



GSE

Charte
anti-corruption

Table des matières

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION | 1 |
| 1. LA CHARTE ANTI-CORRUPTION CHEZ GSE..... | 1 |
| 2. DEFINITIONS..... | 1 |
| 3. QUI EST CONCERNE PAR LA PRESENTE CHARTE ? | 2 |
| 4. QUI EST RESPONSABLE DU CONTENU, DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU RESPECT DE CETTE CHARTE ? | 2 |
| 5. QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ? | 3 |
| 6. SANCTION DE LA CORRUPTION | 4 |
| 2 ^{ème} PARTIE : SITUATIONS A RISQUES | 5 |
| 7. SITUATIONS A RISQUES ET REPOSES DE GSE | 5 |
| 8. LES CADEAUX ET INVITATIONS | 5 |
| 9. PAIEMENT DE FACILITATION ET RETRO-COMMISSIONS | 9 |
| 10. DONS | 9 |
| 11. DESIGNATIONS DE TIERS (Y COMPRIS LES SOUS-TRAITANTS) | 10 |
| 12. LES INTERACTIONS AVEC LES PERSONNES EXERCANT DES FONCTIONS PUBLIQUES | 10 |
| 13. LA TENUE DES COMPTES ET LIVRES FINANCIERS ET LES CONTROLES INTERNES | 11 |
| 14. LES PROCEDURES DE RECRUTEMENT | 12 |
| 15. LES CONFLITS D'INTERETS..... | 12 |
| 3 ^{ème} PARTIE : LES RESPONSABILITES A LA CHARGE DES SALARIES DE GSE :..... | 13 |
| 16. LES RESPONSABILITES :..... | 13 |
| 17. CONSEILS EN CAS DE DOUTE OU DE SUSPICION | 13 |
| 18. INTERDICTION DE REPRESAILLES - PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE | 14 |
| 19. COORDONNEES | 15 |
| 4 ^{ème} PARTIE : POUR AVANCER : | 16 |
| 20. FORMATION ET COMMUNICATION :..... | 16 |
| 21. MISE EN PLACE, PUBLICITE ET REVISION | 16 |
| ANNEXE A | 18 |
| ANNEXE B..... | 19 |
| ANNEXE C..... | 20 |
| SITUATIONS A RISQUE IDENTIFIEES : « RED FLAGS » | 20 |

INTRODUCTION

1. LA CHARTE ANTI-CORRUPTION CHEZ GSE

- 1.1. L'éthique, l'honnêteté et l'intégrité sont les piliers de notre pratique des affaires.
- 1.2. Nous pratiquons une tolérance-zéro pour toute forme de corruption tant au sein de notre Groupe, qu'à travers les actes de nos agents, contractants, partenaires commerciaux, prestataires de services et toute autre partie et personne affiliée.
- 1.3. Nous nous engageons à observer le plus haut niveau d'éthique au sein de notre Groupe et dans toutes nos opérations et relations commerciales, et ce partout où nous sommes présents.
- 1.4. Nous conduisons toutes nos opérations et activités dans le respect des lois applicables, en France comme à l'étranger.
- 1.5. La présente Charte a pour objet :
 - 1.5.1. de définir nos responsabilités et celles de nos collaborateurs en matière de lutte contre la corruption ; et
 - 1.5.2. d'informer nos collaborateurs sur les situations à risque et de les guider dans la position à tenir à l'égard des situations de corruption.
- 1.6. Cette Charte constitue une annexe au règlement intérieur de GSE.

2. DEFINITIONS

- 2.1. **Corruption** : définie au paragraphe 5.1 ci-dessous
- 2.2. **Personne exerçant une fonction publique** : vise toute personne, en France ou à l'étranger : (i) dépositaire de l'autorité publique (représentant de l'Etat ou des collectivités territoriales, les fonctionnaires de l'ordre administratif, les représentants de la force publique...) ; ou (ii) chargées d'une mission de service public (et notamment les personnes appartenant à des établissements publics, à des administrations placées sous le contrôle de la puissance publique,...) ; ou (iii) investie d'un mandat électif (notamment parlementaires et élus locaux).
- 2.3. **GSE** : vise la Société GSE ainsi que toutes les Sociétés appartenant au même Groupe.

- 2.4. **Tierce(s) Personne(s)** : vise toute personne qui, à tout moment, réalise (ou qui est désignée afin de réaliser) une prestation de toute nature pour toute entité appartenant au Groupe GSE, et notamment co-contractant (qu'il existe ou non un contrat écrit) afin de représenter toute entité du Groupe GSE, et inclut tous les clients, prospects, fournisseurs, distributeurs, contacts, représentants, intermédiaires, sponsors, consultants, contractants, conseils.

3. QUI EST CONCERNE PAR LA PRESENTE CHARTE ?

- 3.1. La présente Charte s'applique à toute personne collaborant avec GSE quel que soit son statut et son niveau de qualification et de classification, y compris les cadres, directeurs, cadres dirigeants, salariés cadres ou non-cadres (peu important leur statut : CDI, CDD, ou intérimaire), consultants, contractants, apprentis, salariés détachés ou mis à disposition, travailleurs occasionnels, bénévoles, stagiaires, agents, sponsors, ou toute autre personne associée avec quelque entité que ce soit appartenant à GSE, où qu'elle soit située.

