

CODE DE

CONDUITE ANTICORRUPTION



SOMMAIRE

MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	3
POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION VINCI ?	4
LES RÈGLES GÉNÉRALES	5
Définition de la corruption	5
Le cadre légal	5
La corruption et les comportements illicites associés	6
Les conflits d'intérêts	6
La prévention de la corruption est l'affaire de tous	7
LES RISQUES DE CORRUPTION DANS LES MÉTIERS DU GROUPE	8
Dans le cadre de projets, contrats/marchés publics ou privés	8
Dans le cadre de relations avec des agents publics	10
Autres situations	10
RÈGLES DE CONDUITE ET CONSEILS	11
Relations clients dans le cadre de contrats/marchés publics ou privés	12
Recours à un prestataire	13
Paievements de facilitation	15
Cadeaux d'affaires et invitations	17
Contributions politiques, mécénat et parrainage	20
MISE EN ŒUVRE	22
Rôle des entités du Groupe	22
Rôle des collaborateurs	22
Dispositif d'alerte interne	22
Régime disciplinaire – sanctions	22
ANNEXE 1 - DÉFINITIONS DE COMPORTEMENTS ILLICITES	23

MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



Le respect des principes éthiques est l'un des engagements de notre Manifeste.

Notre *Charte éthique et comportements* formalise cet engagement et précise les comportements attendus de la part de chacun.

La lutte contre la corruption est au cœur de ces principes éthiques. VINCI exige de chaque collaborateur un comportement irréprochable, mais aussi une contribution active au dispositif de prévention de la corruption dans le cadre de ses activités.

Ce dispositif repose sur le présent *Code de conduite anticorruption*, qui explicite les règles énoncées dans notre *Charte éthique et comportements* et clarifie les différentes formes de corruption. Il repose également sur l'identification des risques de corruption et sur la mise en œuvre d'actions de prévention et de détection de ces risques.

Je tiens à rappeler l'importance pour chaque collaborateur et chaque collaboratrice du Groupe de s'approprier ces règles, de les appliquer, de les incarner et de les promouvoir. Elles s'appliquent à tous, en toutes circonstances et dans tous les pays.

Je demande aux dirigeants de nos différents pôles de métiers de diffuser ce *Code de conduite anticorruption* auprès de leurs équipes, pour en assurer le respect, en le complétant si nécessaire en fonction des spécificités des activités et des pays concernés.

Pierre Anjolas,
directeur général de VINCI

POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION VINCI ?

La corruption est un comportement qui nuit gravement à l'économie, au développement durable et à l'efficacité du commerce international et national en faussant le jeu de la concurrence au détriment des consommateurs et des entreprises.

C'est pourquoi **la corruption est illégale** dans pratiquement tous les pays du monde.



VINCI SE DOIT D'ÊTRE EXEMPLAIRE.

Le groupe VINCI considère ainsi la corruption comme inacceptable.

Chaque collaborateur du Groupe doit adopter un comportement irréprochable dans le domaine de la lutte contre la corruption.

Le groupe VINCI a exprimé son engagement en faveur de la lutte contre la corruption :

- en adhérant dès 2003 au **Pacte Mondial de l'Organisation des Nations Unies**, dont le 10^e principe est : « Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin. » ;
- par la **Charte éthique et comportements de VINCI**, qui fixe les règles de comportement que chaque collaborateur du Groupe doit s'approprier. Parmi ces règles figurent le respect de la légalité et la lutte contre la corruption ;
- par le **Manifeste VINCI**, dont l'engagement n°2 est : « L'éthique est au cœur de nos contrats et des relations avec nos clients. Nos entreprises appliquent notre *Charte éthique* partout dans le monde. ».

Le groupe VINCI exerce ses activités dans de nombreux pays au travers de multiples filiales. De chaque filiale et de chaque collaborateur du Groupe dépend la réputation du Groupe ; chaque filiale et chaque collaborateur du Groupe doit se conformer aux standards les plus exigeants.

Ce *Code de conduite anticorruption* a pour objectif d'aider les collaborateurs à comprendre et à appliquer les règles d'éthique du Groupe énoncées dans la *Charte éthique et comportements*.

Il explicite la manière dont les risques de corruption peuvent être rencontrés à l'occasion des activités du Groupe. Il fournit également des éléments de réponse aux questions que les collaborateurs peuvent se poser lorsqu'ils sont confrontés à des situations présentant un risque de corruption. Ce *Code de conduite* précise ce qui est interdit et ce qui est permis ou les cas dans lesquels les collaborateurs doivent rechercher une assistance.

Toutes les situations susceptibles d'être rencontrées ne sont pas traitées de manière exhaustive. Chacun devra faire preuve de bon sens et se référer systématiquement, le cas échéant, aux règles spécifiques élaborées par son pôle ou sa société d'appartenance.

En cas de difficulté d'interprétation des règles de conduite de ce *Code*, chaque collaborateur est invité à échanger avec son supérieur hiérarchique, les juristes et les personnes chargées de l'éthique au sein de sa société d'appartenance, de son pôle ou du Groupe.

