

# CODE DE CONDUITE

Présentation de la lutte anticorruption



## LE MOT DU PRESIDENT



« Depuis sa création en 1946, l'entreprise Legendre a veillé à conduire ses activités avec **professionnalisme, rigueur et loyauté** vis-à-vis de ses partenaires et clients. Le Directoire est convaincu que ces valeurs participent à la création de partenariats durables.

La lutte contre la corruption s'inscrit directement dans la continuité de nos valeurs historiques. Cette lutte est portée par le Directoire qui rejette fermement la corruption sous toutes ses formes en pratiquant une politique « **tolérance zéro** ».

Par conséquent, la direction du Groupe Legendre attend un **comportement irréprochable de la part de l'ensemble de ses collaborateurs** à qui le présent document s'impose.

Le but de ce Code de conduite est de rappeler les grands principes de l'anti-corruption, d'expliquer la démarche de conformité et les enjeux pour notre Groupe. Ces principes sont illustrés à travers des cas pratiques permettant d'identifier les situations à risque. Ils sont accompagnés de recommandations concrètes afin d'adopter le bon comportement. La procédure d'alerte y est également décrite. L'ensemble de ces règles fait partie intégrante du Règlement Intérieur du Groupe Legendre.

Je demande à chaque manager du Groupe de prendre connaissance de ce document et de veiller à sa diffusion auprès des collaborateurs. Des informations et formations dédiées vont vous accompagner. La vigilance de chacun est la garantie du développement du Groupe et de la pérennité de nos activités. »

Vincent LEGENDRE

# SOMMAIRE

<b>I - LUTTER CONTRE LA CORRUPTION</b>	<b>4</b>
1. POURQUOI LUTTER CONTRE LA CORRUPTION ?	4
1.1 OBLIGATION LEGALE	4
1.2 RISQUE REPUTATIONNEL	4
1.3 OPPORTUNITE	5
2. QUI EST CONCERNE ?	5
3. QUEL EST LE CONTENU DE CE CODE ?	5
4. QUELS METIERS SONT CONCERNES ?	6
5. QUELLES SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT PAR UN COLLABORATEUR ?	7
<b>II - LES PRINCIPAUX CAS D'ATTEINTE A LA PROBITE</b>	<b>8</b>
1. CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE	8
1.1 PRINCIPES ET SANCTIONS	8
1.2 EXEMPLES DE CONDAMNATION	9
1.3 CAS PRATIQUES	10
1.4 FOCUS	11
2. LOBBYING OU REPRESENTATION D'INTERETS	19
3. CONFLIT D'INTERETS	22
3.1 PRINCIPES ET SANCTIONS	22
3.2 SITUATIONS PRATIQUES	23
<b>III – LA PROCEDURE INTERNE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS</b>	<b>25</b>
1. DEFINITION ET CONDITIONS	25
2. DETAIL DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE	27

# I - LUTTER CONTRE LA CORRUPTION

## 1. POURQUOI LUTTER CONTRE LA CORRUPTION ?

La corruption désigne – au sens générique – une atteinte à la probité. Elle peut se définir comme le détournement d'un pouvoir ou d'une fonction de façon malhonnête.

La corruption privée entraîne nécessairement une distorsion de concurrence puisqu'elle permet de conférer un avantage à une entreprise, qu'elle n'aurait potentiellement pas obtenue de manière loyale. Dans un cadre public, la corruption brise le lien de confiance avec l'administration et freine les investissements. Dès lors, la corruption porte atteinte à l'économie et à l'innovation au détriment des entreprises, des clients et de la collectivité.

### 1.1 OBLIGATION LEGALE

La corruption est sévèrement sanctionnée pénalement et financièrement dans la plupart des pays du monde. Ainsi, le Groupe Legendre se doit – notamment - de respecter les réglementations nationales suivantes :

- France : Loi « Sapin II » 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 ;
- Canada : Les dispositions qui concernent la corruption dans la LCAPE (Loi sur la Corruption d'Agents Publics Etrangers) et dans le *Code criminel* s'appliquent aux personnes physiques et morales étrangères dont l'infraction est réputée avoir été commise au Canada.
- Royaume-Uni : UK Bribery Act du 8 avril 2010 ;
- Portugal : Code pénal ; Loi n° 20/2008 relative à la corruption dans le commerce international et dans le secteur privé.

Il n'est pas nécessaire que ces atteintes soient commises sur le territoire des pays énumérés afin que des poursuites soient engagées. Un lien suffisant entre l'entreprise et le pays de l'autorité de poursuite peut suffire, et il en est de même pour tout tiers étranger ayant un lien avec l'entreprise française, le droit français anticorruption lui serait applicable. Ces règles ont donc vocation à s'appliquer partout dans le monde, on parle d'application extraterritoriale de la réglementation. Elles visent autant les entreprises, administrations et autres organismes que les individus.

### 1.2 RISQUE REPUTATIONNEL

La corruption – aussi minime soit-elle - a un impact négatif conséquent sur l'image d'une entreprise. Une atteinte à la probité a pour effet de briser le lien de confiance entre l'entreprise

et ses clients, partenaires et collaborateurs. Personne ne souhaite travailler avec ou pour une entreprise corrompue ou corruptrice.

L'entreprise doit pareillement veiller à la probité de ses partenaires et ne saurait porter atteinte à sa réputation pour un défaut de vigilance à l'égard de ses parties prenantes.

Une telle atteinte à sa réputation peut avoir des conséquences catastrophiques sur l'activité d'une entreprise, son développement et l'emploi, comme l'exclusion d'office de marchés publics ou privés, ou encore l'impossibilité d'accéder à des financements.

### **1.3 OPPORTUNITE**

Enfin, la lutte contre la corruption est une nouvelle opportunité de démontrer à nos partenaires les valeurs qui animent le Groupe Legendre depuis ses débuts. L'exercice de nos activités de façon éthique et intègre rappelle à nos partenaires que le Groupe Legendre est une entreprise digne de leur confiance.

## **2. QUI EST CONCERNE ?**

La lutte contre la corruption est l'affaire de chacun des collaborateurs du Groupe Legendre, quel que soit son entité de rattachement et son niveau hiérarchique. Les personnes assumant une fonction managériale doivent veiller à ce que les bonnes pratiques dispensées dans ce Code soient connues et strictement appliquées par leurs équipes.

