérésia**  
GROUPE

Lors de la définition de sa stratégie à Horizon 2027, le groupe Cérèsia a affirmé son attachement aux valeurs qui l'ont toujours inspiré : responsabilité, équité, entrepreneuriat, culture du résultat, transparence.

Le groupe a, en outre, défini un certain nombre d'objectifs économiques qu'il s'est engagé à déployer dans un cadre de compliance c'est à dire en respectant l'ensemble des règles juridiques mais également éthiques applicables dans son environnement.

S'il est en effet important d'atteindre des objectifs économiques, nous attachons la plus grande importance à la façon d'y parvenir.

L'ensemble de nos parties prenantes, adhérents, clients, fournisseurs ont par ailleurs des exigences croissantes sur notre capacité à intégrer les enjeux de compliance.

Quel que soit le niveau de responsabilités, il appartient à chacun d'entre nous de déployer son activité dans le respect des règles juridiques et éthiques.

Ce code a été élaboré comme un cadre de principes auxquels se rattacher chaque fois que nous serons confrontés à des questions d'ordre éthique.

Ce code doit être un guide pour nos actions et nos décisions.

Il doit par conséquent être largement diffusé, approprié et appliqué.

Nous comptons sur l'implication de tous afin de respecter l'ensemble de ces valeurs.

**Antoine HACARD**

**Président du conseil d'administration**



**Stéphane MICHEL**

**Directeur Général**



|   |   |
|---|---|
| <b>Engagements envers les femmes et les hommes et règles de conduites applicables</b> | <b>I. Sécurité-Santé..... 6</b>   |
|   | I.2 Drogues, alcool et cigarettes..... 7  |
|   | I.3 Conditions de travail équitables et respectueuses ..... 8                       |
|   | I.4 Protection des données personnelles – Respect de la vie privée..... 10          |
|   | I.5 Frais professionnels et déplacements..... 11                                    |
|   | I.6 Lois et réglementations ..... 12  |
| <b>Engagements envers le Groupe et règles de conduite applicables</b>                 | <b>II.1 Fraude..... 14</b>  |
|   | II.2 Conflits d'intérêts ..... 16   |
|   | II.3 Usage des outils et matériels du Groupe ..... 18                               |
|   | II.4 Médias, communication, réseaux sociaux ..... 19                                |
|   | II.5 Conservation des documents – Confidentialité..... 20                           |
|   | II.6 Pouvoirs - Délégations de pouvoirs – Mandats ..... 21                          |
| <b>Engagements envers les parties prenantes et règles de conduite applicables</b>     | <b>III.1 Ethique dans les relations avec les partenaires ..... 23</b>               |
|   | III.2 Lutte contre la corruption ..... 24   |
|   | III.3 Cadeaux et invitations..... 26  |
|   | III.4 Règles de concurrence ..... 28  |
|   | III.5 Qualité des biens et services..... 31   |
| <b>Engagements envers la société et règles de conduite applicables</b>                | <b>IV.1 Environnement ..... 33</b>  |
|   | IV.2 Développement des territoires..... 34  |
|   | IV.3 Politiques achats responsables..... 35   |
| <b>Dispositif d'alerte – Procédure de recueil et de traitement des signalements</b>   | <b>V.1 Processus détaillé d'une alerte..... 37</b>                                  |
|   | V.2 Les échanges entre le lanceur d'alerte et les destinataires de l'alerte..... 38 |
|   | V.3 La qualification d'une alerte ..... 38  |
|   | V.4 Le traitement d'une alerte..... 38  |
|   | V.5 Confidentialité et protection du lanceur d'alerte ..... 39                      |
|   | V.6 Confidentialité des personnes mises en cause dans l'alerte ..... 39             |
|   | V.7 Durée de conservation des données ..... 40                                      |
|   | V.8 Protection des données personnelles..... 40                                     |

Le Groupe CERESIA a souhaité formaliser les principes éthiques qu'il entend appliquer et les engagements qu'il prend vis-à-vis de ses principales parties prenantes : collaborateurs, Elus, adhérents, fournisseurs, partenaires... Les engagements du Groupe CERESIA sont incarnés par les collaborateurs qui en sont les ambassadeurs au quotidien. Le groupe CERESIA s'entend des filiales consolidées et des unions de coopératives dont CERESIA détient la majorité du capital.

**Le Code de bonne conduite rappelle les enjeux, les règles à connaître et à respecter et les actions à proscrire. Il propose également des repères pour détecter les situations à risques, ainsi que des recommandations pour y faire face.**

**Le Groupe CERESIA, ses collaborateurs permanents ou occasionnels, ses Elus s'engagent à respecter ce Code de bonne conduite en toutes circonstances.**

La violation de ces règles est susceptible d'engager la responsabilité civile et/ou pénale de son auteur et en outre expose les salariés du Groupe CERESIA à des sanctions disciplinaires.

Ce document a été conçu pour vous guider sur le comportement à avoir lorsque vous êtes confronté à une situation dans laquelle vous n'êtes pas certain de l'attitude à adopter et pour laquelle vous vous interrogez sur les implications que pourraient avoir vos actions.

En tant que collaborateur du Groupe CERESIA, vous devez donc adopter une conduite éthique et respectueuse des lois et réglementations.

### **VOUS ÊTES TENUS DE :**

- Prendre connaissance des sujets abordés dans le Code de bonne conduite et respecter les recommandations associées ;
- Exécuter vos missions au sein de l'entreprise avec équité et intégrité ;
- Contacter votre manager et/ou le référent compliance, en cas de question relative à ce Code ou pour vous faire expliquer plus précisément les règles à respecter.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, signaler tout manquement à ce Code de conduite en utilisant le dispositif d'alerte du Groupe.

Une conduite éthique et conforme aux lois exige une **exemplarité de la hiérarchie**.

En tant que dirigeant et manager du Groupe CERESIA vous devez montrer l'exemple et respecter les règles de conduite d'une manière rigoureuse, tout en vous assurant que ces règles sont claires et transparentes pour vos collaborateurs.

### **VOUS ÊTES TENUS DE :**

- Montrer l'exemple en matière d'intégrité par vos paroles et vos actes ;
- Promouvoir auprès des salariés l'importance de l'intégrité et le respect des lois dans leur travail ;
- Vous assurer que vos collaborateurs connaissent et comprennent les règles énoncées dans ce Code de bonne conduite en prenant le temps de les expliquer régulièrement ;
- Veiller à ce que le respect des dispositions légales et réglementaires soit contrôlé de manière continue ;
- Encourager les comportements de vos collaborateurs lorsqu'ils agissent avec intégrité ;
- Créer un climat de confiance dans lequel chaque salarié pourra aborder ou signaler un problème d'éthique ou de non-conformité ;
- Être vigilant afin de prévenir, détecter et traiter de manière adéquate et rapide tout manquement au Code de bonne conduite ;
- Faire connaître le dispositif d'alerte au sein de votre équipe et protéger toute personne faisant une alerte.

Il peut sembler parfois plus facile de garder le silence ou de fermer les yeux, mais l'engagement du Groupe signifie qu'un problème relevant de ce Code ne doit jamais être ignoré.

Les collaborateurs ne doivent jamais hésiter à suspendre une action ou une pratique qui ne leur semble pas en accord avec les principes du Code et à demander conseil si nécessaire aux managers ou aux fonctions support qui sont à leur disposition pour en parler.

## **LE QUESTIONNEMENT COMME MOTEUR DE NOTRE ETHIQUE DANS LA PRISE DE DECISION**

Même si les règles de conduite doivent guider les décisions, il n'y a pas une règle pour chaque situation spécifique. Il est donc indispensable de se référer à son jugement personnel et aux valeurs du groupe. Si vous avez des doutes sur ce que vous prévoyez de faire, vous devez vous poser la question du bien-fondé d'une telle action.

### **AVANT D'AGIR, POSEZ-VOUS LES QUESTIONS SUIVANTES :**

- Puis-je justifier de mes actions auprès de ma hiérarchie ?
- Est-ce légal ?
- Serais-je à l'aise si mes actions étaient rendues publiques en interne ou en externe ?
- Suis-je certain que ma prise de décision ne va pas ébranler la confiance de mes clients, des fournisseurs, des adhérents ?
- Ma décision est-elle fondée sur une parfaite compréhension des risques encourus ?
- Est-ce cohérent avec le Code de bonne conduite et les politiques internes du Groupe ?

### **SI LA REPONSE A L'UNE DE CES QUESTIONS EST NON, ARRETEZ-VOUS ET FAITES-EN PART !**

En cas de doute ou d'incertitude, demandez conseil à votre manager ou aux fonctions support du groupe et à la Responsable des Affaires juridiques et relations Elus, responsable de la compliance (ci-après « référent compliance »).

# I. Engagements envers les femmes et les hommes et règles de conduite applicables

I.1 Sécurité – Santé

I.2 Drogues, alcool et cigarettes

I.3 Conditions de travail équitables et respectueuses

I.4 Protection des données personnelles – Respect de la vie privée

I.5 Frais professionnels et déplacements

I.6 Lois et réglementations

## I.1 Sécurité - Santé

Le Groupe CERESIA place l'amélioration de la santé, de la sécurité des personnes et des biens au cœur de ses préoccupations pour toutes ses activités.

La démarche engagée pour le management de la santé et de la sécurité au travail permet une amélioration continue de la performance.

L'implication individuelle et collective de l'ensemble des services (exploitation, production, support) est indispensable pour la pérennisation des résultats acquis et la poursuite des progrès sur ces sujets.

Cette démarche s'applique en cohérence avec la politique RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise) du Groupe CERESIA.

### LES ENGAGEMENTS DE CERESIA

- Favoriser un environnement de travail sûr respectant la santé et la sécurité des salariés ;
- Former chaque personne afin qu'elle sache réaliser son travail de manière sûre et saine ;
- Répondre aux obligations réglementaires et autres exigences ;
- Concevoir et construire les nouvelles installations et équipements conformément au respect des exigences de santé et de sécurité ;
- Mener des actions de prévention des risques ;
- Mettre en place des indicateurs sécurité dans les rémunérations variables individuelles et/ou dans les dispositifs collectifs ;
- Encourager les managers à promouvoir la sécurité et les comportements vertueux au sein de leurs équipes ;
- Evaluer et améliorer son système de management de la sécurité.

L'ensemble des normes, consignes et procédures doit être obligatoirement respecté par tous.

Le non-respect de ces normes, consignes et procédures peut entraîner des sanctions disciplinaires en cas de manquement à la santé et/ou à la sécurité.