LES RÈGLES GÉNÉRALES



Définition de la corruption

La corruption est⁽¹⁾ : « le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter, directement ou indirectement, une commission illicite, ou un autre **avantage indu** ou la promesse d'un tel avantage indu, **qui affecte l'exercice normal d'une fonction** ou le comportement **requis du bénéficiaire** de la commission illicite, ou de l'avantage indu ou de la promesse d'un tel avantage indu. »

C'est un comportement malhonnête impliquant en pratique au moins deux acteurs :

- celui qui va utiliser frauduleusement ses pouvoirs ou son influence pour favoriser un tiers en contrepartie d'un avantage ;
- et celui qui va proposer ou fournir cet avantage.

En outre, une personne qui facilite un acte de corruption est un **complice**, et celle qui profite de cet acte en recevant l'avantage indu est un **recéleur**. Elles engagent également leur responsabilité. Le droit français assimile à la corruption le **trafic d'influence**.

Un fait de corruption existe même :

- si celui qui propose l'avantage agit au travers d'un tiers (un intermédiaire, un agent commercial, un sous-traitant, un fournisseur, un partenaire, etc.) ;
- si celui qui reçoit l'avantage n'en est pas le bénéficiaire final (le bénéficiaire peut être un parent, un tiers, etc.) ;
- si l'action frauduleuse et l'octroi de l'avantage indu n'ont pas lieu simultanément (l'avantage indu peut être anticipé, ou accordé plus tard) ;
- si l'avantage indu prend des formes autres que la remise d'argent (il peut s'agir d'objets matériels, de services à rendre, d'un bénéfice de réputation, etc.) ;
- si le bénéficiaire est un employé du secteur public ou du secteur privé.

Le cadre légal

Il existe :

- d'une part, dans chaque pays, des lois qui définissent la corruption et fixent des sanctions applicables à cette infraction dont l'application relève des autorités locales du pays concerné ;

(1) Source : Convention civile sur la corruption du Conseil de l'Europe, adoptée le 04/11/1999 et en vigueur le 01/11/2003.

- et d'autre part, dans certains pays (ex. : États-Unis⁽²⁾, Royaume-Uni⁽³⁾, France⁽⁴⁾) des lois ayant une portée extra-territoriale qui permettent aux autorités de ces pays, de sanctionner les actes de corruption commis par des personnes et des sociétés en dehors de leurs frontières. Les personnes qui enfreignent ces règles, s'exposent ainsi à des poursuites simultanément dans plusieurs pays pour les mêmes faits ;
- des conventions internationales auxquelles ces pays ont adhéré.

► **Le présent *Code de conduite anticorruption* ne traite pas de toutes les réglementations locales qui pourraient être plus contraignantes que les règles du présent *Code*.**

► **Chaque collaborateur du Groupe doit se renseigner sur le droit applicable localement auprès des services compétents de son entité d'appartenance.**

La corruption et les comportements illicites associés

La corruption s'accompagne souvent de comportements illicites tels que ceux visés en Annexe 1. Ces comportements constituent des infractions à part entière dans la plupart des pays et peuvent supposer l'existence d'un acte de corruption (voir Annexe 1, page 23). Chaque collaborateur doit donc être particulièrement vigilant.

Les conflits d'intérêts

La *Charte éthique et comportements* de VINCI fixe des règles en matière de prévention des conflits d'intérêts.

Les collaborateurs du Groupe peuvent en effet être amenés à recevoir des propositions, des offres ou des cadeaux de la part de tiers (fournisseurs, sous-traitants, prestataires par exemple). Ils pourraient alors, selon les circonstances, se trouver dans une situation de conflit d'intérêts pouvant, dans certains cas être assimilée à de la corruption passive.

La mission professionnelle de chaque collaborateur ne doit pas entrer en conflit avec son intérêt personnel. Si cette situation venait à se présenter, le collaborateur concerné devra en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

(2) Le Foreign Corrupt Practices Act ou « FCPA » américain s'applique non seulement aux ressortissants ou résidents américains, mais aussi aux personnes morales ou physiques qui utilisent des moyens de communication ou de paiement impliquant un transit par les États-Unis (l'utilisation du US\$, l'utilisation de mails, des voyages aux USA, etc.) ou dont il sera établi qu'ils ont participé à une conspiration (définition non exhaustive).

(3) Le UK Bribery Act anglais comporte des règles permettant, dans certaines conditions, de poursuivre des personnes étrangères pour des faits commis à l'étranger. Il est applicable aux sociétés étrangères qui exercent tout ou partie de leurs activités au Royaume-Uni.

(4) Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (appelée « Loi Sapin II »). Les autorités judiciaires françaises peuvent poursuivre des ressortissants français pour des infractions commises en France ou à l'étranger, des étrangers pour des infractions commises en France, ou des étrangers pour des infractions commises à l'étranger à condition qu'ils résident habituellement en France ou exercent une partie de leur activité professionnelle en France.

La prévention de la corruption est l'affaire de tous

La corruption fait peser sur les entreprises et sur leurs collaborateurs, des risques importants de sanctions (peine de prison, amendes considérables, interdiction d'exercer, exclusion des marchés publics et/ou des financements internationaux, etc.) ainsi que de réputation.