Ce Code est également un outil de communication externe vis-à-vis des tiers. Le Groupe Legendre ne tolérera aucune tentative de corruption de la part d'un de ses partenaires, fournisseurs ou clients à l'encontre de ses collaborateurs ou de tiers.

## **3. QUEL EST LE CONTENU DE CE CODE ?**

Le Code de conduite est un instrument de bonne gouvernance pour la mise en place d'une démarche de prévention et de détection des faits de corruption. Ce Code contient les clés pour comprendre la corruption et les infractions assimilées. Il recueille les engagements et principes du Groupe LEGENDRE.

Il définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafics d'influence. Il énumère des situations concrètes ainsi que des recommandations afin d'adopter de bonnes pratiques en toutes circonstances.

Enfin, le Code de conduite présente le dispositif d’alerte destiné à recueillir les signalements relatifs à l’existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite.

Il est mis à jour chaque fois que cela est nécessaire mais ne peut en aucun cas être considéré comme exhaustif. En cas de situation à risque difficile à gérer, celle-ci doit être rapportée immédiatement au supérieur hiérarchique, à toute autre personne éventuellement désignée pour cette mission, et éventuellement à la Direction Juridique, Conformité & Assurances du Groupe Legendre (DJCA).

## 4. QUELS METIERS SONT CONCERNES ?

Des situations à risque sont susceptibles de se présenter dans chaque métier du Groupe, outre ses services centraux. Le Groupe Legendre exerce 3 métiers distincts : la construction, l’immobilier et l’énergie. Le groupe est essentiellement implanté en France, et possède plusieurs filiales au Portugal, à Jersey, au Royaume-Uni et en Afrique notamment.

Dans le cadre de ses 3 métiers, le Groupe Legendre est amené à soumissionner à des appels d’offres publics et privés, à négocier des projets et contrats avec des maîtres d’ouvrage et sous-traitants, fournisseurs. La nature des travaux exécutés par le Groupe nécessite aussi une relation constante avec des agents publics.

Dans ce contexte, tous les collaborateurs du Groupe Legendre doivent disposer des informations nécessaires pour réagir correctement face à une situation à risque.

## 5. QUELLES SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT PAR UN COLLABORATEUR ?

Le Code de conduite est intégré au Règlement Intérieur du Groupe LEGENDRE.

Le respect du présent document et des réglementations anti-corruption est obligatoire pour tous les collaborateurs du Groupe Legendre quel que soit leur statut et leur niveau hiérarchique.

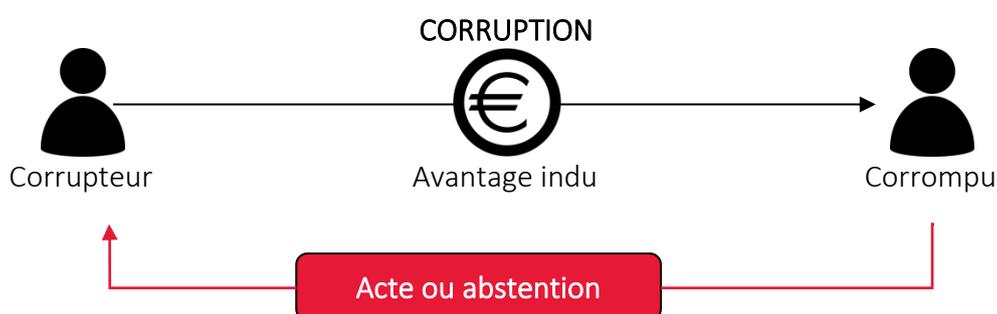
La violation de ces règles constitue un manquement qui fera l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites appropriées, dans le respect des procédures légales applicables au collaborateur. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au licenciement pour faute lourde ou la rupture du contrat et des demandes de dommages-intérêts.

Chaque collaborateur peut mettre en œuvre la procédure dite « Procédure d'alerte interne » visée en page 26 du Code de conduite. Si les conditions de cette procédure sont respectées, le collaborateur qui est à l'initiative de l'alerte ne pourra pas faire l'objet de sanctions.

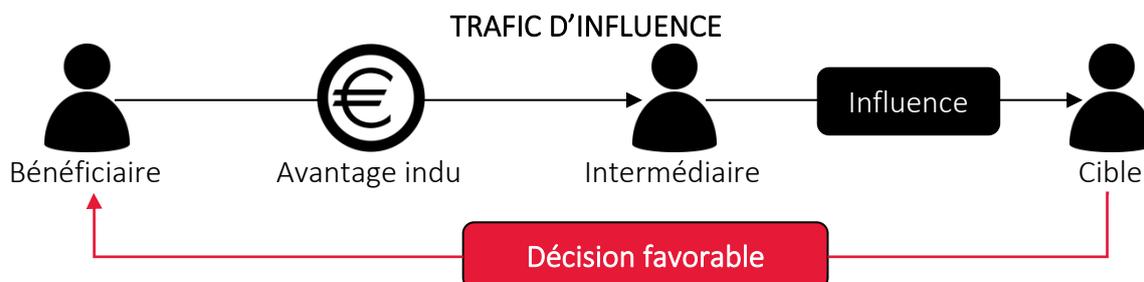
## II - LES PRINCIPAUX CAS D'ATTEINTE A LA PROBITE

### 1. CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE

#### 1.1 PRINCIPES ET SANCTIONS



Au sens strict, la **corruption** est le fait d'« acheter » une personne en lui proposant un avantage indu, pour elle-même ou pour autrui, afin qu'elle accomplisse ou qu'elle s'abstienne d'accomplir un acte en rapport avec son activité professionnelle ou sociale.



Le **trafic d'influence** est un délit triangulaire très similaire à la corruption puisqu'il consiste à « acheter » une personne intermédiaire en lui proposant un avantage indu, pour elle-même ou pour autrui. Cet intermédiaire doit ensuite user de son influence sur une cible déterminée afin d'obtenir d'elle une décision favorable pour le bénéficiaire.

Ces infractions peuvent être commises dans des schémas plus complexes, notamment avec des intermédiaires ou des agents. La réglementation ne fait aucune distinction et sanctionne l'infraction de la même façon, qu'elle soit réalisée directement ou indirectement.

