

Forward 

Code de conduite anti-corruption

SEPTEMBRE

Préambule

L'ensemble des activités du Groupe Forward Global (le « Groupe ») sont exercées dans le plus strict respect des normes d'éthiques et de conformité, quel que soit le contexte géographique ou économique.

Le présent Code de conduite (« le Code ») rappelle les principes et actes destinés à respecter l'engagement du Groupe à prohiber, sans réserve, toute forme de corruption et comportements assimilés ou équivalents et à se conformer aux réglementations et meilleures pratiques en ce domaine.

Le présent Code s'applique au sein de toutes les sociétés du Groupe ainsi qu'à tous les collaborateurs internes et externes (« Collaborateur »).

Le Code fait partie intégrante des règlements intérieurs de chaque entité du Groupe, il est complété par des politiques, directives internes et outil digitalisé.

Les règles qu'il contient s'imposent à tous. Tout manquement au présent Code est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales, selon le contexte, la qualification et la gravité des faits.

Le respect des principes du présent Code est également exigé de l'ensemble des parties prenantes en relation avec le Groupe, notamment les fournisseurs, sous-traitants, partenaires, intermédiaires ou prestataires.

Chaque Collaborateur doit exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens.

1. PREVENTION ET INTERDICTION DE LA CORRUPTION ACTIVE ET DES COMPORTEMENTS ASSIMILES

Si vous êtes informés d'une situation de corruption, vous devez faire tout ce qui est en votre pouvoir pour l'empêcher. À défaut, vous devez impérativement en aviser votre hiérarchie ou, en cas d'impossibilité, utiliser l'alerte interne Groupe. Si vous avez un doute sur la situation, vous pouvez en parler en toute confidentialité à la Direction Juridique ou à la Direction des Ressources Humaines.

1.1 Corruption active et comportements assimilés

La corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'un intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier.



On distingue deux types de corruption :

- La corruption est active lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est passive lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

De manière générale, le Groupe prohibe tout comportement consistant à tenter d'obtenir une faveur quelconque de la part d'un tiers en contrepartie d'un avantage illicite, promis, consenti ou supposé.

1.2 Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

L'infraction pénale de trafic d'influence est caractérisée même si son objectif n'est pas atteint.

1.3 Prévention

Les Collaborateurs du Groupe sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées régulièrement par le Groupe afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption.

La ligne d'alerte intra-Groupe permet de dénoncer des faits illicites de manière anonyme. A la suite d'une alerte, une enquête interne sera diligentée.

Les faits de corruption sont passibles de sanctions pénales et disciplinaires, conformément aux stipulations du règlement intérieur de chaque entité du Groupe.

Un outil entièrement digitalisé permettra de recueillir d'éventuels conflits d'intérêts qui pourraient aboutir à des faits de corruption.



2. LES COMPORTEMENTS PROSCRITS

2.1 La contractualisation avec des tiers jugés à risque

Le Groupe a mis en place plusieurs outils permettant de s'assurer que les risques de corruption propres à ses activités soient détectés en amont. À cet égard, des vérifications de conformité sont obligatoirement effectuées au moment du lancement de tout projet important, d'une nouvelle activité ou d'une nouvelle implantation.

A ce titre, il a été élaboré une cartographie des risques clients ainsi qu'une procédure d'évaluation des clients permettant de révéler les éventuelles situations à risque.

L'ensemble de ces dossiers jugés à risque sont soumis à notre Comité éthique qui rend un avis écrit suivi par le Groupe.

Enfin, des audits éthiques sont régulièrement opérés.

Points de vigilance. Lors de l'entrée en relation avec un tiers français ou étranger, les points de vigilance portent sur les aspects suivants qui permettent d'évaluer le niveau de risque de la relation envisagée :

- Vérification de l'existence légale ;
- Situation géographique du tiers et zone de paiement ;
- Type d'activité du tiers et la prestation fournie pour le compte de celui-ci ;
- La présence du tiers sur les listes de sanctions internationales et d'exclusion ;
- Une revue des mises en cause et litiges impliquant le tiers ;
- La réputation du tiers ;
- Les vérifications sur la transparence de l'actionnariat, ainsi que celle des comptes, lorsque le tiers est une personne morale ;
- En fonction du pays d'appartenance du tiers, la législation anticorruption en vigueur ;
- Existence d'un conflit d'intérêt avec le Groupe.