Chaque collaborateur a la responsabilité de veiller à ce que les activités de l'entreprise qui dépendent de lui soient exercées en conformité avec les règles et procédures existantes dans l'entreprise en matière de protection de la santé, de la sécurité, et notamment le port obligatoire des équipements de protection individuelle. Aucune défaillance n'est tolérée.

Toute situation identifiée comme présentant un risque pour la santé et/ou la sécurité doit être immédiatement signalée au manager, au service ressources humaines du groupe, au service HSE du groupe, à l'instance de représentation du personnel lorsqu'elle existe ou par l'intermédiaire du dispositif d'alerte.

### LES OBJECTIFS DE CERESIA



Tendre vers un taux de fréquence des accidents au travail égal à 0 ;



Poursuivre l'évolution du système d'amélioration continue de la santé et de la sécurité en lien avec les instances de représentation du personnel en place selon la taille de l'entreprise ;



Chacun se doit d'agir avec rigueur en matière de sécurité, et respecter avec discipline les consignes mises en place pour la sécurité et la santé.

## ET EN PRATIQUE ?

**Mon manager me demande d'intervenir pour une opération de maintenance en urgence afin de rétablir l'activité d'un silo. Je ne me sens pas toujours en sécurité lors de ces interventions mais il faut faire vite compte tenu des contraintes de délais. Quel comportement adopter ?**

*La sécurité est une priorité pour le Groupe CERESIA : elle doit être privilégiée en toutes circonstances, indépendamment des contraintes de production. Aucune intervention ne doit être effectuée en dehors des règles et procédures de sécurité applicables dans l'entreprise. Si vous vous posez des questions sur votre sécurité, vous pouvez en parler à votre manager, au service ressources humaines du groupe, au service HSE du groupe, à l'instance de représentation du personnel lorsqu'elle existe ou par l'intermédiaire du dispositif d'alerte.*

## I.2 Drogues, alcool et cigarettes

La consommation de drogue et d'alcool pendant le temps de travail et sur le lieu de travail peut nuire au jugement et à la santé. Elle peut également engendrer des situations dangereuses qui présentent un risque pour la santé et la sécurité ainsi que sur l'entourage professionnel.

La cigarette nuit gravement à la santé.

Il est formellement interdit à tout collaborateur de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de travail sous l'influence ou diminué par **l'alcool ou les drogues**.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise et sur les lieux de travail sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de l'entreprise et sur les lieux de travail toute substance ou plante classées comme stupéfiants dont la détention ou la consommation est pénalement réprimée.

Pour la sécurité de tous, celle des autres et lorsqu'ils sont autorisés par la loi, il pourra être effectué des tests aléatoires de consommation de drogue et d'alcool sur le lieu de travail.

Il est formellement interdit de **fumer et de vapoter** (utilisation d'une cigarette électronique) dans tous les locaux de l'entreprise, dans les lieux comportant des risques d'incendie ou d'explosion et à proximité de ceux-ci y compris dans les engins de manutention et véhicule de co-utilisation, hors emplacements prévus à cet effet. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.





## I.3 Conditions de travail équitables et respectueuses

Le Groupe CERESIA est attaché à des valeurs dont font partie le respect de la personne et des droits et libertés, la considération et le bien-être au travail.

Le cadre de travail doit permettre de favoriser au mieux l'épanouissement de chacun et la convivialité.

### Le Groupe CERESIA s'engage à :

- Respecter les dispositions légales et réglementaires applicables ainsi que les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et au droit du travail ;
- Promouvoir la diversité de ses collaborateurs et partenaires ;
- Favoriser l'égalité des chances pour chaque collaborateur ou candidat ;
- Prévenir toute forme de discrimination liée aux personnes et à leur vie privée ;
- Prohiber tout comportement pouvant porter atteinte au respect des personnes ;
- Être attentif à maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et à évaluer, autant que possible, le climat social ;
- Prévenir les risques psycho-sociaux dans le souci quotidien des bonnes conditions de travail.

### LES COLLABORATEURS DU GROUPE SONT TENUS DE :



- Promouvoir un traitement équitable des candidats lors du processus de recrutement, systématiquement fonder leur jugement sur des compétences évaluées de manière objective, garantir l'égalité des chances et définir des conditions de rémunération juste et équitable ;
- Rejeter toute forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement à l'égard d'autres collaborateurs, de clients ou de toute personne entretenant une relation avec le Groupe CERESIA, qui serait fondée sur des critères prohibés tels que le genre, la nationalité, l'état de santé, le handicap, l'âge, l'identité (incluant les origines ou l'appartenance à une nation ou l'appartenance à une ethnie), l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou philosophiques, les activités syndicales, les croyances religieuses, l'apparence physique de la personne, l'état de grossesse, la perte d'autonomie, les mœurs, la domiciliation bancaire, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, les caractéristiques génétiques, le patronyme, l'identité de genre, le lieu de résidence, l'appartenance à une prétendue race, la vulnérabilité économique.
- Ne pas se livrer au harcèlement sexuel ou se conduire d'une manière pouvant être considérée de la sorte : comportement de nature sexuelle qui affecte la dignité des personnes, qui est considéré comme indésirable, inacceptable, inapproprié et offensant aux yeux de celui/celle qui le subit et qui crée un climat de travail intimidant, hostile, instable ou offensant ;
- Veiller à ce que leurs paroles et actes ne soient pas de nature à porter atteinte aux droits et à la dignité de leurs collègues, à altérer leur santé physique ou mentale ou à compromettre leur avenir professionnel ;
- D'être vigilant quant à l'existence de risques psycho-sociaux ;
- D'adopter un comportement professionnel en toutes circonstances ce qui implique de :
  - Connaître les politiques, procédures et autres instructions données par le management en relation avec les activités professionnelles et les respecter strictement ;
  - S'assurer que les relations entre les personnes au travail sont toujours professionnelles ;
  - Ecouter et de prendre en considération l'avis et les contributions de toutes les personnes même si elles ont des opinions qui diffèrent des nôtres.
- D'alerter en cas de non-respect de ces règles.

### LES MANAGERS SONT TENUS :



- A un devoir d'exemplarité et se doivent de faire travailler les collaborateurs dans un environnement sain et favorable à l'épanouissement de tous ;
- De respecter des pratiques managériales évitant une trop grande incursion des contraintes professionnelles dans l'espace privé, telles que les heures de réunion, l'utilisation de la messagerie, et de ne pas empiéter sur le temps consacré à la vie personnelle ;
- D'animer et responsabiliser leurs équipes dans le souci permanent de créer un climat de confiance et de bienveillance.

## ET EN PRATIQUE ?

### **En tant que manager, comment puis-je promouvoir un bon comportement au sein de l'organisation ?**

*Vous devez montrer l'exemple et respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique. Favorisez une communication honnête et transparente et encouragez les discussions sur l'éthique et l'intégrité lors des réunions d'équipe. Faites savoir à vos collaborateurs qu'ils peuvent et doivent signaler tout problème qu'ils rencontrent sans avoir à craindre d'éventuelles représailles.*

### **Je vois un de mes collègues de travail en souffrance dans sa mission. Que puis-je faire ?**

*Je peux l'écouter et l'inciter à évoquer sa situation avec son manager, voire avec le service ressources humaines.*

### **J'ai entendu une personne faire référence à une autre personne en employant des propos racistes. Que dois-je faire ?**

*Vous pouvez en parler directement à cette personne si cela ne vous gêne pas mais, dans tous les cas, vous devez contacter votre manager et/ou le service des ressources humaines ou utiliser le dispositif d'alerte pour faire part de vos inquiétudes. Il pourrait sembler plus facile de faire comme si vous n'avez rien entendu, mais il en va de notre responsabilité à tous de créer et maintenir un environnement de travail collaboratif et respectueux.*

### **J'occupe un poste de manager et j'ai entendu des conversations suggérant l'existence de comportements inappropriés dans un autre service. Cela ne concerne pas le département auquel j'appartiens, dois-je faire part de mes inquiétudes ?**

*Chaque collaborateur, manager compris, se doit de signaler toute inquiétude concernant un comportement susceptible de constituer une violation de la loi, de la réglementation ou du Code de conduite. Vous pouvez faire part de vos inquiétudes à votre manager. Si cette démarche vous gêne, vous pouvez également signaler le problème au référent compliance ou utiliser le dispositif d'alerte.*

## I.4 Protection des données personnelles – Respect de la vie privée

Le développement des nouvelles technologies permet un traitement accru des données personnelles qu'il convient d'encadrer. Il est en effet important de protéger les informations personnelles des collaborateurs du Groupe CERESIA, ainsi que celles de ses clients, fournisseurs et autres parties prenantes.

### Le Groupe CERESIA :

- Ne collecte les informations personnelles que dans les limites posées par la loi et les règlements applicables ;
- Ne divulgue pas les informations personnelles à des tiers à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été recueillies, sauf si le consentement a été recueilli, ou si la loi y oblige, ou si une autorité l'ordonne ;
- Sécurise les informations personnelles détenues et les protège contre tout mauvais usage, perte, accès non autorisé, modification ou divulgation ;
- Prend toutes les dispositions nécessaires pour rendre anonymes et détruire les informations personnelles devenues sans objet de traitement.

Les collaborateurs et les parties prenantes ont le droit de demander d'accéder et de corriger leurs informations personnelles en contactant le DPO Groupe (Délégué à la Protection des données) (email : [dpo@ceresia.fr](mailto:dpo@ceresia.fr)).

Dans le cadre de leur travail, les collaborateurs amenés à collecter, traiter ou avoir accès à des données personnelles doivent veiller à ce que la collecte, le traitement et la conservation soient conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et prendre toutes les dispositions pour en protéger la confidentialité.

Il est strictement interdit de communiquer des données personnelles à des tiers non habilités à les collecter, traiter ou conserver.

## ET EN PRATIQUE ?

***Un ami, qui exerce des fonctions commerciales dans une entreprise de mobilier de jardin, souhaite diffuser des offres commerciales très intéressantes pour les salariés. Dans ce cadre, il me demande de lui transmettre les adresses mails personnelles de mes collègues afin qu'il puisse présenter ses offres et leur permettre d'en bénéficier.***

***Puis-je lui transmettre ces éléments ?***

*Communiquer des informations personnelles des collaborateurs comme les adresses mails constitue une atteinte à leur vie privée.*

*Dans ce cas, il est préférable que vous remettiez le message de votre ami à vos collègues, ces derniers prenant l'initiative de transmettre eux-mêmes leurs coordonnées personnelles le cas échéant.*

## I.5 Frais professionnels et déplacements

Les collaborateurs peuvent être amenés à engager des frais et à voyager en lien avec leur travail.

