



# CHARTRE ÉTHIQUE

DÉCEMBRE 2019



Port  
Boulogne  
Calais

PLUS QU'UN PORT

## SOMMAIRE

LE MOT DU PRÉSIDENT.....	5
POURQUOI CETTE CHARTE ? .....	6
COMMENT UTILISER CETTE CHARTE ? .....	8
COMMENT ALERTER ? .....	9
PRÉSENTATION DES GRANDS PRINCIPES .....	10
I.INTÉGRITÉ ENVERS LA SOCIÉTÉ ET LES COLLABORATEURS .....	11
1.RESPECT DE LA LÉGALITÉ .....	11
2.POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES .....	11
• Équité et conformité.....	11
• Diversité et respect de la dignité de nos salariés .....	12
• Décisions en matière d’embauche loyales et objectives .....	12
• Développement professionnel .....	12
• Santé et sécurité des Collaborateurs.....	12
• Egalité des chances pour tous.....	13
• Partage des fruits de la croissance.....	13
3.UNE ENTREPRISE CITOYENNE ET RESPONSABLE .....	13
• La responsabilité sociétale de l’entreprise.....	13
• Contribution aux activités caritatives et mécénat.....	14
• Activités politiques.....	14
II.INTÉGRITÉ DANS LES RELATIONS D’AFFAIRE.....	15
1.LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, LE TRAFIC D’INFLUENCE ET LE PAIEMENT DE FACILITATION.....	15
• Que sont la corruption, le trafic d’influence et le paiement de facilitation ?..	15
• La corruption, le trafic d’influence et le paiement de facilitation au sein de SEPD .....	15
• Les risques afférents .....	16
• Les situations à risque .....	17
• Les bons réflexes à adopter .....	17

2. CADEAUX ET INVITATIONS .....	17
• Qu'est-ce qu'un cadeau ou une invitation ?.....	17
• Les cadeaux et invitations au sein de SEPD .....	17
• Les situations à risque .....	19
• Les bons réflexes à adopter .....	19
3. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	20
• Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ? .....	20
• Le conflit d'intérêts au sein de SEPD .....	20
• Les situations à risque .....	21
• Les bons réflexes à adopter .....	21
4. LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET PROTECTION DES ACTIFS .....	21
• La fraude .....	21
• La protection des actifs de SEPD.....	22
• Transparence et contrôle interne .....	23
5. BIEN SÉLECTIONNER SES TIERS .....	23
• Le recours à des intermédiaires .....	23
• Action commerciale – relations avec les clients et fournisseurs .....	24
• Les règles applicables en matière de négociation avec les fournisseurs.....	24
III. INTÉGRITÉ ENVERS LA SEPD ET PROTECTION DES INFORMATIONS .	26
1. RESPECT DE LA SEPD.....	26
2. INFORMATION ET COMMUNICATION.....	27



## LE MOT DU PRÉSIDENT

La Société d'Exploitation des Ports du Détroit (SEPD), concessionnaire du Port Boulogne Calais, exerce une mission de service public définie dans le cadre du contrat de concession signé avec la Région des Hauts-de-France, Autorité Concédante. Dans le cadre de son activité, la Société est en relation quotidiennement avec ses clients, ses fournisseurs, ses salariés, ses actionnaires, mais aussi des collectivités, des institutions, des associations ou fédérations ...

La Société a été créée en décembre 2014. Si l'entreprise est jeune, il ne faut pas oublier que ses salariés et ses actionnaires participent au développement d'infrastructures depuis de nombreuses années.

Pour conforter cette activité historique, renforcer le partage d'objectifs et le développement des activités du port unique, il a semblé essentiel de partager avec l'ensemble des parties prenantes (actionnaires, Collaborateurs, clients, fournisseurs...) des valeurs fondamentales et reconnues par tous : c'est l'objet de cette **Charte Ethique qui décrit les principes d'actions qui doivent inspirer le comportement des Collaborateurs, administrateurs, mandataires sociaux en toutes circonstances**. Même si pour la plupart d'entre nous, ces valeurs sont implicites, il était important, compte-tenu de l'importance des effectifs au sein de la Société, d'explicitier dans un même document les règles qui s'imposeront à tous.

- Cette Charte a été présentée aux instances représentatives du personnel et au Conseil d'administration de la Société ;
- cette Charte sera remise à chaque salarié, Collaborateur et à l'occasion de la signature d'un contrat de travail avec les nouveaux agents pouvant être appelés à nous rejoindre, salariés, un fournisseur et ou un sous-traitant et sera diffusée sur les sites internet et intranet de la société ;
- cette Charte affirme que la Société attend de chaque Collaborateur un comportement irréprochable, fondé sur la probité, la loyauté, le respect de la dignité et des droits individuels ;
- cette reconnaissance se confortera au quotidien par nos comportements, nos agissements sur le plan professionnel dans le cadre de nos activités, mais aussi à l'extérieur de l'entreprise ;
- l'organisation du contrôle interne des services de la Société permettra de garantir le respect des règles ;
- vos responsables hiérarchiques sont à votre disposition pour vous guider dans l'appropriation de cette Charte.

Toute personne et plus spécifiquement tout Collaborateur qui rencontrerait des difficultés ou aurait des interrogations concernant la délimitation ou l'application de ces règles pourra contacter son Responsable Hiérarchique, le Référent Ethique de la SEPD ou le Référent Externe.

**Jean-Marc Puisseuseau**  
Président Directeur Général





# POURQUOI CETTE CHARTE ?

## LE RÔLE DE LA CHARTE ÉTHIQUE

---

### RENFORCER NOTRE IMAGE D'ENTREPRISE ÉTHIQUE ET RESPONSABLE



La Société joue un rôle important sur le plan local, régional, national et européen.

Cette confiance se construit à partir de l'histoire et de la culture de la Société que nous devons construire compte-tenu de la création récente de notre Société, mais aussi du travail des Collaborateurs qui entretiennent des relations de proximité avec nos clients et plus largement tous nos partenaires (autorités locales, nationales, fournisseurs, actionnaires, autorité concédante, organismes publics, élus, associations...) susceptibles de générer de la confiance.

Or, pour maintenir, améliorer et développer encore celle-ci, il est essentiel de prévenir toutes formes de dérives.

Aussi, **des règles concrètes, précises et uniformes** au sein de la Société, sont la meilleure garantie de **démontrer notre intégrité** et la **légitime confiance** de nos parties prenantes. Elles permettent de marquer la volonté de l'entreprise sur le fait que **notre intégrité et nos valeurs sont essentielles** pour nous développer sur le long terme.

### PROTÉGER LES COLLABORATEURS



Les premières personnes exposées aux risques de corruption sont les Collaborateurs, dans leur travail au quotidien. Même si l'intensité du risque peut varier selon les postes occupés, tous les collaborateurs sont susceptibles d'y être exposés, souvent de manière inconsciente.