En fonction des résultats, il pourra être demandé des éléments complémentaires au tiers.

La conduite à tenir

D'une manière générale, chaque salarié doit se conformer aux points suivants :

- Informer son responsable hiérarchique de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
- Signaler à son responsable hiérarchique toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts (sur cette notion, cf. § 2.3 Les conflits d'intérêts) ;



- Respecter scrupuleusement les règles et procédures internes, en particulier celles relatives aux achats, aux ventes et aux activités collaboratives ;
- Refuser de solliciter, d'accepter ou d'offrir toute somme d'argent, ou tout avantage indu dans le cadre d'une relation professionnelle ;
- Résister à toute forme de sollicitation ou comportement inapproprié.

Pour toute relation avec des sociétés localisées dans des pays et territoires fiscaux non coopératifs ou à risque, ou avec des sociétés écrans, ou toute société inscrite sur les listes noires de la Banque Mondiale ou de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD), un examen approfondi sera effectué et le dossier pourra être refusé par notre Comité éthique.

2.2 Les cadeaux et les invitations

De quoi s'agit-il ? Les cadeaux peuvent prendre de multiples formes et sont considérés d'une manière générale comme des avantages, ou des faveurs, accordés sans contrepartie ni compensation. Il peut s'agir d'objets offerts occasionnellement ou périodiquement dans le cadre de relations professionnelles, de repas d'affaires, d'invitations à des événements ou expositions, de manifestations sportives, de voyages qui mélangent loisirs et cadre professionnel, de conditions commerciales ou tarifaires préférentielles, etc.

L'ensemble des cadeaux et invitations reçus ou donnés doivent être déclarés au sein du système digitalisé mis en place par le Groupe.

Points de vigilance

Ces cadeaux et invitations offerts par des fournisseurs, prestataires ou sous-traitants ou des partenaires, ou que l'on peut à l'inverse être amené à faire à ces derniers, peuvent contribuer à la bonne qualité des relations professionnelles. Ce sont des manifestations de courtoisie et d'appréciation mutuelle relativement courantes qui peuvent parfois relever d'une coutume dans certains pays.

Toutefois, la vigilance doit porter sur le fait que les cadeaux et invitations ne doivent emporter aucune contrepartie quelle qu'en soit la forme, explicite ou implicite.

En particulier, ils ne doivent en aucun cas influencer ou donner l'impression d'altérer la capacité de jugement ou de décision des salariés ou mandataires sociaux de Forward Global.

Ces cadeaux et invitations doivent s'inscrire dans un contexte professionnel, rester raisonnables tant par leur fréquence que par leur montant, être acceptés en toute transparence et si possible être partagés en équipe.

Une attention particulière doit être portée dans le cas où le bénéficiaire détient un pouvoir de décision ou d'influence sur une action pouvant toucher les intérêts de Forward Global, à travers notamment l'octroi d'une autorisation, la signature d'un contrat ou la passation d'un marché.



La conduite à tenir

En aucun cas, les salariés de Forward Global ne doivent accepter, ou offrir, à titre personnel des cadeaux de nature monétaire, des chèques cadeaux, des réductions, des avantages tarifaires ou des rétributions financières. De même, les cadeaux ou invitations durant les périodes d'appels d'offres, qu'on soit impliqué directement ou indirectement dans la procédure, sont à proscrire.

Dans les autres cas, il convient de suivre les règles suivantes :

- Les cadeaux ou invitations d'une valeur estimée inférieure à 50 euros peuvent être offerts ou reçus sans information ni autorisation du responsable hiérarchique ;
- Les cadeaux ou invitations d'une valeur estimée comprise entre 50 et 150 euros peuvent être offerts ou reçus. Ils font l'objet d'une information au responsable hiérarchique ;
- Le principe est que les cadeaux ou invitations dont la valeur estimée est supérieure à 150 euros doivent être refusés et ne peuvent être offerts. Cependant, si pour des raisons spécifiques (culturelles, conjoncturelles), le salarié se trouve contraint à accepter, il devra en rendre compte à son responsable hiérarchique et au responsable de la conformité de Forward Global, en apportant les justifications nécessaires. De la même manière, si pour des raisons spécifiques, le salarié est amené à envisager d'offrir un cadeau ou une invitation d'un montant supérieur à 150 euros, il ne pourra le faire qu'après autorisation du responsable de la conformité de Forward Global ;
- Les cadeaux ou invitations ne doivent en aucun cas être adressés au domicile personnel du salarié ou mandataire social du Groupe.