Au-delà de sanctions pénales, la corruption peut aussi avoir des conséquences en matière civile et contractuelle (résiliation de contrats, indemnisation de tiers lésés, etc.).

Il est attendu de chaque collaborateur du Groupe :

- qu'il prenne connaissance de la *Charte éthique et comportements* et du présent *Code de conduite anticorruption* ;
- qu'il participe aux actions de formation en matière de lutte contre la corruption organisées au sein du Groupe (notamment les modules de e-learning), de son pôle ou de son entité d'appartenance.

► **Chaque entité du Groupe et chaque collaborateur, pour ce qui les concerne, doit mettre en place cette démarche de prévention de la corruption.**



► La *Charte éthique et comportements* et les modules de e-learning sont à la disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet VINCI.



LES RISQUES DE CORRUPTION DANS LES MÉTIERS DU GROUPE

L'activité des sociétés du groupe VINCI consiste à conclure et exécuter des contrats ou des marchés portant sur des infrastructures et des équipements, pour des autorités publiques ou des clients privés et ce, dans le monde entier.

À l'occasion de ces activités, il existe des situations diverses dans lesquelles des collaborateurs peuvent se trouver face à un risque de corruption. Des exemples de situations générales pouvant donner lieu à des faits de corruption sont fournis ci-après.

Dans le cadre de projets, contrats/ marchés publics ou privés

MOTIFS POUVANT CONDUIRE À DES ACTES DE CORRUPTION :

- 🔴 Chercher à favoriser l'obtention d'un contrat ou d'un marché.
- 🔴 Chercher à se trouver dans une situation privilégiée (règles favorables de préqualification, critères d'attribution, mécanismes contractuels).
- 🔴 Chercher à obtenir des décisions favorables (extensions de délais, travaux supplémentaires, validations de quantités, avenants, réclamations, réception litigieuse, etc.).

Formes de corruption

Promesse **d'avantage indu** en faveur de celui qui attribue le contrat ou le marché ou qui participe à cette attribution :

- versement d'argent ;
- cadeaux (objets de luxe, frais d'hospitalisation, frais de scolarité pour les enfants, etc.) ;
- prise en charge de dépenses diverses ;
- promesse d'emploi/de stages immédiatement ou à terme ;
- frais d'hospitalité (voyages d'agrément, invitations de proches, invitations d'un coût excessif) ;
- actions de mécénat ou de parrainage ayant des retombées pour le décideur ;
- etc.

Exemples concrets

- Le **bénéficiaire** de l'avantage peut être :
 - un représentant du client ;
 - un mandataire du client (ingénieur conseil, maître d'œuvre, etc.) ;
 - ou un tiers désigné par lui (un parent, un enfant, un « homme de paille », une société « écran », etc.).

- La promesse peut être **dissimulée dans un contrat dont l'objet semble licite** mais prévoyant des prestations surévaluées. Les contrats suivants peuvent ainsi servir de véhicule à des actes de corruption (liste non exhaustive) :
 - contrat d'assistance commerciale ;
 - contrat d'études ;
 - contrat de prestation de services ;
 - contrat de sous-traitance ;
 - contrat de fourniture.

Si une promesse ou un versement d'argent est fait par un tiers (partenaire de joint-venture/groupement, co-traitant, fournisseur, agent, etc.) pour le compte de l'entreprise, ou avec l'acquiescement de cette dernière, la responsabilité de l'entreprise pourra être recherchée comme co-auteur ou complice.

🔗 Influencer sur le processus décisionnel dans le cadre du règlement amiable ou contentieux d'un litige.

Formes de corruption

Promesse d'un avantage indu à :

- un juge ;
- un arbitre ;
- un médiateur ;
- un expert.

Exemples concrets

Les mêmes que précédemment.

🔗 Accélérer des actions ou des décisions usuelles du client (par exemple : ordres de services, paiements, réception des ouvrages, levée de réserves, etc.).

Formes de corruption

Promesse de versement ou versement d'un avantage même modeste (argent ou autre) destiné à encourager le bénéficiaire à exécuter son travail avec diligence (aussi appelé « paiement de facilitation »).

Dans le cadre de relations avec des agents publics

MOTIF POUVANT CONDUIRE À DES ACTES DE CORRUPTION :

► Chercher à obtenir/à accélérer l'obtention :

- d'un service ;
- d'une autorisation administrative ;
- d'un permis (autorisations d'importer, autorisations de travail) ;
- d'un traitement fiscal favorable ;
- d'un règlement des conséquences d'infractions ;
- toute autre décision favorable.

Formes de corruption

Promesse de versement ou versement d'une somme même modeste destinée à encourager le bénéficiaire à exécuter son travail avec diligence (aussi appelé « paiement de facilitation »).

Autres situations

MOTIF POUVANT CONDUIRE À DES ACTES DE CORRUPTION :

► Chercher à obtenir l'octroi d'un financement.

Formes de corruption

Versement d'argent ou autre avantage matériel à un décideur.

RÈGLES DE CONDUITE ET CONSEILS



La corruption sous toutes ses formes, est interdite.

