



MANUEL ANTI- CORRUPTION

SOMMAIRE

MESSAGE DE LA PRESIDENTE DU DIRECTOIRE	3
ÉVOLUTIONS	4
1. CONTEXTE ET OBJECTIFS	5
2. CHAMP D'APPLICATION	7
3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	9
4. ROLES ET RESPONSABILITES	10
5. DEFINITION	11
6. REGLES DE CONDUITE	14
8. ETRE LANCEUR D'ALERTE VOS DROITS ET COMMENT AGIR	29
9. POLITIQUE DE NON-REPRÉSAILLES	32
10. CONTACTS	34
ANNEXES : ILLUSTRATIONS	35



MESSAGE DE LA PRESIDENTE DU DIRECTOIRE

Contribuer à créer de meilleurs environnements pour tous, telle est la mission du Groupe Onet. Or, dans un monde en constante mutation, où les défis en matière d'éthique ne cessent d'évoluer et de s'intensifier, il est essentiel de réaffirmer notre ADN et nos actions en la matière.

En effet, notre Groupe s'attache à effectuer ses missions, à accompagner ses clients et ses collaborateurs dans tous leurs projets en suivant des valeurs et des pratiques cohérentes avec nos engagements. Nous nous devons dès lors d'agir chaque jour dans le respect de nos valeurs : **probité, transparence, écoute, respect et audace.**

Celles-ci s'appuient au quotidien sur les principes de notre Code d'éthique qui met en avant le **respect des personnes, l'intégrité, l'honnêteté** dans les affaires ainsi que le respect des lois. **Ces valeurs** façonnent non seulement nos interactions mais aussi nos décisions et, par ricochet, notre réputation. En adoptant des pratiques responsables, nous renforçons la confiance de nos clients, partenaires et collaborateurs, et nous créons un cadre propice à la croissance durable et à l'innovation. Pour rendre concrète cette ambition, chacun d'entre nous a un **rôle décisif à jouer** et il est de notre devoir de nous assurer que nos comportements sont en adéquation avec ce que nous prônons.

Pour ce faire, nous mettons en place des **mesures afin de prévenir et détecter** tout agissement de corruption parmi lesquelles des « règles de conduite », des formations, un système d'alerte, une évaluation des risques de corruption, ainsi que des contrôles financiers et comptables adaptés.

Ce manuel vous fournira ainsi des **outils concrets et des lignes directrices** pour naviguer dans les situations parfois complexes que nous pouvons toutes et tous rencontrer au quotidien. La lutte contre la corruption est une responsabilité partagée, que nous devons collectivement porter à l'unisson.

En adoptant des **pratiques éthiques** et en faisant preuve **d'intégrité**, Onet contribue dès lors à construire un écosystème où l'éthique prime avant tout.

Émilie de Lombarès

Présidente du directoire d'Onet SA

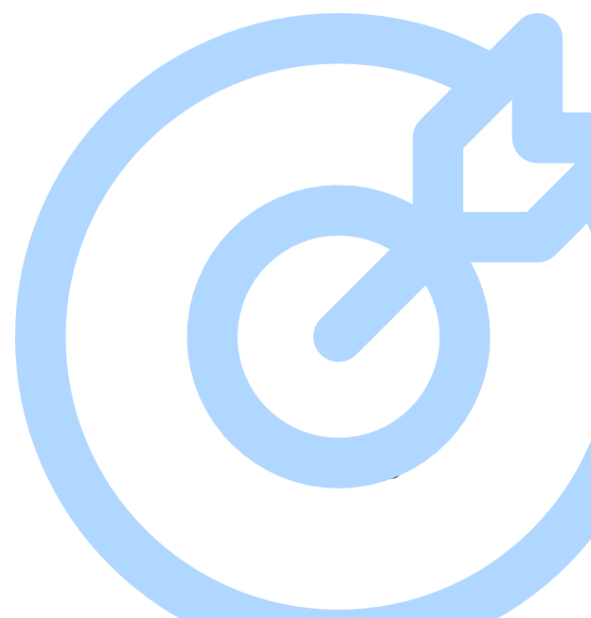


ÉVOLUTIONS

Version	Date	Référence	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
C	07/10/2024	PO-ONET-DJC-0003.C_Manuel anti-corruption	Anna Lafont	Ac. Fassino-Akinian	COMEX



1. CONTEXTE ET OBJECTIFS



**Le Groupe Onet ne tolère aucune forme de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ses activités.
Cet engagement fort est ancré dans les valeurs et principes du Groupe, tels qu'énoncés dans son Code Éthique.**

Pour lutter efficacement contre la corruption et le trafic d'influence, il est essentiel d'adopter des comportements spécifiques qui doivent être clairement expliqués dans un **manuel pratique**. C'est pourquoi le Groupe Onet a lancé une **nouvelle version** de son Code de Conduite, initialement établi en 2017, désormais enrichi **d'illustrations et d'exemples concrets** afin d'aider toutes les personnes concernées à mieux comprendre les situations problématiques auxquelles ils pourraient être confrontés.

Le Manuel anticorruption fixe donc les **règles de conduite** à suivre pour maintenir l'intégrité et la réputation du Groupe. Grâce à ce **guide**, les employés peuvent naviguer en toute confiance dans des situations complexes et s'assurer qu'ils agissent toujours en conformité avec les valeurs du Groupe.

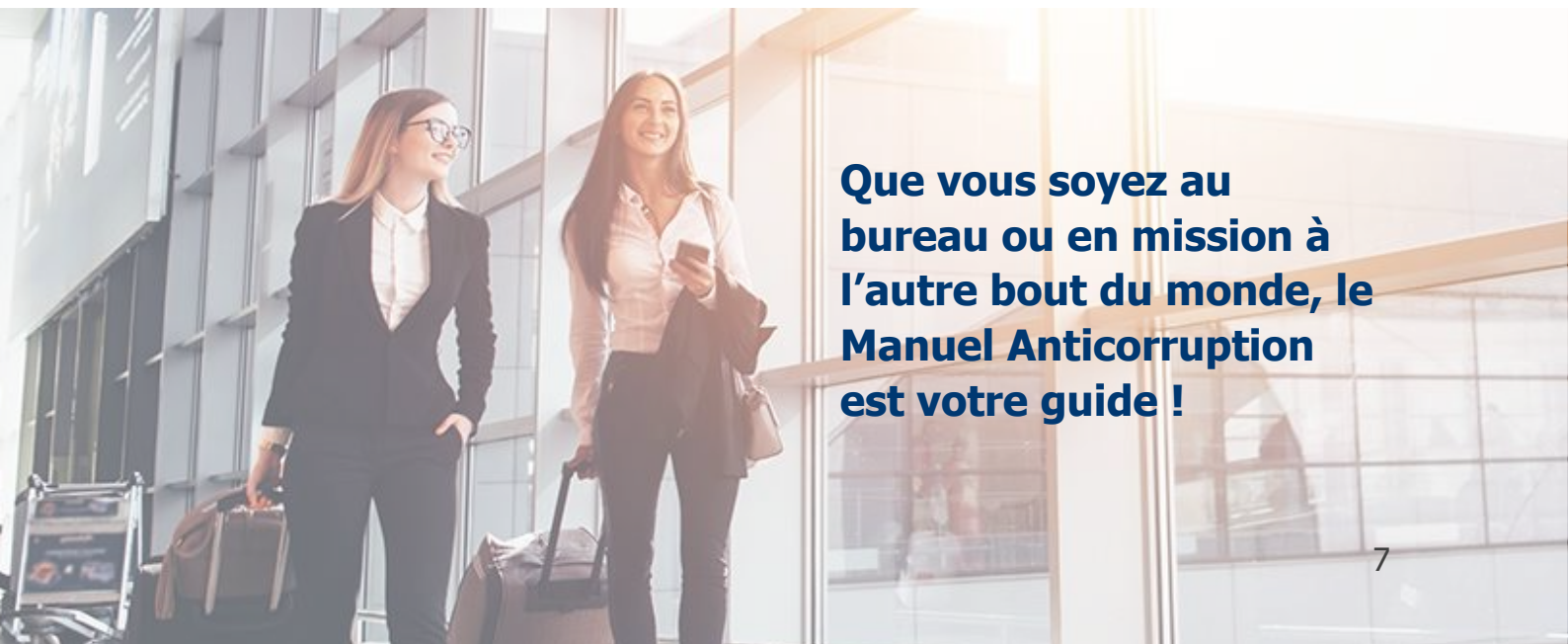


Voici comment il fonctionne :

Dictionnaire fondamental, il vous explique clairement tous les termes complexes des atteintes à la probité.