La réglementation sanctionne la personne « achetée » comme la personne qui « achète ». On parle alors de :

- Corruption et trafic d'influence passif lorsque le corrompu ou l'intermédiaire sollicite ou accepte cette proposition ;
- Corruption et trafic d'influence actif lorsque le corrupteur ou le bénéficiaire émet cette proposition.

Ces infractions peuvent concerner à la fois des personnes privées comme des personnes publiques, dans un cadre national comme international. En outre, l'offre d'un avantage indu même non suivie d'effets suffit à constituer l'infraction de corruption ou de trafic d'influence.

Selon la réglementation française, la commission d'une de ces infractions peut être punie jusqu'à **10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 d'euros d'amende** ou le double du produit de l'infraction pour un individu. Pour les entreprises, le montant de l'amende peut atteindre jusqu'à **5.000.000 d'euros**, ou le double du produit de l'infraction.

Des peines complémentaires peuvent être prononcées telles qu'une interdiction d'exercer, l'exclusion des marchés publics, la publication de la condamnation, etc...

## 1.2 EXEMPLES DE CONDAMNATION

FCPA (USA) :

**1.78 milliard \$ en 2018**

Petróleo Brasileiro S.A.  
(Brésil)

**15 ans de prison en  
2011**

Joel Esquenazi, ancien  
Président de Terra  
Telecommunications  
(Haïti)

**772 millions \$ en 2014**

Alstom (France)

UK Bribery Act :

**671 millions £ en 2017**

Rolls-Royce (Angleterre)

**3 ans et demi de  
prison en 2018**

John Venskus,  
responsable  
développement  
commercial Alstom  
(Lituanie)

Loi Sapin II :

**2.6 millions € en 2019**

Egis Avia (France)

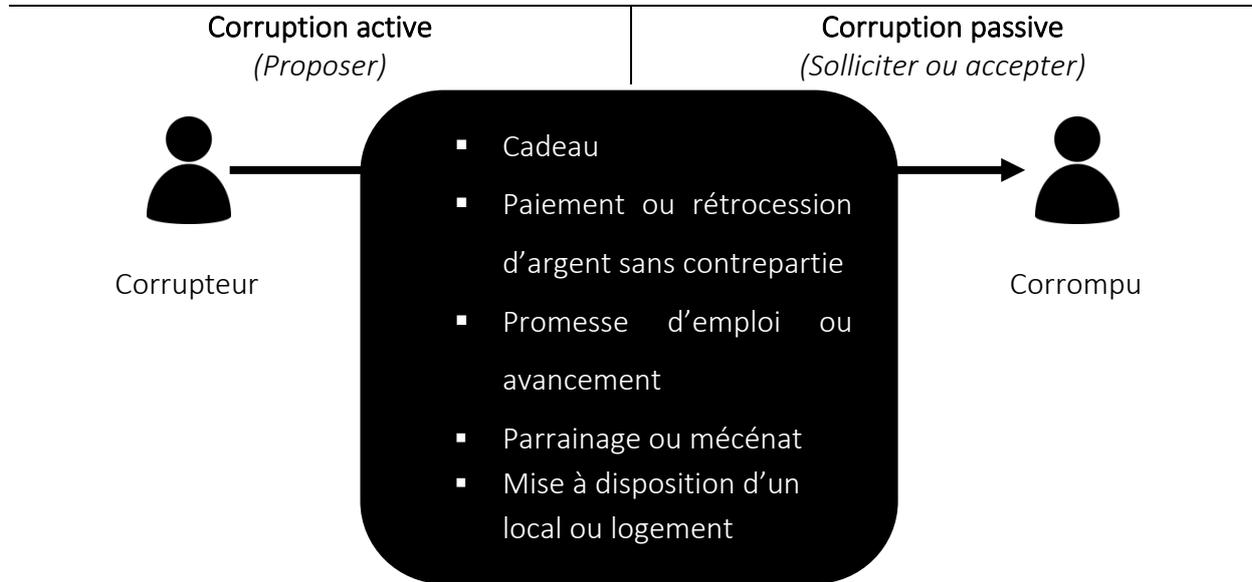
**500.000 € en 2018**

Total (France)

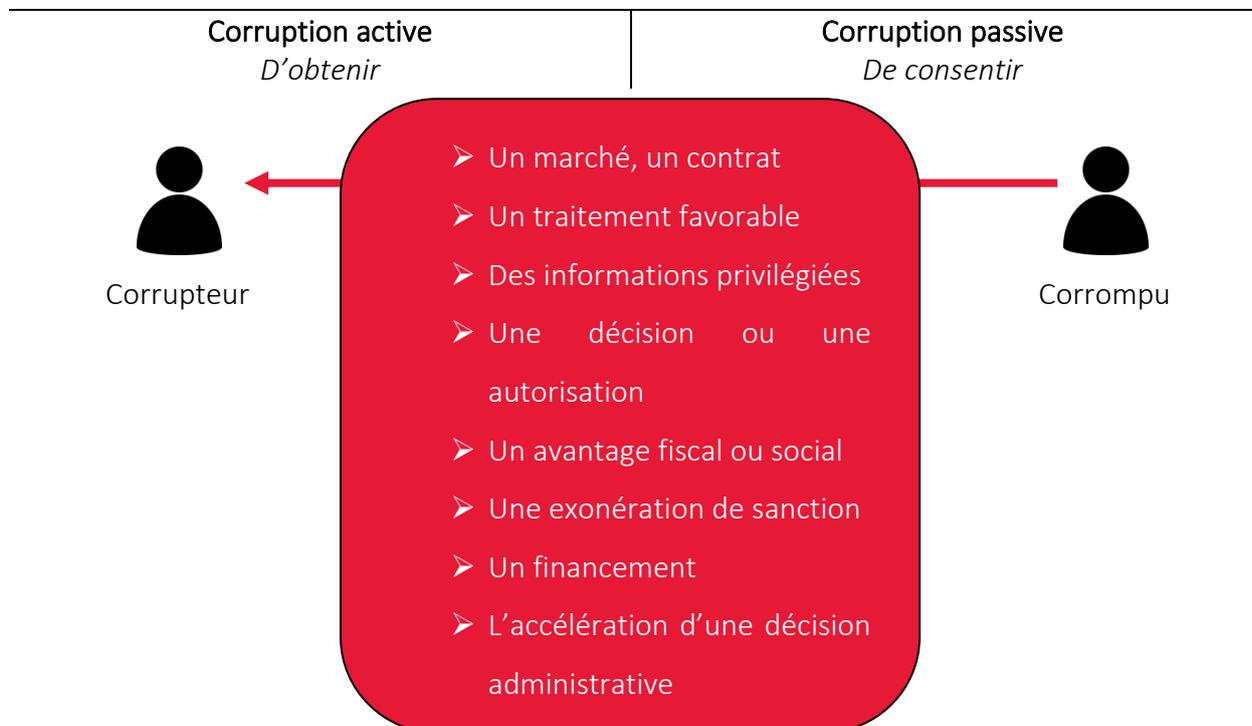
## 1.3 CAS PRATIQUES

Les comportements suivants constituent des actes de corruption :

### AVANTAGES INDUS :



### DANS L'OBJECTIF :



Le trafic d'influence recouvre potentiellement les mêmes avantages indus et objectifs. Les listes d'avantages indus et d'objectifs présentées ci-dessus ne sont pas exhaustives.