Tous les frais professionnels doivent être justifiés et déclarés sur une base honnête et légitime selon les règles en vigueur dans le Groupe.

Tous les équipements ou véhicules loués ou mis à disposition doivent être traités avec soin. Les collaborateurs doivent être titulaires d'un permis et être physiquement aptes à conduire les véhicules. Les collaborateurs assumeront à titre personnel les conséquences du non-respect des règles en vigueur pour l'usage d'un véhicule.

Les collaborateurs doivent s'assurer que toutes les réservations de voyage sont effectuées de façon honnête et toujours conformément à l'ensemble des normes, limitations de frais et procédures qui s'appliquent au Groupe. Ils doivent se rapprocher de leurs managers pour plus de précisions.

Même lorsqu'ils se trouvent loin de leur lieu de travail habituel, les collaborateurs doivent respecter le Code de bonne conduite et agir de manière professionnelle et responsable.



## I.6 Lois et réglementations

Les collaborateurs doivent connaître les lois, codes, normes et réglementations qui régissent leurs pratiques professionnelles.

Des lois, des codes, des normes et des réglementations régissent les pratiques professionnelles, les transactions commerciales et la conduite personnelle tels que notamment :

- Les règles de conduite des véhicules. Le respect du code de la route s'applique au sein des établissements du groupe ;
- Les agissements et comportements envers d'autres personnes ;
- Le traitement des informations confidentielles et privées ;
- L'enregistrement des stocks et l'établissement des comptes ;
- La sécurité ;
- Le rejet de substances dans l'environnement.

Ces règles doivent être respectées par l'ensemble des personnes présentes sur les sites du groupe.

Ils doivent également veiller à ne pas avoir de conduite répréhensible, c'est-à-dire contraire à ces différentes normes, qui pourrait nuire à la réputation du Groupe CERESIA et pourrait mener à des sanctions disciplinaires, outre les enquêtes réglementaires, les amendes ou les condamnations pouvant en découler.

## II. Engagements envers le Groupe et règles de conduite applicables

II.1 Fraude

II.2 Conflits d'intérêts

II.3 Usages des outils et matériels du Groupe

II.4 Médias, communication, réseaux sociaux

II.5 Conservation des documents - Confidentialité

II.6 Pouvoirs - Délégations des pouvoirs - Mandats

## II.1 Fraude

La lutte contre la fraude est un impératif : la fraude coûte cher et porte atteinte aux intérêts et à l'image du Groupe CERESIA.

Chaque collaborateur doit respecter les lois et les procédures internes, contribuer à la mise en place de pratiques rigoureuses et les appliquer, détecter et traiter les dysfonctionnements. Chaque collaborateur doit coopérer aux initiatives et programmes visant à prévenir la fraude.

**La fraude consiste à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour contourner des obligations légales ou des règles de l'entreprise.**

En pratique, la fraude peut être **une action ou une omission**.

La fraude même si elle bénéficie au Groupe reste de la fraude.

Elle peut se manifester sous différentes formes :

- **En interne** : détournement de fonds (fausses factures, manipulation de chèques ou de liquidités...) vol ou destruction de biens appartenant à l'entreprise (fournitures, matériels, données...), fausses déclarations (notes de frais fictives, absences non déclarées, indicateurs, rapports ou contrôles falsifiés...), apposition de signature scannée sans le consentement de l'intéressé, fausse représentation de la réalité dans un document contractuel, comptable ou administratif ou absence de respect d'une norme ou d'une contrainte imposée par la loi ;
- **A l'externe** : escroqueries (fraude au président, fraude au changement de RIB...).

Le mobile de la fraude peut être matériel (appropriation, gains ou économies...), mais aussi moral (sentiment d'obligation, besoin de reconnaissance, volonté de préserver une réputation...) ou personnel (vengeance, idéologie...).

La fraude peut prendre des formes multiples, toucher tout service et tout secteur d'activité, et concerner tout niveau hiérarchique.

Les manœuvres frauduleuses sont sanctionnées par la loi sous la forme d'infractions spécifiques : vol, escroquerie, détournement de fonds, extorsion, abus de biens sociaux, abus de confiance, faux et usage de faux, dissimulation de preuves ou de revenus ...

**Ces infractions sont punies d'amende et/ou de peines d'emprisonnement.**

**La promotion d'une culture d'intégrité à tous les niveaux de l'entreprise** (messages managériaux clairs à propos des comportements attendus des salariés et de la tolérance zéro de l'entreprise) et **la mise en place de procédures efficaces de contrôle des risques de fraude** (interne, hiérarchique, externe) aident à éradiquer les opportunités de commettre des actes de fraude. L'honnêteté et le discernement doivent être encouragés.

### CHAQUE COLLABORATEUR DOIT :



- Respecter l'ensemble des procédures internes ;
- Sensibiliser ses collègues et les collaborateurs externes ou occasionnels sur les risques de fraude, en précisant les règles à respecter, ainsi que les droits et devoirs de chacun ;
- Respecter les règles de sécurité concernant les accès aux systèmes d'information et ne jamais communiquer ses identifiants à des tiers ;
- Identifier les enjeux et actifs sensibles en matière de fraude au sein des activités de l'entreprise, afin de mettre en place des procédures de contrôle interne efficaces ;
- Contrôler périodiquement la pertinence du dispositif de contrôle interne.

### IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :



- Permettre qu'une situation à risque, par sa négligence, dégénère en fraude ;
- Contourner une procédure parce que « d'autres le font » ;
- Donner des identifiants et mots de passe informatiques personnels à d'autres personnes ;
- Laisser un dysfonctionnement sans traitement ni correctif ;
- Conduire une investigation sur fraude présumée, seul et sans l'appui d'un expert.

### SITUATIONS A RISQUE

- L'entité traverse une période de réorganisation avec une absence ou une insuffisance de contrôle hiérarchique ;
- Un collègue de travail ne prend que très peu ou pas du tout de congés ;
- L'absence du valideur habituel pour vacances ne permettant pas de respecter la séparation des tâches ;
- Les codes d'accès sont partagés à plusieurs (absence de sécurité sur les mots de passe) ;
- Les répétitions de situations d'urgence qui conduisent à contourner le contrôle interne pour respecter les délais ;
- Des opérations complexes et/ou inhabituelles, dont la réalisation repose sur un nombre réduit d'intervenants.

## ET EN PRATIQUE ?

***Un collaborateur vient me voir paniqué en m'expliquant qu'il s'est fait voler son sac et qu'il a perdu tous ses justificatifs de frais professionnels pour un montant conséquent. Il m'explique qu'il a des dépenses urgentes à assumer dans les prochains jours et demande une dérogation exceptionnelle.***

*Dans toutes les situations, et encore plus lorsque l'urgence est invoquée, vous devez respecter les procédures en place. Si une demande d'agir en dehors des processus internes habituels vous est faite, vous devez en référer à votre manager.*

*Si des pratiques suspectes dérogeant aux règles du Groupe sont identifiées vous devez en parler rapidement à votre manager, au référent compliance ou utiliser le dispositif d'alerte. Et en cas de doute quant au comportement à avoir, vous devez demander conseil à votre manager ou au référent compliance.*



## II.2 Conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts, ou la simple apparence d'un conflit d'intérêts, peut compromettre la qualité et la légalité d'une décision ou d'un acte, en faisant prévaloir l'intérêt privé d'un salarié, ou d'un tiers, au détriment de l'intérêt du Groupe CERESIA.

Un conflit d'intérêts apparaît lorsqu'un **intérêt personnel** (ou une activité personnelle) **interfère**, est susceptible d'interférer, ou peut donner l'impression d'interférer **avec les missions confiées en tant que salarié**.

Les conflits d'intérêts peuvent affecter l'impartialité ou semer le doute quant à la capacité à assumer des responsabilités en toute objectivité.

Ces intérêts personnels peuvent résulter **d'engagements financiers ou professionnels, de liens d'appartenance politique ou idéologique** que le salarié a en dehors du Groupe CERESIA. Les intérêts peuvent être d'ordre **financier, ou résulter de liens familiaux, sentimentaux ou amicaux**. Ils peuvent être directs ou indirects.

Le conflit d'intérêts ne constitue pas en soi un délit. En revanche, **l'utilisation frauduleuse qui pourrait découler d'une telle situation peut être sanctionnable**. Il peut en effet résulter d'une situation de conflit d'intérêts un acte de corruption (par exemple un cadeau ou une invitation de la part d'un fournisseur avec lequel nous avons des liens d'amitié en contrepartie d'un acte qui lui permettrait de remporter un marché), le **contournement des règles de recrutement** (par exemple pour influencer l'embauche d'un membre de sa famille ou d'un ami), un abus de confiance (par exemple en utilisant illégitimement des moyens, du temps ou la réputation du Groupe CERESIA au profit d'une autre structure).

Les situations de conflits d'intérêts peuvent conduire à un risque financier et nuire à l'image du Groupe. Elles sont susceptibles d'engager la responsabilité des salariés ou de tiers agissant pour le Groupe CERESIA.

Elles exposent les personnes concernées à des sanctions judiciaires, et le Groupe à un risque de réputation important.

### Les bons réflexes afin d'identifier, déclarer et traiter les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et d'éviter toute ambiguïté :

- S'informer en prenant connaissance du guide de conduite ;
- Communiquer à sa hiérarchie tout risque de conflit d'intérêts potentiel le plus en amont possible afin de pouvoir le gérer, et de prendre toujours, dans le cadre professionnel, des décisions en fonction des intérêts du Groupe CERESIA et non pas en fonction de son intérêt personnel ;
- Ne pas utiliser les ressources, le nom et le temps ou les biens du Groupe CERESIA à des fins personnelles ;
- Informer sa hiérarchie lorsque l'on détient directement ou indirectement une participation au capital d'une société ou de toute autre entité partenaire du Groupe CERESIA pouvant laisser croire que son impartialité pourrait être impactée ;
- Appliquer une procédure de recrutement transparente et objective, ;
- En cas de doute quant au comportement à avoir, demander conseil à son manager ou au référent compliance.

### TOUS LES COLLABORATEURS DOIVENT :



- Respecter les obligations de loyauté et de non-concurrence inhérentes au contrat de travail ;
- Identifier tout conflit réel ou perçu et informer leurs managers et le référent compliance qui consigneront les informations dans un registre (formulaire accessible sur Racyne rubrique COMPLIANCE à adresser à [compliance.groupe@ceresia.fr](mailto:compliance.groupe@ceresia.fr)). Au fil du temps, la situation personnelle peut évoluer et même si un conflit a déjà été signalé, il est nécessaire de le signaler à nouveau en cas de changement ;
- Signaler à leur manager et au référent compliance qui consigneront les informations dans un registre la double qualité de salarié et d'adhérent de la coopérative.

## IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :



- Partager des informations confidentielles concernant le Groupe CERESIA à des tiers non autorisés ;
- Favoriser ou contribuer à favoriser l'embauche, l'évaluation du travail ou la rémunération d'un proche. La cooptation étant autorisée dans la cadre d'une procédure de recrutement transparente et objective ;
- Faire un usage non conforme de l'influence et des ressources du Groupe CERESIA ;
- Favoriser ou contribuer à faire favoriser, pour un contrat, une entité dans laquelle le salarié ou l'un de ses proches possède un intérêt ;
- Recourir pour des contrats personnels à des sociétés avec lesquelles le salarié est en relation d'affaires dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il pourrait en tirer un quelconque avantage personnel ;
- Exercer ou participer à une activité concurrente à celle du Groupe CERESIA ;
- Exercer une activité, à quelque titre que ce soit, pour le compte d'un prestataire (dans le cadre d'un contrat de travail, en qualité de dirigeant, en tant qu'autoentrepreneur...) ou de contrôler le prestataire si le salarié est amené, dans le cadre de ses fonctions, à intervenir dans le choix de ce dernier.

### SITUATIONS A RISQUE

- Cumuler plusieurs emplois, être salarié et en même temps adhérent de la coopérative ;
- Détenir directement ou par l'intermédiaire d'un proche un intérêt quel qu'il soit, dans une société engagée dans une relation d'affaires avec le Groupe CERESIA.

## ET EN PRATIQUE ?

***Mon service est à la recherche d'une prestation de maintenance. Il s'avère que ma sœur travaille dans ce domaine et serait à même de gérer cette intervention. Par ailleurs, cela permettrait de commencer le travail immédiatement, sans passer par une phase de recherche de prestataire. De plus, ma sœur fera un bon prix.***

### **Quel comportement adopter ?**

*Connaître à titre personnel un fournisseur existant ou futur ne pose à priori pas de problèmes tant que le processus de sélection et de mise en concurrence conformément aux bonnes pratiques d'achat est intégralement respecté et que le manager en a été immédiatement informé.*

*Le conflit d'intérêts pouvant potentiellement remettre en cause la neutralité et l'impartialité avec lesquelles la personne doit accomplir sa mission du fait de ses intérêts personnels, le salarié qui disposerait de liens personnels avec le fournisseur potentiel ne pourra prendre part au processus de sélection.*

***Afin de renforcer notre collaboration de travail, un fournisseur m'offre pour mon mari et moi-même un week-end visite et dégustation vins de champagne tous frais payés.***

### **Quel comportement adopter ?**

*Dans la majorité des cas, une invitation qui mélange vie professionnelle et vie privée tout en proposant une activité exclusivement de loisirs, est une situation susceptible de présenter un risque d'interférence entre l'intérêt privé d'un salarié du Groupe et les intérêts du Groupe. Dans ce cas, l'obligation de loyauté du salarié pourrait ne plus être respectée.*

*Afin de conserver toute sa faculté de discernement et ne pas se laisser influencer lors de prochaines négociations, le Groupe CERESIA n'autorise pas l'acceptation de ce type d'invitation.*

## II.3 Usage des outils et matériels du Groupe

Les ressources du Groupe CERESIA doivent servir à atteindre ses objectifs économiques. Dans l'intérêt de tous, les biens du Groupe (locaux, outils de travail, véhicules, matériels informatiques, actifs circulants) doivent être préservés et valorisés.

Chacun doit veiller à utiliser les biens et actifs du Groupe uniquement à des fins professionnelles.

Les collaborateurs doivent particulièrement prendre soin des **équipements** (ordinateur, téléphone, équipement de travail, véhicule) qui leur sont confiés. Les chartes du Groupe précisent les conditions d'utilisation.

Le mauvais usage, la détérioration ou le gaspillage des biens du Groupe porte préjudice à tous.

Toute utilisation ou détournement à des fins personnelles des ressources du Groupe, telles que fournitures de bureau, photocopies, marchandises, ... est interdite.

L'utilisation d'**Internet**, de la messagerie du Groupe et de tous les dossiers, programmes et systèmes électroniques doit être conformes à la charte informatique.

### **SONT STRICTEMENT INTERDITS :**



- L'utilisation des comptes de messagerie, les systèmes, les programmes ou l'accès à Internet pour adopter une conduite ou des pratiques professionnelles contraires à l'éthique ou illégales, ou pour mener des activités autres que celles liées à son emploi direct au sein du Groupe CERESIA,
- L'accès à des sites Internet, à des e-mails ou à d'autres liens contenant des contenus inappropriés ou illégaux,
- La participation à des chaînes d'e-mails et des téléchargements qui pourraient corrompre l'intégrité des systèmes ou l'affecter par des virus informatiques.

À tout moment, les traces laissées par l'utilisation informatique peuvent être analysées et les accès peuvent être coupés.

## **ET EN PRATIQUE ?**

### ***Puis-je emporter des fournitures de bureau chez moi pour ma propre utilisation ?***

*L'utilisation des ressources de l'entreprise est strictement réservée à un usage interne, leur utilisation en dehors du cadre professionnel est interdite.*

### ***Je reçois un mail contenant des images pornographiques, des propos racistes, ...***

#### ***Quel comportement adopter ?***

*Si vous recevez un contenu susceptible d'être contraire à l'éthique, illégal ou offensant, vous devez supprimer le contenu, informer l'expéditeur qu'il ne doit pas vous adresser ce type de contenu et informer votre manager ou le référent compliance.*

## II.4 Médias, communication, réseaux sociaux

La multiplication des médias, outils digitaux, réseaux, sociaux, sites de partage d'informations, forums ou blogs représente une opportunité supplémentaire de faire connaître les activités du Groupe.

Ils facilitent également l'expression de tous.

Cependant les réseaux sociaux sont puissants et peuvent impacter négativement l'image et la réputation du Groupe CERESIA portant en outre atteinte à sa capacité à se développer et à attirer les futurs salariés. À cet égard, chaque collaborateur doit dans le cadre de ses fonctions préserver l'image et la réputation du Groupe CERESIA.

Les communications avec les **médias** en lien avec l'activité professionnelle ou les activités du Groupe CERESIA ne peuvent être autorisées que par le service communication.

Les créations de compte **réseaux sociaux professionnels** sont administrées par le service communication ou administrées par les fonctions opérationnelles en accord avec le service communication et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation au service communication.

Leur utilisation par les collaborateurs doit respecter les règles suivantes :

- S'assurer d'être légitime pour effectuer un commentaire ;
- Les commentaires doivent apporter une information complémentaire au post diffusé en lien avec l'activité professionnelle ;
- Exprimer une opinion à la première personne du singulier pour indiquer qu'il s'agit d'une opinion personnelle ;
- Être certain de ne pas publier de fausses informations ;
- Respecter les règles relatives au droit d'auteur et citer systématiquement sa source sans déformer ses propos et ne publier que des informations publiques ;
- Respecter le droit à l'image et ne pas publier de photos sans le consentement de la personne photographiée ou de l'auteur.

Seul le service communication est habilité à apporter des réponses aux commentaires sur les posts sensibles.

Le service communication doit être informé en cas de constatation de faux comptes Cérésia (prendre des captures d'écran de ces comptes) et de propos diffamatoires.

Il est rappelé que chaque collaborateur se doit d'agir avec la plus grande prudence :

- L'utilisation des ressources informatiques doit se faire dans le respect des textes applicables (lois, règlements, code de bonne conduite, charte informatique) mais également dans le respect de l'obligation de loyauté notamment envers les collègues, la Direction, et des règles élémentaires de précaution, de respect, de sécurité et de bonne conduite ;
- Toute information diffusée sur internet peut être accessible par n'importe qui, de n'importe où et cela sans limitation de durée,
- La responsabilité personnelle peut être engagée sur le contenu des publications sur internet.

Le logo du Groupe et son identité visuelle ne doivent pas être utilisés sur des **comptes personnels** afin de bien séparer les comptes officiels des comptes créés par les collaborateurs à titre personnel.

### SONT AINSI STRICTEMENT INTERDITS :



- L'utilisation des réseaux sociaux à titre personnel en précisant ou laissant entendre l'exercice de fonctions au sein du Groupe CERESIA ;
- La diffusion de contenus dénigrant le Groupe CERESIA, de commentaires déloyaux à l'encontre de collègues, de la Direction, de concurrents ou de partenaires ;
- Le partage d'informations internes, confidentielles, ou commerciales du Groupe CERESIA et de ses partenaires ou de renseignements privés des personnes liées au Groupe CERESIA.

## ET EN PRATIQUE ?

### **Je souhaite répondre à un post Facebook d'un adhérent CERESIA**

*Vous devez valider votre intervention auprès du service communication. Vous devez vous exprimer à la première personne du singulier (« je pense que les semences certifiées sont gages de qualité pour les productions... ») et ne jamais parler au nom du Groupe Cérésia (« Cérésia considère que la position du gouvernement n'est pas acceptable... »).*

*Vous ne devez pas utiliser le logo du Groupe ni son identité visuelle.*

*Vous devez être particulièrement prudent sur les propos tenus, les contenus diffusés et les photos utilisées.*

*Au moindre doute, veuillez prendre contact avec le service communication.*

### **A la suite des dernières grèves, je souhaite réagir sur les réseaux sociaux à propos de la situation sociale en France.**

*Vous ne pouvez vous exprimer qu'à titre personnel ; en aucun cas vous ne devez faire état de votre situation professionnelle et de votre appartenance au Groupe CERESIA, vous ne devez pas divulguer d'informations dont vous avez eu connaissance dans le cadre de vos fonctions professionnelles.*

## II.5 Conservation des documents - Confidentialité

Tous les documents produits (documents physiques ou électroniques) par les collaborateurs du Groupe CERESIA en lien avec leur travail ou pendant les heures de travail ou avec les biens du Groupe, sont la propriété du Groupe et sont confidentiels.

Pour des raisons de communication, d'audit ou de litiges, il est impératif que les documents produits dans le cadre de la mission professionnelle soient **disponibles sur les réseaux partagés** et conservés au minimum pendant la durée légale d'archivage. Les dossiers inutiles/dupliqués doivent en revanche être systématiquement éliminés.

Les documents produits doivent être suffisamment sécurisés, verrouillés et protégés (y compris les dossiers papiers, téléphones, ...).

Un certain nombre d'**informations** sont particulièrement **sensibles ou confidentielles** telles que notamment les informations commerciales, les rapports financiers, les listes de fournisseurs, ...