Aucun collaborateur de VINCI ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers, ni recevoir des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir ou de maintenir une transaction commerciale ou un traitement de faveur.

Chaque collaborateur évitera les rapports avec des tiers susceptibles de le placer personnellement en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité. Il veillera, également, à ne pas exposer à une telle situation un tiers qu'il s'efforce de convaincre ou d'amener à conclure une affaire avec une société du groupe VINCI.

Les collaborateurs du Groupe ne devront **jamais** prendre l'initiative de proposer des avantages indus susceptibles d'être qualifiés de corruption. Ils peuvent cependant se trouver confrontés à des situations diverses dans lesquelles ils sont l'objet de sollicitations émanant de tiers. Le présent *Code de conduite* explicite **la conduite à tenir** dans de tels cas.

Ce chapitre concerne les règles de conduite et les conseils applicables dans les situations à risques suivantes :

- les relations clients dans les contrats/marchés publics ou privés ;
- le recours à un prestataire ;
- les paiements de facilitation ;
- les cadeaux d'affaires et invitations ;
- les contributions politiques, le mécénat et le parrainage.

Il est impossible de fournir une liste exhaustive des comportements autorisés ou interdits en raison de la pluralité des situations et des contextes rencontrés. Chaque collaborateur et chaque entité devront faire preuve de discernement et de bon sens. La légende ci-contre guidera les collaborateurs dans l'appréciation du risque.

La légende ci-dessous guidera les collaborateurs dans l'appréciation du risque :



RISQUE MAJEUR



RISQUE POTENTIEL

D'une manière générale, chaque collaborateur qui se trouverait dans une situation de doute quant à la conduite à tenir, devra respecter la règle de base suivante :

TRANSPARENCE

Ne pas chercher à régler seul la question. En parler à son responsable hiérarchique ou aux personnes qualifiées pour assister les collaborateurs en la matière (services juridiques ou éthiques) de l'entité d'appartenance, du pôle ou du Groupe.

Relations clients dans le cadre de contrats/marchés publics ou privés



La négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

Aucun paiement illégal (ou autre forme d'avantage) ne peut être effectué directement ou indirectement en faveur d'un représentant d'un client public ou privé pour quelque raison que ce soit.

Un risque de corruption est susceptible d'apparaître à tout moment lorsque celui qui détient une parcelle d'autorité ou un pouvoir de décision, décide de le monnayer indûment. En tout état de cause, les collaborateurs de VINCI doivent faire preuve de bon sens et de vigilance pour éviter de se trouver dans cette situation et pour y résister.

RÈGLES DE CONDUITE :



► Respect absolu de l'interdiction exposée plus haut.

Il n'existe aucune dérogation à cette règle. Aucune autorisation ne peut être donnée :

- ni par le supérieur hiérarchique du collaborateur ;
- ni par le département en charge des sujets éthiques de l'entreprise.

Conseils

En cas de demande de paiement illicite, les actions suivantes peuvent être utiles :

- expliquer que les règles éthiques du Groupe ne permettent pas de donner une suite positive à cette demande ;
- rappeler qu'un tel paiement pourrait exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales ;
- réclamer à l'auteur de la demande de formuler de manière officielle, par écrit et en mentionnant son identité, sa requête et que celle-ci soit contresignée par son supérieur hiérarchique ; ce qui devrait le décourager ;
- prévenir le responsable du client en lui indiquant que cette demande peut remettre en question le déroulement du projet, et qu'il se doit d'intervenir pour y mettre un terme.

► Obligation de vigilance.

Conseils

Les collaborateurs du Groupe devront être vigilants et ne pas cautionner des pratiques illicites qui pourraient être le fait d'associés, de cotraitants ou de partenaires, dont ils pourraient avoir connaissance.

Recours à un prestataire



Le recours à un prestataire de services doit faire l'objet d'une diligence raisonnable adaptée à la nature de la prestation et à son lieu d'exécution. Cette diligence porte sur l'intégrité du prestataire, la légitimité du contrat à conclure et l'adéquation du paiement avec la prestation fournie.

Le recours à un prestataire (sous-traitant, fournisseur, consultant, agent commercial, etc.) pour exécuter certaines prestations est courant, mais il peut aussi constituer un moyen de dissimuler des situations de corruption. **Une rémunération excessive ou une facture surévaluée peut en effet faire suspecter une commission occulte.** Il convient donc d'être particulièrement vigilant.

RÈGLES DE CONDUITE : ► Le recours à un prestataire de services doit être légitime.

Conseils

La légitimité du recours au prestataire implique que les prestations attendues soient légales et légitimes et correspondent à un réel besoin de l'entreprise ou du projet, en conformité avec ses règles internes, pour un prix cohérent avec les services rendus.

Par exemple, le recours à un prestataire ne doit pas être motivé par l'intérêt d'obtenir des renseignements confidentiels obtenus de manière illicite de la part d'un agent public.

► Les conditions d'intervention du prestataire ne doivent pas être de nature à faire douter de l'honnêteté de l'entreprise qui fait appel à lui.