L'octroi ou l'obtention d'un avantage listé ci-dessus n'est pas en soi constitutif d'un acte de corruption ou de trafic d'influence. Cet avantage pourra créer une situation à risque lorsqu'il (i) est obtenu ou octroyé sans contrepartie (ii) dans l'objectif d'obtenir une faveur en retour. Au moment d'apprécier une situation à risque, l'analyse du contexte est essentielle.

## 1.4 FOCUS

- Cadeaux
- Paiements et rétrocession d'argent sans contrepartie, Paiement de facilitation
- Parrainage et Mécénat

Afin d'adopter les bonnes pratiques, certaines notions évoquées ci-dessus doivent être explicitées et accompagnées d'exemples concrets.

Le signe « ✓ » correspond à une situation acceptable sauf circonstances particulières. Le signe « ✗ » correspond à une situation inacceptable.



### 1.4.1 LES CADEAUX

Les cadeaux peuvent être des repas, des biens, des services, des invitations à des divertissements, voyages, etc... Ils peuvent être regardés comme un acte de courtoisie ou un usage dans certains pays dans le cadre de relations d'affaire.

En France, on admet qu'un cadeau soit un acte de courtoisie, sous réserve des conditions qui suivent.

**Attention**, dans certains pays étrangers, une invitation au restaurant ou autre cadeau pourrait être qualifié d'acte de corruption au regard de la Loi applicable dans ce pays.

Offrir ou accepter un cadeau est un comportement inacceptable lorsqu'il remet en cause l'indépendance de son bénéficiaire et le rend redevable à l'égard de l'offrant.

En présence de cadeaux, il convient de s'interroger sur :

1. La valeur. La valeur d'un cadeau doit être faible et raisonnable par rapport aux circonstances et à la nature de la relation d'affaire, ne pas provoquer une gêne de la part de son bénéficiaire ;
2. La relation d'affaire. Un cadeau ne peut être offert ou reçu que dans le cadre d'une relation d'affaire. Il ne doit pas concerner d'autres personnes sans lien direct avec l'activité professionnelle (famille, amis) ;
3. La transparence. Un cadeau offert doit pouvoir être justifié par une facture, retranscrit en comptabilité et être révélé publiquement ; un cadeau reçu doit pouvoir être révélé publiquement.
4. L'objectif. Un cadeau est une marque de respect et/ou de gratitude désintéressée. Il devient potentiellement un acte de corruption **lorsqu'il est octroyé dans un moment stratégique** (appel d'offre, négociation contractuelle, préalablement à un vote...) afin d'obtenir une faveur de la part du bénéficiaire ;
5. La fréquence. La réitération fréquente de cadeaux est suspecte ;
6. La gêne. Un cadeau gênant pour son bénéficiaire est un indice pouvant révéler un acte de corruption.



**Il est strictement interdit d'offrir des cadeaux :**

- A des agents publics ;
- A un décisionnaire.

## Exemples :

	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pour les collaborateurs habilités à le faire, offrir ou accepter un repas d'un montant raisonnable aux participants d'une réunion professionnelle.</li><li>- Offrir (pour les collaborateurs habilités à le faire) ou accepter une bouteille d'alcool, ou une boîte de chocolat d'une valeur négligeable en dehors d'un contexte particulier.</li><li>- Offrir (pour les collaborateurs habilités à le faire) un objet publicitaire ou promotionnel.</li><li>- Pour les collaborateurs habilités à la faire, offrir ou accepter une invitation à un évènement culturel ou sportif de manière détachée de toute négociation en cours.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Offrir ou accepter un cadeau luxueux ou excessif.</li><li>- Offrir ou accepter un repas dans un restaurant gastronomique.</li><li>- Offrir ou accepter un cadeau de manière discrète, officieuse.</li><li>- Offrir ou accepter des cadeaux pendant les négociations d'un contrat, d'un processus d'appel d'offre, de vote d'une décision, etc...</li></ul>

### LES BONNES PRATIQUES

## Les cadeaux reçus

- o Mutualiser les cadeaux obtenus avec votre équipe ;
- o Informer systématiquement la personne identifiée dans votre agence de la réception d'un cadeau ;
- o S'il y a gêne, il convient de refuser le cadeau et d'en parler à la personne identifiée dans votre agence, ou d'en parler à la personne identifiée dans votre agence avant d'accepter le cadeau ;

## Les cadeaux envoyés aux partenaires

Il est interdit de faire des cadeaux à l'exception des invitations au restaurant, cadeaux ou autres évènements réservés à certains collaborateurs selon les conditions référencées dans la fiche technique concernée, et dans le respect des procédures comptables du Groupe LEGENDRE.



## 1.4.2 PAIEMENTS ET RETROCESSIONS D'ARGENT SANS CONTREPARTIE ET PAIEMENTS DE FACILITATION

### 1. Un paiement ou une rétrocession d'argent s'entend au sens large.

Il peut s'agir d'un versement d'argent, d'une compensation de créances réciproques, de la renonciation à une créance ou au remboursement sans motif d'un montant qui était pourtant indu.

Dans les relations d'affaires, un paiement doit toujours trouver son intérêt dans une contrepartie, qu'il s'agisse d'une prestation de service, de la vente d'un bien ou de la mise à disposition d'une chose.