4. QUI EST RESPONSABLE DU CONTENU, DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU RESPECT DE CETTE CHARTE ?

- 4.1. La Direction de GSE définit la politique du Groupe en matière de lutte anti-corruption et veille à la conformité de la présente Charte avec nos obligations légales et morales.
- 4.2. La Direction du Risk Management et de l'Audit assume la responsabilité générale de la mise en œuvre de cette Charte, ainsi que de l'évaluation de la réalité de son application.
- 4.3. Toutes les demandes d'éclaircissement ou d'interprétation de cette Charte doivent être adressées à la Direction du Risk Management ou à la Direction Juridique (cf. Section 19).
- 4.4. Chaque salarié de GSE se voit remettre un exemplaire de la présente Charte et bénéficie d'une formation.

5. QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

5.1. La corruption se définit comme :

5.1.1. le fait de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, à une personne qui exerce des fonctions publiques ou non, des avantages pour qu'elle accomplisse, facilite ou s'abstienne d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

5.1.2. le fait de consentir, d'agréer ou de réclamer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, tout avantage, pour elle-même ou pour autrui, pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction chez GSE, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

5.2. L'avantage n'est pas nécessairement pécuniaire, et concerne également tout offre, promesse, don, présent. Il peut s'agir par exemple d'un bien en nature, de l'octroi d'un prêt, de l'exécution d'un travail gratuit, d'une invitation à un spectacle ou à une manifestation sportive, de la communication d'une information, de l'embauche d'un proche...

5.3. La personne corrompue n'est pas nécessairement celle qui bénéficie directement de l'avantage indu. Le corrupteur n'est pas nécessairement celui qui propose directement l'avantage indu. La présence d'intermédiaires n'empêche pas la caractérisation de la faute.

5.4. A titre d'exemple, peut constituer un acte de corruption visé au paragraphe 5.1.1 (corruption active) le fait d'offrir à un membre de la famille d'un client potentiel ou à une personne exerçant des fonctions publiques des places pour un prestigieux match de rugby (peu important qu'ils soient payés par le salarié ou GSE) en contrepartie de l'invitation de GSE à participer à un appel d'offre. Dans cet exemple, la personne qui offre les invitations s'expose à l'infraction de corruption car la proposition vise à obtenir un avantage contractuel ou commercial. GSE serait également exposé dans la mesure où la proposition a été faite aux fins d'obtenir un avantage commercial.

5.5. A titre d'exemple, peut constituer un acte de corruption visé au paragraphe 5.1.2 (corruption passive) le fait pour un salarié de GSE d'accepter de désigner un sous-traitant sur un contrat remporté par GSE, en contrepartie, à titre personnel, d'un pourcentage sur le montant du contrat de sous-traitance. Dans cet exemple, le salarié de GSE commet une faute en acceptant une telle proposition et le sous-traitant en commet une également pour avoir proposé cette offre.

- 5.6. Constitue un autre exemple de corruption le fait pour un salarié de GSE d'accepter un cadeau ou tout autre avantage en échange de la divulgation d'informations confidentielles (par exemple sur les prix) à l'un des soumissionnaires lors d'un appel d'offres. Constitue une faute le fait d'accepter une telle offre.
- 5.7. Une vigilance particulière doit être accordée dans le cadre de relations d'affaires avec des personnes exerçant une fonction publique, en particulier avec les services gouvernementaux, dans les pays, villes ou provinces, où la corruption est un problème notoire, qui est pris très au sérieux par les autorités.
- 5.8. Le fait pour un collaborateur de GSE de commettre des actes de corruption afin d'obtenir des avantages pour GSE peut engager la responsabilité de GSE.

6. SANCTION DE LA CORRUPTION

- 6.1. La corruption est une infraction grave, en France comme à l'étranger. En France, la corruption est passible d'une peine d'emprisonnement et d'une forte amende, qui est doublée dans le cas d'une corruption publique.

Ces peines peuvent être assorties de sanctions complémentaires (par ex. : interdiction des droits civiques, civils et de famille, ou interdiction d'exercer), qui, pour les personnes morales, peuvent aller jusqu'à (exemples) :

- L'interdiction pour la personne morale d'exercer une activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
- Une peine de fermeture établissements ayant servi à commettre l'infraction.

Toute condamnation pour corruption pourrait porter atteinte à la réputation de GSE et porter préjudice aux affaires de GSE à travers le monde, ainsi que conduire à des enquêtes et poursuites de GSE.

- 6.2. Tout salarié de GSE qui ne respecte pas la présente Charte commet une faute professionnelle et s'expose à ce que GSE prenne des sanctions disciplinaires à son encontre, pouvant éventuellement aller jusqu'au licenciement pour faute grave.
- 6.3. En cas de participation d'un salarié à des actes de corruption, GSE en informe les autorités compétentes et se réserve le droit de se constituer partie civile.
- 6.4. En cas de suspicion de corruption à l'égard d'un salarié de GSE, la Direction de du Risk Management mène une enquête et prend, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, les mesures appropriées.