Chaque collaborateur doit veiller à limiter la communication, en interne comme en externe, d'informations confidentielles, aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et en prenant soin d'appliquer des mesures visant à garantir la confidentialité de l'information et la non-divulgateion à des tiers.

### CHAQUE COLLABORATEUR DOIT :



- Connaître et respecter les obligations de confidentialité ;
- S'efforcer d'être toujours vigilant lors de conversations dans des lieux publics (train, avion, restaurant, séminaire, ...).

### SONT PAR CONSEQUENT STRICTEMENT INTERDITES :



- La communication d'informations du Groupe CERESIA ou de tiers à une personne interne ou externe qui n'est pas autorisée à les détenir ;
- L'utilisation d'informations d'une manière qui ne soit pas cohérente avec les fins pour lesquelles elles ont été portées à connaissance.

## ET EN PRATIQUE ?

***Je stocke l'intégralité des fichiers sur lesquels je travaille dans un dossier personnel.***

*Vous devez stocker vos fichiers sur l'espace partagé permettant ainsi à vos collègues et manager de pouvoir les consulter et les travailler en cas d'absence de votre part pour congés ou maladie par exemple.*

***Dans le cadre de pourparlers confidentiels avec un partenaire, j'ai connaissance d'une technique agricole innovante que le partenaire entend breveter. J'en parle à mes collègues afin qu'ils effectuent le dépôt du brevet.***

*Il s'agit d'une information confidentielle et il est impératif de respecter l'accord de confidentialité conclu.*

*A défaut votre responsabilité et la responsabilité de l'entreprise pourrait être engagée.*

## II.6 Pouvoirs – Délégations de pouvoirs - Mandats

Chaque collaborateur doit respecter les pouvoirs qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions.

Le Groupe CERESIA a adopté un système de délégation de pouvoirs/signature et de délégation financière qui distingue les fonctions d'ordonnateur et de payeur et qui stipule les personnes pouvant approuver certaines dépenses au nom du Groupe. Les collaborateurs ne doivent en aucun cas agir contrairement aux délégations accordées.

Le Groupe CERESIA a adopté un système de représentation par mandat. Les collaborateurs et Elus ne doivent en aucun cas agir contrairement aux mandats accordés.

### ET EN PRATIQUE ?

***Un fournisseur me demande de signer un contrat.***

***Je ne sais pas si j'ai le pouvoir de le signer***

*En cas de doute, vous pouvez contacter votre manager ou le service juridique.*

## III. Engagements envers les parties prenantes et règles de conduite applicables

III.1 Ethique dans les relations avec les partenaires

III.2 Lutte contre la corruption

III.3 Cadeaux et invitations

III.4 Règles de concurrence

III.5 Qualité des biens et services

## III.1 Ethique dans les relations avec les partenaires

Construire des relations durables avec les fournisseurs et sous-traitants, fondées sur les valeurs du Groupe s'inscrit dans la démarche RSE et assure le développement à long terme.

### C'est pourquoi, le Groupe CERESIA

- Respecte les dispositions légales et réglementaires applicables aux relations commerciales ;
- Sélectionne uniquement des partenaires s'engageant à respecter les mêmes principes éthiques que ceux définis dans ce code ;
- Déploie à cette fin un code de conduite des relations avec les fournisseurs et les prestataires de services ;
- S'engage à traiter équitablement les fournisseurs et sous-traitants dans le cadre du processus de sélection.

Chaque collaborateur doit veiller à sélectionner les fournisseurs et sous-traitants sur la base de leurs performances et en fonction de critères objectifs, dans le respect des dispositions du code de conduite des relations avec les fournisseurs et les prestataires de services.

## ET EN PRATIQUE ?

***Dans le cadre d'un appel d'offre, j'ai identifié plusieurs fournisseurs potentiels mais celui qui est le mieux positionné d'un point de vue économique, ne souhaite pas s'engager ni sur les exigences éthiques ni sur les exigences en matière de conduite des affaires du Groupe CERESIA.***

### ***Que dois-je faire ?***

*Il est essentiel que les fournisseurs qui souhaitent engager une relation commerciale avec le groupe CERESIA comprennent nos attentes et nos exigences en matière d'éthique et de conduite des affaires.*

*Vous devez vous renseigner auprès du fournisseur sur les raisons de son refus et évaluer la possibilité d'un accompagnement du fournisseur afin d'obtenir des garanties équivalentes à celles requises dans les standards du groupe.*

***J'ai été informé confidentiellement qu'un de nos fournisseurs stratégiques a des pratiques douteuses en matière de conditions de travail de ses salariés. Nous travaillons depuis longtemps avec lui et il s'est engagé à respecter nos exigences éthiques.***

### ***Dois-je prendre en considération cette rumeur ?***

*Oui, vous ne pouvez pas l'ignorer. Vous devez échanger avec le fournisseur et lui demander des informations afin d'obtenir des garanties. Si vous avez un doute sérieux, vous devez rapporter les éléments d'informations à votre manager ou au référent compliance.*

*Le Groupe CERESIA, en fonction des informations collectées, pourra ensuite décider d'effectuer des recherches plus approfondies pour être en capacité de reconsidérer la relation avec le fournisseur.*



## III.2 Lutte contre la corruption

Les sanctions pénales applicables en cas de corruption ou de trafic d'influence peuvent être lourdes pour le salarié mis en cause et pour l'entreprise.

Au-delà des amendes, des peines d'emprisonnement et des frais de justice, l'impact financier pour le Groupe peut être significativement amplifié par l'atteinte à la réputation, la perte de contrats, la condamnation au versement de dommages et intérêts.

**La corruption est :**

- **Le fait de promettre, donner ou offrir** (corruption active) à un tiers, mais aussi **le fait de solliciter ou recevoir** (corruption passive) d'un tiers ;
- directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne
- un avantage indu
- pour soi ou pour autrui
- pour faciliter, accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte.

L'intention corruptive est déterminante, mais le **simple fait de céder à des sollicitations ou à des menaces constitue également un acte de corruption passive.**

L'**avantage indu** désigne une **contrepartie**, quelle que soit sa nature, attribuée en violation des obligations légales, contractuelles ou professionnelles. Il peut s'agir du paiement d'un pot-de-vin ou dessous-de-table, d'un cadeau, d'une fraude, d'une faveur, d'un détournement de fonds...

Le **trafic d'influence** est assimilé en droit français à la corruption. La différence réside dans le fait que le trafic d'influence nécessite la **présence d'un intermédiaire**, entre le bénéficiaire potentiel et l'autorité publique, qui va user de son influence pour obtenir ou tenter d'obtenir la décision sous traitée (distinctions, emplois, marchés ou toute autre décision favorable).

La corruption et le trafic d'influence sont passibles de fortes peines d'amendes et d'emprisonnement. Des sanctions peuvent s'appliquer également aux complices d'actes de corruption et aux tentatives de corruption. Une tentative de corruption ou de trafic d'influence peut constituer un délit et le fait de ne pas avoir obtenu la décision souhaitée n'écarte pas le risque de condamnation.

Aucun collaborateur ne doit jamais réaliser, favoriser ou autoriser un acte de corruption ou de trafic d'influence. Aucun collaborateur ne sera sanctionné s'il respecte les règles en refusant toute forme de corruption, même si ce refus peut entraîner la perte d'un contrat ou toute autre conséquence commerciale défavorable.

### LES BONS REFLEXES AFIN DE PREVENIR LA CORRUPTION :

- Anticiper pour ne pas se mettre dans une « impasse » où le refus créerait un véritable danger ou menace, physique ou financier. Pour cela, faire connaître les valeurs et les règles du Groupe le plus en amont possible ;
- Être toujours capable de justifier le paiement de toute somme ;
- Par prudence, ne pas accepter ou ne pas offrir un cadeau/invitation qu'il serait difficile de justifier auprès de collègues, de proches, ou de tiers ;
- S'interroger en présence d'une demande inhabituelle ou de circuits anormalement complexes ;
- Faire en sorte que les rabais et remises se retrouvent sur les factures correspondantes ;
- En cas de doute quant au comportement à avoir, demander conseil à son manager et/ou au référent compliance.

### TOUS LES COLLABORATEURS DOIVENT :



- Agir avec prudence et transparence (sous réserve du secret des affaires), conformément à l'obligation de loyauté ;
- Respecter l'encadrement des cadeaux et invitations du Groupe ;
- Refuser le paiement en espèce ou toute somme d'argent, non justifié et non tracé ;
- Informer immédiatement leur manager ou le référent compliance en cas de tentative de corruption ;
- S'assurer que les fournisseurs sont traités de façon loyale et équitable dans le respect de la politique d'achats du Groupe ;
- Respecter la séparation des fonctions d'engagement, de contrôle et de paiement et garantir la traçabilité des paiements.



## IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :

- Offrir, accepter ou promettre un pot-de-vin, ou tout autre avantage ou paiement illicite, pour influencer les résultats d'une décision d'affaires ;
- S'engager à verser ou verser des dons à une fondation ou à une association à des fins de corruption ;
- Recourir à un tiers pour effectuer une tâche que le salarié ne peut effectuer lui-même de manière légale.

### SITUATIONS A RISQUE

- Le manque d'informations sur le partenaire ;
- Les demandes d'intervention pour accélérer les démarches administratives ou l'obtention d'un contrat ;
- Les périodes d'attribution de marchés ;
- Une pression pour recourir à un prestataire particulier ;
- Toute situation où le salarié d'une entreprise externe donne l'impression d'agir seul, en dehors de la structure/l'entreprise à laquelle il appartient.

## ET EN PRATIQUE ?

***Un collègue m'explique qu'il a accepté de signer un contrat moyennant l'octroi d'une machine à café pour son service.***

***Il me demande de réceptionner la machine à café à sa place.***

***Dois-je accepter ?***

*Vous ne pouvez pas accepter.*

*En agissant de la sorte, vous vous rendriez coupable de complicité de corruption.*

## III.3 Cadeaux et invitations

Offrir ou accepter occasionnellement des petits cadeaux ou des invitations à des manifestations culturelles ou sportives peut être toléré dans le cadre d'une relation professionnelle. Pour autant, ces pratiques peuvent parfois être interprétées comme un moyen d'influencer une décision ou constituer un acte de corruption. Elles peuvent également conduire à une situation de conflit d'intérêts.

**Un cadeau** recouvre toute forme de paiement, gratification ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire), offert ou reçu directement ou indirectement (exemples : donation, service, invitation, faveur...).