Un paiement sans contrepartie est un acte anormal suspect, et qui peut correspondre à un avantage indu dans le cadre d'un acte de corruption ou de trafic d'influence. Ainsi, un tel paiement peut être dissimulé dans une opération tout à fait licite. Cela peut prendre la forme d'une surfacturation ou d'une sous-facturation d'une prestation convenue ou du paiement d'un service fictif dans une facture globale.

Par exemple, un fournisseur ou sous-traitant peut tenter de vous répercuter dans une facture le coût d'un acte de corruption qu'il a effectué, ou qu'un collaborateur a effectué, à l'occasion des travaux. Payer cette ligne de facturation peut caractériser ou donner l'apparence d'un acte de corruption indirect.

Un paiement, une rétrocession d'argent, une minoration d'un dû constitueront des actes de corruption ou de trafic d'influence lorsqu'ils sont (i) indus, (ii) avec l'objectif d'obtenir une faveur en retour pour soi-même ou de façon indirecte.

**2. Le « paiement de facilitation »** constitue un bon exemple de paiement anormal, à destination d'un agent public.

Il s'agit selon l'Agence Française Anti-corruption (AFA) du

*« Fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents publics à exécuter leurs fonctions plus efficacement et avec diligence ».*

En France, comme au Royaume Uni et au Canada, le paiement de facilitation est interdit, il s'agit d'une infraction.

**En présence d'un paiement suspect, il convient de s'interroger sur :**

- La contrepartie. Un paiement effectué en contrepartie d'une prestation fictive ou dérisoire est anormal ; ou un paiement dérisoire effectué en contrepartie d'une prestation importante est anormale.
- Le mode de paiement. Soyez vigilant concernant les modes de paiement inhabituels et l'origine des fonds ;
- L'identité de l'émetteur et du destinataire. Dans les relations d'affaire entre le Groupe et ses partenaires, le paiement s'effectue toujours d'une personne morale (entreprise, organisme, administration) à une autre. Le personnel du Groupe, de ses partenaires et clients n'est pas supposé être destinataire d'un paiement, sauf exception (entrepreneur individuel).



**Il est strictement interdit :**

- D'effectuer un paiement sans contrepartie et/ou sans contrepartie suffisante, et/ou avec une contrepartie déséquilibrée, en vue de l'obtention directe ou indirecte d'un avantage.
- D'effectuer un paiement de facilitation, sauf dans l'hypothèse où un tel paiement est nécessaire s'il est exigé sous la contrainte ou afin de prévenir ou faire cesser un risque pour l'intégrité ou la sécurité d'un collaborateur ;
- D'effectuer un paiement sans contrepartie licite à un agent public.

Exemples :



- Rémunérer un prestataire sous forme de commission ou tout autre mode de rémunération opaque ou arbitraire, lorsque ce mode de rémunération n'est pas justifié par la nature de la prestation rendue. Un sous-traitant, fournisseur doit toujours pouvoir détailler et justifier le montant d'une facture.
- Payer deux fois une même prestation ou payer une prestation déjà due.

### LES BONNES PRATIQUES

- Contractualiser la relation d'affaire. Une vente de bien, une prestation de service ou une location doit – idéalement - toujours faire l'objet d'un contrat, d'un bon de commande ou d'un devis indiquant de manière précise les engagements de chaque partie ; et le contrat devra être audité et/ou validé ;
- Auditer le partenaire. L'audit est un moyen efficace de vérifier la réalité des prestations facturées, d'imposer une transparence et une rigueur comptable aux fournisseurs, sous-traitants et autres intermédiaires. L'audit doit être prévu contractuellement. Pour insérer une telle clause dans vos contrats, vous pouvez contacter la Direction juridique et conformité ;
- Définir clairement la méthode de calcul du prix et des éventuelles pénalités au préalable lorsque le prix ne peut être déterminé par avance ;
- Exiger des factures détaillées et justifiées afin de prévenir la surfacturation, la facturation de frais injustifiés, de « taxes » suspectes ;
- Vérifier que la compensation des créances est autorisée, soit parce que les conditions légales sont réunies, soit parce que la compensation conventionnelle a été convenue entre les parties au préalable.
- En cas de paiement de facilitation : refuser la demande, présenter les obligations du Code de conduite, et en référer à la personne désignée dans l'organisation de l'entreprise.



### 1.4.3 PARAINNAGE ET MECENAT

Le Groupe Legendre est fortement impliqué dans le développement de la vie culturelle et associative au niveau local et national. Cette implication est concrétisée par des actions de parrainage et de mécénat dans plusieurs domaines (culture, sport, santé). Elles contribuent à véhiculer les valeurs du Groupe Legendre.

**Le mécénat** est un soutien octroyé de manière désintéressée à une œuvre d'intérêt général.

**Le parrainage** est un soutien octroyé en contrepartie d'un engagement publicitaire du bénéficiaire, l'objectif étant de promouvoir le Groupe Legendre et ses activités.

Ces deux types de soutien sont licites.

Sont illicites les soutiens qui peuvent être détournés de leur finalité première afin de dissimuler un avantage indu.

Par conséquent, l'octroi de mécénats et de parrainages doit systématiquement être discuté et faire l'objet d'une demande et d'une approbation de la Direction.



**Il est strictement interdit :**

- D'effectuer un mécénat qui ne soit pas dans la politique globale du Groupe LEGENDRE
- D'effectuer un mécénat sans l'autorisation préalable du Président du Directoire
- D'effectuer un parrainage sans validation préalable
- D'effectuer un parrainage en dehors des procédures formalisées.

## Exemples :



- Effectuer un don en faveur d'une fondation liée de manière directe ou indirecte à un client en procédure d'appel d'offre à laquelle le Groupe Legendre a soumissionné.
- Effectuer un don en espèces.
- Faire un don au profit d'un individu pour un financement initialement destiné à une association ou fondation.
- Solliciter l'octroi par un fournisseur ou d'un sous-traitant d'un don en faveur d'un organisme parrainé ou soutenu par le Groupe Legendre après la conclusion d'un contrat entre le Groupe et ledit fournisseur.