Il vous indique les **principes et règles à respecter** pour agir avec honnêteté en toutes circonstances.

Vous découvrirez les **principales situations** où la corruption pourrait se cacher et apprendrez à éviter ces situations douteuses !



Que vous soyez au bureau ou en mission à l'autre bout du monde, le Manuel Anticorruption est votre guide !



2. CHAMP D'APPLICATION





Les dispositions du Manuel Anticorruption s'appliquent directement et personnellement à tous **les employés du Groupe Onet** et de façon générale à **toute personne susceptible d'engager ou de représenter le Groupe**, quel que soit le pays ou l'entité du Groupe dans lequel les activités sont exercées.

Il doit être **porté à la connaissance de tous**, notamment des personnes travaillant au nom et pour le compte du Groupe Onet.

Il s'applique donc à :

- L'ensemble des sociétés du Groupe Onet (Onet SA et ses filiales),
- L'ensemble des salariés (quel que soit le type de contrat), collaborateurs internes et collaborateurs externes occasionnels, des sociétés du Groupe,
- Aux administrateurs des sociétés du Groupe Onet.

Le Manuel Anti-corruption est accessible, pour les collaborateurs du Groupe Onet via le portail intranet de l'entreprise, et pour tous sur son site internet.

Il est annexé au Règlement intérieur.

3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

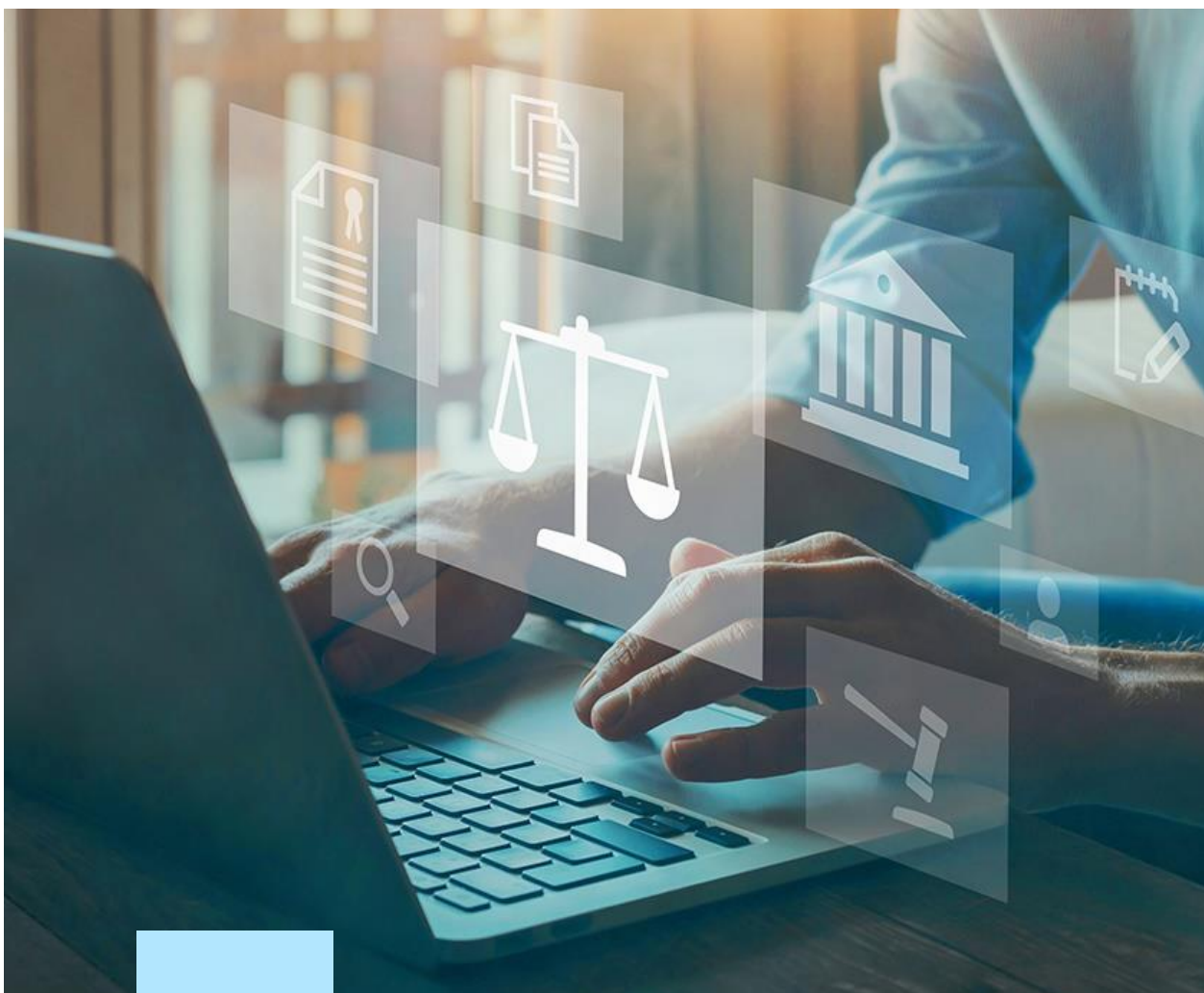
Le non-respect du Manuel Anticorruption engage la responsabilité personnelle de chaque personne y étant assujetti, l'exposant à des sanctions disciplinaires telles qu'énoncées dans le Règlement Intérieur pouvant aller jusqu'à des poursuites judiciaires.



4. ROLES ET RESPONSABILITES

La Direction Juridique et Compliance du Groupe Onet est responsable de la rédaction, de la mise à jour et révision du Manuel Anticorruption autant que nécessaire selon l'évolution des activités du Groupe, de sa cartographie des risques de corruption, des lois et réglementations applicables.





5. DEFINITIONS





Dans le monde de l'intégrité, nous devons être vigilants face aux pièges de la corruption et du trafic d'influence. Ces comportements sont interdits et punis par la loi. Voici comment les reconnaître.



La Corruption

Toute action, directe ou indirecte, monétaire ou non, visant à influencer une personne ou une organisation dans l'exercice de ses fonctions, dans l'objectif d'en obtenir un avantage indu.

L'acte de corruption est toujours caractérisé par l'obtention ou l'offre d'un avantage indu.

On distingue classiquement la **Corruption Active** et la **Corruption Passive**, infractions distinctes et autonomes.

La Corruption active

Tout agissement du corrupteur visant à offrir ou tenter d'offrir directement ou indirectement un avantage indu.

La Corruption passive

Tout agissement du corrompu visant à recevoir l'indu, le solliciter ou s'abstenir d'accomplir un acte relevant de sa fonction en vue d'obtenir l'indu.



Le Trafic d'influence

Rémunérer l'exercice abusif d'une influence qu'un tiers possède ou prétend posséder sur une personne cible, en vue de l'obtention d'une décision favorable.

Le trafic d'influence implique 3 acteurs

1. Un bénéficiaire, auteur des sollicitations attribuant les rémunérations.
2. Un tiers intermédiaire, influent, utilisant le crédit dont il dispose du fait de sa fonction.
3. Une personne cible, détenant le pouvoir de décision.

Il se distingue sous une **forme passive et active**.

Trafic d'influence actif

Tout agissement de l'auteur des sollicitations visant à rémunérer une personne qu'il croit influente, en vue d'obtenir une décision favorable, un avantage indu.

Trafic d'influence passif

Tout agissement d'un tiers influent visant à se laisser acheter, sur sa sollicitation ou à la demande d'un tiers, pour user de son influence afin de faire pencher certaines décisions.

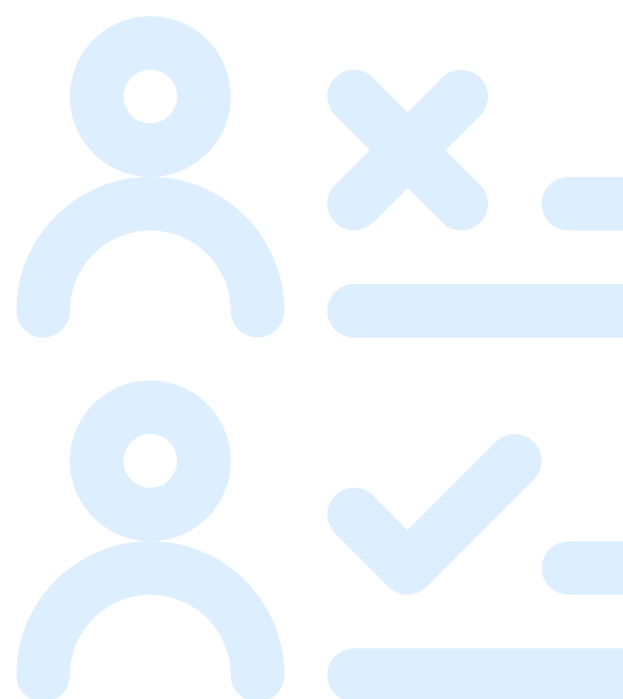


Toute personne ayant incité, préparé, aidé ou facilité la réalisation de ces actes de corruption et de trafic d'influence peut également voir sa responsabilité personnelle engagée et faire l'objet de sanctions disciplinaires voire de poursuites judiciaires.