2^{ème} PARTIE : SITUATIONS A RISQUES

7. SITUATIONS A RISQUES ET REPONSES DE GSE

- 7.1. GSE a réalisé une évaluation des risques de l'exposition de GSE à la corruption et adopté des mesures afin de les circonscrire.
- 7.2. Même si le risque général de corruption auquel GSE est exposé est faible, certaines situations à risques ont été identifiées et notamment :
 - 7.2.1. les paiements de facilitation et rétro-commissions (prohibés), en particulier dans le recrutement de sous-traitants ;
 - 7.2.2. les actions de tiers, en particulier les sous-traitants et les intermédiaires ;
 - 7.2.3. les contacts avec les personnes exerçant des fonctions publiques, en particulier avec les représentants des organes de l'Etat en France et à l'étranger ;
 - 7.2.4. les cadeaux et invitations ; et
 - 7.2.5. la tenue des livres de comptes, et les contrôles internes.
- 7.3. La politique de GSE vis-à-vis des situations à risques sus-énoncées est présentée ci-après.

8. LES CADEAUX ET INVITATIONS

- 8.1. Cette section a pour objet de présenter la politique générale de GSE en matière de cadeaux et d'invitations, qui doit être respectée en toutes circonstances. En cas de conflit entre la présente Charte et tout autre code de conduite ou procédure opérationnelle standardisée, les règles qui suivent prévalent.
- 8.2. **Cadeaux** : comprend toute chose dotée d'une valeur (argent, objets, services, prêts, billets et prix), donnée sans attente de contrepartie, et qui est offerte dans l'intention apparente de manifester son appréciation, son amitié ou pour exprimer l'espoir de futures affaires fructueuses.
- 8.3. **Invitations** : comprend les avantages suivants, qu'ils soient offerts à une personne physique ou morale :
 - 8.3.1. Divertissement (places pour des manifestations ou événements sportifs, des places d'opéra, des repas, etc.) ; et
 - 8.3.2. Paiement des dépenses de voyages : transports et/ou logement.

- 8.4. De manière générale, les invitations offertes ou reçues de manière appropriée et « normale », à des / de la part de clients ou tierces personnes ne constituent pas des actes de corruption. Cependant, des cadeaux et/ou invitations excessivement « somptueux » ou inappropriés peuvent être considérés comme de la corruption par les autorités.

Recevoir des Cadeaux et des Invitations

- 8.5. Aucun employé ne doit accepter de cadeaux ou de l'hospitalité rendus par une Tierce Personne si :
- 8.5.1. l'invitation apparaît excessive ou somptueuse au regard des circonstances ;
 - 8.5.2. la valeur du cadeau est supérieure à 50 € ;
 - 8.5.3. plus de deux cadeaux ont été offerts par une même Tierce Personne au cours d'un même mois ;
 - 8.5.4. le cadeau ou l'invitation est offert par un prestataire de service concomitamment à la date à laquelle doit être prise la décision de renouveler ou non les relations contractuelles avec ce prestataire ;
 - 8.5.5. le cadeau est donné en espèce, en or, sous forme de titre au porteur ou de tout autre équivalent de forte valeur monétaire ;
 - 8.5.6. le cadeau ou l'invitation est donné en secret ;
 - 8.5.7. le cadeau ou l'invitation provient d'une Tierce Personne dont il peut être suspecté qu'elle est donnée dans l'attente que GSE lui octroie un avantage commercial en retour ;
 - 8.5.8. le cadeau ou l'invitation est offert par des parties engagées dans un processus compétitif d'appel d'offre ou d'enchère avec GSE ; et/ou
 - 8.5.9. la nature du cadeau ou de l'invitation est illégale selon le droit français (ou le droit local).
- 8.6. Tout cadeau accepté doit être déclaré et remis à la Direction du Risk Management et de l'Audit, quelle que soit sa valeur.
- 8.7. Toute invitation acceptée et dont la valeur, connue ou estimée, est supérieure à 100 € en tout et par « événement » doit être déclarée à la Direction du Risk Management et de l'Audit.

Les déclarations de cadeaux et d'invitations sont transmises à la Direction du Risk Management et de l'Audit et reportées sur le Registre des Cadeaux et Invitations reçues (selon le modèle présenté en Annexe A), qui incluent :

- 8.8.1. le nom et la fonction de la Tierce Partie donatrice (y compris l'organisme ou la société afférents) ;
 - 8.8.2. la date de réception et la description du cadeau ou de l'invitation ;
 - 8.8.3. le nom et la fonction du destinataire du cadeau ou de l'invitation ;
 - 8.8.4. la valeur du cadeau ou de l'invitation ;
 - 8.8.5. les motifs du cadeau ou de l'invitation ;
 - 8.8.6. s'il s'agit d'un cadeau, la confirmation que la Direction du Risk Management et de l'Audit est en possession dudit cadeau ;
- 8.8. Les informations visées ci-dessus sont compilées par Direction du Risk Management et de l'Audit dans le Registre des Cadeaux et Invitations reçus (cf. Annexe A).
- 8.9. Tous les cadeaux sont redistribués chaque année par GSE à une œuvre de Charité ou aux salariés, en tant que Prix et Récompenses lors de concours, loteries ou d'événements d'entreprise.
- 8.10. Quiconque reçoit un cadeau ou une invitation à un évènement doit remercier le donateur et l'informer de l'existence de la présente Charte (et en particulier quant au fait qu'aucun cadeau d'une valeur supérieure à 50 € ne peut être accepté et que les cadeaux acceptés sont remis à la Société et redistribués par elle à sa discrétion).