## LES BONNES PRATIQUES

- Demander un dossier de présentation du projet et de l'organisme sollicitant un financement ;
- Respecter le processus interne d'approbation ;
- Formaliser par écrit l'octroi d'un don ou d'un parrainage ;
- Exiger un engagement du bénéficiaire sur le respect des grands principes éthiques ;
- Définir clairement les engagements de chaque partie ainsi que l'utilisation prévisionnelle du financement ;
- Retranscrire en comptabilité dans le respect des normes comptables et fiscales cette dépense ;
- Verser le financement sur le compte bancaire de l'organisme bénéficiaire. Cette pratique permet d'éviter les risques liés aux modes de paiement inhabituels (espèces), et au versement à un individu. Sauf cas exceptionnel (activité exercée à titre individuel, bourse d'étude) le financement est toujours destiné à une personne morale (association, fondation ou autre organisme). Le versement d'un financement sur le compte bancaire d'un individu est anormal lorsqu'il est destiné initialement à une personne morale.

## 2. LOBBYING OU REPRESENTATION D'INTERÊTS



Le lobbying ou la représentation d'intérêts est le fait de prendre contact directement ou indirectement avec un agent public afin d'influencer une décision politique pour défendre des intérêts particuliers.

Le lobbying n'est pas une pratique interdite en soi. Lorsqu'il est conduit de façon transparente, intègre, et conforme avec le droit applicable, le lobbying est considéré comme bénéfique à l'élaboration des décisions et/ou des normes. Il permet d'apporter des éléments d'information et de compréhension sur les intérêts défendus par le lobbyiste.

Par exemple, le Groupe Legendre pourrait être amené à donner son avis dans le cadre d'une consultation publique sur un projet de réforme du Code de la construction et de l'habitation. La remise d'un rapport par le Groupe Legendre permettrait de mettre en lumière des dispositions mal rédigées ou ayant un impact néfaste sur les activités du Groupe, et plus généralement sur le secteur d'activité.

Le lobbying devient une pratique condamnable lorsqu'il est réalisé de façon opaque, en tentant d'influencer les agents publics avec des comportements inappropriés comme des dessous de table, cadeaux, promesses d'emplois, faveurs, etc...



**Il est strictement interdit :**

- De s'engager seul dans une opération de lobbying, ou une opération qui s'apparente au lobbying ;
- De s'engager dans une opération de lobbying sans suivre la procédure interne du Groupe LEGENDRE ;

## Exemples :

✓	✗
<ul style="list-style-type: none"><li>- S'enregistrer sur les répertoires de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, de la Commission Européenne et autres. Ou</li><li>- Recourir à un cabinet de lobbying notoirement connu, officiellement inscrit et dont l'intégrité aura été vérifiée.</li><li>- Communiquer sur les prises de position du Groupe Legendre.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Offrir un cadeau, un paiement ou un autre avantage indu - même de faible valeur – à un agent public.</li><li>- Accepter une sollicitation inappropriée d'un agent public (emploi, cadeau, paiement, don à un organisme lié, etc...).</li><li>- S'abstenir des obligations de transparence et de traçabilité du Code de conduite et de la réglementation applicable</li><li>- Financer un parti politique</li></ul>

### LES BONNES PRATIQUES

- Respecter la réglementation locale. Le lobbying est une pratique régulée de façon très inégale en fonction des pays. Avant la mise en place d'actions de lobbying, assurez-vous d'être en conformité avec le droit applicable (enregistrement sur un registre, communication des actions, mise à disposition de documents et informations, etc...). A cette fin, vous pouvez contacter la Direction juridique et conformité du Groupe ;
- Choisir un cabinet de lobbying notoirement connu et reconnu, qui pourra porter les propositions du Groupe LEGENDRE ;
- Formaliser par écrit et consigner les positions du Groupe Legendre. Chaque action doit faire l'objet d'un écrit précisant clairement la position du Groupe Legendre. Lors des réunions, un compte-rendu doit être rédigé. Tous ces documents doivent être conservés sur un support durable ;
- Tenir un carnet de bord des actions et rencontres. Un carnet de bord doit être tenu indiquant la date, l'objet de l'action, les collaborateurs du Groupe Legendre impliqués dans cette action, l'institution visée, l'agent public contacté ainsi que sa fonction ;

- Reporter les actions de lobbying au Directoire et demander sa validation pour les actions les plus importantes ;
- Faire preuve d'une particulière vigilance. Les personnes rencontrées dans le cadre d'actions de lobbying sont nécessairement des agents publics. Les autres préconisations du présent Code de conduite (cadeaux, paiements, parrainage et mécénat) doivent être observées strictement en toutes circonstances. Aucun comportement inapproprié ne sera toléré.
- Observer le principe de neutralité politique. Le Groupe Legendre ne soutient aucun parti politique.

## RECOMMANDATIONS

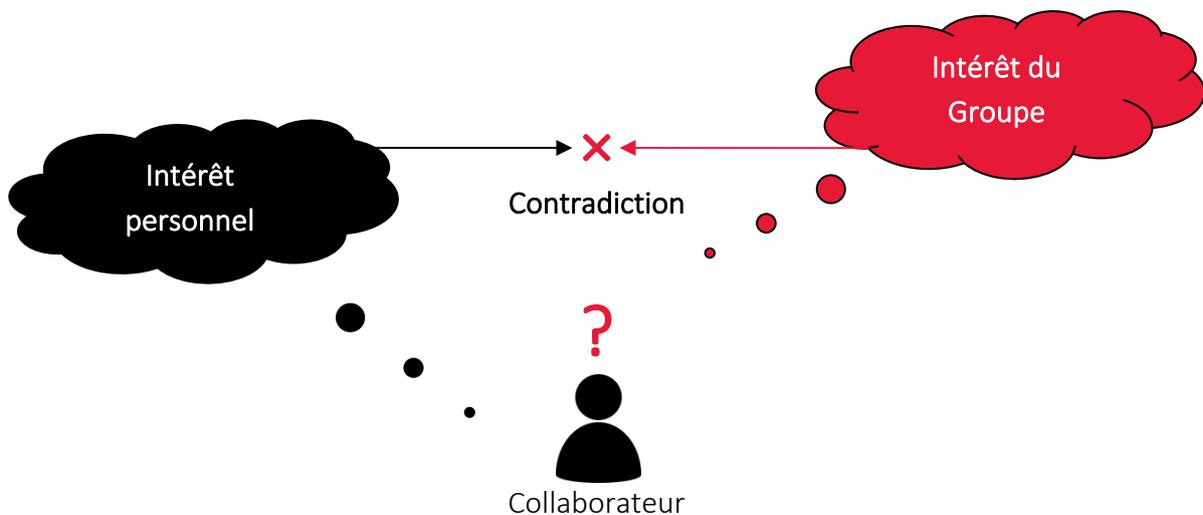
Si vous êtes confronté à une situation à risque, suivez les étapes suivantes afin de ne pas risquer de compromettre votre indépendance et votre intégrité.

