Code Anticorruption

Nom du document : Code Anticorruption	Date de Création : 08/01/2024	Dernière modification – Version : 19/04/2024 – V2
Service : Ressources Humaines	Référent : Laure DEVYNCK	Usage : EXTERNE

Introduction

Ce code anti-corruption est une déclaration fondamentale reflétant les valeurs intrinsèques de WMH Project et affirmant notre engagement pour l'intégrité, l'éthique et la transparence. En tant qu'acteur au sein d'un écosystème diversifié, nous considérons la lutte contre la corruption comme un impératif éthique essentiel.

WMH Project s'engage à créer un environnement où la confiance, la responsabilité et le respect mutuel prospèrent. La corruption s'oppose diamétralement à ces valeurs, sapant la confiance et érodant les fondations sur lesquelles reposent nos relations avec nos partenaires, nos clients, nos collaborateurs et la société dans son ensemble.

En rejetant toute forme de corruption, nous réaffirmons notre conviction que la réussite durable et la croissance harmonieuse découlent de pratiques éthiques et de décisions justes. Ce code Anticorruption n'est pas simplement une série de règles et de procédures, mais une déclaration de notre ferme volonté de cultiver un environnement où chaque acteur, du collaborateur au prestataire, se sent habilité à agir avec intégrité et responsabilité.

En établissant à ce code, et en ligne avec nos engagements sociétaux, nous déclarons notre refus catégorique de participer à des actes de corruption sous toutes ses formes, afin de construire un écosystème plus juste, durable et propice à l'épanouissement de chacun.

1. Application des lois relatives à la lutte contre la corruption

WMH Project applique les lois nationales et internationales relatives à la lutte contre la corruption dans tous les pays où le Groupe intervient.

WMH Project a posé des principes de conduite anti-corruption en vue de répondre aux exigences de la loi française dite « Sapin II » du 9 décembre 2016. Ces principes anti-corruption ont vocation à guider les actions et comportements des Collaborateurs au quotidien en ce qui concerne notamment :

Les cadeaux et invitations,

Les relations avec les agents publics,

Les relations avec les fournisseurs, clients,

Le mécénat et le sponsoring,

Les relations avec les consultants,

Les paiements de facilitation...

2. Identification des situations de corruptions

Sont interdits par ce code interne et par les règles nationales et internationales relatives à la corruption :

1. Les conflits d'intérêts non déclarés :

L'acceptation de cadeaux, faveurs ou avantages personnels de la part de fournisseurs ou de clients, pouvant influencer un jugement professionnel.

2. **Les détournements de fonds ou de ressources :**

Tout détournement de fonds, d'équipements ou de ressources de l'agence à des fins personnelles est strictement interdit. Cela inclut l'utilisation abusive de cartes de crédit de l'entreprise, de matériel informatique, de véhicules, ou tout autre bien appartenant à l'agence.

3. **Les fraudes dans les soumissions ou les contrats :**

Participer à des pratiques frauduleuses lors de l'élaboration de soumissions ou dans l'attribution de contrats, tels que la collusion avec des fournisseurs pour influencer délibérément le processus de sélection.

4. **Les pots-de-vin ou corruptions actives/passives :**

Offrir, solliciter ou accepter des pots-de-vin, des commissions illicites ou tout autre avantage indu en échange d'une influence indue dans la prise de décisions commerciales.

5. **Utilisation abusive de l'information confidentielle :**

La divulgation ou l'utilisation abusive d'informations confidentielles à des fins personnelles ou pour favoriser des tiers.

6. **Favoritisme dans le recrutement ou la promotion :**

L'influence indue sur les processus de recrutement, de promotion ou de rémunération en faveur d'amis, de membres de la famille ou d'autres relations personnelles plutôt qu'en fonction du mérite professionnel.

7. **Blanchiment d'argent :**

Toute implication dans des activités visant à dissimuler l'origine illégale de fonds, que ce soit par des transactions financières complexes ou par d'autres moyens.

3. Processus d'identification et sanctions

WMH Project encourage ses Collaborateurs à exprimer leurs points de vue, à défendre leurs opinions et à signaler les comportements ou requêtes inacceptables.

La voie normale pour évoquer de telles préoccupations est la hiérarchie directe ou indirecte.

Néanmoins, tout Collaborateur qui considère qu'une information vers le responsable hiérarchique peut présenter des difficultés ou ne pourrait pas donner lieu au suivi approprié, a la possibilité de saisir le Référent Conformité du Groupe, fonction assurée par la Secrétaire Générale du Groupe WMH Project.

Cette procédure est également ouverte aux parties prenantes extérieures et occasionnelles de l'Entreprise.

Le Référent Conformité peut être saisi via l'adresse email suivante : **ethique@wmhproject.fr**

ou par courrier à l'adresse postale suivante :

WMH PROJECT, Référent Conformité, 4 Place des Saisons – 92 400 Courbevoie.

Dans ce cadre, l'auteur du signalement doit fournir les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement.

L'auteur du signalement communique également ses coordonnées (téléphone, courriel...) permettant, le cas échéant, un échange avec le Référent Conformité.