Offrir des Cadeaux et Invitations

- 8.11. Seuls peuvent être proposés / offerts des Cadeaux et/ou Invitations qui :
- 8.12.1. sont faits dans le but d'améliorer les relations avec la Tierce Partie, qui peuvent éventuellement amener de nouvelles affaires à GSE ou lui permettre de les conserver ;
 - 8.12.2. sont conformes à la législation française et la présente Charte ;
 - 8.12.3. sont donnés au nom de GSE et non par le collaborateur en son nom propre ;
 - 8.12.4. sont donnés ouvertement et non en secret : le collaborateur de GSE ne doit en aucun cas accepter de conserver secrets des cadeaux ou toute invitation qu'il offre et doit impérativement révéler leur existence à GSE.

- 8.12. Seuls les cadeaux approuvés par GSE peuvent être offerts à des clients. Il est absolument interdit d'offrir à un client, au nom et au bénéfice de GSE, un cadeau non approuvé par GSE.
- 8.13. Les cadeaux, approuvés par GSE, ne peuvent être offerts qu'à des occasions ou des périodes appropriées, telles que les fêtes de fin d'année.
- 8.14. Tout cadeau ou invitation offert doit être déclaré auprès Direction du Risk Management et de l'Audit (en remplissant le Registre des Cadeaux et Invitations Offerts figurant à l'Annexe B) et doit inclure :
 - 8.15.1 le nom et la fonction de la personne de GSE offrant le cadeau ou l'invitation ;
 - 8.15.2 le nom et la fonction de la Tierce Partie destinataire du cadeau / de l'invitation (y compris le nom de la société / de l'organisme pour lequel il travaille) ;
 - 8.15.3 la date à laquelle le cadeau / l'invitation a été offert et sa description ;
 - 8.15.4 la valeur du cadeau / de l'invitation ;
 - 8.15.5 si le cadeau a été offert à une personne exerçant une fonction publique ;
 - 8.15.6 les motifs du cadeau / de l'invitation.
- 8.15. Les informations visées ci-dessus sont compilées par Direction du Risk Management et de l'Audit dans le Registre des Cadeaux et Invitations offerts (cf. Annexe B).
- 8.16. Aucun cadeau ou invitation ne peut être offert lorsque :
 - 8.17.1 le cadeau ou l'invitation à donner ou offrir à une Tierce Partie l'est en échange (ou en condition) d'affaires ou de l'obtention / de la conservation d'un avantage commercial spécifique par GSE, ou pour récompenser l'attribution ou la conservation d'affaires ou d'un avantage commercial spécifique ;
 - 8.17.2 il y a l'intention ou la promesse de donner, ou l'intention d'offrir ou la promesse d'offrir, un paiement, un cadeau ou une invitation à une personne exerçant une fonction publique, dans l'objectif de « faciliter » ou d'accélérer une procédure dite « de routine » (comme les permis administratifs, des autorisations, etc.) ;
 - 8.17.3 il y a l'intention d'offrir un cadeau ou une invitation à des / ou d'accepter tout cadeau ou invitation de la part de personnes exerçant une fonction publique, des hommes politiques, ou des partis politiques ou leurs représentants ;

- 8.17.4 le cadeau est en espèces ou équivalent (comme des bons d'achats ou des avoirs, de l'or ou des obligations).

9. PAIEMENT DE FACILITATION ET RETRO-COMMISSIONS

- 9.1. Les paiements de facilitation sont typiquement des paiements officieux et de faible importance, réalisés afin de sécuriser ou d'accélérer l'accomplissement d'une tâche courante par une personne exerçant ou non une fonction publique. De tels paiements sont formellement prohibés.
- 9.2. Les « rétro-commissions » sont généralement des paiements réalisés à la suite d'un nouveau projet, en retour d'une faveur ou d'un avantage commercial. De tels paiements sont formellement prohibés.
- 9.3. Il appartient à chaque collaborateur de GSE en charge de procéder à des règlements pour le compte de GSE, de s'interroger sur la finalité du paiement sollicité et s'assurer que le montant demandé n'est pas manifestement disproportionné aux services ou biens achetés.
- 9.4. Il appartient à chaque collaborateur de GSE en charge de procéder à des règlements pour le compte de GSE, de demander une facture détaillée, faisant apparaître les détails des prestations, la date du paiement et l'identité du bénéficiaire.
- 9.5. Tout collaborateur ayant des soupçons ou inquiétudes quant à un paiement doit en faire part à la Direction du Risk Management et de l'Audit.
- 9.6. Tout collaborateur doit éviter toute activité pouvant conduire à des paiements de facilitation ou « rétro-commission », ou pouvant suggérer que des paiements de facilitation ou « rétro-commission » sont acceptés ou effectués par GSE.

10. DONS

- 10.1. GSE ne fait pas de donations aux partis politiques.
- 10.2. Personne n'est autorisé à faire des donations au nom de GSE, et en particulier aucune donation à un homme politique ou parti politique.
- 10.3. GSE peut occasionnellement effectuer des dons au profit d'associations caritatives reconnues d'utilité publique.
- 10.4. Toute donation caritative doit être préalablement approuvée par le Directeur Général.