Ci-dessous, les principales situations où les trouver.



6. REGLES DE CONDUITE



Les cadeaux et invitation

Règles à retenir ?



Qu'est-ce qu'un cadeau ?

Définition : Tout objet de valeur créant un sentiment de plaisir pour le bénéficiaire.

Exemples :

- Objets matériels (coffrets cadeaux, bouquet de fleurs, appareils électroniques).
- Chèques ou cartes cadeaux.
- Prise en charge de divers frais (transport, hébergement).
- Remises personnelles ou services gratuits.



Qu'est-ce qu'une invitation ?

Définition : Offre faite ou reçue pour se réunir en un même lieu (restaurant, stades, sites culturels) pour participer à un événement (dîner, spectacle, matchs).

Exemples :

- Dîners.
- Spectacles.
- Événements sportifs.



Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires.

Pourquoi cela peut-il être un problème ?

Risque de corruption

Dans certaines circonstances, les cadeaux et invitations peuvent constituer un acte ou une tentative de corruption s'ils influencent la réalisation ou l'inexécution d'un acte par le bénéficiaire.

Influence inappropriée

Offrir des cadeaux ou invitations pour influencer les décisions professionnelles, en méconnaissance des obligations légales, contractuelles, ou professionnelles.

Par conséquent :

Le Groupe Onet a défini, **dans sa Politique Cadeaux et Invitations, des seuils et principes à respecter pour recevoir et/ou offrir des cadeaux et/ou invitations.**





INTERDICTION

Solliciter des cadeaux et invitations ;

Offrir, promettre ou recevoir des cadeaux et invitations :

- Sous **forme pécuniaire** (exemple : les cartes cadeaux, espèces) ;
- À un **moment stratégique** (exemple : appel d'offre) ;

Aux/de **proches et aux membres de la famille** du principal intéressé.



LES BONNES PRATIQUES

Conflit d'intérêts : Assurez-vous que le cadeau/invitation ne sera pas source de conflit d'intérêt dans vos activités.

Intention du donateur : Le cadeau/invitation est-il lié à un événement particulier ? Est-il justifié par une coutume locale ?

Conformité : Le cadeau/invitation est-il conforme avec la Politique Cadeaux et Invitations du Groupe Onet (nature, valeur, seuils, période, fréquence).

Parties impliquées : Un agent public est-il concerné ? S'agit-il toujours des mêmes personnes invitées/destinataires ?



Refusez poliment toute offre non conforme à la Politique Cadeaux et Invitations du Groupe Onet.



Interdiction des paiements de facilitation

Ce qu'il faut savoir !



Qu'est-ce qu'un Paiement de Facilitation ?

Les paiements de facilitation sont de petites sommes d'argent ou d'autres formes de gratification, versées de manière **non officielle** à des **agents publics** pour accélérer des tâches de administratives de routine auxquelles vous avez déjà droit.

Exemples :

- Obtenir un visa
- Enregistrer une entreprise

Ces paiements sont de faible valeur et peuvent être sous forme de :

- Argent (ex : espèces, chèques etc.)
- Cadeaux (ex : cigarettes, alcool, panier repas etc.).



INTERDICTION DE PRINCIPE

Illégaux : Dans la plupart des pays, ces paiements sont interdits car ils n'ont pas de fondement légal.

Non justifiables : Ils sont considérés comme un avantage indu. Ils ne sont pas justifiés ni par la loi ni par un contrat.



LES BONNES PRATIQUES

Pas de justification : Aucun contexte de la vie des affaires ne peut justifier ces paiements.

Refus automatique : Refusez toute demande qui ressemble à un paiement de facilitation.

Alerte immédiate : Informez immédiatement votre manager et la Direction Juridique et Compliance si vous recevez une telle demande.

Documentation : Enregistrez et archivez tous les paiements effectués et les demandes reçues.

Préparation : Si vous voyagez dans un pays où ces paiements sont courants,

EXCEPTION

Sécurité en jeu : Si votre intégrité physique est menacée, un paiement de facilitation peut être fait pour assurer votre sécurité.



En résumé

En adoptant ces comportements, vous contribuez à maintenir l'intégrité et la réputation du Groupe tout en respectant les lois en vigueur.

Mécénat et Parrainage

L'essentiel !

Mécénat : donner sans attendre en retour

Le mécénat est un acte de générosité, un don sans contrepartie, pour soutenir des causes qui profitent à tous.

Voici quelques exemples :

- **Recherche médicale** : aider à découvrir de nouveaux traitements.
- **Environnement** : protéger notre planète.
- **Actions humanitaires** : soutenir les personnes dans le besoin.
- **Éducation** : donner accès à l'apprentissage.

Les dons peuvent prendre plusieurs formes :

- **Compétences** : partager son savoir-faire.
- **Argent** : financer des projets.
- **Matériel** : fournir des ressources nécessaires.

Parrainage : soutenir et se faire connaître

Le parrainage consiste à apporter un soutien financier et/ou matériel pour promouvoir l'image du Groupe.

Cela s'adresse à :

- **Personnes physiques** : comme des athlètes ou artistes.
- **Organisations** : tels que des clubs ou des événements.

Prudence et Intégrité.
Bien que ces actions soient bénéfiques, il est essentiel de veiller à ce qu'elles ne deviennent pas des moyens de corruption.





INTERDICTION

Pas de dons aux partis politiques : maintenir la neutralité.

Pas de paiements en espèces ou sur des comptes privés : éviter les fraudes.

Pas d'avantages personnels pour le mécénat : il doit être désintéressé.

Pas de dons pendant des périodes sensibles : comme lors des appels d'offres.



LES BONNES PRATIQUES

Vérifiez l'intégrité des bénéficiaires : faites une due diligence.

Déclarez tout conflit d'intérêt : soyez transparent.

Conformez-vous aux principes du Groupe : conformité avec les valeurs du Groupe.

Formalisez les engagements : rédigez une convention claire pour chaque don ou parrainage.

Refusez les paiements suspects : jamais sur des comptes offshore ou en espèces.



En résumé

En suivant ces principes, nous garantissons que notre soutien est bénéfique et conforme à nos valeurs.

Tiers Partenaires d'Affaires

L'essentiel !



Qui sont-ils ?

Les partenaires d'affaires sont des personnes ou des entreprises avec lesquelles nous collaborons pour mener à bien nos projets. Ils peuvent être :

- **Fournisseurs** : Ceux qui nous fournissent des produits ou services nécessaires.
- **Clients** : Ceux pour qui nous réalisons des prestations.
- **Intermédiaires** : Ceux qui agissent en notre nom pour des tâches et missions spécifiques.
- **Co-actionnaires** : Partenaires dans une joint-venture.

Pourquoi est-ce important ?

Les partenaires d'affaires sont essentiels pour nos activités, mais ils peuvent également nous exposer à des **risques de corruption** si nous ne faisons pas attention. Le mauvais choix de partenaires peut entraîner des **problèmes juridiques, financiers, et nuire à notre réputation**.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Ne jamais travailler avec un partenaire **sans avoir effectué des vérifications**.
Ne jamais effectuer de **paiement sans documents prouvant sa légitimité**.
Ne faites pas de paiements dans un pays **sans rapport avec le partenaire ou en dehors des conditions contractuelles**.
Ne jamais signer un contrat **sans avoir éclairci tous les signaux d'alerte**.



LES BONNES PRATIQUES

Vérifier l'intégrité et la réputation : Assurez-vous que les partenaires potentiels jouissent de la réputation, des compétences et de l'intégrité nécessaire.
Signaler les comportements suspects : Parlez à votre manager ou utilisez les canaux de signalement pour toute conduite douteuse.
Documenter les échanges : Gardez une trace écrite de toutes les interactions avec vos partenaires d'affaires.
Vérifier les paiements : Assurez-vous que les paiements correspondent aux services fournis et respectent les termes du contrat.