Ces recommandations ont donc pour vocation d'apporter **des réponses et des informations** permettant de **prendre des décisions en toute clarté**. L'application des règles énoncées ci-après permet aux Collaborateurs de se **protéger** mais aussi de les **sensibiliser** aux sanctions encourues en cas de non-respect de certaines règles.

### PROTÉGER LA SOCIÉTÉ



A travers leurs actes, les Collaborateurs véhiculent au quotidien **l'image de la Société**. Ainsi, les comportements non-éthiques impacteront directement l'entreprise dans son ensemble. En effet, l'image est un actif immatériel de l'entreprise qui lui assure **sa réputation** et sa "recommandabilité" auprès de ses Collaborateurs, ses partenaires, clients ou organismes prêteurs... Il y a donc un lien direct avec sa performance et son développement.

La réputation est un des fondements de la compétitivité de notre entreprise. Les fournisseurs, les clients, les investisseurs... se tournent plus volontiers vers une société dont l'intégrité n'est pas remise en question. Or, la pratique

d'actes déontologiquement douteux entraîne inéluctablement une baisse de la confiance. Les sanctions à l'encontre des entreprises sont aussi importantes.

---

## DOMAINE D'APPLICATION

---

La présente Charte **s'applique à tous les Collaborateurs<sup>1</sup> de l'entreprise.**

### EN TANT QUE SALARIÉ ET COLLABORATEUR VOUS ÊTES TENU DE :



- prendre connaissance de la présente Charte et comprendre comment elle s'applique à votre travail au quotidien ;
- respecter les recommandations de la Charte ;
- exécuter vos missions dans le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- contacter votre hiérarchie en cas de question relative au contenu de la Charte Ethique (compréhension du contenu, doute sur le comportement à adopter ou la décision à prendre...).

### EN TANT QUE DIRIGEANT ET MANAGER VOUS ÊTES TENU DE :



- montrer l'exemple en matière d'intégrité et de respect des exigences de la présente Charte ;
- vérifier que vos Collaborateurs connaissent et comprennent les règles de la présente Charte

Ethique ;

- promouvoir auprès de vos salariés le dispositif anticorruption (Charte Ethique ou code de conduite, dispositif d'alerte, procédures associées) ;
- créer un climat de confiance dans lequel chaque salarié pourra aborder ou signaler un problème éthique ou de non-conformité ;
- prendre les décisions en liaison avec la Direction des Ressources Humaines qui s'imposent en cas de transgression caractérisée de ces valeurs et principes, contraire aux intérêts de la Société.

Cette Charte a également vocation à **être promue** auprès de tous les **fournisseurs et partenaires de l'entreprise, de même que les clients** qui doivent partager nos valeurs les plus essentielles.

La transgression caractérisée de ces valeurs et principes, contraire aux intérêts de l'entreprise, entraînera des **sanctions professionnelles** dont la nature et l'importance sont définies par le règlement intérieur de la Société d'appartenance du Collaborateur concerné.

---

<sup>1</sup> Toute personne qui fournit, dans un secteur professionnel, une prestation de travail de façon habituelle ou occasionnelle, à temps complet ou à temps partiel, en contrepartie d'un salaire ou d'une indemnité. Exemple : administrateurs, membres du management, salariés, free-lance, intérimaires, stagiaires...



# COMMENT UTILISER CETTE CHARTE ?

## LA CHARTE ÉTHIQUE COMME UN GUIDE D'ACTION

---

La Société appelle chaque Collaborateur, à respecter une éthique professionnelle qui doit en toutes circonstances inspirer leur comportement.

Les principes énoncés ci-dessous ne résultent pas uniquement de considérations morales ou des règles de droit. Ils ne se limitent pas au rappel de la nécessité de respecter la loi. Ils cherchent à promouvoir un comportement professionnel intègre et exemplaire en toutes circonstances.

Certains thèmes considérés comme majeurs sont détaillés dans le présent document, sans pour autant que la Charte puisse prétendre à traiter l'ensemble des situations : les objectifs de la Charte ne seront cependant atteints que grâce à la réflexion et au sens des responsabilités de chacun.

Par conséquent, il est important de se poser les questions suivantes **en cas de situation non exposée dans cette Charte** :



- Mes actions sont-elles légales ?
- Mes actions sont-elles en ligne avec les valeurs et règles de l'entreprise ?

- Mes actions sont-elles conformes aux règles inscrites dans la Charte Ethique ?
- Puis-je en toutes circonstances justifier de bonne foi mes actions ?
- Serais-je à l'aise si mes actions étaient rendues publiques en interne et en externe ?



Avant toute prise de décision, chacun doit, en son âme et conscience, s'interroger sur la conformité du comportement qu'il envisage avec les principes édictés par la Charte Ethique, au-delà de la seule analyse de sa conformité aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Si **toutes** les réponses sont "oui", vous pouvez accomplir les actes.

Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est "**non**" ou si vous avez un **doute**, la règle d'or doit être de consulter les personnes compétentes (hiérarchie, experts internes, correspondant éthique...) et d'en discuter ouvertement avant d'agir.



# COMMENT ALERTER ?

---

La SEPD a mis à disposition de ses Collaborateurs une procédure de recueil des signalements leur permettant d'alerter l'entreprise en cas de violation des règles de la présente Charte Ethique ainsi que de la réglementation en vigueur de nos jours.

## QUI PEUT FAIRE UNE ALERTE ?



Tout salarié ou tout Collaborateur extérieur et occasionnel de la SEPD (personnel intérimaire, stagiaires, prestataires de services...).

## QUEL TYPE D'ALERTE REMONTER ?



L'émetteur de l'alerte doit présenter de manière objective des **faits matériellement vérifiables** et dont il a eu **personnellement connaissance**. Les faits signalés doivent concerner l'un des cas suivants :

- un manquement aux règles de la Charte Ethique ;
- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale, de la loi ou du règlement ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

## QUELLE GARANTIE POUR LE LANCEUR D'ALERTE ?



Le dispositif d'alerte garantit la **stricte confidentialité** de l'identité du lanceur l'alerte, de la ou des personnes mises en cause, ainsi que des informations recueillies.

Le dispositif d'alerte garantit une protection contre toutes représailles ou mesures discriminatoires, à tout lanceur d'alerte qui signale de manière **désintéressée et de bonne foi** un fait dont il a eu personnellement connaissance.

## LA PROCÉDURE D'ALERTE



L'alerte peut être portée à la connaissance du **Référént Externe** du dispositif d'alerte, du **Référént Ethique Interne** ou du **Supérieur Hiérarchique**. Le traitement est assuré par le destinataire de l'alerte, soit en propre, soit avec l'appui d'experts selon le domaine de l'alerte.