11. DESIGNATIONS DE TIERS (Y COMPRIS LES SOUS-TRAITANTS)

- 11.1. Les relations avec les Tierces Parties sont conduites dans le respect des normes déontologiques les plus élevées, des lois françaises et de celles de chaque pays où GSE opère, ainsi que dans le respect des règlements et procédures en vigueur au sein de GSE (y compris les procédures internes d'approvisionnement).
- 11.2. Sont prohibés les paiements aux Tierces Parties, lorsqu'il est connu ou suspecté qu'il en résulte un acte de corruption d'une personne exerçant des fonctions publiques, d'un individu, ou d'une entité quelconque.
- 11.3. Chacun s'assure que toutes les Tierces Parties sont connues et que toutes les vérifications nécessaires et appropriées ont été réalisées pour ces Tierces Parties.
- 11.4. Pour toute transaction impliquant une nouvelle Tierce Partie ou des circonstances dont il résulte des inquiétudes par rapport à la conformité avec la réglementation anti-corruption française ou étrangère, le collaborateur en charge de l'engagement de la Tierce Partie a l'obligation de réaliser les vérifications nécessaires (« due diligence » review) pour assurer à GSE que la Partie Tierce est une personne / société / entreprise de confiance et légitime, qui va respecter les lois anti-corruption ainsi que la présente Charte et que toutes les inquiétudes relatives à des éventuelles pratiques corruptives ont été sérieusement examinées. Ces « due diligence » sont impérativement réalisées préalablement à la conclusion de toute transaction avec une Partie Tierce. Elles sont par la suite réalisées régulièrement, à une fréquence minimale d'une fois tous les trois ans, ainsi qu'à chaque fois qu'une situation à risque « red flag » est signalée.
- 11.5. GSE attend de chaque Tierce Partie qu'elle partage ses valeurs et normes déontologiques et, en particulier, sa politique anti-corruption.
- 11.6. Les situations à risque « red flag » (c'est-à-dire les scénarios qui devraient vous inciter à soupçonner une activité corrompue) les plus courantes avec les Parties Tierces sont détaillées en Annexe C de la présente Charte.

12. LES INTERACTIONS AVEC LES PERSONNES EXERCANT DES FONCTIONS PUBLIQUES

- 12.1. Des rencontres avec des personnes exerçant des fonctions publiques peuvent être organisées dans le cours ordinaire des affaires de GSE.
- 12.2. Toute rencontre avec des personnes exerçant des fonctions publiques doit être conduite de manière ouverte et transparente afin d'éviter de renvoyer toute image de comportements corrompus. Toute rencontre avec des personnes exerçant des fonctions publiques doit faire l'objet d'un compte-rendu précis et circonstancié.

- 12.3. En principe, les personnes exerçant des fonctions publiques ne peuvent pas être engagées par GSE pour lui fournir des prestations. Tout engagement d'une personne exerçant des fonctions publiques doit être approuvé par le Directeur Général.
- 12.4. Dans ses relations avec des personnes exerçant des fonctions publiques, GSE ne donne, promet ou offre quelque avantage que ce soit, dans l'optique de les influencer de quelconque manière dans l'exercice de leurs fonctions.
- 12.5. L'offre, la promesse ou le don de quelque avantage que ce soit aux membres de la famille ou tout autre personne liée (y compris les amis, maitresses etc.) d'une personne exerçant une fonction publique sont prohibés.
- 12.6. Les situations à risque « red-flag » auxquelles il faut être vigilant, dans le cadre des relations avec les personnes exerçant des fonctions publiques, sont détaillées à l'Annexe C de la présente Charte.

13. LA TENUE DES COMPTES ET LIVRES FINANCIERS ET LES CONTROLES INTERNES

- 13.1. GSE tient à jour des livres et comptes financiers détaillés et justes, et est doté d'un système interne de contrôle garantissant la traçabilité de tous les fonds et actifs de GSE.
- 13.2. Les livres et comptes financiers comprennent : les comptes, les correspondances, les factures, memos, cassettes, disques, papiers, livres et tous autres documents ou informations enregistrés de toute manière.
- 13.3. Tous les mouvements sont reportés et enregistrés fidèlement.
- 13.4. Aucun paiement ne peut être effectué sans la documentation nécessaire à son authentification, et en particulier aucun paiement « officieux » ou autre pratique frauduleuse : par exemple la falsification des livres et comptes financiers afin de masquer ou couvrir des paiements / le paiement de fausses factures ou de factures frauduleuses / le fait de procéder à de fausses inscriptions dans les comptes / la falsification de notes de frais (en particulier afin de dissimuler des paiements inappropriés), sont contraires à la présente Charte et donc interdits.

14. LES PROCEDURES DE RECRUTEMENT

- 14.1. GSE est doté de procédures régissant le recrutement des salariés, qui peuvent inclure une vérification des conflits d'intérêts, pour ceux des emplois dont la nature le justifie, à savoir les postes de direction, ou occupés par toute personne signataire de contrats, ou prescriptrice dans le processus contractuel.
- 14.2. Le service des Ressources Humaines chargé du recrutement s'assure que l'ensemble des étapes de la procédure de recrutement ont été respectées avant d'autoriser l'émission de toute offre d'emploi.