Conseils

Le recours à un prestataire suppose au préalable certaines vérifications et précautions :

- l'intégrité/la réputation du prestataire doit avoir fait l'objet de diligences raisonnables préalables, en fonction du risque qu'il représente. La nature de ces diligences est déterminée par l'entité opérationnelle en fonction de sa cartographie des risques. Une recherche systématique sur les nouveaux prestataires est recommandée ;
- l'aptitude financière et technique du prestataire à accomplir les prestations attendues, doit avoir été vérifiée, notamment au regard de pratiques de marché observées lors d'études d'offres similaires ;
- les circonstances du recours au prestataire doivent être légitimes ;
- les prestations attendues du prestataire doivent être précisées dans un contrat (voir ci-après).

► La relation contractuelle doit être claire.

Conseils

Le contrat liant l'entreprise et le prestataire doit prévoir :

- la définition précise des prestations attendues ;
 - une rémunération raisonnable et cohérente avec ces prestations.
Des prestations techniques (études, sous-traitance, etc.) peuvent en effet donner lieu à surfacturation dans un but illicite. Les collaborateurs du Groupe doivent veiller à ne pas autoriser ces pratiques expressément ou tacitement ;
 - des modalités de paiement transparentes (un règlement des factures sur le compte bancaire officiel du prestataire, dans son pays d'implantation) ;
 - un engagement clair de respecter les règles éthiques du Groupe, assorti d'une clause de résiliation automatique du contrat en cas de violation des règles éthiques du Groupe par le prestataire ;
 - un suivi documenté des prestations réalisées ;
 - un droit permanent d'audit des prestations réalisées.
-

► Transparence renforcée.

Conseils

Le recours à un prestataire, en fonction du risque qu'il représente, fait l'objet d'un compte-rendu par le collaborateur concerné auprès du supérieur hiérarchique et du département en charge des sujets éthiques de l'entreprise.

La rémunération du prestataire devra être consignée de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

Paielements de facilitation



Les paiements de facilitation sont interdits sauf atteinte à la liberté de mouvement ou à la sécurité.

Les « paiements de facilitation » sont des « *petites commissions ou cadeaux offerts à des fonctionnaires par des personnes privées (individus, entreprises) pour obtenir un service auquel le demandeur peut de toute façon légalement prétendre, par exemple pour accélérer une procédure administrative, pour obtenir un permis ou une licence, ou pour obtenir un service de base comme l'installation d'une ligne téléphonique ou l'exemption de droits de douane.* » (source : Transparency International).

Ce type de pratique mène à un cercle vicieux en affaiblissant les valeurs éthiques de l'entreprise, laquelle pourrait se retrouver alors exposée à des demandes de plus en plus fréquentes et importantes. Ils sont donc assimilés à de la corruption et interdits par de très nombreux pays.

L'entreprise n'a pas à procéder à ce type de paiement pour faire accomplir des démarches administratives qui ne constituent pas un traitement privilégié ou indu, mais seulement l'accomplissement du travail pour lequel l'État rémunère ses agents publics.

Exemples de paiements de facilitation :

- le représentant d'une agence gouvernementale locale demande un paiement non officiel pour émettre ou accélérer le processus de délivrance d'une autorisation ou d'un permis de travail ;
- un employé d'une société publique de fourniture d'énergie demande un paiement pour le raccordement au réseau ;
- un agent des douanes subordonne le dédouanement d'un équipement au paiement d'une prétendue taxe spéciale permettant d'obtenir rapidement la mainlevée.

RÈGLES DE CONDUITE :

🔴 Les paiements de facilitation sont interdits.

Conseils



Si un paiement de facilitation est demandé par un agent public, il doit être refusé.

Expliquez au demandeur :

- que les règles d'éthique du Groupe ne vous autorisent pas à donner une suite positive à cette situation ;
- que la demande est illégale, (ce qui est le cas dans la grande majorité des pays) et que, conformément à la législation, cet acte pourrait constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales ;
- que les démarches administratives dont vous attendez l'accomplissement ne constituent pas un traitement privilégié mais l'exécution du travail pour lequel l'État rémunère ses agents publics/fonctionnaires. En cas d'insistance, exigez que la demande soit formulée de manière officielle (ce qui devrait la décourager) :
 - demande formulée par écrit précisant l'identité du demandeur ;
 - contresignée par un fondé de pouvoirs ;
 - utilisation de papier à en-tête officiel.

Si cette trace écrite est obtenue, prévenez votre supérieur hiérarchique. L'entreprise fera alors le nécessaire pour obtenir le respect de ses droits par des voies légales.

► Exception : risques pour la sécurité et la liberté de mouvement.**Conseils**

Dans le cas où le versement d'un paiement de facilitation est nécessaire pour assurer la sécurité physique et la liberté de mouvement des collaborateurs, il peut être effectué.