# PRÉSENTATION DES GRANDS PRINCIPES

## INTÉGRITÉ ENVERS LA SOCIÉTÉ ET LES COLLABORATEURS

Ne pas entraîner la SEPD dans une pratique illégale

Respecter le droit des personnes

Respecter le code du travail

Créer un climat de travail harmonieux favorisant l'expression de chacun

Offrir un environnement de travail sain, sûr et sans risques

Ne pas faire preuve de discrimination

S'efforcer de minimiser son impact écologique



Adopter une attitude irréprochable en matière de lutte contre la corruption

Ne pas faire de paiement de facilitation

Refuser tout cadeau ou invitation inapproprié : sortant du cadre professionnel et/ou d'une valeur non raisonnable

Déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentielle ou avérée

Ne pas détourner les biens et ressources de SEPD

Assurer une communication fidèle des informations comptables et financières

Toujours bien sélectionner ses partenaires (intermédiaires, fournisseurs, partenaires...)

Eviter, même en apparence, de participer à des accords ou actions concertées ayant pour objet ou pour effet de restreindre la concurrence

## INTÉGRITÉ DANS LES RELATIONS D'AFFAIRES



## INTÉGRITÉ ENVERS LA SEPD ET PROTECTION DES INFORMATIONS

Préserver la crédibilité et l'image de la SEPD

Ne pas communiquer d'information confidentielle

Communiquer de façon responsable



# I. INTÉGRITÉ ENVERS LA SOCIÉTÉ ET LES COLLABORATEURS



## 1. RESPECT DE LA LÉGALITÉ



La Société et ses Collaborateurs doivent respecter les lois et règlements applicables dans le cadre de l'exercice des activités.

Chaque Collaborateur doit s'abstenir de tout comportement pouvant l'entraîner lui-même ou entraîner d'autres Collaborateurs ou la Société dans une pratique illicite ou déloyale.

S'il ne peut être demandé à chacun d'être un spécialiste de la législation s'appliquant à son activité professionnelle, chaque Collaborateur acquiert une connaissance suffisante des règles de droit applicables à ses activités. Cette connaissance minimale lui permet de déterminer le moment où il lui devient nécessaire de prendre conseil auprès de la hiérarchie, des services juridiques, des ressources humaines ainsi qu'éventuellement auprès des conseils de la Société.

Le strict respect des règles de droit en matière de corruption, de prise illégale d'intérêt et de trafic d'influence, de concurrence est absolument essentiel. Il en va de même pour celles relatives au travail et à l'emploi, à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la protection de l'environnement qui requièrent une vigilance particulière.

À cet égard, au sein de la Société, aucun objectif de performance ne peut être défini, imposé, accepté ou rétribué sous quelque forme que ce soit si sa réalisation implique de déroger aux présentes règles. La Société et ses Collaborateurs doivent donc rester vigilants pour ne pas se positionner en situation de risque. Le respect des lois et règlements ne doit jamais être compromis.

## 2. POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES



### ÉQUITÉ ET CONFORMITÉ

En tant qu'entreprise responsable et soucieuse de ses Collaborateurs, la Société s'interdit :

- toute discrimination fondée sur un motif illicite, tels le sexe, l'âge, les mœurs, l'appartenance à une race, à une ethnie ou à une nationalité, les handicaps, les opinions ou engagements religieux, politiques ou syndicaux ;
- toute pression, poursuite ou persécution à caractère moral ou sexuel ou, plus généralement, contraire à la loi.

La Société respecte les lois relatives au respect de la vie privée des Collaborateurs, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques. La Société prohibe toute violation des droits de l'Homme.

## **DIVERSITÉ ET RESPECT DE LA DIGNITÉ DE NOS SALARIÉS**

La Société respecte la dignité personnelle, la vie privée et les droits individuels de chacun de ses Collaborateurs et s'engage à garantir un lieu de travail sans discrimination ni harcèlement.

Les salariés, Collaborateurs ne doivent par conséquent pratiquer aucune forme de discrimination basée sur l'origine, la nationalité, la religion, la race, le sexe, l'âge ou l'orientation sexuelle ni procéder à une quelconque forme de harcèlement, verbal ou physique, sur la base des éléments précités ou pour toute autre raison.

Les salariés, Collaborateurs qui pensent que leur cadre de travail n'est pas conforme aux principes susmentionnés sont encouragés à faire part de leurs problèmes au Service des Ressources Humaines.

## **DÉCISIONS EN MATIÈRE D'EMBAUCHE LOYALES ET OBJECTIVES**

Les partenaires et membres de la famille proche des salariés, Collaborateurs ne peuvent être embauchés comme salariés ou conseillers que :

- sur la base de leurs qualifications, de leurs réalisations ;
- sur la base de leurs compétences ;
- sur la base de leur expérience ;
- à condition qu'aucun rapport hiérarchique ne soit directement ou indirectement constitué entre le salarié et son proche parent ou partenaire.

Ces principes d'embauche non discriminatoires s'appliquent à tous les aspects professionnels, comme notamment la rémunération, les promotions et les mutations, y compris lorsque la

relation affective se développe après l'entrée du salarié au sein de la Société.

A condition qu'ils soient aussi qualifiés que les autres candidats, les enfants des salariés de la Société peuvent être traités en priorité dans le cadre des stages, des phases de formation, des emplois pendant les vacances et des autres tâches similaires à court terme.

En fonction du poste pourvu, un extrait de casier judiciaire pourra être demandé auprès de l'Administration.

## **DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

L'ambition de la Société est de favoriser le développement professionnel de ses Collaborateurs en proposant à chacun un projet de formation personnalisé, et en leur offrant des perspectives d'évolution qui valorisent leurs compétences, leur créativité et leur énergie d'entreprendre. La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) accompagne cette démarche responsable, en anticipant l'évolution des métiers et en identifiant les besoins en effectifs et en savoir-faire à court et moyen termes.

La démarche d'employeur responsable de la Société s'exprime aussi dans le dialogue social actif avec les instances représentatives du personnel, dans le respect de l'indépendance et du pluralisme syndical.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ DES COLLABORATEURS**

Le premier devoir de la Société est de veiller à la santé et à la sécurité au travail de ses Collaborateurs.

L'objectif de la Société est d'atteindre le zéro accident, tant sur les sites d'activité que lors des déplacements. Cet objectif s'applique aux Collaborateurs de la Société ainsi qu'aux intérimaires et aux salariés des sous-traitants.

La Société engage toutes les actions de prévention appropriées pour atteindre cet objectif. L'organisation de formations sécurité suivies par les Collaborateurs contribue notamment à ce que chacun devienne acteur de prévention dans ses comportements quotidiens. Le management, à tous les niveaux hiérarchiques, s'implique fortement dans le pilotage, la mise en œuvre et le suivi des politiques de sécurité. Les résultats dans ce domaine font partie des éléments d'appréciation de la performance des managers.

La lutte contre l'usage d'alcool et de stupéfiants fait l'objet d'une attention toute particulière.

### **EGALITÉ DES CHANCES POUR TOUS**

La Société a pour principe de n'opérer aucune discrimination, pour quelque cause que ce soit, à l'embauche et dans les relations de travail. La gestion des ressources humaines et, plus généralement, les relations entre les Collaborateurs sont fondées sur les principes de confiance et de respect mutuels, avec le souci de traiter chacun avec dignité.