15. LES CONFLITS D'INTERETS

- 15.1. La notion de conflit d'intérêt vise les situations suivantes :
- Un salarié de GSE, occupant des fonctions de direction ou amenées à signer des contrats avec des tiers, ou prescriptrices dans le processus contractuel, a un lien de parenté ou d'alliance avec une personne travaillant pour un concurrent de GSE, un client, un sous-traitant, ou pour une administration avec laquelle GSE interagit.
 - Un salarié de GSE, occupant des fonctions de direction ou amenées à signer des contrats avec des tiers, ou prescriptrices dans le processus contractuel, a des intérêts pécuniaires (détention d'actions ou de parts sociales) chez un concurrent de GSE, un client, un sous-traitant, ou pour une administration avec laquelle GSE interagit.
- 15.2. Lorsqu'une situation de conflit d'intérêt survient ou se révèle en cours d'exécution du contrat de travail, l'employé concerné doit en aviser son supérieur hiérarchique.

3^{ème} PARTIE : LES RESPONSABILITES A LA CHARGE DES SALARIES DE GSE :

16. LES RESPONSABILITES :

- 16.1. Il appartient à chaque salarié de lire, comprendre et se soumettre à la présente Charte et aux procédures opératoires afférentes.
- 16.2. Chaque salarié évite toute activité qui peut le conduire à violer la présente Charte.
- 16.3. Chaque salarié qui constate ou suspecte une violation actuelle ou à venir de la présente Charte doit en informer la Direction du Risk Management et de l'Audit.
- 16.4. Chaque salarié doit en particulier impérativement informer la Direction du Risk Management et de l'Audit si, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, il se voit proposer un avantage indu ou se voit demander de commettre un acte de corruption par une Tierce partie ou une personne exerçant des fonctions publiques.
- 16.5. Chaque salarié se doit d'être vigilant aux signes précurseurs de corruption (signalé ici en tant que « red flags ») décrits à l'Annexe C de la présente Charte.
- 16.6. La prévention, la détection et la déclaration de corruption sont de la responsabilité de tous ceux qui travaillent pour GSE ou sous son contrôle.

17. CONSEILS EN CAS DE DOUTE OU DE SUSPICION

- 17.1. Face à une situation équivoque, le salarié doit se reporter à la présente Charte ainsi qu'à la liste des situations à risque identifiées « red flags » (Annexe C).
- 17.2. En cas de doute ou de suspicion quant à une situation de corruption et quant à la conduite à tenir, différents interlocuteurs sont à la disposition du salarié au sein de GSE, et notamment en premier lieu son supérieur hiérarchique.
- 17.3. Le salarié a également la possibilité de solliciter les personnes dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 18 ci-après.

18. INTERDICTION DE REPRESAILLES - PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

- 18.1. GSE comprend parfaitement l'inquiétude par rapport aux répercussions pour les collaborateurs qui refusent de participer à un acte de corruption, de même que ceux qui signalent leurs inquiétudes ou rapportent des faits pouvant caractériser une infraction pénale de corruption.

A cette fin, GSE précise qu'il encourage la sincérité et qu'il soutient toute personne signalant de manière désintéressée et de bonne foi une véritable inquiétude, et ce même s'il s'avère que ces inquiétudes n'étaient pas justifiées.

GSE rappelle, qu'en application de la LOI n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (dite « Loi Sapin 2 ») :

- 18.2. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toutes formes de représailles à l'encontre d'un « lanceur d'alerte » sont interdites et peuvent, le cas échéant, faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.

- 18.3. Il est de l'intérêt du salarié qui s'estime victime d'un tel traitement d'en informer sans délai la Direction du Risk Management ou la Direction des Ressources Humaines.

19. COORDONNEES

En application de la présente Charte, les inquiétudes des salariés en matière de corruption peuvent être adressées aux personnes occupant les fonctions suivantes :

| Fonction | Nom (à titre indicatif, à la date de la présente Charte) | Téléphone | Email |
|--|--|----------------------|--|
| Directeur Général | Roland Paul | +33 (0) 490237405 | rpaul@gsegroup.com |
| Directeur du Risk Management et de l'Audit | Jean-Michel Scuitto | +33 (0) 490237486 | jmscuitto@gsegroup.com |
| Directeur des Ressources Humaines | Aurore Malblanc | +33 (0) 490237424 | amalblanc@gsegroup.com |
| Directeur Juridique | Patrice Roger | +33 (0) 490237444 | proger@gsegroup.com |

4^{ème} PARTIE : POUR AVANCER :

20. FORMATION ET COMMUNICATION :

- 20.1. Il relève de la responsabilité de chacun de prendre connaissance de la présente Charte, des procédures opératoires standardisées y afférentes, ainsi que d'adopter un comportement conforme.
- 20.2. Afin de s'assurer de la bonne compréhension de la présente Charte par ses collaborateurs, GSE a développé une formation en ligne couvrant l'ensemble des éléments significatifs de la présente Charte.
- 20.3. Le suivi de cette formation anti-corruption est obligatoire pour tous les salariés.
- 20.4. La formation anti-corruption fait partie intégrante de l'accueil des salariés.
- 20.5. Tous les salariés en poste bénéficient d'une formation continue, régulière et adaptée portant sur l'application et le respect de cette Charte.