En résumé

En suivant ces lignes directrices, nous pouvons nous assurer que nos collaborations avec nos partenaires restent sûres, légales, et bénéfiques pour tout le monde !



Les conflits d'intérêts

Que faire ?



Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêt ?

Un conflit d'intérêt naît dès lors que vos intérêts personnels **interfèrent ou pourraient interférer** avec vos missions et responsabilités pour le Groupe et pourraient (ou donner l'apparence de) de vous empêcher de prendre de manière objective, indépendante et impartiale, les meilleures décisions pour le Groupe.

Les intérêts personnels peuvent être :

- **Directs** : Qui vous concernent directement.
- **Indirects** : Qui concernent vos proches.
- **Moraux** : Basés sur vos valeurs.
- **Financiers** : Impliquant de l'argent.

Pourquoi est-ce important ?

Les conflits d'intérêts ne sont pas illégaux, mais ils présentent des risques :

- **Manque d'objectivité** : Vous pourriez prendre des décisions potentiellement contraires aux meilleurs intérêts du Groupe.
- **Risque d'actes interdits** : Réalisation d'actes interdits comme la corruption ou l'abus de biens sociaux.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Ignorer le problème : Ne restez pas dans une situation que vous considérez risquée.

Utiliser des informations non pertinentes : Ne déclarez pas de données personnelles qui n'ont pas de lien avec votre travail et qui ne sont pas pertinentes, ou liées à la situation d'un de vos collègues.



LES BONNES PRATIQUES

Soyez vigilant : Pensez à vos missions et responsabilités.

Y a-t-il un intérêt personnel qui pourrait influencer vos décisions ?

Soyez transparent : Déclarez en toute transparence tout conflit d'intérêt, réel, apparent, potentiel.

Prenez du recul : Retirez-vous spontanément de toute situation présentant un risque de conflit d'intérêts.



En résumé

Soyez conscient des situations où vos intérêts personnels pourraient affecter votre travail. En cas de doute, parlez-en à votre manager et retirez-vous de toute situation risquée.

Recours aux lobbyistes

Ce qu'il faut savoir !



Qu'est-ce que le lobbying ?

Le lobbying est une activité visant à influencer les décisions publiques. Il s'agit de contacter les personnes qui élaborent, votent ou exécutent les décisions publiques pour défendre les intérêts du Groupe.

Nécessité et justification : Le lobbying doit être justifié et répondre à un besoin essentiel pour le Groupe.

Par qui ? : Cette activité peut être réalisée par des professionnels du lobbying ou des salariés spécifiquement autorisés par le Groupe.



Le Cadre Légal du Lobbying

Comment ?

La loi du 9 décembre 2016, appelée Loi Sapin II, encadre l'activité de lobbying.

Objectif ?

Prévenir les pratiques illégales et garantir la transparence.

Qui surveille ?

La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) est chargée de veiller au respect de cette loi.

À retenir

C'est une **activité légale et encadrée**.

A fort risque de corruption et de trafic d'influence : Assurez-vous que le lobbying ne soit pas utilisé pour des pratiques illégales.





CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Paielements injustifiés : Ne payez jamais pour des prestations non justifiées.

Avantages indus : Ne demandez ni n'offrez jamais d'avantages injustifiés à des décideurs publics.



LES BONNES PRATIQUES

Vérifications complètes : Contactez le Département Juridique et Compliance pour toutes les vérifications nécessaires. On parle de due diligence !

Conflit d'intérêts : Assurez-vous n'avoir aucun intérêt personnel qui pourrait influencer la mission ou le lobbyiste choisi.

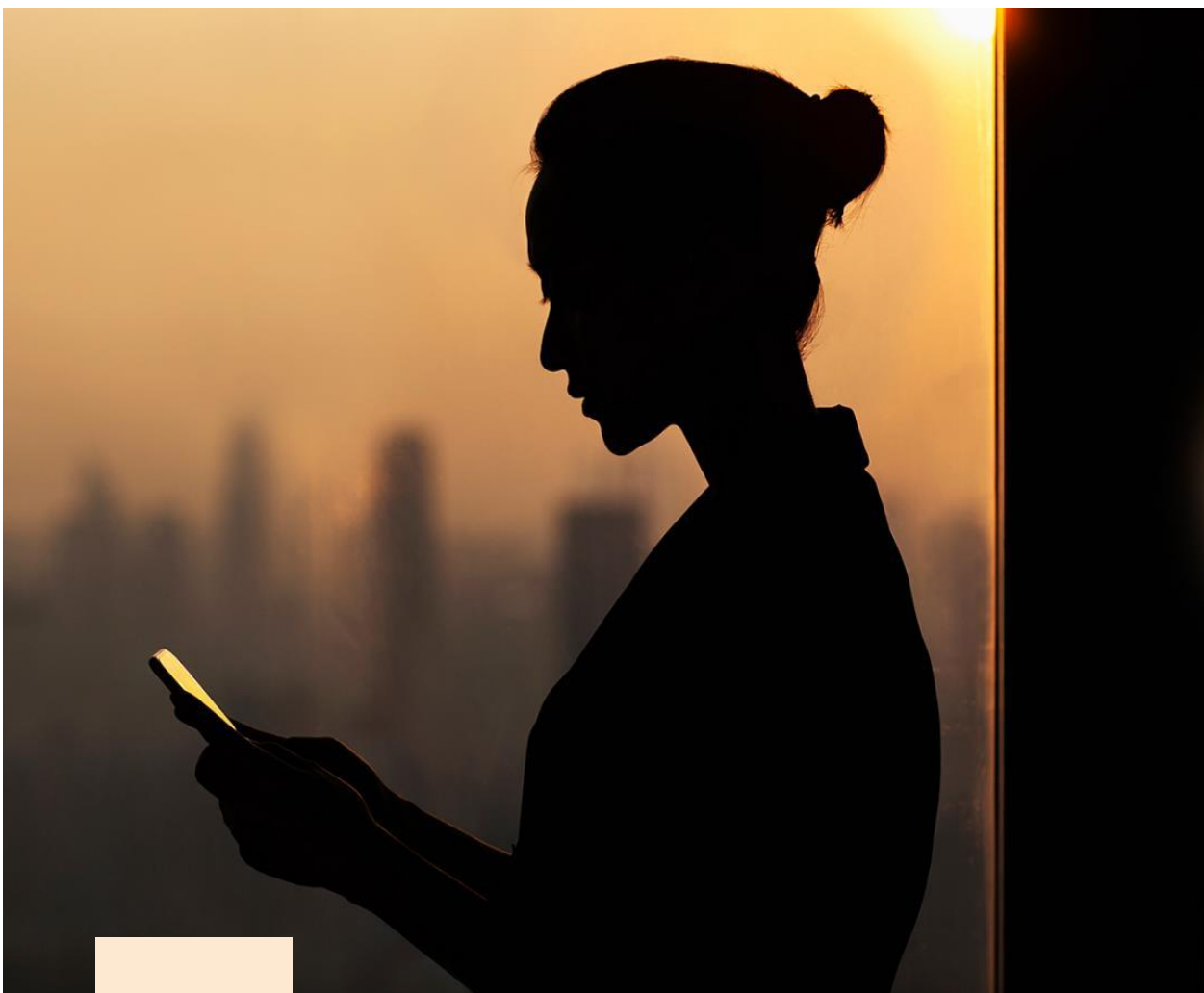
Transparence et documentation : Documentez toutes les actions et dépenses liées à la représentation d'intérêt.

Inscription HATVP : Les salariés impliqués dans le lobbying doivent être inscrits au répertoire de la HATVP.

En résumé

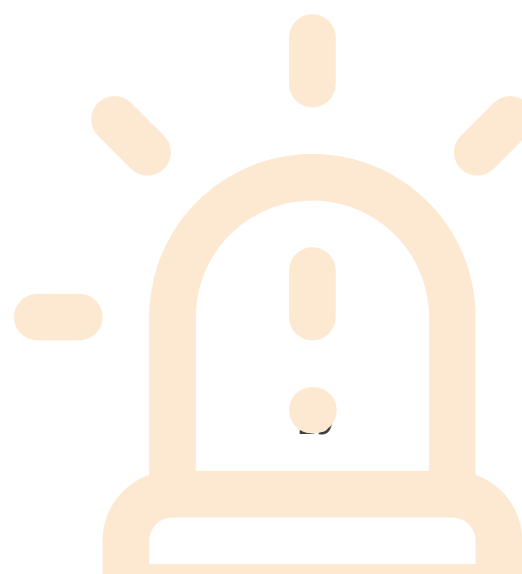
La Loi Sapin II assure que le lobbying est fait de manière transparente et éthique, sous la surveillance de la HATVP. C'est un outil utile pour défendre les intérêts du Groupe. Il doit être utilisé avec intégrité et transparence.