Au-delà de son rôle d'ascenseur social, la Société poursuit une politique volontariste de management de l'égalité des chances, en particulier en matière de mixité professionnelle. Les cadres dirigeants de la Société sont garants de la mise en œuvre de cette politique. Ils veillent à en diffuser les principes dans l'ensemble de la chaîne managériale.

### **PARTAGE DES FRUITS DE LA CROISSANCE**

La Société a mis en place un actionnariat salarié et met l'accent sur les responsabilités individuelles et les performances de chaque Collaborateur dans l'évolution de leurs carrières au sein de la Société.

La Société favorise la participation des salariés aux résultats de l'entreprise conformément à la législation en vigueur.

## **3. UNE ENTREPRISE CITOYENNE ET RESPONSABLE**



### **LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE**

La Société s'engage à servir ses clients, tout en assumant sa responsabilité sociale et environnementale. En appliquant le principe de l'amélioration continue et sur la base d'actions concrètes, la préservation de l'environnement et des ressources naturelles, l'amélioration des conditions de vie, le partage des expériences et l'utilisation des meilleures technologies, le dialogue et la participation des parties prenantes aux décisions qui les concernent.

La Société s'efforce de préserver les ressources naturelles, de réduire ses consommations énergétiques, d'améliorer la gestion des déchets. Le déploiement de systèmes de management environnemental, complémentaires des systèmes de management de la qualité, favorise une démarche d'amélioration continue dans ce domaine.

A ce titre, les Collaborateurs doivent adhérer et participer par la mise en œuvre des moyens permettant d'atteindre les objectifs. Cela passe par la remise en cause quotidienne des comportements.

La qualité est une préoccupation stratégique de la Société. La Société se doit de traiter ses clients avec honnêteté et équité. La Société est convaincue que la satisfaction du client assure la pérennité de l'entreprise.

Les Collaborateurs de la Société privilégient un contact de qualité et veillent à l'amélioration constante de la qualité des services, la sécurité des biens et personnes, la qualité de l'environnement. Les certifications sont des objectifs à atteindre et à maintenir. Cela renforce la confiance de nos clients dans notre capacité à respecter nos engagements.

Chaque Collaborateur participe à l'amélioration continue des dispositifs internes de maîtrise des risques et facilite l'identification des causes primaires des dysfonctionnements.

## **CONTRIBUTION AUX ACTIVITÉS CARITATIVES ET MÉCÉNAT**

Les contributions aux activités caritatives et les actions de mécénat sont autorisées si elles servent effectivement une cause d'intérêt général et contribuent à l'action citoyenne définie par la Société.

Elles font l'objet d'une approbation écrite préalable par la Direction Générale et sont dûment comptabilisées.

## **ACTIVITÉS POLITIQUES**

La Société respecte les engagements de ses Collaborateurs qui, en tant que citoyens, participent à la vie publique.

Aucun actif de la Société ne peut servir à des activités politiques.

Tout Collaborateur doit s'abstenir d'engager moralement la Société dans ces activités. Notamment il s'interdit de communiquer sur son appartenance à la Société.

En outre, tout Collaborateur contribuant dans le cadre de ses activités personnelles aux décisions d'un État, d'une autorité publique ou d'une collectivité locale doit s'abstenir de prendre part à une décision intéressant la Société.

La Société s'interdit de contribuer directement ou indirectement au financement d'une activité politique.

Tout Collaborateur exerce donc sa liberté d'opinion et d'activité politique en dehors de son contrat de travail, sur son temps personnel, à ses frais et à titre exclusivement personnel.

## II. INTÉGRITÉ DANS LES RELATIONS D’AFFAIRE



### 1. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, LE TRAFIC D’INFLUENCE ET LE PAIEMENT DE FACILITATION



#### QUE SONT LA CORRUPTION, LE TRAFIC D’INFLUENCE ET LE PAIEMENT DE FACILITATION ?

La **corruption** est le fait de promettre, donner ou offrir à un tiers (corruption active), mais aussi le fait de solliciter ou recevoir d’un tiers (corruption passive) :

- directement ou par l’intermédiaire d’une autre personne ;
- un avantage indu (avantage conféré en infraction avec les obligations légales) ;
- pour soi ou pour autrui ;
- pour faciliter, accomplir ou s’abstenir d’accomplir un acte.

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

**Les paiements de facilitation** sont de petites

sommes versées de manière officieuse et inappropriée à des Collaborateurs pour obtenir ou accélérer l’exécution d’actes de routine ou d’actes indispensables auxquels la personne proposant le paiement de facilitation a légalement le droit. Ils sont payés pour obtenir des autorisations, des certificats... auprès d’administrations.

#### LA CORRUPTION, LE TRAFIC D’INFLUENCE ET LE PAIEMENT DE FACILITATION AU SEIN DE SEPD

Les actes de corruption sont interdits par la loi et contraires aux valeurs de la Société et aux principes éthiques de la Société.

La négociation et l’exécution des contrats qui nous lient principalement aux titulaires de marchés publics 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.

Il est rappelé que la commission de ces infractions par le fait d’intermédiaires, d’agents commerciaux ou de consultants peut entraîner la responsabilité de celui qui l’a missionné avec la même sévérité que pour des faits qu’il aurait accomplis directement.

Chaque collaborateur doit éviter les rapports avec des tiers susceptibles de le placer personnellement

en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité. De la même manière, il veillera à ne pas exposer à une telle situation un tiers qu'il s'efforce de convaincre ou d'amener à conclure une affaire avec la Société.

Aucun Collaborateur de la Société ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers 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. Les Collaborateurs ne doivent jamais proposer ou promettre, directement ou par le biais d'intermédiaires, un quelconque avantage personnel, financier ou autre en vue d'obtenir ou de maintenir une relation d'affaires ou d'autres avantages avec un tiers, que celui-ci soit public ou privé.

De même, les Collaborateurs ne doivent pas accepter de tels avantages en vue d'accorder à un tiers un traitement préférentiel. Les Collaborateurs doivent en outre s'abstenir de toute activité ou de tout comportement susceptible de donner l'impression d'une telle conduite ou de la tentative d'une telle conduite ou bien d'entraîner des soupçons à cet égard.

Les Collaborateurs doivent savoir que la proposition ou l'octroi d'avantages irréguliers en vue d'influencer la décision de clients, fournisseurs, entités publiques ou privées avec lesquelles la Société entretient des relations dans le cadre de son activité, – que celles-ci aient la qualité de fonctionnaire ou non – peut non seulement entraîner des sanctions disciplinaires, mais également des poursuites pénales.

Un avantage irrégulier peut être constitué par tout élément de valeur visant à favoriser son destinataire, inclus un contrat de travail ou de louage de services à un proche du destinataire.