21. MISE EN PLACE, PUBLICITE ET REVISION

- 21.1. La Présente Charte anti-corruption, qui contient des dispositions relevant du domaine du règlement intérieur, a été établie après consultation des instances représentatives du personnel et fait l'objet d'un affichage et d'un dépôt, conformément aux articles R. 1321-1 et R. 1321-2 du Code du Travail.
- 21.2. Elle entre en vigueur à compter du 3 février 2017.
- 21.3. La présente Charte fait l'objet d'une remise en main propre à chaque salarié en poste à la date de son entrée en vigueur, qui s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.
- 21.4. Tout salarié, ou personne concernée se voit remettre, lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, un exemplaire de la présente Charte, qui est également accessible sur l'Intranet et auprès de la Direction de Ressources Humaines.
- 21.5. Les modifications et adjonctions éventuellement apportées à la présente Charte feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

- 21.6. La Direction du Risk Management et de l'Audit assure le suivi de la Charte. Elle veille à sa bonne application et à son effectivité. Elle s'assure notamment en permanence de son caractère adapté, légitime et proportionné. Tout besoin d'amélioration identifié donne lieu à une révision de la présente Charte aussi rapidement que possible, selon les modalités décrites au paragraphe 21.1.
- 21.7. Les systèmes de contrôle internes et les procédures sont régulièrement soumis à des audits pour en assurer leur efficacité dans la lutte contre la corruption.
- 21.8. Toutes les personnes visées par la présente politique sont invitées à formuler des commentaires sur cette politique et à suggérer des façons d'améliorer cette politique. Les commentaires, suggestions et requêtes doivent être adressés à la Direction du Risk Management et de l'Audit.

Roland Paul
Directeur Général, GSE

ANNEXE C

SITUATIONS A RISQUE IDENTIFIEES : « RED FLAGS »

- 1.7. La liste suivante reprend certaines situations « red flags » identifiées qui peuvent survenir dans le cadre de l'exercice de vos fonctions au sein de GSE et qui peuvent générer des risques au regard de la législation française en matière de lutte contre la corruption. Cette liste n'a pas vocation à être exhaustive et ne sert qu'à des fins d'illustration.
- 1.8. Si vous rencontrez une situation à risque ou un « red flag » au cours de votre période d'emploi au sein de GSE, il vous appartient d'en faire état immédiatement auprès de la Direction du Risk Management et de l'Audit.

I CADEAUX ET INVITATIONS

- a. Vous recevez en cadeau de l'argent en espèces ou équivalent, tels que des bons ou avoirs qui peuvent être échangés contre des biens, des « airmiles », de l'or, de l'argent ou des titres au porteur.
- b. Vous recevez un cadeau concomitamment à la conclusion ou à la signature d'une affaire ou d'un contrat impliquant GSE et vous pensez que le cadeau est lié au contrat ou à l'affaire.
- c. Vous recevez personnellement un cadeau de la part d'un client, consultant ou autre Tierce Partie de sorte que vous n'avez pas à le déclarer.
- d. Vous recevez un cadeau de grande valeur.
- e. On vous demande d'autoriser ou de régler des frais de voyages ou de loisirs pour une Personne exerçant des fonctions publiques sans motif d'ordre commercial apparent.
- f. On vous demande d'autoriser ou de régler les frais de voyages ou de loisirs pour les membres de la famille, amis, maîtresses, amants ou toute autre personne avec une relation particulière avec une personne exerçant des fonctions publiques.

II PAIEMENT DE FACILITATION ET « RETRO-COMMISSIONS »

- a. On attend de vous que vous versiez un « pot-de-vin » à un agent d'état afin de recevoir une licence ou toute autre autorisation pour un projet.
- b. Un intermédiaire vous assistant dans la sécurisation d'un nouveau client vous demande une somme forfaitaire pour augmenter les chances de GSE de remporter ce nouveau client, sans préciser la destination de la somme demandée.
- c. Vous rencontrez des difficultés dans l'accomplissement de formalités douanières relatives à une livraison et un agent local, qui vous indique avoir de bons contacts au sein des douanes, vous propose de faire accélérer le process contre des frais d'agence.
- d. Un agent du service de l'Immigration vous demande de régler des « frais spéciaux » afin de permettre d'accélérer le processus administratif d'entrée aux frontières des salariés, sans qu'il existe de documents officiels corroborant sa demande/cette démarche.
- e. Une personne exerçant des fonctions publiques vous explique qu'un paiement de « frais spéciaux » est nécessaire pour l'accomplissement d'une procédure standard. Cependant, après recherche, vous ne trouvez aucun document officiel corroborant la demande de ces « frais spéciaux ».

III LES DONS

- a. On vous demande de faire un don à un service de l'Etat pour montrer la reconnaissance de GSE après avoir remporté un appel d'offres.
- b. On vous demande si GSE peut verser une somme forfaitaire au profit d'un organisme caritatif ou pour un « projet de développement » dans la région, sans vous donner plus de précisions, même après demande expresse.