**Une invitation** recouvre toute forme de divertissement et se différencie du repas d'affaires.

**Un repas d'affaires** est un repas effectué dans le cadre de l'activité professionnelle et ayant pour but d'aborder des sujets d'ordre professionnel.

Certaines situations peuvent engager la responsabilité des salariés ainsi que celle du Groupe CERESIA.

Afin de préserver sa réputation et protéger ses collaborateurs, le Groupe CERESIA doit se prémunir à la fois contre toute tentative de corruption et contre tout soupçon de corruption. Une politique d'encadrement des cadeaux et invitations a donc été définie.

### TOUS LES SALARIES DOIVENT :



- Solliciter l'autorisation de leur manager et du référent compliance pour accepter un ou des cadeaux et/ou une ou des invitations d'une valeur supérieure totale à 150 €. Ce seuil est à apprécier sur la période du 1/07 au 30/06 de l'année suivante ;
- Déclarer le cadeau ou l'invitation (hors repas d'affaires), reçu, offert ou refusé, à l'aide du formulaire accessible sur Racyne rubrique COMPLIANCE à adresser à [compliance.groupe@ceresia.fr](mailto:compliance.groupe@ceresia.fr) ;
- Vérifier le caractère raisonnable d'un repas d'affaires avant de l'accepter ou de le proposer et ne pas accepter plus d'un repas par trimestre. La valeur est raisonnable si votre invité ou vous pouvez rendre la même invitation. Il est d'ailleurs préconisé de rendre les invitations ;
- Être attentifs au contexte et au sens que peut prendre un cadeau ou une invitation. Il ne doit laisser supposer aucune attente ou contrepartie ;
- S'assurer que la valeur perçue du cadeau ou de l'invitation n'influence pas l'appréciation des intérêts du groupe CERESIA

En matière de cadeaux et invitations, le plus important est d'agir en toute transparence vis-à-vis de sa hiérarchie, de respecter le seuil et les règles mises en place et de toujours s'interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu ou interprété par un regard extérieur.

Les bons réflexes à adopter avant d'offrir ou de recevoir un cadeau ou une invitation :

- Vérifier qu'il s'agit d'une pratique autorisée par la politique cadeau et invitation du Groupe CERESIA ;
- Vérifier que les autorisations préalables ont été obtenues, lorsqu'elles sont requises ;
- Vérifier que le cadeau ou l'invitation est enregistré dans le registre dédié selon les règles définies par le Groupe CERESIA ;
- Par prudence, ne pas accepter ou ne pas offrir un cadeau ou une invitation qu'il serait difficile de justifier auprès de collègues, de proches ou des médias ;
- Lorsque le cadeau s'y prête, le partager avec l'équipe ;
- Communiquer sur la politique du Groupe CERESIA auprès des partenaires pour justifier un refus ;
- En cas de doute quant au comportement à avoir, demander conseil à son manager et/ou au référent compliance.



### IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :

- Offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation en vue d'obtenir un avantage indu ;
- Offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation qui serait susceptible de créer un sentiment d'obligation, de compromettre le jugement professionnel ou de donner l'impression qu'il pourrait le faire ;
- Céder à une sollicitation ou solliciter une contrepartie à un cadeau ou à une invitation.

## **SITUATIONS A RISQUE / INTERDITES**

- Les cadeaux/invitations d'une valeur supérieure au seuil fixé par son entité, ou le repas d'affaires supérieur à une valeur raisonnable ;
- Les cadeaux/invitations offerts (ou reçus de) à une personne publique ou à une personne ayant un pouvoir d'influence sur une décision affectant les intérêts du Groupe CERESIA ;
- Les cadeaux/invitations offerts (ou reçus de) à un proche de la relation d'affaires ;
- Les cadeaux/invitations offerts (ou reçus de) à plusieurs reprises à un même bénéficiaire ;
- Les invitations à des séminaires dans lesquels le temps de loisir est nettement supérieur au temps de travail ;
- Les périodes d'appel d'offres et de renouvellement de marché.

## **ET EN PRATIQUE ?**

***Dans le cadre d'un appel d'offre initié par le Groupe CERESIA mais non clôturé, une société me fait savoir qu'en remerciements de mes efforts pour que sa candidature soit retenue à l'issue de la période d'examen des candidatures, elle me remettra sous pli confidentiel, à mon domicile si je le souhaite, une console de jeux qui plaira à toute ma famille.***

***Comment dois-je gérer ce geste commercial ?***

*La promesse de cadeau à un collaborateur du Groupe CERESIA (quelle que soit sa valeur) en échange d'une action spécifique attendue par le candidat à l'appel d'offre est formellement interdite.*

***Je suis invité à la chasse le week-end par un partenaire commercial***

*Si le montant de l'invitation est supérieur à 150 euros, ou si le montant cumulé sur une année est supérieur à 150 euros, vous devez solliciter l'autorisation de votre manager et du référent compliance et la déclarer à l'aide du formulaire accessible sur Racyne.*

## III.4 Règles de concurrence

La violation des règles de concurrence est sanctionnée lourdement : amendes et sanctions civiles pour les entreprises, emprisonnement et amendes pour les personnes physiques.

Une condamnation pour violation des règles de concurrence peut également nuire gravement à la réputation et à l'image du Groupe notamment via les réseaux sociaux et les publications imposées, le cas échéant, par les autorités judiciaires et administratives.

Il est impératif, non seulement de respecter le droit de la concurrence, mais aussi de prendre les mesures nécessaires pour éviter toute situation qui pourrait laisser soupçonner, à tort, une conduite irrégulière.

### Les ententes



Les accords et les pratiques concertées entre concurrents, qui ont pour objet ou pour effet une restriction de concurrence, sont interdits par le droit de la concurrence et très sévèrement réprimés.

Pour sanctionner la violation d'une telle interdiction, il n'est aucunement nécessaire d'établir l'existence d'un contrat formel écrit : l'existence d'une « entente » peut se déduire à partir d'échanges informels entre les parties concernées (emails, comptes rendus de conversations téléphoniques, etc.) et de la manière dont les parties concernées se comportent entre elles.

Les principales situations sont les suivantes :

#### Ententes entre concurrents



Les ententes entre concurrents sur les prix, barèmes, remises ou autres conditions de fourniture de marchandises, produits ou services constituent des infractions particulièrement graves au droit de la concurrence.

Il en est de même des ententes par lesquelles des concurrents se répartissent entre eux certains marchés (géographiques ou de produits/services) ou certaines catégories de clients. C'est ainsi qu'il est interdit de convenir (que ce soit de manière formelle ou informelle) un partage de zone géographique, qu'une activité ou un type de clientèle sera réservé – en totalité ou selon une proportion convenue – à l'un ou à l'autre acteur.

Sont par conséquent prohibés tous les échanges entre concurrents d'informations commercialement sensibles, relevant généralement du secret des affaires : prix, barèmes, remises ou ristournes, parts de marché, volumes et valeurs de production, de ventes ou de prestations de services, prévisions en matière de production, de ventes ou de prestations de services.

#### Ententes dans le cadre des appels d'offres : réponses concertées et sous-traitance



En matière de marchés publics ou privés, il est interdit aux concurrents d'échanger des informations pendant la procédure d'appel d'offres et il leur est également interdit de coordonner leurs offres de quelque façon que ce soit.

La coordination interdite peut prendre des formes très diverses, et notamment celles d'offres artificiellement moins compétitives ou, sauf justification expresse, d'une absence de réponse à tel ou tel appel d'offres.

Le recours à la sous-traitance est licite. Cependant, l'organisation d'une sous-traitance ne doit pas être utilisée comme un instrument de répartition de marché (ex : sous-traitance systématique d'une partie du marché à un candidat non retenu) ou afin d'interdire l'accès au marché à des concurrents.

Les entreprises doivent être à même de démontrer les raisons techniques, économiques ou autres qui justifient le recours à la sous-traitance (complémentarité des compétences ou des ressources, économie de moyens, partage des risques, etc.).

#### Coopération interentreprises



Les accords de partenariat entre concurrents, existants ou potentiels, avec ou sans création d'une filiale commune, pour poursuivre en commun une activité ou un projet en vue de développer un nouveau produit ou de pénétrer ensemble un nouveau marché peuvent s'avérer restrictifs de concurrence.

La licéité de tout projet de coopération entre deux concurrents nécessite une analyse concrète au cas par cas au vu de leurs positions sur le marché, de l'objectif de leur partenariat et des clauses insérées dans leur contrat.

#### Les ententes verticales



Les accords ou concertations entre un opérateur et ses fournisseurs ou clients (relations dites « verticales ») peuvent également être constitutives d'ententes dans certaines conditions. Il convient donc de les examiner au cas par cas, et de les faire valider au préalable par le service juridique tels que par exemple les clauses d'exclusivité et les clauses de compétitivité en matière d'achat (un fournisseur s'engage à s'aligner sur l'offre plus favorable d'un fournisseur concurrent).

## LES COLLABORATEURS DOIVENT :



- Définir des conditions d'octroi de marché objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- S'assurer du caractère légitime de rencontres avec des concurrents ;
- Eviter tout contact avec un concurrent qui pourrait laisser croire qu'il existe une forme d'entente inappropriée ;
- Être particulièrement attentifs à la participation aux travaux d'organisations professionnelles (réunions officielles mais aussi échanges informels en marge des travaux officiels) ;
- Ne pas participer et/ou se retirer immédiatement de toute situation donnant lieu à des accords et ou à des échanges d'informations inappropriés entre concurrents, et informer rapidement le service juridique ;
- Informer rapidement leurs managers s'ils ont reçu ou utilisé fortuitement des informations confidentielles concernant des concurrents ;
- Consulter le service juridique préalablement à tout nouveau projet impliquant des relations avec un ou des concurrents (sous-traitance, groupement, accord de coopération, etc.) ou en cas de doute sur la légitimité d'une situation ;
- S'assurer de l'existence d'une charte éthique et déontologique dans les organisations professionnelles.

## IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :



- S'associer à des ententes avec les concurrents ayant pour objectif ou effet de fausser la concurrence (accord sur les prix, répartition des marchés, fidélisation abusive) ;
- Echanger des informations avec des concurrents répondant à un même appel d'offres ;
- Chercher à obtenir un avantage concurrentiel par l'intermédiaire de pratiques illégales ou déloyales, comme inciter fortement ses clients ou ses fournisseurs à rompre des contrats qu'ils pourraient avoir avec des concurrents ;
- Communiquer au sein du Groupe des informations confidentielles sur des concurrents pour lesquels les collaborateurs travaillaient précédemment.