Conformément à la Convention OCDE sur la lutte contre la corruption du 17 décembre 1997, la corruption d'agents publics, sous toutes ses formes, est interdite. Tout Collaborateur qui serait sollicité à cet égard devrait en référer à sa hiérarchie, qui prendrait toutes les mesures pour mettre fin à cette situation.

Tout paiement de facilitation est prohibé par la Société. Il est par exemple interdit de faire un paiement de facilitation afin d'accélérer l'autorisation d'un dossier ou afin d'obtenir un permis de construire.

## LES RISQUES AFFÉRENTS

Ils sont de plusieurs ordres :

- **Risques juridiques**, liés aux sanctions pénales prescrites dans les cas de corruption. Ces sanctions peuvent être à l'encontre de la personne morale qu'est la Société mais aussi des personnes physiques. Elles peuvent correspondre à des amendes comme à des peines d'emprisonnement ;
- **risques commerciaux et opérationnels**, liés aux conséquences négatives sur les activités quotidiennes, telles que les achats, la prestation ou vente de services le recrutement, l'investissement ;
- **risques en matière de réputation**, liés à la solidité d'une entreprise et de ses employés aux yeux de leurs pairs, familles et amis, et de l'opinion publique en général. Une mauvaise

réputation a souvent d'autres conséquences, en particulier sur le plan commercial (par exemple, baisse des fréquentations et de l'attrait des services proposés par la Société).

### LES SITUATIONS À RISQUE

- Les périodes d'attribution de marchés ;
- le recours à des intermédiaires ;
- le manque d'information sur un tiers (fournisseurs, intermédiaires...);
- une pression pour recourir à un prestataire particulier ;
- les demandes d'intervention pour accélérer les démarches administratives ou l'obtention d'un contrat.

### LES BONS RÉFLEXES À ADOPTER

- Eviter tout contact ou échange avec les fournisseurs en période d'attribution de marchés, autres que conformes aux règles de la commande publique ;
- respecter les règles de la commande publique lorsqu'elles nous sont applicables en tant qu'acheteurs ou lorsque nous sommes nous-mêmes fournisseurs ;
- s'assurer que les tiers contractants et intermédiaires sont informés de nos standards et s'engagent à les respecter ;
- réaliser un contrôle d'intégrité des relations d'affaires avant tout engagement ;
- informer immédiatement le Référént Externe du dispositif d'alerte, le Référént Ethique Interne ou le Supérieur Hiérarchique si un Collaborateur a connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à notre politique en matière de lutte contre la corruption.

## 2. CADEAUX ET INVITATIONS

•••



### QU'EST-CE QU'UN CADEAU OU UNE INVITATION ?

Un cadeau est un avantage matériel offert dans le cadre d'une relation sociale dont la valeur peut fortement dépendre des circonstances (niveau de vie, contexte...) et des personnes.

Une invitation est un avantage immatériel destiné à témoigner de l'attention que l'on porte à autrui dont la valeur dépend des hôtes et des circonstances.

### LES CADEAUX ET INVITATIONS AU SEIN DE SEPD

Les Collaborateurs ne doivent pas être influencés par l'octroi de faveurs et ne doivent pas essayer d'influencer d'autres personnes en leur prodiguant irrégulièrement des faveurs. Les Collaborateurs peuvent uniquement proposer ou accepter des repas d'affaires raisonnables ainsi que des présents symboliques, lorsque cela est approprié selon les circonstances ; ils n'ont pas le droit d'accepter ni de proposer des présents, des divertissements et des repas d'affaires, lorsqu'un tel comportement peut donner l'impression d'influencer irrégulièrement la relation d'affaires concernée.

Aucun Collaborateur ne peut proposer à un tiers ni accepter de la part d'un tiers des présents sous la forme suivante, quelle qu'en soit la valeur :

argent – prêts – pourcentages – autres avantages monétaires similaires.

### *Notion de cadre professionnel :*

*Le cadeau doit être offert dans le cadre de l'activité, par exemple une sacoche logotypée lors de d'une conférence avec des clients ou prospects.*

*L'invitation d'un client, par exemple voyage et hôtel compris - doit être exclusivement motivée par une activité professionnelle (réunion, présentation d'un produit ou service...). Il doit donc inclure une majorité de temps de travail en présence des Collaborateurs impliqués sur le travail ou les prestations liant les deux entreprises ou organisations.*

### *Notion de valeur raisonnable :*

*Montant raisonnable : Valeur suffisamment faible pour ne pas être perçue comme une tentative de corruption. Il peut s'agir de Cartes de Noël et du Jour de l'An, vin ou champagne, chocolats, fleurs, paniers gourmands de fin d'année, invitation à un petit-déjeuner, déjeuner ou dîner pour discussions d'affaires. Cette notion est particulièrement importante dans l'application de la politique Cadeaux et Invitations. Ce point doit être apprécié en tenant compte de l'ensemble des éléments de contexte permettant d'apprécier le caractère raisonnable d'une invitation, d'un cadeau...*

Les Collaborateurs n'acceptent de recevoir directement ou indirectement aucun paiement, cadeau, prêt, divertissement ou avantage de quiconque engagé dans une relation d'affaires avec la Société.

Seuls sont acceptables des actes de courtoisie ou d'hospitalité usuels, des repas d'affaires ou autres manifestations correspondant aux usages les plus raisonnables de notre profession, ainsi que les cadeaux autres que pécuniaires si leur valeur est faible et si une telle pratique est conforme aux usages. Chacun doit se demander si un tel cadeau ou avantage est licite, s'il est susceptible d'affecter son action au sein de la Société et si l'offrant va penser que le Collaborateur s'est compromis. La hiérarchie est informée de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un Collaborateur est l'objet.

En cas de doute, les salariés doivent demander assistance à leur supérieur hiérarchique ou le Référent Ethique.

Les Collaborateurs devront déclarer annuellement l'ensemble des présents reçus auprès du Référent Ethique.

	AUCUNE AUTORISATION PRÉALABLE	AUTORISATION PRÉALABLE ÉMANANT DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	AUTORISATION PRÉALABLE ÉMANANT DU RÉFÉRENT ÉTHIQUE
CADEAUX	Autorisation préalable et déclaration systématique (formulaire de déclaration et d'autorisation à disposition)		
REPAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La valeur est adaptée aux circonstances</li> <li>* Ne sont conviés ni l'épouse/époux de l'invité(e), ni d'autres proches</li> <li>* Lien direct avec le travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Valeur supérieure à celle d'un repas professionnel ordinaire</li> <li>* Pas de lien direct avec le travail</li> <li>* L'invité(e) convie son époux/épouse ou d'autres personnes</li> </ul>	
LOISIRS (SPECTACLES, MATCHS)	Autorisation préalable et déclaration systématique (formulaire de demande d'autorisation à disposition)		
DÉPLACEMENTS			
HÉBERGEMENTS LIÉS À UN CONTRAT EN COURS OU À VENIR			

## LES SITUATIONS À RISQUE

- L'octroi ou la réception d'un cadeau sortant du cadre professionnel, d'une valeur non raisonnable ou de manière trop fréquente ;
- les cadeaux ou invitations offerts (ou reçus de) à une personne publique ou à une personne ayant un pouvoir d'influence sur une décision affectant les intérêts de la Société ;
- les cadeaux ou invitations offerts (ou reçus de) à un proche de la relation d'affaires ;
- l'octroi ou la réception des cadeaux dans un moment stratégique (Appel d'offres, signature d'accords, vote...);
- la dissimulation des cadeaux ou invitations.
- la réception ou la fourniture d'un cadeau ou invitation sans autorisation préalable ;
- tout octroi ou perception d'une somme d'argent, ou de tout autre chose de valeur, dans

le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision est formellement proscrit.