IV TIERCES PARTIES COMPRENANT LES SOUS-TRAITANTS

- a. Vous apprenez qu'une Tierce Partie participe, ou est accusée de participer, à des pratiques commerciales illicites, telles que le versement de « pots-de-vins » à des personnes exerçant des fonctions publiques.
- b. Vous apprenez qu'une Tierce Partie a la réputation de payer ou de réclamer des « pots-de-vin », ou que cette Tierce Partie a une relation « particulière » avec une personne exerçant des fonctions publiques qui implique de lui verser des paiements officieux.
- c. Une Tierce Partie insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de s'engager à signer un contrat avec GSE ou de poursuivre des démarches administratives pour notre compte.
- d. Une Tierce Partie demande qu'un règlement soit réglé en espèces et/ou refuse de signer un accord de commission ou d'honoraires, ou de nous fournir une facture ou reçu pour un règlement effectué.
- e. Une Tierce Partie demande qu'un virement soit fait sur un compte bancaire situé dans un pays autre que celui du siège de la Tierce Partie ou du lieu d'exercice de son activité.
- f. Une Tierce Partie demande le règlement de frais ou de commissions additionnels pour « faciliter » un service.
- g. Une Tierce Partie demande des divertissements ou cadeaux somptueux avant de commencer ou de poursuivre des négociations ou la réalisation de la prestation de service.
- h. Une Tierce Partie demande le règlement d'une somme afin que les autorités « ferment les yeux » sur d'éventuelles infractions.
- i. Une Tierce Partie demande que vous fournissiez un emploi ou tout autre avantage (par exemple un stage) à un ami ou à une relation familiale.
- j. Vous recevez une facture d'une Tierce Partie qui apparaît irrégulière ou avoir été « trafiquée ».
- k. Une Tierce Partie refuse de se soumettre à une demande d'audit dans le processus d'appel d'offres ou de contractualisation.
- l. Une Tierce Partie insiste à vouloir utiliser des contre-lettres et refuse d'établir un contrat écrit.

- m. Vous remarquez que GSE a été facturé pour une commission ou des frais qui apparaissent disproportionnés pour les services rendus.
- n. Une Tierce Partie demande ou requiert d'utiliser un agent, intermédiaire, consultant, distributeur ou fournisseur, auquel GSE n'a pas habituellement recours ou qui n'est pas connu de GSE.
- o. Une Tierce Partie vous offre un cadeau / une invitation qui apparaît excessive ou trop généreux.
- p. Une Tierce Partie vous presse pour qu'il soit procédé à un paiement en urgence ou à une avance sans aucune raison apparente.
- q. Le processus d'appel d'offres n'est pas respecté et/ou le projet d'un contractant en particulier est favorisé sans aucune raison apparente.
- r. Une Tierce Partie vous demande de lui acheter / de lui vendre tout bien (y compris immobilier) ou d'y prendre une participation, à des prix autres que leur valeur marchande.

V LES CONTACTS AVEC LES PERSONNES EXERCANT DES FONCTIONS PUBLIQUES

- a. On vous demande de faire un règlement (que ce soit pour des raisons apparaissant légitimes ou non) à une Personne exerçant une fonction publique en particulier plutôt qu'à l'Administration dont elle relève.
- b. On vous demande de faire un règlement (que ce soit pour des raisons apparaissant légitimes ou non) en espèces ou équivalent, sans recevoir de facture officielle.
- c. On vous demande de valider des frais de déplacement ou de divertissement d'une Personne exerçant des fonctions publiques, sans que vous ne trouviez trace d'une autorisation préalable de la part de GSE conforme aux procédures en vigueur.
- d. On vous demande d'offrir un emploi et de payer des salaires à des membres de la famille, maîtresses, amants ou autres personnes ayant une relation particulière avec une Personne exerçant une fonction publique.
- e. On vous demande d'attribuer gratuitement des actions à une personne exerçant des fonctions publiques ou de les lui vendre à un prix inférieur au marché.
- f. Toutes les situations « red flag » énumérées dans la Partie IV de (a) à (j) ou de (n) à (r) ci-dessus sont également applicables aux relations avec des Personnes exerçant des fonctions publiques.

VI LA TENUE DES LIVRES ET COMPTES FINANCIERS, ET LES CONTROLES INTERNES

- a. Vous remarquez que l'on vous propose des arrangements de paiement inhabituels pour une affaire (comme des paiements en avance pour des services, ou des paiements cash sur des comptes bancaires de Tierces Parties situés à l'étranger – par exemple aux Iles Cayman, au Panama).
- b. Vous recevez une facture d'apparence inhabituelle d'une Tierce Partie connue de GSE, par exemple sur un papier différent, avec des détails bancaires différents, et/ou un numéro de facture apparaissant inhabituel.
- c. Vous recevez une facture pour un montant important sans aucun détail des prestations pour la justifier, alors même que vous avez informé l'émetteur que des détails probants sont nécessaires.
- d. Les montants indiqués sur une facture que vous avez reçue sont bien plus importants que vous ne l'imaginiez pour le service rendu.
- e. Vous constatez que la description de la prestation mentionnée sur une facture est fausse.

VII PROCEDURES DE RECRUTEMENT

- a. Un candidat à une offre d'emploi sensible, pour un poste de direction, ou amené à signer des contrats avec des tiers, ou prescripteur dans le processus contractuel, refuse de fournir des informations quant à son passé au regard de poursuites pour corruption.
- b. Une des vérifications pré-embauche d'un candidat révèle qu'il a été condamné pour une infraction pénale relative à la corruption, ou cette vérification révèle que le candidat n'a pas été honnête quand il a attesté de son historique éventuel d'« enquête » ou de condamnation relative à la corruption.

VIII CONFLITS D'INTERETS

- a. Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes directement acteur dans l'élaboration du dossier de candidature de GSE à un appel d'offres. Votre conjoint(e) est salarié d'une entreprise participant au même appel d'offres.
- b. Vous disposez de parts dans une société à laquelle GSE envisage de confier un contrat de sous-traitance sur un projet.