8. ETRE LANCEUR D'ALERTE

VOS DROITS ET COMMENT AGIR





Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ?

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général !

Comment faire un signalement ?



CANAUUX INTERNES

- **Parlez-en à votre supérieur** : Faites-lui part de vos préoccupations.
- **Contactez les ressources humaines et/ou les représentants du personnel** : Ils sont là pour vous écouter et vous guider.
- **Envoyez un message à la Direction Juridique et Compliance** : compliance@Onet.fr.
- **Utilisez la plateforme WHISPLI** : Rendez-vous sur ce [lien](#) pour signaler de manière sécurisée et anonyme.

Ou selon votre choix



CANAUUX EXTERNES

- **Autorités compétentes** : Signalez les faits graves aux autorités externes compétentes selon le sujet concerné (exemple : l'AFA, DGCCRF, CNIL, DGT etc.)
- Visitez le « **Guide lanceur d'alerte** » du Défenseur des droits pour **connaître la liste des autorités externes compétentes**.

Pourquoi signaler ?

Signaler des problèmes aide à protéger l'intérêt général et à garantir un environnement de travail sain et éthique.

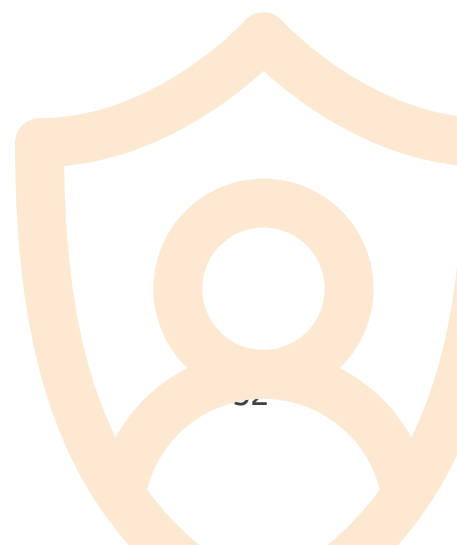
Votre courage est protégé par la loi !

En résumé

- **Signalez** les crimes, délits, ou menaces que vous découvrez.
- **Utilisez les canaux** internes ou externes pour faire votre signalement.
- **Votre sécurité est protégée** et votre démarche est **essentielle** pour le bien-être collectif.



9. POLITIQUE DE NON-REPRÉSAILLES



Vos droits sont protégés !

Toute personne répondant à la définition du lanceur d'alerte, et ayant respecté les règles de signalement posées par les textes de lois bénéficie de mesures de protection prévues par la loi.

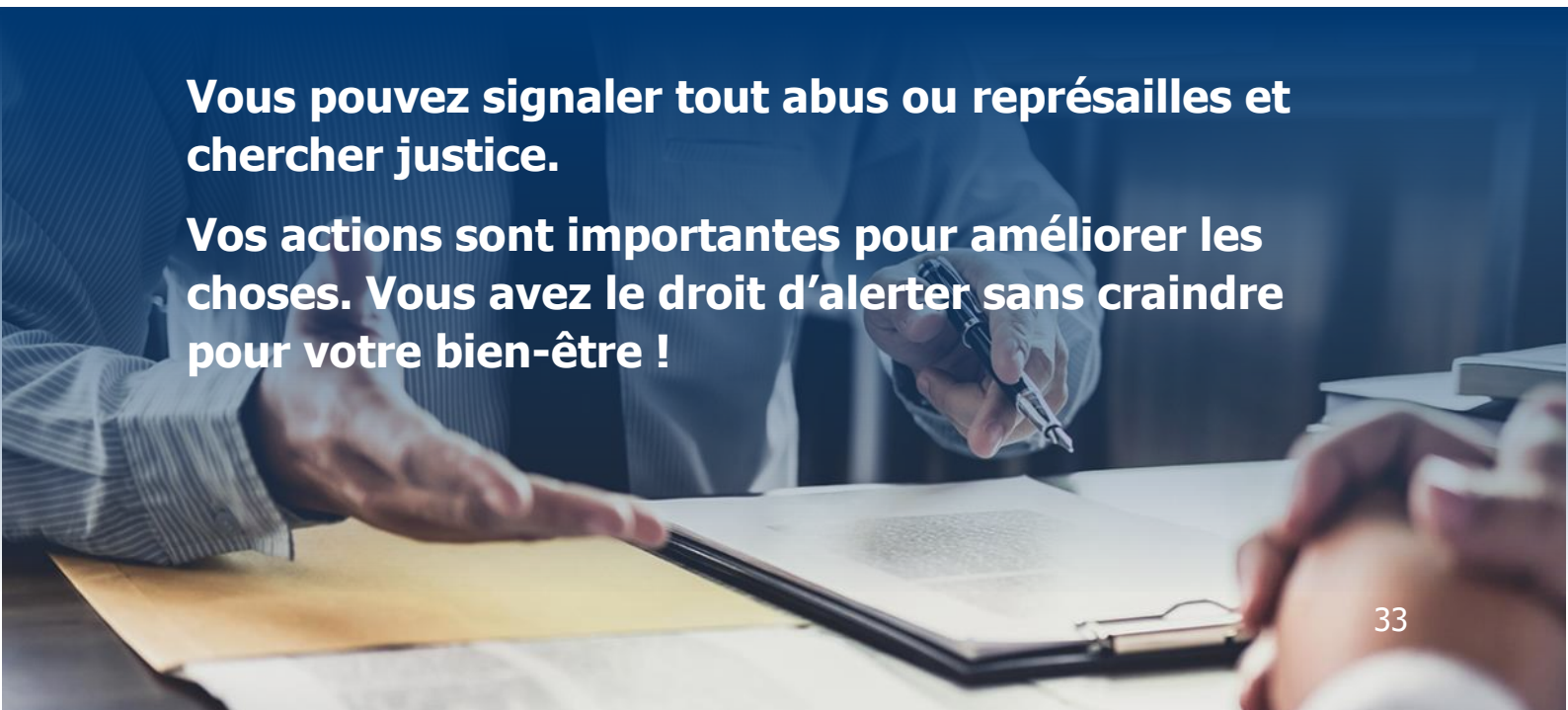


Aucune représailles :

- **La loi interdit** à toute personne de prendre à votre encontre une quelconque décision/mesure défavorable consécutive à votre alerte.
- Licenciement, rétrogradation, suspension, mise à pied, baisse de salaire, perte de droits, d'aide ou de subvention : **cela est interdit !**
- **La loi vous protège** également contre les tentatives de recourir à ces mesures, contre les menaces, le harcèlement, l'intimidation etc.

Vous pouvez signaler tout abus ou représailles et chercher justice.

Vos actions sont importantes pour améliorer les choses. Vous avez le droit d'alerter sans craindre pour votre bien-être !



10. CONTACTS

Pour toute question relative à ce document, **ou en cas de doute sur l'attitude à adopter face à une situation vous concernant.**

Contactez la Direction Juridique et Compliance Groupe à Compliance@Onet.fr.



ANNEXES : ILLUSTRATIONS

En pratique : Comment réagir face à une tentative de corruption ?

Fiche 1 : LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Fiche 2 : LES SIGNALEMENTS

Fiche 3 : LES CADEAUX ET INVITATIONS

Fiche 4 : LES PAIEMENTS DE FACILITATION

Fiche 5 : LE MÉCÉNAT ET LE PARRAINAGE

Fiche 6 : TIERS PARTENAIRES D'AFFAIRES

Fiche 7 : CONFLITS D'INTÉRÊTS

Fiche 8 : REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

Pour vous :

Ces conseils vous aideront à naviguer dans des situations complexes tout en préservant l'intégrité et la réputation du Groupe.

Assurez-vous toujours de respecter les règles éthiques et de signaler toute situation douteuse à vos supérieurs.



FICHE 1

LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

La Corruption - Un jeu dangereux

Corruption active

Le salarié Onet : Le corrupteur, qui peut être n'importe qui, de vous et moi jusqu'à un grand dirigeant !

L'action : Proposer ou donner quelque chose, comme un cadeau ou un avantage à un agent public ou une personne du secteur privé.

Le but : Influencer pour qu'il fasse quelque chose ou ne fasse pas quelque chose dans le cadre de ses fonctions.

Imaginez donner à quelqu'un un billet de concert pour qu'il accélère votre dossier !