## LES BONS RÉFLEXES À ADOPTER

- Avant d'offrir ou de recevoir un cadeau ou une invitation, vérifier qu'il s'agit d'une pratique autorisée ;
- refuser les cadeaux ou invitations à des moments particuliers tels les appels d'offres ;
- enregistrer le cadeau ou l'invitation dans le registre dédié en fonction des règles définies par l'entité ;
- le cadeau ou l'invitation ne doit pas être interdit, les autorisations préalables doivent être obtenues lorsqu'elles sont requises.

▶ **EN CAS DE DOUTE, LE COLLABORATEUR DEVRA SE POSER  
LES QUESTIONS SUIVANTES :**

- « Me sentirais-je redevable si j'acceptais ce cadeau ? »
- « Serais-je mal à l'aise si mon supérieur apprenait que j'ai reçu ce cadeau ? »
- « Serait-il difficile de justifier ce cadeau/invitation à mes collègues ? »
- « Le contexte dans lequel le cadeau/l'invitation est offert est-il particulier (Appel d'offres, entrée sur un marché...) ? »
- « Le montant semble-t-il démesuré par rapport au niveau de vie local ? »

Si la réponse à au moins l'une de ces questions est positive, alors le cadeau doit être refusé.

Ne pas hésiter à solliciter sa hiérarchie ou le référent éthique afin d'avoir son avis.

### **3. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**



#### **LE CONFLIT D'INTÉRÊTS AU SEIN DE SEPD**

Les Collaborateurs doivent toujours agir dans le meilleur intérêt de la Société.

#### **QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ?**

Le conflit d'intérêts est une situation de fait dans laquelle se trouve placée une personne face à deux intérêts divergents, un intérêt général et un intérêt particulier, devant lesquels il a un choix à faire.

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privé, directement ou indirectement (membre de sa famille...) des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme.

Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts personnels d'un Collaborateur, d'un administrateur ou ceux d'un tiers se heurtent aux intérêts de la Société. Dans une telle situation, il peut être difficile pour la personne concernée d'agir au mieux des intérêts de la Société. Les Collaborateurs et administrateurs doivent éviter tout conflit d'intérêts.

Chaque Collaborateur ou administrateur de la Société est tenu à un devoir de loyauté à l'égard de la Société. Il veille en conséquence à ne pas exercer directement ou indirectement d'activité ou à ne pas tenir de propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec la Société.

Il est donc interdit aux Collaborateurs de détenir un intérêt dans une entreprise comme également évoqué ci-dessous, qu'elle soit cliente, fournisseur ou concurrente de la Société, et plus généralement toute activité au sein de toute entreprise, tiers et entité externe... si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Société.

Tout Collaborateur doit informer par écrit le Référent de la Société avant d'entreprendre une transaction avec une entreprise, tiers et entité externe... dont lui-même ou un membre de sa famille est un investisseur ou un dirigeant important.

Aucun Collaborateur ne doit accepter une mission ou un travail proposé par un fournisseur, un client ou un concurrent, qui soit de nature à altérer ses performances ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions dans la Société.

Lorsqu'ils sont, néanmoins, confrontés à un risque de conflits d'intérêts ou susceptibles d'induire un conflit d'intérêts, les Collaborateurs doivent, dans un esprit de loyauté et de transparence, en informer aussitôt leur hiérarchie ou le Référent Ethique et s'abstenir de toute immixtion dans les relations que la Société a avec le tiers concerné, tant qu'une solution n'aura pas été trouvée.

#### **LES SITUATIONS À RISQUE**

- Choix d'un prestataire parmi une liste où figure l'entreprise d'un parent ;
- détenir un intérêt financier, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des partenaires, des concurrents, des fournisseurs ou des clients de la Société ;

- influencer l'embauche, l'évaluation du travail ou la rémunération d'un proche...

#### **LES BONS RÉFLEXES À ADOPTER**

- Informer votre hiérarchie lorsque vous détenez directement ou indirectement une participation significative au capital d'une société contractante avec la Société laissant croire que notre impartialité pourrait être impactée ;
- ne pas utiliser les ressources, le nom, le temps ou les structures de la Société à des fins personnelles ;
- appliquer une procédure de recrutement transparente et objective ;
- en cas de doute quant au comportement à avoir, demander conseil auprès de votre Supérieur Hiérarchique ou du Référent Ethique Interne.

#### **4. LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET PROTECTION DES ACTIFS**



•••

##### **LA FRAUDE**

La fraude, à savoir toute action ou omission commise dans l'intention de tromper (falsification, dissimulation, mensonge...) tant en interne que vis-à-vis des tiers, est inacceptable et totalement contraire aux valeurs de la Société. Chaque Collaborateur respecte en toutes circonstances les plus hauts standards d'honnêteté et de sincérité vis-à-vis de l'environnement interne et externe de la Société.

Les Collaborateurs ne doivent jamais effectuer d'actes frauduleux ou malhonnêtes qui impliquent les biens, les finances et la comptabilité de la

Société ou d'un tiers. De tels actes peuvent conduire non seulement à des sanctions disciplinaires, mais également à des poursuites pénales.

## **LA PROTECTION DES ACTIFS DE SEPD**

Chaque Collaborateur de la Société se doit de protéger les biens et actifs de la Société. Ceux-ci ne se limitent pas aux meubles et immeubles. Ils incluent les idées ou les savoir-faire élaborés par les Collaborateurs de la Société, ainsi que sa réputation.

Les listes de clients et de sous-traitants ou fournisseurs, les informations sur les marchés, les pratiques techniques ou commerciales, les offres ou études techniques, et plus généralement toutes les données ou informations auxquelles les Collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, font partie du patrimoine de la Société.

Les Collaborateurs doivent préserver les biens de la Société et en faire un usage correct et efficace. L'ensemble des Collaborateurs doivent s'efforcer de protéger les biens de la Société contre tout endommagement, perte, abus, vol, fraude, détournement et destruction.

Ces obligations valent pour les biens corporels et incorporels, y compris les marques de fabrique, le savoir-faire, les informations confidentielles et secrètes ou bien les systèmes d'information de la Société.