### SITUATIONS A RISQUE

- Les échanges d'informations entre entreprises ;
- Les discussions au cours de réunions professionnelles auxquelles participent des concurrents ;
- Le recrutement de nouveaux salariés dont l'employeur précédent était un concurrent

La maîtrise de la communication interne et externe est essentielle.

C'est une erreur fréquente de supposer que les communications orales ne peuvent pas être retracées ou que des écrits absolument informels ou personnels (notes manuscrites en marge d'un document, post-it, agendas, e-mails, messages instantanés) sont sans conséquences juridiques possibles.

Dans ce domaine, le fait de tamponner un document "personnel", "confidentiel" ou "secret", est une précaution indispensable et recommandée bien qu'elle empêche rarement qu'il ne soit saisi au cours d'une enquête ou versé aux débats d'un procès.

### **Les abus de position dominante**

Le concept de « position dominante » ne signifie pas obligatoirement que l'entreprise concernée est le seul acteur sur un marché mais qu'il dispose sur ce marché du pouvoir de contrôler les prix ou d'évincer les concurrents.

D'une façon générale, et même si les critères d'appréciation sont multiples, on doit envisager l'existence d'une position dominante dès qu'une entreprise détient une part de marché supérieure à 40 % sur un marché de produits et/ou services dans la zone géographique pertinente.

La détention d'une position dominante n'est pas interdite en soi pourvu qu'elle ait été acquise et soit conservée ou accrue exclusivement par l'exercice d'une « concurrence par les mérites », c'est-à-dire grâce à la qualité de ses produits ou services et à une efficacité économique supérieure.

Mais la détention d'une position dominante impose à l'entreprise une « responsabilité particulière » concernant le fonctionnement concurrentiel des marchés sur lesquels s'exerce cette dominance et sur les marchés voisins.

En conséquence, certaines pratiques, permises ou tolérées aux entreprises non dominantes, sont interdites à l'entreprise dominante et seront considérées comme constitutives d'abus de position dominante.



Les règles de concurrence interdisent principalement aux entreprises dominantes les pratiques suivantes :

- Prix excessifs ou prédateurs ;
- Refus de ventes ou de prestations de services ;
- Ventes ou prestations de services liées ;
- Exclusivités imposées aux fournisseurs ou aux clients ;
- Droits de priorité ou d'alignement sur les offres concurrentes ;
- Clauses du client le plus favorisé (qui permettent à un client de demander à son fournisseur de le faire bénéficier de toute condition plus intéressante qu'il accorderait à d'autres clients) ;
- Rabais ristournes et aides commerciales de fidélisation, pratiques discriminatoires, dénigrement, etc...

#### **Les concentrations (fusions, acquisitions, cessions, entreprises communes, etc..)**

Le droit de la concurrence ne contrôle pas seulement le comportement des entreprises sur les marchés mais aussi la structure même des marchés : il s'agit du « contrôle des concentrations ».

Il est nécessaire de consulter le service juridique en cas de projet :

- D'acquisition, de cession, de création de joint-venture ou de fusion ;
- De clauses d'exclusivité, de non concurrence, ou toute condition susceptible d'être excessive ou abusive.

## **ET EN PRATIQUE ?**

***J'assiste à une réunion d'une organisation professionnelle regroupant des acheteurs de produits phytosanitaires. Au cours de cette réunion, la conversation dérive sur des informations confidentielles relatives aux prix.***

***Je suis au fond de la salle et je ne dis rien.***

***Est-ce répréhensible ?***

*La participation même passive à une réunion anticoncurrentielle suffit à prouver l'adhésion à une entente, peu importe qu'il ait été pris part activement à la fixation du prix. Le Groupe CERESIA doit donc se distancier publiquement de ces agissements.*

***Que dois-je faire ?***

*Vous devez quitter immédiatement la réunion en veillant à faire constater votre désaccord avec les sujets discutés, et votre départ sur le compte-rendu de la réunion.*

## III.5 Qualité des biens et services

La qualité et la sécurité sanitaire de nos marchandises sont la marque de notre engagement et de notre respect envers nos clients.

### Le Groupe CERESIA :

- Déploie lorsque cela est nécessaire, des démarches de qualité (Charte de Sécurité Alimentaire,...) ;
- S'engage à toujours proposer à ses clients une offre de marchandises et de produits à la hauteur des cahiers des charges et des spécifications demandées, fruit de ses expériences et de ses expertises.



### CHAQUE COLLABORATEUR :

- S'engage à appliquer les consignes en vigueur en matière de qualité et sécurité sanitaire ;
- Doit intervenir et signaler à son manager tout incident aussi mineur soit-il, en termes de qualité et de sécurité alimentaire.

## ET EN PRATIQUE ?

***Je reçois d'un client l'information que des céréales livrées récemment sont contaminées. Des produits finis composés de ces produits contaminés ont déjà été livrés à plusieurs clients. Nos procédures de qualité n'ont rien décelé de non-conforme. Nous n'avons reçu aucune preuve de contamination de nos produits de la part de nos clients. Que dois-je faire ?***

*Cette information est considérée comme une priorité absolue devant être traitée de manière urgente. Elle conduit au déclenchement d'un processus de gestion de crise si les autres conditions sont remplies.*



## IV. Engagements envers la société et règles de conduite applicables

IV.1 Environnement

IV.2 Développement des territoires

IV.3 Politiques achats responsables

## IV.1 Environnement

L'ambition du Groupe CERESIA est de devenir d'ici 2027 un leader de l'accompagnement des transitions environnementales au service de la performance agricole.

Les engagements du Groupe CERESIA concernant l'environnement portent sur les actions menées auprès des adhérents dans l'accompagnement de pratiques vertueuses en phase avec la réglementation et les attentes sociétales et en lien avec notre activité.

La démarche et les actions environnementales menées visent à réduire de façon continue l'empreinte environnementale du Groupe.

### La politique RSE du Groupe CERESIA s'appuie sur un socle commun de cinq engagements :



- Maîtriser notre impact environnemental et favoriser le développement d'énergies renouvelables et durables ;
- Prendre en compte le respect de l'environnement et de la biodiversité tout au long du cycle de vie des productions ;
- Respecter et valoriser les hommes et les ressources de notre territoire ;
- Fournir à nos clients et aux consommateurs des produits de qualité, sûrs et répondant aux attentes sociétales ;
- Assurer la pérennité des exploitations en accompagnant la transformation de tous les modes de production et en apportant des solutions innovantes.

A cet effet :

Dans la conduite de ses activités, le Groupe coopératif CERESIA s'engage à :

- Préserver les ressources naturelles (eau, sol, air) et lutter contre les pollutions ;
- Lutter contre tous les gaspillages ;
- Favoriser le recyclage.

En tant qu'acteur majeur de la chaîne alimentaire, le Groupe coopératif CERESIA s'engage à :

- Faire de la sécurité alimentaire et de la qualité une priorité, quels que soit les débouchés des productions agricoles (alimentation humaine ou animale, autres utilisations) et des produits commercialisés par le Groupe ;
- Soutenir les Agricultures conventionnelles et biologiques en filières de qualité favorisant des pratiques en faveur de la protection de l'environnement (bas carbone, zéro résidu de pesticides...).

Dans le cadre de son ambition, d'être leader de la transition agroécologique, le Groupe coopératif CERESIA s'engage à :

- Accompagner la mutation des modèles et l'amélioration des pratiques de toutes les Agricultures ;
- Accompagner toutes les Agricultures à réduire l'utilisation des produits phytopharmaceutiques.

La biodiversité étant un enjeu pour la pérennité des productions agricoles, le Groupe coopératif CERESIA s'engage à :

- Promouvoir et proposer pour toutes les Agricultures des solutions en faveur de la biodiversité.

Pour répondre à l'objectif de l'accord de Paris de limiter le réchauffement climatique à 1,5° à horizon 2050, le Groupe coopératif CERESIA s'engage à prendre sa part et de :

- Maîtriser son impact énergétique ;
- Favoriser le développement des énergies durables (méthanisation, photovoltaïque) ;
- Engager un plan de décarbonation pour ses activités et pour toutes les Agricultures.

## ET EN PRATIQUE ?

**Je déverse du produit de santé végétale sur les espaces verts de mon lieu de travail.  
Que dois-je faire ?**

*Je dois prévenir mon manager et le service HSE.*

## IV.2 Développement des territoires

Le Groupe CERESIA s'attache à adopter une conduite responsable à l'égard du territoire sur lequel il opère.

Le Groupe CERESIA participe par ses activités au développement économique et social de son territoire d'implantation dans un souci de développement à long terme.

Le Groupe CERESIA veut contribuer à améliorer l'attractivité des territoires sur lequel il opère et à jouer son rôle d'acteur majeur en participant au développement économique de ces mêmes territoires.

Dans ce cadre, le Groupe CERESIA encourage ses collaborateurs à contribuer à tout projet visant à développer la politique territoriale du Groupe CERESIA.

De même par sa politique d'achats responsables, à condition de prix, de qualité et de services équivalents, le Groupe CERESIA, s'engage à privilégier les fournisseurs locaux.

### ET EN PRATIQUE ?

*J'entends parler de la promotion de l'implantation de haies dans la commune de mon magasin vigne.  
Que dois-je faire ?*

*J'en parle à mon manager afin de proposer cette action.*

## IV.3 Politique achats responsables

Le Groupe CERESIA s'est engagé en faveur d'une politique d'achats responsables.

### Le Groupe CERESIA s'engage à :

- Acheter prioritairement auprès de fournisseurs basés sur le territoire de Cérésia, avec un objectif de 80% de fournisseurs basés sur le territoire ;
- Intégrer la question environnementale dans les achats, en suivant le pourcentage de consultations et de contrats intégrant les modalités de gestion des déchets (pour les interventions sur sites) et la reprise des produits chimiques qui ne sont plus utilisables ou utilisés ;
- Intégrer la RSE aux achats responsables, en répondant aux enjeux spécifiques suivants :
  - Territorialité des approvisionnements ;
  - Suivi de l'engagement RSE des fournisseurs ;
  - Mise en place de bonnes pratiques en matière d'éthique et d'anticorruption ;
  - Favoriser les achats réalisés auprès du secteur adapté, protégé, d'insertion ;
  - Entretenir une relation de partenariat gagnant-gagnant avec les fournisseurs et développer des partenariats clients/fournisseurs équilibrés pour sécuriser les approvisionnements du Groupe.