Le Référent Conformité informera, dans le délai de 5 jours ouvrés, l'auteur du signalement de la réception de sa demande et l'informera du délai prévisible nécessaire à son examen ainsi que des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites de son signalement.

Pendant les opérations de vérifications, les principes de confidentialité et de présomption d'innocence seront respectés. Il est garanti la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur, des faits et des personnes visées par le signalement.

Toute enquête se déroulera par ailleurs dans le respect de la législation.

Au cours de cette enquête, chacun sera tenu d'apporter sa pleine et entière collaboration et de fournir, à la première demande, toute information et document.

L'éventuelle personne mise en cause sera informée de la nature des allégations la concernant mais ne sera pas informée de l'identité de l'auteur du signalement. L'information peut ne pas être immédiate s'il s'avère nécessaire, par exemple, de vérifier les faits, de préserver les preuves ou de saisir les autorités compétentes.

Toute information communiquée ne sera partagée qu'avec les seules personnes qui ont à la connaitre, pour s'assurer du traitement du signalement et/ou de la prise de mesures appropriées. Ces personnes seront tenues à une obligation de confidentialité.

Par la suite, l'auteur du signalement, ainsi que les personnes visées par celui-ci, seront informés par écrit de la clôture des opérations de vérification et de la recevabilité du signalement.

Cette procédure doit être utilisée de bonne foi et pour le seul objet qu'elle encadre. Tout usage non conforme pourra être sanctionnée par l'Entreprise et donner lieu à des poursuites judiciaires.

Le Référent Conformité analyse ensuite le contenu et déclenche la réunion du comité d'éthique composé de : la Directrice des Ressources Humaines, la Secrétaire Générale et

un membre du COMEX. Ce comité statut sur l'incident et sur les éventuelles mesures disciplinaires à prendre. Selon les cas, une action de sensibilisation pourra être organisée, vers le ou les publics concernés.

Une revue annuelle permet de récapituler les éventuels incidents liés à des sujets de non-conformité éthique, et le cas échéant de les intégrer à la procédure d'évaluation des risques (document pilotage SMR) et d'en tirer un plan d'action.

Sanctions

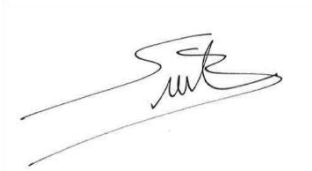
Les différents principes de ce code anticorruption sont contraignants dans la mesure où leur non-respect est passible de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le règlement intérieur pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, conformément à la législation locale et aux conventions collectives applicables, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et pénales qui pourraient être engagées au regard des infractions constatées. Des directives comportant des instructions détaillées peuvent être élaborées en cas de besoin.

Ce code est annexé au Code Ethique et Social

Processus de révision annuelle

Dernière révision : le 19 avril 2024

A Courbevoie,



Emeline Bernard

Secrétaire Générale

GLOSSAIRE DU CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

Le bénéficiaire effectif désigne la personne physique ou morale contrôlant directement ou indirectement des actifs et pour laquelle ou lesquelles les activités de l'entreprise sont effectuées.

CADEAU

Un cadeau désigne un avantage, un bien ou un service quelconque pouvant être évalué en argent transfèré volontairement et gratuite- ment directement ou indirectement. Il peut s'agir d'espèces ou quasi-espèces, d'articles, chèques cadeaux, biens meubles ou im- meubles, etc.

COMMANDE PUBLIQUE

Le terme Commande publique fait référence aux marchés publics, aux contrats de concession et aux autres contrats destinés à satisfaire un besoin d'intérêt général.

COMPORTEMENTS ASSIMILÉS

Les comportements assimilés sont tous
les acte contraires à la probité tels que, par exemple, le trafic d'influence, la concussion, la prise illégale d'intérêts, le détour- nement de fonds publics et/ou de favoritisme.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur interne ou externe du Groupe entrent en conflit avec ceux du Groupe. Il peut s'agir d'intérêts pécuniaires, professionnels, familiaux ou autres.

CORRUPTION ACTIVE

La corruption active désigne le fait d'offrir,
de promettre ou de proposer directement ou indirectement un paiement ou un avantage à une personne publique ou privée en contre- partie d'une promesse, d'une renonciation ou d'un acte favorable.

CORRUPTION PASSIVE

La corruption passive désigne le fait d'accepter ou de recevoir, directement ou indirectement, un paiement ou un avantage d'une personne publique ou privée en contrepartie d'une promesse, d'une renonciation ou d'un acte favorable.

FOURNISSEURS

Le fournisseur ou sous-traitants est une personne physique ou morale fournissant des biens ou services au Groupe.

LE GROUPE

Le terme Groupe désigne la société WMH Project et l'ensemble de ses filiales consolidées directes ou indirectes.

INTERMÉDIAIRES

L'intermédiaire désigne une personne physique ou morale intervenant dans le
cadre d'une négociation commerciale afin de permettre ou de faciliter la conclusion d'un ou plusieurs contrats.

INVITATION

Une invitation est une proposition à participer à un événement, une conférence, un voyage, un diner...