Le devoir de le protéger subsiste nonobstant le départ d'un Collaborateur. Aucun Collaborateur ne s'approprie pour son utilisation personnelle un actif quelconque de la Société, ni ne le met à la disposition de tiers pour une utilisation au

bénéfice d'autres parties que la Société.

Les systèmes de communication et les réseaux intranet sont la propriété de la Société et sont utilisés à des fins professionnelles.

Une utilisation à des fins personnelles n'est autorisée que si elle se cantonne dans des limites raisonnables, si elle se justifie par le besoin d'un juste équilibre entre vie privée et vie professionnelle, et se révèle nécessaire.

Il est interdit d'utiliser ces systèmes et réseaux à des fins illicites, notamment pour transmettre des messages à caractère racial, sexuel ou injurieux. Chacun s'interdit également d'effectuer des copies illégales des logiciels utilisés par la Société ou de procéder à une utilisation non autorisée de ces logiciels. L'usage privé des outils informatiques est toléré lorsqu'il permet au personnel de répondre à des préoccupations personnelles d'ordre pratique, dans la mesure où il reste résiduel. Toute utilisation abusive du réseau non-conforme au lien direct et nécessaire de l'activité professionnelle pourra être sanctionnée.

La Société est très attachée à la préservation de sa réputation, particulièrement dans le cadre de l'utilisation, par les Collaborateurs de certains outils de communication et d'échange accessibles via internet, tels que notamment les réseaux sociaux, les blogs, les sites de partages d'images, ainsi que les forums.

Les Collaborateurs doivent utiliser ces outils de manière responsable et notamment s'abstenir de communiquer au nom de la Société ou de ses Collaborateurs, sauf à être dûment habilité.

Dans toute l'étendue permise par la loi applicable, la Société se réserve le droit de contrôler et d'examiner la manière dont ses biens sont utilisés par les salariés ; elle peut ainsi procéder à l'inspection de tous les e-mails, données et fichiers conservés sur les terminaux de son réseau dans la limite des droits octroyés aux salariés en la matière.

## TRANSPARENCE ET CONTRÔLE INTERNE

Chaque Collaborateur participe à l'amélioration continue du système de gestion des risques et facilite l'identification et le traitement des dysfonctionnements.

Chacun contribue avec soin et diligence aux enquêtes, revues et audits menés dans le cadre du contrôle interne avec un souci de transparence et d'honnêteté afin que toute défiance ou faiblesse importante puisse être identifiée et corrigée.

Les opérations et transactions qui sont effectuées par la Société sont enregistrées de manière sincère et fidèle dans les comptes de chaque société, conformément aux réglementations en vigueur et aux procédures internes. Tout Collaborateur effectuant des enregistrements comptables fait preuve de précision et d'honnêteté, et s'assure de l'existence de la documentation correspondant à chaque écriture.

Tout transfert de fonds requiert une vigilance particulière, notamment quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert.

Toute entrave à la bonne exécution des contrôles et audits, qu'ils soient le fait des services internes ou des commissaires aux comptes, ainsi que toute

dissimulation d'information dans ce cadre sont interdites et constitueraient des manquements graves à la présente Charte.

Les données financières de la Société forment la base de la gestion commerciale de la Société et de l'exécution des obligations de la Société envers les différentes parties prenantes.

L'ensemble des données financières doivent par conséquent être correctes et conformes aux normes comptables de la Société.

## 5. BIEN SÉLECTIONNER SES TIERS



### LE RECOURS À DES INTERMÉDIAIRES

La Société n'a recours à des intermédiaires tels les agents commerciaux, consultants ou apporteurs d'affaires que lorsqu'ils sont en mesure de fournir une prestation utile, fondée sur une expertise professionnelle spécifique, et que la Société ne peut réaliser avec ses seuls moyens.

Ceci exclut bien évidemment de recourir à un intermédiaire pour la réalisation d'opérations contraires à la loi.

La Société devra veiller à ce que ces personnes ne compromettent pas la Société par des actes illicites.

À cet effet, les Collaborateurs veilleront :

- à sélectionner avec discernement leurs partenaires en tenant compte de leur compétence et de leur réputation, notamment au regard de l'éthique des affaires ;
- à définir précisément les prestations attendues

de ces partenaires et la rémunération à laquelle celles-ci donnent droit ;

- à s'assurer de la réalité et de l'importance des prestations accomplies et de la cohérence de la rémunération avec les prestations fournies.

## **ACTION COMMERCIALE – RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET FOURNISSEURS**

Chaque collaborateur respecte en toutes circonstances les plus hauts standards d'honnêteté et de sincérité vis-à-vis des fournisseurs et clients, en particulier sur la nature, la qualité, la quantité et la composition des produits et services proposés.

La libre concurrence est importante et doit être préservée dans l'intérêt de la Société.

La Société traite avec honnêteté et équité tous ses clients et fournisseurs quelles que soient leur taille et leurs conditions.

La Société respecte les règles spécifiques qui régissent les marchés publics.

La Société ne peut retirer que des avantages d'une compétition loyale et ouverte.

Les Collaborateurs mènent toute action commerciale ou tout achat en suivant le principe de concurrence loyale, et en s'interdisant les ententes ou comportements qui pourraient être qualifiés de pratiques anticoncurrentielles, notamment dans le cadre des consultations publiques.

Le droit de la concurrence étant complexe et évolutif, et des sanctions administratives, pénales et civiles pouvant être infligées, les Collaborateurs sollicitent les directions juridiques et/ou achats en cas de doute ou d'interrogation.

Les Collaborateurs s'interdisent de proposer ou d'octroyer à des tiers ou de se faire proposer ou se faire octroyer par des tiers, des actes de complaisance, des faveurs ou des avantages, pécuniaires ou autres.

Notamment, la promesse ou la remise de cadeaux ou de services gratuits sont exclus, sauf s'il s'agit d'actes de courtoisie ou d'hospitalité usuels, ou de cadeaux symboliques ou minimes (Cf - II Intégrité dans les relations d'affaires – 2 Cadeaux et Invitations). Chaque collaborateur a le devoir de s'assurer du respect de la politique anticorruption de la Société. De même, les fournisseurs, clients, conseils, prestataires et plus généralement tout tiers intervenant pour le compte de la Société se doivent d'alerter cette dernière par tout moyen dans l'hypothèse où ils se trouveraient dans une situation pouvant les exposer à un risque de corruption (Cf – II Intégrité dans les relations d'affaires – 1 Lutte contre la corruption, le trafic d'influence et le paiement de facilitation)

## **LES RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE NÉGOCIATION AVEC LES FOURNISSEURS**

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation. Le recours à la négociation, en procédure adaptée permet :

- de favoriser la concurrence ;
- de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins et de garantir la bonne utilisation des deniers.

L'intérêt de la négociation est double :

- obtenir un gain financier ;
- améliorer la qualité de l'offre par rapport aux

attentes du cahier des charges.

### **La négociation doit être menée méthodiquement pour :**

- garantir l'égalité de traitement ;
- assurer la transparence de la procédure.