## ET EN PRATIQUE ?

***Un fournisseur m'avertit que les services commerciaux conditionnent la réalisation d'une prestation de services à une clause non prévue dans le contrat-type.***

***Que dois-je faire ?***

*Je dois faire respecter le contrat-type mis en place au sein du Groupe. Je contacte les services commerciaux et je leur demande de respecter les termes du contrat-type.*

## V. Dispositif d'alerte – Procédure de recueil et de traitement des signalements

V.1 Processus détaillé d'une alerte

V.2 Les échanges entre le lanceur d'alerte et les destinataires de l'alerte

V.3 La qualification d'une alerte

V.4 Le traitement d'une alerte

V.5 Confidentialité et protection du lanceur d'alerte

V.6 Confidentialité des personnes mises en cause dans l'alerte

V.7 Durée de conservation des données

V.8 Protection des données personnelles

Le Groupe CERESIA a mis en place un dispositif de recueil des alertes en ligne en application des dispositions de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique modifiée par la loi du 22 mars 2022.

Le dispositif d'alerte est ouvert aux membres du personnel, adhérents, Elus et collaborateurs extérieurs et occasionnels ayant eu personnellement connaissance de faits avérés ou suspectés susceptibles de constituer :

- Un crime, un délit, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union européenne ;
- Une violation de la loi ou du règlement ;
- Une violation du code de bonne conduite.

Si le droit d'alerte constitue un moyen d'expression et permet à chacun de participer au respect des engagements éthiques du Groupe CERESIA, il implique une grande responsabilisation de la part des lanceurs d'alerte. Ce dispositif est géré par la Responsable des Affaires juridiques et relations Elus, référent compliance.

## V.1 Processus détaillé d'une alerte

Le dispositif de recueil des signalements comporte un canal unique, direct, ouvert à l'ensemble des personnes visées ci-dessus via une plateforme en ligne gérée par un prestataire extérieur. Dans ce cadre, le lanceur d'alerte est invité à se connecter via le lien de signalement suivant (à compléter).

Il aura la possibilité de déposer une alerte écrite ou orale incluant une déformation du son de sa voix. Il sera invité à choisir une typologie de signalement, à exposer les faits objets de l'alerte et il aura le choix de rester anonyme ou non, et dans cette dernière hypothèse il devra renseigner ses coordonnées. Dès réception de l'alerte, une notification sera envoyée au référent compliance et au Directeur des ressources humaines afin qu'ils puissent prendre connaissance de l'alerte effectuée dans les conditions sécurisées.

Le lanceur d'alerte, suite au dépôt de l'alerte, se verra notifier en ligne dans un délai de sept jours un message de confirmation afin de l'informer :

- de la bonne prise en compte de l'alerte,
- du délai raisonnable et prévisionnel nécessaire à l'examen de sa recevabilité (délai maximum fixé à trois mois à compter de la réception de l'alerte),
- qu'il pourra être éventuellement recontacté afin d'obtenir des éventuels éléments complémentaires utiles à la phase d'instruction,
- de la possibilité d'envoyer les autres éléments d'informations qu'il serait amené à connaître,
- des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son alerte (irrecevabilité, recevabilité, nécessité d'un complément).

Une fois son alerte en ligne rédigée, le lanceur d'alerte reçoit un mot de passe concernant ladite alerte.

Ce mot de passe permet au lanceur d'alerte de se connecter ultérieurement et permet ainsi de :

- consulter le suivi de l'alerte effectuée,
- apporter d'éventuelles modifications,
- répondre à des demandes d'informations complémentaires.

## V.2 Les échanges entre le lanceur d’alerte et les destinataires de l’alerte

Les échanges pouvant intervenir entre le lanceur d’alerte et le référent compliance s’effectuent directement sur la plateforme en utilisant le mot de passe.

Afin de préserver la confidentialité des échanges, il est impératif d’utiliser les moyens de communication dédiés.

## V.3 La qualification d’une alerte

Le lanceur d’alerte qui choisit d’utiliser le dispositif d’alerte ne doit le faire que s’il a des raisons suffisantes et objectives de penser que des faits ou comportements irréguliers ou inadéquats pourraient présenter un risque sérieux pour le Groupe CERESIA.

Tout signalement devra être formulé de manière objective, pertinente et adéquate et devra être en rapport direct avec le champ d’application du dispositif d’alerte.

Aucun jugement de valeur ou commentaire subjectif sur les comportements ne sera pris en compte. De telles informations ne doivent pas être mentionnées dans l’alerte.

Les faits doivent être décrits de façon claire, succincte et exhaustive. Ces derniers doivent être strictement nécessaires à la vérification des faits allégués.

## V.4 Le traitement d’une alerte

Les personnes désirant alerter peuvent le faire de façon anonyme ou non.

Effectuer une alerte en déclinant son identité permet notamment :

- De responsabiliser les utilisateurs du dispositif et limiter les risques de dérapages vers la délation et la dénonciation calomnieuse ;
- De palier d’éventuelles représailles contre le lanceur d’alerte ;
- De favoriser un meilleur traitement de l’alerte en demandant à son auteur des précisions supplémentaires.

Dans toutes les circonstances, l’identité du lanceur d’alerte sera traitée de manière confidentielle à toutes les étapes, de la réception au traitement de la situation signalée, et ne pourra être communiquée sauf si la loi ou les dispositions réglementaires en disposent autrement.

Une fois l’alerte transmise aux destinataires, le référent compliance procède à un examen neutre et objectif de sa recevabilité. L’objectif est de savoir si l’alerte entre dans le champ d’application du dispositif.

Dans l’hypothèse où le signalement n’entre pas dans le champ d’application du dispositif, l’alerte est déclarée irrecevable ; le lanceur d’alerte est informé et orienté vers les autres canaux que sont sa hiérarchie, la Direction des Ressources Humaines, le service juridique.

Dans l’hypothèse où le signalement entre dans le champ d’application du dispositif, le référent compliance évalue ensuite la pertinence des faits allégués et réalise un examen approfondi de l’alerte selon les modalités définies ci-dessous :

- Classement sans suite de l’alerte si notamment les faits concernés :
  - sont signalés par un lanceur d’alerte dont l’identité transmise est manifestement fausse ;
  - sont non pertinents ;
  - sont non circonstanciés ;
  - présentent un caractère infondé évident et/ou ont été faits de mauvaise foi,
- L’instruction des faits visés par le signalement.

Le traitement des alertes s’effectue avec le concours du COPIL Compliance, et si nécessaire de toute direction du Groupe.

## V.5 Confidentialité et protection du lanceur d'alerte

Le groupe CERESIA a adopté les mesures nécessaires visant à garantir la stricte confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires de l'alerte.

Cette confidentialité est garantie que ce soit au stade de l'émission et de la communication de l'alerte, lors des échanges ultérieurs à l'émission de l'alerte ou lors du traitement de l'alerte.

Le lanceur d'alerte ne peut en aucun cas faire l'objet de représailles, sanctions, pressions de quelque nature que ce soit du fait d'une alerte effectuée de bonne foi, même si les faits s'avèrent ultérieurement inexacts, incomplets ou ne donnent lieu à aucune suite.

Si tel était le cas, il devrait en rendre compte immédiatement au référent compliance qui prendra toute mesure adéquate pour protéger le lanceur d'alerte dans de telles circonstances et faire cesser ce traitement.

Les auteurs de ces comportements ou mesures de rétorsion sont passibles de sanctions.

En revanche, le fait de divulguer sciemment des informations fausses ou trompeuses ne sera pas toléré. Tout lanceur d'alerte effectuerait ainsi une alerte de mauvaise foi, en communiquant par exemple dans l'intention de nuire ou de porter atteinte à l'image de la personne mise en cause, des informations fausses sur cette dernière, peut être passible de poursuites disciplinaires, voire de sanctions pénales.

## V.6 Confidentialité des personnes mises en cause dans l'alerte

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par une alerte ne peuvent être divulgués à des personnes autres que les personnes appelées à en connaître, le référent compliance et l'autorité judiciaire selon les cas.

Dès l'enregistrement des données la concernant, le référent informe la personne visée par l'alerte, des faits qui lui sont reprochés, des services ou personnes destinataires de l'alerte ainsi que de ses droits.

Le lanceur d'alerte à l'origine de l'alerte s'engage à garder confidentielles toutes les informations et tous les documents relatifs à l'alerte et aux faits visés dans cette dernière.

Le mot de passe transmis au lanceur d'alerte est strictement confidentiel. Il appartient donc à l'auteur de l'alerte de prendre toutes les dispositions nécessaires pour conserver en toute sécurité ses identifiants.

Le référent compliance ne peut porter le contenu d'une alerte à la connaissance de personnes que si leur implication est strictement nécessaire au traitement de ladite alerte.

Les personnes informées sont, à leur tour, dans l'obligation de respecter une stricte confidentialité par rapport aux informations qu'ils reçoivent dans le cadre du traitement de l'alerte.

Lors du traitement des alertes, les mesures de sécurité et de confidentialité suivantes sont mises en œuvre :

- Un mot de passe confidentiel ;
- Chiffrement des données ;
- Engagements de confidentialité signés par les destinataires des données.



## V.7 Durée de conservation des données

Les données recueillies relatives à une alerte considérée et n'entrant pas dans le champ d'application du dispositif d'alerte ou n'étant pas suivies d'opérations de vérification seront détruites ou archivées sans délai, après anonymisation.

Les données recueillies, donnant lieu à des opérations de vérifications, sont détruites ou archivées, après anonymisation :

- dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérifications, lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire ;
- au terme de la procédure et des délais de prescription lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause par l'alerte ou de l'auteur d'une alerte abusive.

Au terme de ces durées de conservation, les données personnelles enregistrées dans la base de données seront supprimées et seules des informations seront conservées pour permettre de générer des rapports d'analyse statistique.

## V.8 Protection des données personnelles

La collecte des données est limitée aux informations strictement nécessaires à une utilisation efficace du dispositif d'alerte. Elles sont obligatoires. A défaut d'avoir été renseignées, l'alerte pourrait être déclarée irrecevable.

Ces données sont destinées aux personnes autorisées du Groupe CERESIA, selon leurs habilitations, ainsi qu'à ses sous-traitants et prestataires éventuels.

Les données sont conservées pendant les durées et selon les modalités définies ci-dessus.

La base juridique du traitement est le respect des obligations légales auxquelles est soumis le Groupe CERESIA et, notamment, de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

En tant que personne concernée, le lanceur d'alerte ou la personne visée par l'alerte dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition relativement à l'ensemble des données la concernant dans le cadre de ce traitement. Ces droits s'exercent par courrier électronique à l'adresse [dpo@ceresia.fr](mailto:dpo@ceresia.fr) accompagné de la copie d'un titre d'identité. Dans le cadre de l'exercice de ses droits conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, la personne visée par l'alerte ne peut en aucun cas obtenir des informations portant sur l'identité du lanceur d'alerte.