Dans tous les cas, il convient de conserver la trace de ces cadeaux pour éviter toute suspicion dans le futur.

En cas de répétition de cadeaux ou d'invitations de la part d'une même personne ou entité, le seuil à retenir est alors apprécié en fonction du montant global correspondant aux cadeaux et invitations reçus ou offerts dans la même année.

En cas de doute, ou afin d'obtenir de plus amples informations, le salarié doit s'adresser à son responsable hiérarchique ou au responsable de la conformité.

2.3 Les conflits d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est susceptible d'altérer l'objectivité d'une personne et donc sa capacité à remplir sa mission.

De quoi s'agit-il ? Un salarié se trouve en situation de conflit d'intérêts quand il détient des intérêts personnels, financiers ou commerciaux qui peuvent avoir une influence sur l'objectivité des décisions qu'il prend ou recommande, ou des avis qu'il émet dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Cette situation peut survenir, par exemple, lorsque le salarié :

- exerce des activités extraprofessionnelles ou professionnelles en dehors de Forward Global ;



- a dans son entourage des proches qui travaillent chez des fournisseurs (ou prestataires, sous-traitants) du Groupe.

Cette situation peut être de nature à conduire le salarié concerné à enfreindre son devoir de loyauté à l'égard de Forward Global. Elle peut également constituer des actes préparatoires de corruption et d'autres délits associés.

Points de vigilance

Tout salarié ou mandataire social effectue une déclaration de lien ou conflit d'intérêt à son intégration au sein de la société. Cette déclaration sera renouvelée chaque année et chaque fois que le salarié ou mandataire social le jugera nécessaire. Cette déclaration se fera de manière digitalisée sur l'outil proposé par le Groupe.

Chacun doit s'interroger, avant toute prise de décision engageant Forward Global, sur l'existence de liens, personnels ou non et de quelque nature que ce soit, susceptibles d'avoir une influence sur sa décision, sa recommandation ou son avis.

De même, en dehors du cadre professionnel, chacun doit veiller à ne pas créer une situation ou prendre des engagements susceptibles de lui faire enfreindre son devoir de loyauté à l'égard de Forward Global.

La conduite à tenir

Dans l'hypothèse où un salarié se trouve confronté à une situation de conflit d'intérêts le concernant directement ou indirectement, il se doit d'alerter son responsable hiérarchique et, le cas échéant, le responsable de la conformité, de :

- tout risque, suspicion ou situation identifiée de conflit d'intérêts ;
- toute sollicitation ou tout comportement inapproprié susceptible de créer un tel conflit ;
- toute pression, voire menace ou acte de chantage, interne ou externe.

Les informations relatives à des situations de conflit d'intérêts doivent être consignées par écrit et conservées au sein des unités concernées. Elles doivent pouvoir être présentées lors de tout contrôle ultérieur.

Le salarié doit, en cas de mutation et si la situation de conflit d'intérêts persiste, faire une nouvelle déclaration. Le salarié doit également se retirer de tout processus de décision, de recommandation ou d'avis pouvant être affecté par ce conflit d'intérêts.

2.4 Les paiements de facilitation

De quoi s'agit-il ?

Les paiements de facilitation consistent à verser des sommes modiques à des agents publics afin de sécuriser ou d'accélérer l'exécution d'actes administratifs usuels ou des formalités nécessaires lui incombant.



Points de vigilance

Même si le recours aux paiements de facilitation est une pratique courante dans certains pays, elle reste une forme d'extorsion pouvant être assimilée à des faits de corruption.

La conduite à tenir

Forward Global interdit d'avoir recours à cette pratique qui constitue une forme de corruption. Avoir recours au paiement de facilitation peut exposer les salariés de Forward Global à des poursuites pénales et nuire à la réputation du Forward Global.

2.5 Le mécénat et le sponsoring

De quoi s'agit-il ? Le mécénat est un soutien financier ou matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Le parrainage ou sponsoring est un soutien financier ou matériel apporté par une personne physique ou morale à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct.