► Associer le client.**Conseils**

- prévenez votre client en lui indiquant que ces demandes peuvent remettre en question le déroulement du projet, à moins qu'il n'intervienne afin de les stopper ;
 - négociez, au préalable, avec le client d'inclure dans le contrat, son assistance dans l'obtention des diverses autorisations administratives nécessaires, ou sa prise en charge totale. La non-obtention des autorisations dans les délais aura de surcroît des conséquences sur le planning (démarrage des travaux retardés, etc.). Cette disposition sera précisée et intégrée dans le contrat ;
 - incluez, dans la mesure du possible, dans vos contrats, vos plannings, les délais nécessaires à l'obtention des diverses autorisations administratives ;
 - effectuez, dans la mesure du possible, vos demandes d'obtention d'autorisations administratives de façon groupée, afin de rendre plus difficile un refus des agents publics ;
 - établissez de bonnes relations avec les organisations gouvernementales nationales et locales ;
 - évoquez avec les autorités le sujet des demandes de paiements émanant d'agents publics locaux et la façon d'éviter la survenance de telles demandes.
-

► Transparence.**Conseils**

Signaler la difficulté aussitôt à votre supérieur hiérarchique et au département en charge des sujets éthiques de votre entreprise.

Cadeaux d'affaires et invitations



Des cadeaux ou invitations ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsque leur valeur est symbolique ou faible eu égard aux circonstances et si ceux-ci ne sont pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire.

Cadeau

Il s'agit de toute prestation en nature pouvant être considérée comme une gratification. Il peut s'agir :

- de la remise d'un objet matériel (montre, stylo, livre, etc.) ;
- ou de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

Invitation

Il s'agit de toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel agréable.

Les invitations peuvent concerner :

- un repas au restaurant ;
- un spectacle ;
- un déplacement.

Si offrir des cadeaux d'affaires est souvent considéré comme un acte de courtoisie et que cette pratique est courante, il convient d'exercer une grande vigilance afin que la pratique en question ne puisse pas créer un conflit d'intérêt ou être assimilée à une tentative ou un acte de corruption.

Les principes exposés ci-après sont à appliquer à tout cadeau/toute invitation, effectué de façon directe, ou indirecte par un tiers.

RÈGLES DE CONDUITE : ► **Le cadeau ou l'invitation envisagé(e) doit être autorisé(e) par la loi applicable localement.**

Conseils

S'assurer que la remise du cadeau ou l'invitation n'est pas interdite par la loi applicable, notamment en raison du statut du bénéficiaire.

► **Le cadeau ou l'invitation envisagé(e) doit être conforme à la politique de l'entreprise.**

Conseils

Conformez-vous au présent Code et à la politique en vigueur dans votre entreprise en la matière.

Les entités du Groupe peuvent fixer des plafonds par événement et par période de temps, sous réserve des législations applicables.

► **Il faut être vigilant sur le contexte/les circonstances.**

Conseils

Le cadeau/invitation doit seulement avoir pour objet de témoigner de l'estime ou de la gratitude de manière générale.

Il ne doit pas être perçu comme une récompense au fait que l'entreprise ait été retenue comme attributaire d'un contrat.

Par sa valeur ou sa fréquence, le cadeau/invitation ne doit pas faire douter :

- de l'honnêteté de celui qui l'offre ;
- ni de l'impartialité de celui qui le reçoit ;
- ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit, notamment de conflit d'intérêt ;
- ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.



► **Les cadeaux/invitations sont interdits lorsque l'entreprise est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève la personne qui en serait bénéficiaire.**

Conseils

Les lois anticorruption interdisent la fourniture de cadeaux à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.



► **Tout cadeau/invitation, autre que de très faible valeur, ne peut être effectué qu'avec l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique du collaborateur.**

Conseils

- La valeur du cadeau/invitation doit être symbolique ou faible eu égard aux circonstances ;
- il convient de faire preuve de discernement et de bon sens. Plus le cadeau/invitation est important, plus il sera suspect ;
- éviter les cadeaux et invitations que le bon sens conduit à juger inappropriés.

► **Que faire en cas de sollicitation excessive ou inappropriée ?**

Conseils

Il faut refuser et expliquer :

- que les règles éthiques du Groupe ne vous autorisent pas à donner une suite positive à cette sollicitation ;
- que, conformément à la législation, cet acte pourrait constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales.

► **Les invitations de représentants de clients à des repas doivent se rattacher à l'activité professionnelle.**

Conseils

Le repas doit aborder des discussions de nature professionnelle. La valeur du repas est celle d'un repas professionnel ordinaire selon les normes locales.



► **Le repas ne doit pas comporter d'invités non directement liés par l'activité professionnelle.**

Deux exceptions à cette interdiction :

- l'obtention par le collaborateur, de l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ;
- l'existence de certaines circonstances particulières (célébration d'un événement significatif dans le déroulement d'un projet par exemple).

Conseils

Il convient de faire preuve de discernement et de bon sens.



► **Les invitations à des événements doivent avoir un caractère professionnel et s'effectuer en présence du collaborateur de VINCI qui l'a organisé.**

Conseils

Les thèmes abordés doivent avoir un lien avec l'activité professionnelle (exemple : la promotion/présentation de produits ou de services de l'entreprise).

Il peut s'agir par exemple d'invitations à des salons professionnels, séminaires, conférences, visites de locaux professionnels impliquant ou non un déplacement et des frais d'hébergement raisonnables.