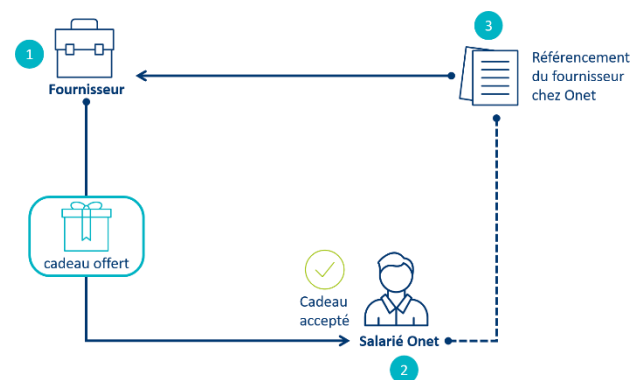
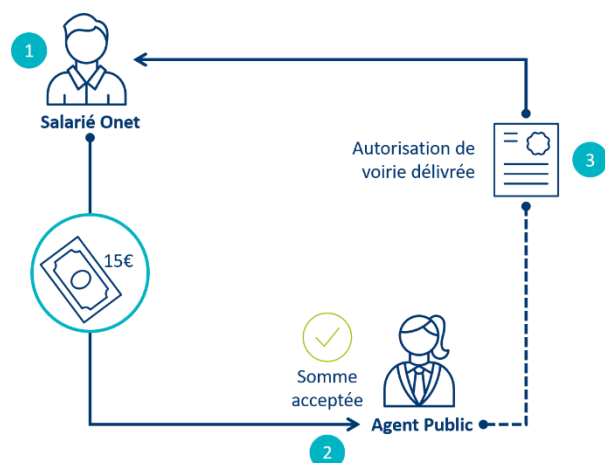
Corruption Passive

Le salarié Onet : appelé ici le « corrompu ».

L'action : Accepter ou solliciter ces avantages sans avoir le droit de le faire.

Le but : En échange, le salarié Onet va faire quelque chose qu'il ne devrait pas, ou ne pas faire quelque chose qu'il devrait.

Pensez à quelqu'un qui accepte un voyage de luxe pour choisir un fournisseur spécifique !



Le Trafic d'influence - Coulisses des pouvoirs

Tout aussi sournois, le trafic d'influence se joue en coulisses.

C'est lorsque quelqu'un utilise son influence ou son réseau pour obtenir un avantage non mérité pour lui-même ou pour d'autres.

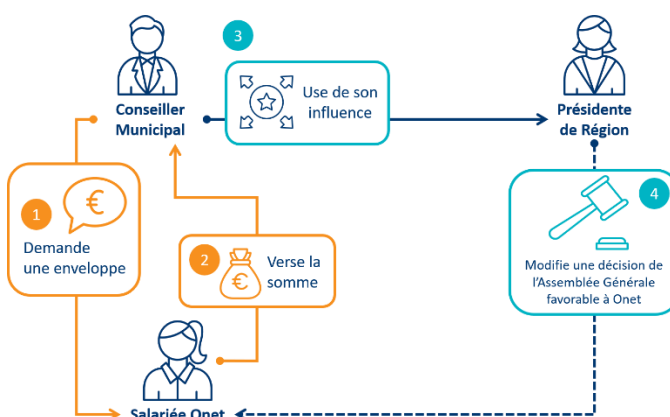
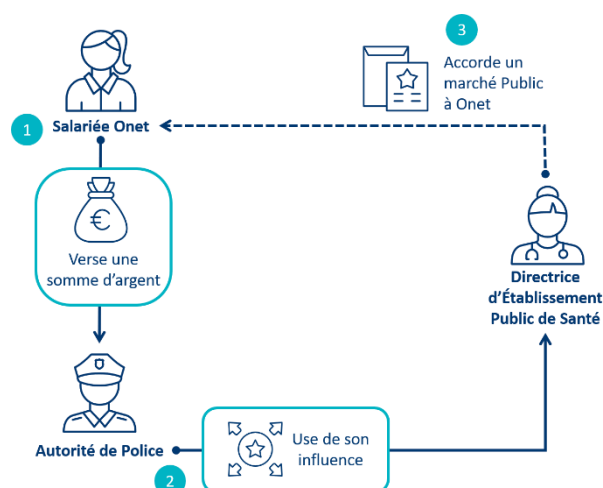
Imaginez un conseiller qui persuade un décideur de changer une loi en faveur de son client, souvent contre quelque chose en retour !

Trafic d'influence actif

Le trafic d'influence actif est le fait de rémunérer une personne qu'il croit influente, en vue d'obtenir une décision favorable d'une tierce personne.

Trafic d'influence passif

Le trafic d'influence passif est le fait pour une personne de se laisser acheter, par exemple sur sa sollicitation, pour user de son influence auprès d'une tierce personne afin de faire pencher certaines décisions.



Conclusion

La corruption et le trafic d'influence peuvent paraître comme tirés d'un film d'espionnage, mais ils sont bien réels et nuisent gravement à la société en sapant la confiance dans nos institutions.

En comprenant mieux ces concepts, nous pouvons tous être plus vigilants et agir pour promouvoir la transparence et l'intégrité dans notre monde.

Restez alerte et engagé !



FICHE 2

LES SIGNALEMENTS

Situation 1

Votre collègue, tout juste de retour de congé maladie, se voit attribuer des tâches qui dépassent ses capacités physiques actuelles, comme soulever des charges lourdes.

De plus, il reçoit des commentaires désobligeants qui remettent en question ses compétences professionnelles et psychologiques.

Pourquoi s'inquiéter ?

Santé en jeu : Assigner de telles tâches à quelqu'un revenant de maladie peut nuire gravement à sa santé.

Environnement toxique : Les remarques péjoratives peuvent contribuer à un climat de travail nuisible et stressant.

Comment réagir ?

1. COLLECTE D'INFORMATIONS

Informations clés : Assurez-vous de disposer d'éléments concrets sur les faits que vous souhaitez signaler.

Soyez sûr de votre fait : Assurez-vous que les informations que vous souhaitez rapporter sont exactes et pertinentes.

2. ÉVALUATION

Bonne foi : Assurez-vous que votre signalement est fait de manière honnête, sans chercher à tirer profit de la situation.

Pertinence : Réfléchissez si les faits entrent dans le champ d'application d'un signalement.

3. ACTION

Parlez-en : Envisagez d'aborder le sujet directement avec votre manager si vous pensez que cela peut résoudre la situation de manière constructive.

Utilisez les ressources internes : Informez-vous sur la procédure de signalement en place dans votre entreprise et suivez les étapes appropriées.

Attention

Assigner régulièrement des tâches inadaptées à un employé peut être considéré comme du harcèlement moral. Cette situation pourrait donc être éligible à un signalement formel.

Situation 2

Face à un retard dans la validation de votre demande de télétravail, vous ressentez une certaine inégalité par rapport à vos collègues qui bénéficient déjà de cette modalité de travail.

Vous envisagez de faire un signalement.

Quelle attitude adopter ?

ANALYSONS LA SITUATION

Constat : Vous n'avez pas encore reçu l'approbation de télétravail alors que vos collègues oui.

Sentiment : Sentiment de traitement inéquitable.

Comment réagir ?

Rencontrez votre manager : Préparez vos points de discussion, en soulignant comment le télétravail peut maintenir ou améliorer votre productivité.

Impliquez les Ressources Humaines si nécessaire : Envisagez d'impliquer les Ressources Humaines pour obtenir un support supplémentaire ou pour comprendre mieux la politique du Groupe à ce sujet.



À noter

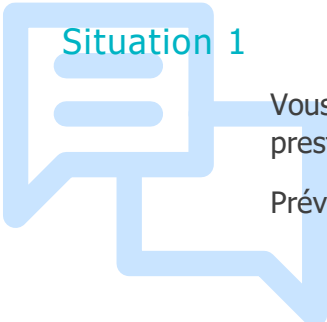
Nature du problème : Votre situation est principalement une question de **réclamation personnelle, ne touchant pas l'intérêt général.**

Action appropriée : Puisque cela ne concerne pas une infraction affectant l'intérêt général, elle **n'a pas vocation à faire l'objet d'un signalement.**



FICHE 3

LES CADEAUX ET INVITATIONS



Situation 1

Vous souhaitez inviter un ancien client à un dîner prestigieux pour proposer de nouvelles prestations du Groupe Onet.

Prévision d'un dîner dans un restaurant étoilé et invitation à un tournoi de tennis à Paris.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE DÉTECTONS LES INDICES !

- Montant du dîner envisagé.
- Volonté d'obtenir un nouveau contrat.

Quelle attitude adopter ?