1. Demandez à votre interlocuteur de réitérer sa sollicitation ou sa proposition par écrit (mail, courrier, sms...). Une personne malintentionnée sera réticente à réitérer une demande illicite sur un support durable.
2. Reportez-vous au présent document.
3. Indiquez courtoisement à votre interlocuteur que vous ne pouvez répondre favorablement à sa sollicitation ou sa proposition puisqu'elle est contraire au Code de conduite Legendre.
4. Rapportez la situation à risque à votre responsable identifié pour la conformité à l'anticorruption et à la Direction juridique et conformité.
5. Rapportez-vous à la procédure d'alerte.

## 3. CONFLIT D'INTERÊTS



### 3.1 PRINCIPES ET SANCTIONS



Le conflit d'intérêt désigne la situation dans laquelle l'intérêt personnel d'un collaborateur entre en conflit avec l'intérêt du Groupe Legendre. Un intérêt personnel peut concerner le collaborateur directement ou un membre de son entourage (famille, amis). Une telle situation peut influencer la prise de décision du collaborateur dans ses fonctions au détriment du Groupe Legendre.

En effet, un conflit d'intérêts risque de remettre en question l'objectivité de la personne concernée, et la conduire à des choix contestables. En outre, une telle situation peut favoriser la commission d'actes de corruption.

Le conflit d'intérêts n'est pas illicite en soi dans le contexte d'une fonction exercée au sein d'une entreprise privée. Toutefois, elle peut nuire à l'intérêt de l'entreprise, à son image, au lien de confiance entre collaborateurs et au lien de confiance entre direction et collaborateur.

## 3.2 SITUATIONS PRATIQUES

Les situations suivantes, sans être exhaustives, présentent un conflit d'intérêts potentiel :

- Un collaborateur souhaite louer un local qui lui appartient au Groupe Legendre ;
- L'entreprise d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou d'un client du Groupe Legendre est dirigée par un membre de la famille d'un collaborateur ;
- Le collaborateur est associé dans une société concurrente du Groupe Legendre ;
- Le collaborateur exerce une autre activité professionnelle ;
- Le conjoint ou un proche d'un collaborateur candidate à un emploi au sein du Groupe Legendre.

### LES BONNES PRATIQUES

Les conflits d'intérêts ne posent pas de difficulté lorsqu'ils sont anticipés et correctement gérés. Pour cela, il convient à chacun de suivre les recommandations suivantes.

1. Identifier les potentiels conflits d'intérêts auxquels vous pouvez être confrontés. Un conflit d'intérêts est identifié lorsqu'une décision professionnelle est susceptible d'être influencée par des considérations personnelles. Ce questionnement relève de votre responsabilité.
2. Déclarer cette situation dans un souci de loyauté et de transparence au moment de l'embauche.
3. En cours de contrat de travail, déclarer cette situation à son supérieur hiérarchique, ou responsable d'Agence, dans un souci de loyauté et de transparence. Cette action permettra de trouver ensemble une solution adéquate, de s'assurer du traitement objectif de la situation et de neutraliser les risques.

4. Le supérieur hiérarchique mettra en œuvre la procédure adoptée pour répondre à ces questions. En présence d'une situation de conflit d'intérêts, les solutions peuvent consister à :
- Valider selon la procédure mise en place dans le Groupe LEGENDRE de la poursuite ou non du dossier par le collaborateur concerné par le conflit d'intérêt ;
  - Aménager la mission du collaborateur concerné : les autorisations d'accès à l'information, aux réunions, de signature, etc...
  - Déporter totalement du dossier le collaborateur concerné.
5. Anticiper et éviter les situations de conflit d'intérêts. Certains conflits d'intérêts peuvent être évités, en s'abstenant de :
- Toute prise d'intérêt dans une entreprise partenaire, cliente ou concurrente du Groupe Legendre ;
  - Développer des relations personnelles avec des clients, fournisseurs ou concurrents rencontrés dans le cadre professionnel et qui peuvent engendrer des conflits d'intérêts ;
  - D'exercer une autre activité professionnelle ou non en dehors du Groupe Legendre et qui peut engendrer des conflits d'intérêts.

# III – LA PROCEDURE INTERNE DE RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

## 1. DEFINITION ET CONDITIONS

Le dispositif de recueil et de traitement des signalements du Groupe Legendre est présenté dans une procédure dédiée depuis septembre 2023 qui repose sur les réglementations suivantes :

- 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 « loi Sapin II » ;
- Loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs dite « loi Wasserman » ;
- Décret d'application du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi Wasserman.

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique.

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Il est rappelé qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de 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, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi (art. L.1121-2 du Code du travail).

Les facilitateurs ou certaines personnes physiques (notamment des proches ou des collègues) de l'entourage du lanceur d'alerte qui l'aident à effectuer un signalement bénéficient désormais également du régime de protection prévu par la loi, notamment contre les représailles ou les mesures de soutien psychologique.

Le système d'alerte peut également être utilisé dans le cas où les personnes à l'origine du signalement ou les facilitateurs se sentiraient victimes de représailles afin de le signaler.

Toute utilisation abusive du dispositif d'alerte (exemple : dénonciation calomnieuse, diffamation) expose son auteur à des poursuites et sanctions disciplinaires. Toute rupture de confidentialité (identité, information) par les acteurs du dispositif d'alerte peut également donner lieu à des sanctions disciplinaires et pénales.

Toutes les précautions sont également prises par les acteurs du dispositif d'alerte en vue de garantir la stricte confidentialité des éléments de nature à identifier les personnes visées par une alerte. L'identité de la personne mise en cause par une alerte ne peut être divulguée, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

En toutes hypothèses, les éléments de nature à identifier la personne à l'origine de l'alerte ne lui sont jamais communiqués.

Les alertes peuvent concerner :

- Un crime (ex : vol aggravé, viol) ou un délit (ex : fraude fiscale, faux en écriture, corruption, abus de bien social, abus de confiance, prise illégale d'intérêts, trafic d'influence, harcèlement sexuel ou moral, discrimination).
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.
- Une violation d'une loi ou d'un règlement.
- Tout autre manquement au règlement intérieur ou au code de conduite anticorruption.