L'événement peut comporter – à titre accessoire – un moment de détente ou de visite touristique mais cet aspect doit être marginal par rapport à l'objet du déplacement.



► **Les voyages ne doivent pas concerner les amis, parents, conjoint, enfants de l'invité et autres parties liées.**

Une exception à cette interdiction :

- l'obtention par le collaborateur, de l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Conseils

Il convient de faire preuve de discernement et de bon sens.

► **Transparence renforcée.**

Conseils

Tout cadeau ou invitation :

- autre que de faible valeur, doit faire l'objet d'une information par le collaborateur concerné auprès de son supérieur hiérarchique et auprès du département en charge des sujets éthiques de son entreprise ;
 - devra être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.
-

Contributions politiques, mécénat et parrainage



Toute contribution qu'elle soit politique ou qu'elle relève du mécénat ou du parrainage doit être autorisée préalablement par la direction générale de l'entité concernée.

Si ces actions sont licites dans la plupart des pays, elles peuvent aussi être critiquables lorsqu'elles sont reliées à des contreparties illicites dont l'entreprise pourrait bénéficier directement ou indirectement (au travers d'une autre société du Groupe). D'une manière générale, les dons ou dépenses réalisés même indirectement, pour des personnes publiques, entraînent des risques particulièrement élevés et doivent faire l'objet d'une vigilance spéciale.

On distingue les actions suivantes :



Contributions politiques

Ce sont notamment des dons ou des libéralités à des partis, organisations politiques ou syndicales, responsables de partis politiques, élus ou candidats à des fonctions politiques ou publiques.

Ces contributions sont soit interdites soit strictement réglementées.

Mécénat d'entreprise

C'est un soutien financier, de compétences ou matériel apporté par une entreprise et sans recherche d'une contrepartie économique directe, à un organisme exerçant une activité non lucrative, en vue de soutenir une activité présentant un caractère d'intérêt général (art et culture, science, projets humanitaires et sociaux, recherche...). Le mécène a une intention libérale, son action est principalement désintéressée.

Parrainage

C'est une technique de communication qui consiste pour une entreprise (parrain ou « sponsor ») à contribuer financièrement et/ou, matériellement à une action sociale, culturelle ou sportive en vue d'en retirer un bénéfice direct : visibilité des valeurs de l'entreprise « sponsor » et augmentation de sa notoriété. La contribution du parrain ne s'analyse pas en un don mais en une dépense de communication ; le parrain a une intention commerciale et son action est intéressée.

Exemples de situations à risques :

- votre entreprise a soumissionné à un appel d'offres, et le représentant de la personne publique ayant organisé l'appel d'offres, suggère à votre entreprise d'effectuer une action de mécénat en faveur d'un établissement public présidé par un de ses amis ;
- le représentant d'un parti politique au pouvoir, situé dans un pays où les dons aux partis politiques ne sont pas autorisés, sollicite votre entreprise, pour recueillir des dons destinés à financer le fonctionnement du parti. Votre entreprise a soumissionné à un appel d'offres national dans le même pays.

RÈGLES DE CONDUITE : **► Tout don/mécénat/parrainage envisagé doit être licite.****Conseils**

Cette vérification doit être faite au regard du droit applicable.

► Le don/mécénat/parrainage envisagé doit être autorisé par la politique de l'entreprise.**Conseils**

Conformez-vous au présent *Code* et à la politique en vigueur dans votre entreprise en la matière. Le but de l'opération doit être pertinent au regard de la stratégie de communication de l'entreprise.

► Tout don/mécénat/parrainage ne peut être effectué qu'avec l'autorisation préalable de la direction générale de l'entreprise.**Conseils**

Tout projet de don/mécénat/parrainage doit être communiqué par le collaborateur concerné à son supérieur hiérarchique, lequel communiquera le projet à :

- la direction générale de l'entreprise ;
 - au département en charge des sujets éthiques de l'entreprise, et
 - à la direction de la communication de l'entreprise.
-

► Le but poursuivi par l'offre ou la demande de don/mécénat/parrainage doit être légitime.**Conseils**

Les lois anticorruption interdisent l'offre de don/mécénat/parrainage à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.

Les circonstances du recours au don/mécénat/parrainage, le montant du soutien, la fréquence du recours au soutien, ne doivent pas faire douter :

- de l'honnêteté de celui qui l'offre ;
- ni de l'impartialité de celui qui le reçoit ;
- ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit ;
- ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.

Il faut également **être vigilant sur le contexte/circonstances** : les dons/mécénats/parrainages sont à éviter lorsque l'entreprise est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève le demandeur.

Les dons/mécénats/parrainages ne doivent pas non plus être perçus comme une récompense au fait que l'entreprise ait été retenue comme attributaire d'un contrat.

► Transparence renforcée.**Conseils**

Tout don/mécénat/parrainage devra être formalisé et documenté. Ainsi et par exemple, l'identité du bénéficiaire et l'utilisation prévue du don/mécénat/parrainage doivent être précisées.

Tout don/mécénat/parrainage doit faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par le collaborateur concerné avec son supérieur hiérarchique et le département en charge des sujets éthiques de l'entreprise.