Dans le cadre de ses activités, Forward Global peut participer à des structures de type associatif dont l'objet est en relation directe avec ses activités.

Points de vigilance

Même si, dans certaines conditions, les actions de mécénat ou sponsoring peuvent se présenter comme des prolongements naturels aux activités d'intérêt général de Forward Global, elles peuvent constituer un terrain propice à des actes ou tentatives de corruption.

Outre le respect des procédures applicables à Forward Global pour autoriser ces actions, il est nécessaire de vérifier qu'elles ne constituent pas en réalité une manière de recevoir ou de consentir des avantages indus, de privilégier des opérations d'influence ou des intérêts pécuniaires personnels.

La conduite à tenir

La mise en place d'un Mécénat ou de Sponsoring devra être validée par la Direction.

Le salarié ou mandataire social devra vérifier, à son niveau, que ces opérations sont conformes au principe de probité et à la politique de Forward Global en la matière, en s'assurant notamment que le mécénat ou sponsoring concerné :

- est en lien direct avec les activités de Forward Global ;
- est conclu avec un tiers dont la réputation a été vérifiée au préalable ;
- n'est pas conclu en présence d'un conflit d'intérêts ;
- ne privilégie pas des opérations d'influence ou des intérêts pécuniaires personnels ou extraprofessionnels ;
- ne constitue pas un avantage indu.



Par ailleurs, afin de garantir la transparence et l'intégrité de nos opérations, toute contribution politique, directe ou indirecte, tout don à des organismes de bienfaisance et tout parrainage initié par l'entreprise ou en son nom, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable. Cette autorisation sera délivrée par le Conseil de Surveillance, après avis du Comité d'Éthique. Cette mesure vise à s'assurer que de telles actions sont en parfaite adéquation avec nos valeurs éthiques et conformes aux exigences légales anti-corruption.

En cas de doute dans l'application de ces principes, le salarié concerné doit alerter son responsable hiérarchique avant de donner suite à toute activité de mécénat ou sponsoring.

2.6 La représentation d'intérêts

De quoi s'agit-il ? Au regard de la loi dite Sapin II, Forward Global peut être considéré dans certains cas, comme un « représentant d'intérêts » et ainsi avoir une influence sur une décision publique en entrant en communication avec des responsables publics.

A ce titre, le Groupe effectue chaque année, de manière parfaitement transparente l'ensemble des déclarations d'intérêt qu'il peut avoir, sur le répertoire numérique de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP), ainsi que la présentation d'un rapport annuel, relatant les actions menées sur l'année écoulée et le montant des dépenses correspondantes.

La conduite à tenir

Aucun salarié de Forward Global n'est habilité à engager directement ou indirectement l'organisme dans une activité de soutien de quelque nature que ce soit à un parti ou une organisation politique, et ne peut se prévaloir, à cet effet, de sa qualité de salarié de Forward Global.

Toute représentation d'intérêt devra être déclarée à la Direction Juridique du Groupe.



3. Le dispositif de signalement

3.1 Qui signale quoi

La plateforme ETHICORP a pour objet de permettre le recueil :

- des signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent code de conduite émanant de salariés de Forward Global. S'il s'agit de comportements pouvant caractériser des faits de corruption (cf. § 1.1 Au titre de la Loi française), l'auteur du signalement peut bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte prévue par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite Sapin II ;
- des signalements de crimes ou délits, de violations graves de la loi ou d'un règlement, de menaces ou de préjudices graves pour l'intérêt général, émis par des salariés de Forward Global ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels (article 6 de la loi Sapin II). Pour ce type de signalements, l'auteur du signalement peut bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte.

En d'autres termes, les écarts au code de conduite peuvent faire l'objet d'un signalement par le personnel de Forward Global (quel que soit son statut), tandis que les signalements au titre de l'article 6 de la loi peuvent être émis par le personnel de Forward Global ou par un collaborateur extérieur et occasionnel.

Dans tous les cas, l'auteur du signalement doit être une personne physique. Il doit agir de bonne foi et de manière désintéressée. Il doit avoir eu personnellement connaissance des faits qu'il signale.

L'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le dispositif garantit la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des faits objet du signalement et des personnes visées, y compris lorsque des vérifications nécessitent la communication avec des tiers, sans préjudice des obligations légales de communication aux autorités judiciaires.