Vérifier : Règles et principes de la Politique Cadeaux et Invitations du Groupe.

Assurer : Que l'invitation ne soit pas perçue comme une tentative de corruption.

Confirmer : Conformité avec les règles internes du client.



Analyse

Le dîner dans un restaurant étoilé **semble dépasser les montants autorisés** par la Politique du Groupe.

L'invitation supplémentaire à un événement sportif pourrait être perçue comme une **tentative d'influence sur la décision du client**, présentant un risque de corruption.



Action

Consulter la **Politique Cadeaux et Invitations du Groupe Onet**.

Situation 2

Un fournisseur souhaite vous offrir un ordinateur portable de 1500 € pour favoriser ses chances lors d'un appel d'offres.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE DÉTECTONS LES INDICES !

- Appel d'offres à venir
- Valeur élevée du cadeau
- Motivations du fournisseur

Quelle attitude adopter ?

Avertir votre manager.

Vérifier : Seuils et montants autorisés par la Politique du Groupe.

Refuser poliment : Le cadeau est trop coûteux.

Analyse



La valeur de ce cadeau dépasse les montants autorisés par la Politique du Groupe.

Cette proposition doit être refusée car elle présente un risque de corruption.

Action



Faire connaître au tiers notre Politique applicable en matière de cadeaux et invitations.

Informez par écrit votre supérieur hiérarchique et le Compliance Officer du Groupe Onet.



Conclusion

Respect des règles : Essentiel pour éviter les conflits d'intérêt et la corruption.

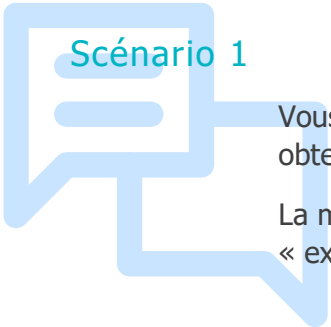
Transparence : Favoriser une communication claire avec les tiers.

Conformité : Assurez-vous toujours de la conformité avec la Politique Cadeaux et Invitations du Groupe Onet.



FICHE 4

LES PAIEMENTS DE FACILITATION



Scénario 1

Vous êtes en pleine mission avec une pression énorme de la part de votre manager pour obtenir une autorisation de voirie rapidement.

La mairie vous informe que le dossier suit son cours normal, mais propose un raccourci « express » contre 100 euros en espèces ou par chèque.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE DÉTECTONS LES INDICES !

Pression urgente du N+1 : Si votre manager exerce une pression excessive pour accélérer les choses, soyez prudent et restez impassible !

Montant minime : Bien que 100 euros semble une somme modeste, ne vous laissez pas bernier. Même une petite somme peut être un piège !

Demande de paiement direct : L'agent public veut être le bénéficiaire direct de cette somme. C'est un signal fort !

Quelle attitude adopter ?

Refusez le paiement : Ne cédez pas !

Informez votre manager : Faites savoir à votre manager ce qui se passe. La transparence est clé !

Demandez des explications : Demandez à voir la règle ou la procédure qui justifie cette demande de paiement. C'est votre droit de comprendre ce qui se passe.

Notez tous les détails : Écrivez soigneusement le jour, l'heure, le lieu, l'objet de la demande et l'identité de l'agent impliqué. Ces détails seront précieux pour toute enquête !

Alerte ! Ce scénario ressemble fortement à une tentative de corruption !



Action

Refusez de payer : Indiquez clairement que ce type de paiement est illégal selon le droit français et international !

Contactez le Compliance Officer : Il est là pour vous aider à gérer cette situation et protéger l'intégrité de l'entreprise.

Scénario 2

Vous recevez un courriel d'un agent de la Préfecture de Police, mais attention : il utilise son adresse électronique personnelle.

Il vous annonce qu'il y aura des frais pour traiter votre demande d'autorisation pour des dispositifs sonores et lumineux.

Voici comment réagir avec flair !

SIGNAUX D'ALERTE LES INDICES À REPÉRER !

Messagerie personnelle : L'agent utilise une adresse électronique privée. Méfiance !

Frais non détaillés : Aucun détail sur l'origine de la somme demandée !

Absence de justification : Pas d'informations sur la légitimité des frais. C'est comme recevoir une facture sans savoir ce que vous payez !

Quelle attitude adopter ?

Ne répondez pas : Ignorez ce courriel suspect.

Informez votre manager et le Compliance Officer : Prévenez-les immédiatement, ils vous aideront à naviguer en toute sécurité face à cette situation !

Demandez des documents officiels : Obtenez une grille de paiement officielle et vérifiez les tarifs publics.

Utilisez les canaux officiels : Pour toutes vos démarches administratives, privilégiez les démarches officielles en ligne.

Attention ! Ce courriel suspect pourrait être une tentative de corruption visant à obtenir un paiement de facilitation.



Refusez de payer : Ne cédez pas à la tentation de payer malgré les contraintes opérationnelles. Indiquez clairement que ce type de paiement est interdit par la loi.



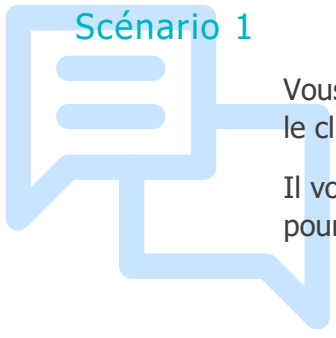
Rappel Important

Assurez-vous toujours d'obtenir un document émanant de l'administration et vérifiez la légalité de la somme demandée. **Garder les choses transparentes et officielles est la clé pour éviter les pièges !**



FICHE 5

LE MÉCÉNAT ET LE PARAINNAGE



Scénario 1

Vous recevez un courriel d'un conseiller municipal qui demande une aide financière pour le club de tennis qu'il préside.

Il vous promet également d'utiliser son influence pour que le Groupe soit sélectionné pour le prochain marché public.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE : REPÉRONS LES INDICES !

Personne exposée : La demande vient d'un élu local.

Usage de l'influence : Il souhaite utiliser sa position pour influencer une prise de décision.

Avantage indu : La demande d'une contrepartie pour un soutien financier suggère une tentative de corruption.

Quelle attitude adopter ?

Refusez la demande : Ne cédez pas à la pression. Une telle demande peut mener à des pratiques illégales.

Informez votre manager et le Compliance Officer : Faites immédiatement part de la situation aux personnes capables de vous aider. C'est comme alerter l'équipe de sécurité lorsque quelque chose semble suspect.

Rappelez les engagements éthiques du Groupe : Montrez-lui que vous suivez des normes élevées !



Cette demande correspond
à une tentative de trafic
d'influence.

Scénario 2

En tant que Directeur d'agence, vous recevez une demande pour subventionner un concert organisé par une association étudiante de la fac de médecine où votre fille est inscrite.

Comment gérer cela ?

CARACTÉRISTIQUES À ÉVALUER :

But désintéressé : Le concert a un objectif d'intérêt général : aider les mal-logés de la ville. C'est un bon point pour la légitimité de la demande.

Intérêt personnel : Votre fille fait partie de l'association étudiante, ce qui pourrait créer un conflit d'intérêt.

Risque d'interférence : Vous devez vous assurer que votre décision est entièrement impartiale et ne favorise pas vos intérêts personnels.

Quelle attitude adopter ?

Informez votre supérieur : Déclarez votre lien personnel. La transparence est essentielle pour éviter tout risque.

Vérifiez la légitimité : Assurez-vous que l'association est légitime, que la demande de subvention est authentique et conforme aux valeurs du Groupe.

Vérifiez les intentions : Assurez-vous qu'elles sont bien désintéressées sans recherche d'un avantage indu pour l'association d'étudiants.



Suivez le processus officiel

Si la demande semble légitime, certaines vérifications doivent tout de même être faites.

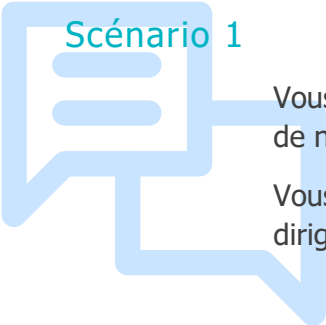
Assurez-vous que son traitement respecte le process mis en place par la Direction concernée et que cette subvention ne soit pas utilisée à des fins autres que celles initialement prévues.





FICHE 6

TIERS PARTENAIRES D'AFFAIRES



Scénario 1

Vous avez trouvé une entreprise allemande qui semble parfaite pour créer un prototype de nettoyage.

Vous tombez sur des critiques négatives à son sujet et les informations sur ses dirigeants sont floues.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE : ATTENTION AUX INDICES !