Tout don/mécénat/parrainage devra être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

MISE EN ŒUVRE

Rôle des entités du Groupe

Chaque entité du groupe VINCI a la responsabilité de veiller à la bonne application du présent *Code de conduite anticorruption*.

Il lui appartient d'évaluer les risques de corruption auxquels elle se trouve confrontée en fonction du ou des pays où elle exerce ses activités, de la nature de ses activités et de ses cocontractants. Cette évaluation repose sur une méthode élaborée en lien avec le dispositif de contrôle interne.

Rôle des collaborateurs

Le respect et l'application de ces règles s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités. Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne, mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

En cas de question ou de difficulté concernant les présentes règles et leur mise en œuvre au sein du Groupe, chaque collaborateur doit en faire part à son supérieur hiérarchique ou aux personnes qualifiées pour l'aider (services juridiques ou services en charge des sujets éthiques). Il peut aussi s'adresser au Référent éthique de VINCI.

Dispositif d'alerte interne

Si un collaborateur estime qu'une disposition légale ou réglementaire, ou que les présentes règles ne sont pas respectées ou sont sur le point de ne pas l'être, il doit en informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle de son entité d'appartenance ou du Groupe, dans le respect des règles relatives à ce dispositif, de la loi applicable et des propres règles de son entreprise.

Régime disciplinaire – sanctions

Toute action effectuée en violation du présent *Code de conduite anticorruption* est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Elle constituerait une **faute de nature à justifier l'application de sanctions disciplinaires**, sans préjudice de poursuites pouvant être engagées par l'entreprise.

Toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de **lutte contre la corruption**, est par ailleurs susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et pénales pour le collaborateur concerné et des sanctions pénales pour son employeur (exemples : sanction financière, peine d'emprisonnement, exclusion des marchés publics).

Les sanctions et poursuites appropriées seront celles prévues par le droit applicable au collaborateur concerné, et seront prises dans le respect des procédures légales applicables et notamment dans le respect des droits et garanties applicables au collaborateur concerné.

De telles sanctions pourraient notamment, dans le respect du droit applicable, inclure le licenciement pour faute et des demandes de dommages et intérêts à l'initiative de VINCI, même si le non-respect des règles était détecté par le Groupe lui-même dans le cadre d'un contrôle interne.

Les règles du présent *Code de conduite anticorruption* sont impératives. Nul au sein du Groupe ne peut s'en affranchir, quel que soit son niveau hiérarchique.

ANNEXE 1

DÉFINITIONS DE COMPORTEMENTS ILLICITES



Corruption active

Est le fait de **proposer ou d'accorder des avantages** quelconques à toute personne* pour qu'elle accomplisse une action ou s'en abstienne dans le cadre de ses fonctions.

Corruption passive

Est le fait de **recevoir des avantages quelconques pour accomplir** une action ou s'en abstenir dans le cadre de ses fonctions.

Trafic d'influence

Est le fait de rémunérer une personne afin qu'elle **use de son influence** pour amener un tiers à prendre une décision favorable.

Le favoritisme

Est le fait pour un agent public de tenter de **procurer à autrui un avantage injustifié** par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

La présentation de comptes inexacts

Est le fait pour les dirigeants (gérants, présidents, directeurs généraux, administrateurs) de publier ou présenter aux associés ou actionnaires, même en l'absence de toute distribution de dividendes, des **comptes annuels ne donnant pas, pour chaque exercice, une image fidèle** du résultat des opérations de l'exercice, de la situation financière et du patrimoine de la société, à l'expiration de cette période, en vue de dissimuler la véritable situation de la société.

L'abus de bien sociaux

Est le fait pour les dirigeants (gérants, présidents, directeurs généraux, administrateurs), **de faire de mauvaise foi, des biens ou du crédit de la société, un usage qu'ils savent contraire à l'intérêt de celle-ci**, à des fins personnelles ou pour favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle ils sont intéressés directement ou indirectement.

L'extorsion de fonds

Est le fait d'utiliser, directement ou indirectement, sa position de force ou ses connaissances pour **obtenir, sous la menace, de l'argent ou le soutien** des personnes ainsi menacées.

L'abus de fonctions

Est le fait pour une personne **d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir, dans l'exercice de ses fonctions, un acte en violation des lois** afin d'obtenir un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne ou entité.

L'enrichissement illicite

Est une **augmentation substantielle du patrimoine** d'une personne que celui-ci ne peut raisonnablement justifier par rapport à ses revenus légitimes.

*Il peut s'agir d'un agent public (un fonctionnaire ou toute personne investie d'une mission publique dans le monde entier), d'un expert, d'un médiateur ou d'un conciliateur, d'un arbitre (dans le monde entier), ou d'une personne exerçant une activité professionnelle dans le secteur privé (en France).

LES VRAIES
RÉUSSITES
SONT CELLES
QUE L'ON
PARTAGE

VINCI

1973, boulevard de La Défense
CS 10268
92757 Nanterre Cedex – France
Tél. : + 33 1 57 98 61 00
www.vinci.com