### **La traçabilité de la négociation avec les candidats est importante**

- Transmission d'une liste de questions adressées à l'ensemble des candidats ;
- utilisation de compte-rendu de négociation ;
- grille de négociation pour faciliter le choix final de l'offre.

### **L'objectif est de :**

- prouver que l'ensemble des candidats ont été invités à négocier sur les mêmes critères et dans des conditions identiques ;
- améliorer la consistance de l'offre avec des questions permettant la comparabilité des offres.

### **Le recours à la négociation doit être expressément indiqué dès le lancement de la procédure de consultation dans l'avis de publicité. 3 cas peuvent se présenter :**

- On a annoncé sa décision de recourir à la négociation : Obligation de le faire sans réserve ;
- on n'a pas prévu de le faire : Impossibilité de négocier ;
- on a indiqué la possibilité de négocier : Pas d'obligation de le faire.

Il y a obligation de négocier avec l'ensemble des candidats sauf si la consultation précise que la négociation interviendra avec un nombre limité. Après négociation, il est nécessaire de classer les offres finales en appliquant les critères initiaux de la consultation. Il est possible de négocier sur la qualité, les délais, la quantité, le prix.

La négociation ne peut servir de prétexte à la modification des caractéristiques principales du marché telles que son objet ou les critères de sélection des candidatures et des offres. Elle ne peut conduire l'acheteur à renoncer à l'application d'un des critères retenus dans le règlement de consultation.

La négociation impose aux parties au respect du secret industriel entourant le savoir-faire des candidats. La négociation ne peut être utilisée pour diffuser à l'ensemble des candidats la solution innovante imaginée par l'un d'eux.

Ces phases étant particulièrement sensibles, les contacts avec les fournisseurs pressentis doivent se limiter strictement aux relations professionnelles dans le cadre d'opérations en cours.



### III. INTÉGRITÉ ENVERS LA SEPD ET PROTECTION DES INFORMATIONS

---

#### 1. RESPECT DE LA SEPD



La réputation de la Société doit être une priorité pour tous les Collaborateurs. A ce titre, nous devons collectivement tenir compte des intérêts de la Société dans nos activités et engagements externes.

En toutes circonstances, la conduite des Collaborateurs est loyale et inspirée par la Société.

La qualité de son image et la réputation de ses prestations sont les conditions de son développement et de sa pérennité. Chacun s'abstient de tout acte de dénigrement, en ce compris à l'égard des Collaborateurs de la Société notamment, dans le cadre de l'utilisation des nouveaux outils de communication accessibles via internet, comme indiqué ci-après.

Les Collaborateurs de la Société veillent particulièrement à la protection et à la rentabilité des investissements effectués par les actionnaires. La satisfaction des clients est un objectif primordial de la Société. La confiance de nos clients ne pourra s'acquérir et se maintenir que grâce au respect de ses droits et au souci constant de ne prendre que des engagements qui puissent être respectés.

En dehors de la Société, les Collaborateurs ne doivent exercer aucune activité susceptible d'interférer avec les responsabilités qu'ils assument au sein de la Société ou d'entrer de toute autre manière en conflit avec les intérêts de la Société.

Lorsqu'ils ne sont pas sûrs de pouvoir exercer une activité précise, les Collaborateurs doivent consulter la hiérarchie ou le Référent Ethique.

Les fonctions et activités externes suivantes au sein de toute entreprise, tiers, entité externe ne peuvent être exercées qu'après avoir été préalablement autorisées par le Comité d'Ethique :

- membre d'un Conseil d'administration, Conseil de surveillance ou autre instance comparable ;
- poste de dirigeant ;
- salarié ou conseiller au sein d'une autre entreprise.

L'autorisation sera révoquée si le poste ou l'activité est susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de la Société ou avec les responsabilités des autres Collaborateurs. A moins que la Société n'ait demandé ou autorisé à un salarié d'assumer ou d'exercer une activité ou un poste précis, les salariés exercent leurs fonctions et activités externes à leurs propres frais et risques, pendant leur temps libre uniquement.

## 2. INFORMATION ET COMMUNICATION



La société protège ses informations confidentielles et respecte les informations confidentielles des autres.

La Société attache une grande importance à la qualité de l'information et veille à pratiquer, notamment à l'égard de ses actionnaires et du public, une communication transparente et fiable.

La bonne gestion de la Société requiert que chacun, quel que soit son niveau d'intervention, veille avec la plus grande rigueur à la qualité et à la précision des informations qu'il transmet de façon autorisée par le Conseil d'Administration et les Dirigeants.

Les informations confidentielles correspondent aux informations qui n'ont pas (encore) été dévoilées au public et pour lesquelles la divulgation pourrait nuire aux intérêts de la Société. Elles comprennent les secrets commerciaux, les plans commerciaux, les listes de clients potentiels, les projets de développement, les bases de données, les dossiers, les informations sur les salaires, les données financières non publiées ainsi que toute autre donnée non divulguée et plus généralement l'ensemble des informations déclarées comme telles par les représentants de la Société.

La bonne gestion de la Société requiert que chacun, quel que soit son niveau d'intervention, veille avec la plus grande rigueur à la qualité et à la précision des informations qu'il transmet à l'intérieur de la Société.

Un Collaborateur ne doit pas divulguer à l'extérieur

de la Société les informations confidentielles qu'il détient en raison de ses fonctions ou incidemment du fait de son appartenance à la Société, à moins que cela ne soit requis par la loi ou autorisé par la Direction Générale. Les tiers intervenants pour le compte de la Société sont soumis à la même obligation.

Il ne peut pas non plus communiquer d'informations confidentielles à des Collaborateurs de la Société qui ne sont pas habilités à en prendre connaissance.

Les informations relatives aux résultats, aux prévisions et autres données financières, aux acquisitions et cessions, aux offres commerciales, services ou savoir-faire ainsi qu'aux ressources humaines doivent être considérées comme strictement confidentielles.

Les relations avec les médias, les investisseurs, les analystes financiers et les organismes publics sont du ressort de la Direction Générale. Il est donc interdit aux Collaborateurs de s'exprimer auprès des médias, au nom de la Société, sans y avoir été au préalable autorisé par la Direction Générale.

Dans le cas où des tiers (conseils, prestataires, fournisseurs ou clients) partagent des informations confidentielles avec la Société, de telles informations doivent être traitées avec le même soin que les informations confidentielles de la Société. Dans le même état d'esprit, les Collaborateurs doivent protéger les informations confidentielles qu'ils ont pu acquérir au cours de leurs emplois précédents ou par le biais des tiers visés ci-dessus.

Les Collaborateurs devront s'efforcer d'être toujours vigilants lors de conversations dans les lieux publics (train, restaurant, etc.).



Société d'Exploitation  
des Ports du Déroit  
[www.portboulognecalais.fr](http://www.portboulognecalais.fr)

24 boulevard des Alliés - CS 90283 - 62105 CALAIS Cedex