Presse négative : L'entreprise fait l'objet de nombreuses critiques en ligne. C'est comme voir des alertes de sécurité sur un produit avant de l'acheter !

Informations floues : Peu d'informations sur les dirigeants et les actionnaires.

Partenariat envisagé : Vous pensez à vous associer avec cette entreprise. Les détails manquants sont un signal d'alarme !

Quelle attitude adopter ?

Vérifiez en profondeur : Assurez-vous que toutes les vérifications nécessaires sont faites. C'est comme dresser un inventaire avant d'acheter quelque chose de précieux !

Prévenez la Direction Juridique et Compliance : Alerte vos collègues en charge des règles et de la conformité. Ils pourront vous aider à enquêter.

Demandez plus d'informations : Contactez l'entreprise pour obtenir toutes les informations manquantes. Ne laissez pas de place à l'incertitude !



Pourquoi c'est crucial ?

Associer le Groupe Onet à un tiers partenaire peut affecter sa réputation, son image. Assurez-vous toujours que tous les éléments de doute soient traités et levés par les services concernés avant de finaliser tout projet de partenariat.

Attendez les conseils de la Direction Juridique et Compliance !

Scénario 2

Vous travaillez avec un consultant fiable à Lyon pour une solution IT.

Mais cette fois, il vous demande de payer sur un compte bancaire au Liban, et la facture ne correspond pas aux prestations effectuées.

Voici comment réagir avec flair !

SIGNAUX D'ALERTE : ATTENTION AUX INDICES !

Changement de compte : Demande inhabituelle relative à un changement de compte bancaire.

Demande orale : La demande a été faite par téléphone, pas par écrit. Les choses importantes doivent toujours être confirmées par écrit.

Documents non correspondants : Compte bancaire non renseigné dans la documentation contractuelle initialement signée et la somme demandée ne correspond pas aux prestations effectuées.

Quelle attitude adopter ?

Refusez le paiement : Ne payez pas sur ce compte tant que tout n'est pas vérifié.

Référez-vous au contrat : Vérifiez les termes du contrat.

Exprimez vos doutes : Faites savoir au consultant vos préoccupations sur le paiement et la facture. La transparence est clé !

Alertez ! Informez votre supérieur hiérarchique et la Direction Juridique et Compliance pour qu'ils puissent faire les vérifications nécessaires.

Pourquoi c'est important ?

Le compte bancaire présenté ne semble avoir aucun lien avec le consultant, son lieu de résidence, ni le lieu d'exécution des prestations. Solliciter le paiement d'une somme indue, non justifié et sans fondement contractuel s'apparente à une tentative de corruption.

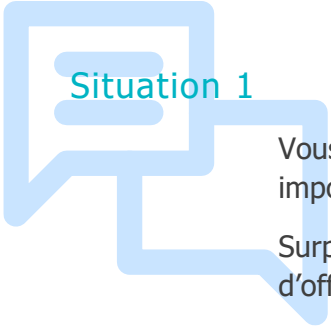
Ne faites **aucun paiement sans avoir clarifié la situation.**





FICHE 7

CONFLITS D'INTÉRÊTS



Situation 1

Vous travaillez sur une réponse à un appel d'offres pour un événement sportif important.

Surprise, votre voisin est responsable de la sélection du prestataire pour cet appel d'offre.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE :

Relation privilégiée : Vous connaissez personnellement la personne qui choisira le prestataire.

Enjeux financiers : Ce contrat est très important pour le Groupe.

Discussion informelle : Vous pensez discuter de l'appel d'offres avec votre voisin en dehors du cadre professionnel.

Risque d'avantage indu : Possibilité de profiter de cette relation pour obtenir un avantage indu.

Quelle attitude adopter ?

Déclarez la situation : Informez immédiatement votre manager de cette relation privilégiée.

Discutez des mesures : Discutez avec lui des mesures des plus adaptées pour encadrer cette situation.



Pourquoi est-ce important ?

Cette situation crée une apparence de conflit d'intérêts. Elle peut affecter votre objectivité et vous inciter à contourner les règles internes, à éviter le processus normal d'un appel d'offre.

Votre manager pourra proposer des solutions comme **renforcer les contrôles hiérarchiques ou ajouter d'autres personnes dans le processus de décision** pour garantir la transparence.

Scénario 2

En plus de votre travail, vous et votre famille possédez un restaurant événementiel.

Vous proposez directement vos services à votre Direction pour le prochain pot de départ à la retraite d'un de vos collègues.

Voici comment réagir avec flair !

SIGNAUX D'ALERTE :

Lien privilégié : Existence d'un lien privilégié avec le Groupe Onet comme potentiel client.

Enjeux financiers : Le contrat est significatif pour votre entreprise familiale.

Contournement du processus : Vous souhaitez éviter le processus habituel de sélection d'un prestataire.

Quelle attitude adopter ?

Pensez à votre position : Interrogez-vous sur votre intérêt personnel et vos responsabilités pour le Groupe.

Alertez : Parlez de votre situation à votre manager.

Suivez le processus : Vérifiez et respectez le processus de sélection des prestataires du Groupe.



Pourquoi est-ce important ?

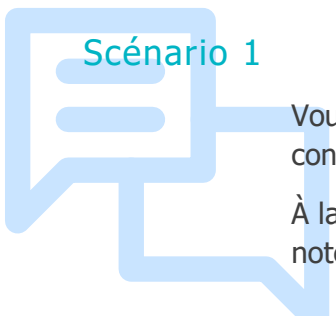
Il y a un risque de contournement des règles (éviter un appel d'offres, l'absence de contrôle, etc.) Même si votre proposition est légitime, elle doit **suivre le processus normal d'appel d'offres**.

Cela garantit que tout est fait dans les règles et évite les conflits d'intérêts et les risques de corruption.



FICHE 8

REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS



Scénario 1

Vous avez embauché un consultant pour influencer une réglementation locale qui concerne le secteur d'activité de votre BU.

À la fin de sa mission, vous constatez des incohérences dans son rapport comme des notes de frais non liées à la mission.

Que faire ?

SIGNAUX D'ALERTE :

Représentation d'intérêts : Le consultant représente le Groupe dans une mission sensible à fort risque de corruption.

Irrégularités : Incohérences dans le rapport de fin de mission.

Refus de communication : Le consultant se montre réticent à expliquer les irrégularités.

Quelle attitude adopter ?

Informez votre supérieur : Faites part de vos observations à votre manager.

Consultez la Compliance : Vérifiez auprès de la Direction Juridique et Compliance que toutes les diligences ont été effectuées.

Faites les vérifications : N'effectuez aucun paiement ! Assurez-vous de la transparence des paiements et frais engagés au nom et pour le compte du Groupe et de leur corrélation avec les prestations énoncées dans le contrat.



Pourquoi est-ce important ?

Cette situation peut exposer le Groupe à des pratiques frauduleuses. Tout **doute doit être levé avant de procéder à un paiement à son égard.**

Une **transparence totale est essentielle**. Si nécessaire, un cabinet spécialisé pourra être sollicité pour engager des diligences plus approfondies.

Scénario 2

Un projet ayant un possible impact sur les activités de votre BU fera partie des prochaines délibérations de l'Assemblée Régionale de votre Région.

Vous envisagez d'inviter à déjeuner un de vos amis, membre du cabinet du Président du Conseil Régional dans le but d'influer sur cette future délibération.

Voici comment réagir avec flair !

SIGNAUX D'ALERTE :

Influence : Vous cherchez à influencer un décideur public.

Invitation : Utilisation d'un déjeuner pour aborder le sujet.

Représentation du Groupe : Volonté d'agir au nom et pour le compte du Groupe Onet.

Quelle attitude adopter ?

Vérifiez l'autorisation : Assurez-vous que la représentation d'intérêt est autorisée par votre BU.

Suivez les démarches : Respectez toutes les conditions et démarches imposées. Assurez-vous d'avoir été autorisé à agir par le Groupe et de remplir toutes les conditions imposées (ex : répertoire de la HATVP).

Identifier le risque d'interférence : Évaluez si vos intérêts personnels pourraient entrer en interférence avec vos responsabilités.



Pourquoi est-ce important ?

Si l'activité n'est pas autorisée, il s'agit alors d'une démarche personnelle et non professionnelle. Vous n'êtes alors pas autorisé à agir au nom et pour le compte du Groupe dans le cadre d'une représentation d'intérêts. Vous ne pouvez pas prétendre au remboursement des frais engagés.

Si elle est autorisée, assurez-vous de respecter toutes les obligations et documenter l'interaction.