Toutefois certains faits ne peuvent pas être dénoncés au titre de l'alerte au risque d'engager la responsabilité civile et pénale de son auteur pour non-respect d'un secret couvert par la loi et notamment :

- Des informations couvertes par le secret médical.
- Le secret professionnel des avocats.
- Le secret de la défense nationale.
- Le secret des délibérations judiciaires.
- Le secret d'une enquête judiciaire.
- Le secret d'une instruction judiciaire.

## 2. DETAIL DU DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

### ETAPE 1 : RECUEIL DE L'ALERTE

Le lanceur d'alerte peut émettre son signalement :

- Par le biais de l'adresse électronique : [conformite@groupe-legendre.com](mailto:conformite@groupe-legendre.com)  
Un accusé de réception lui est envoyé sous 7 jours ouvrés par courriel afin d'informer que la recevabilité du signalement va faire l'objet d'un examen.
- Par le biais d'un échange le Responsable conformité du Groupe Legendre. En cas de conflit d'intérêt, avéré ou potentiel, le Responsable conformité devra se dessaisir au profit du Directeur de la DJCA.

Si le lanceur d'alerte le demande, une visio-conférence ou une rencontre physique peut être organisée pour soumettre le signalement. Dans ce cas, elle doit être organisée au plus tard 20 jours ouvrés après la réception de la demande. Le signalement oral doit être correctement consigné (enregistrement, transcription, procès-verbal). Le lanceur d'alerte doit avoir la possibilité de vérifier, de rectifier ou d'approuver la transcription ou le procès-verbal avec une traçabilité de la rectification et de la validation.

### ETAPE 2 : EXAMEN DE LA RECEVABILITE DE L'ALERTE

Chaque alerte donne lieu à un examen de sa recevabilité par la DJCA. En premier lieu, la personne à l'origine du signalement doit être un membre du personnel du Groupe Legendre ou un tiers non-salarié. Ensuite, la recevabilité de l'alerte est basée sur les critères suivants :

- La vraisemblance des faits reportés.
- Le caractère circonstancié des faits reportés ou des éléments de preuves apportés.
- Le respect du champ d'application défini précédemment.

Dans un délai n'excédant pas trois mois à compter de l'envoi de l'accusé de réception de l'alerte, la DJCA informera la personne à l'origine du signalement de la recevabilité de l'alerte. Cette information se fera par écrit et précisera les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement.

Lorsqu'il est évident que l'alerte n'entre pas dans le champ d'application du présent dispositif, cette information doit figurer directement dans l'accusé de réception et l'alerte doit être clôturée.

### ETAPE 3 : TRAITEMENT DE L'ALERTE

Dès lors que le signalement est jugé recevable, la DJCA active le Comité de traitement des alertes.

Ce comité est constitué des personnes suivantes :

- Directeur de la DJCA ;

- Directeur des Ressources Humaines ;
- Juriste en droit social ;
- Responsable Conformité & RSE.

Les personnes suivantes sont également conviées au cas par cas :

- N+1 ou N+2 de la personne visée par les allégations ;
- Chargé de Ressources Humaines du périmètre ;
- Facilitateur ;
- Directeur Général en charge du périmètre opérationnel.

Ce Comité aura la charge d'instruire les faits objets de l'alerte. Il se réunira autant que nécessaire pour valider la stratégie de traitement, piloter le déroulement de l'enquête et partager les difficultés éventuelles, valider les conclusions de l'enquête et les recommandations.

#### **ETAPE 4 : ENQUETE INTERNE**

Selon la nature et la gravité des faits signalés, le Comité de traitement des alertes pourra décider que le signalement nécessite de diligenter une enquête interne menée par les personnes qu'il désignera. Si le Comité diligente une enquête, il partagera alors son premier compte-rendu qui constituera l'ordre de mission de l'équipe d'enquête comprenant les allégations, les questionnements, les délais de l'alerte, le périmètre de l'enquête, etc.

Si les données issues du signalement nécessitent une indépendance ou des expertises particulières, il sera alors possible de faire appel à des prestataires externes (cabinet d'avocats, cabinet forensic, etc.).

Une vigilance particulière doit être portée si l'alerte présente des risques psychosociaux avérés ou pressentis afin que ces risques soient pris en charge tout en poursuivant le traitement du signalement reçu.

#### **ETAPE 5 : VALIDATION DES RECOMMANDATIONS**

A l'issue de l'enquête, le Comité pourra émettre des recommandations en se basant sur les conclusions de l'enquête. A titre d'exemples, les recommandations peuvent être (liste non exhaustive) :

- La mise en place de mesures conservatoires ou disciplinaires.
- La mise en place d'un audit externe.
- La réorganisation d'une équipe ou d'un service.
- La mise en place d'un coaching ou d'une formation.
- La revue d'un processus.

## ETAPE 6 : CLOTURE DE LA PROCEDURE DE TRAITEMENT

La recommandation est remise aux personnes pertinentes et devant prendre les décisions attenantes à cette recommandation conformément à l'avis du Comité de traitement. La transmission de cette recommandation matérialise la fin de l'enquête et donc la clôture de la procédure. En cas de recommandation d'une sanction disciplinaire, le délai pour poser la sanction débute à compter de la connaissance des faits par la personne qui doit engager la procédure disciplinaire (soit la date d'envoi du courrier de recommandations).

La clôture de l'ensemble des opérations liées au traitement de l'alerte est décidée par le Comité. La personne à l'origine du signalement et la personne visée par celui-ci sont informées par écrit par la DJCA de la clôture de la procédure de traitement.

Pour rappel, les personnes qui recueillent et traitent les informations relatives à l'auteur, les faits et les personnes visées dans le cadre de la procédure d'alerte, sont tenues à un devoir strict de confidentialité.

Si les enquêtes ou audits menés à la suite d'une alerte peuvent avoir de fortes implications professionnelles et personnelles pour les personnes mises en cause, ces investigations ne sauraient toutefois en aucun cas s'apparenter à une enquête judiciaire. En fin d'instruction, et dans l'hypothèse où l'alerte aurait démontré l'existence d'une infraction pénale, le Comité se réserve le droit de transmettre le dossier aux autorités judiciaires afin que celles-ci y donnent suite.

\*\*\*\*\*