Les engagements GSE

CHARTE ÉTHIQUE

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

Pour des pratiques loyales dans l'ensemble des opérations



SOMMAIRE

1 **Introduction**

Engagement de la Direction

GSE et le développement durable

2 **Contexte**

Définitions

Responsabilités

Situations à risques

3 **Règles & engagements**

Recevoir des cadeaux et invitations

Offrir des cadeaux et invitations

Paiements de facilitation et rétrocommissions

Mécénat et sponsoring

Procédures de recrutement

Désignations de tiers

Interactions avec les personnes exerçant des fonctions publiques

Tenue des comptes, livres financiers et contrôles interne

4 **Mise en œuvre**

Contrôle interne

Procédure d'alerte

Sanctions

5 **Anticipation des risques**

Communication

Formation



1. INTRODUCTION

1.1. Engagement de la Direction

1.2. GSE et le développement durable

01

1.1. Engagement de la Direction

« GSE se doit de tenir un rôle de pilote dans l'amélioration des standards de notre secteur pour le développement durable »

Depuis plus de vingt ans, nous nous engageons activement à améliorer les standards de notre secteur en matière de développement durable. Notre parcours et nos réalisations témoignent de cet engagement profond et continu : *l'adhésion au Pacte Mondial réseau France dès sa création en 2003, la création d'un Vademecum Qualité Sécurité en 2007, nos premières certifications environnementales en 2010, la signature d'un accord égalité Femmes Hommes en 2013, la création de GSE Foundation en 2018, le lancement de notre programme R&D bâtiments éco-responsables en 2020…*

En 2023, nous avons franchi une nouvelle étape en devenant une Société à Mission. Notre raison d'être, **"Concevoir et bâtir dans le respect de la nature, se développer en étant au service des territoires, prospérer en prenant soin de l'Humain"**, guide désormais toutes nos actions.

Nous sommes conscients de notre responsabilité sociétale, et de la trajectoire que nous souhaitons emprunter. Nous savons aussi ce que nous refusons : le non-respect des droits humains, la corruption, et la dégradation de l'environnement.

Ces engagements, nous avons voulu les ancrer dans le marbre. Alors nous avons écrit nos chartes, qui s'appliquent pour chacun d'entre nous.

Merci à tous de les partager et d'en faire des principes de tous les jours.

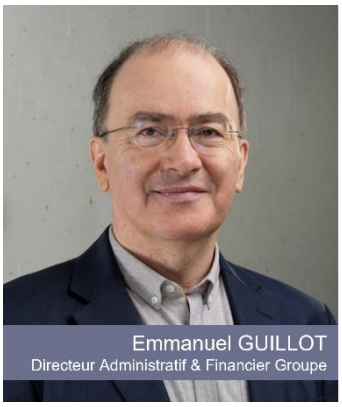
Roland PAUL,
Président de GSE

Le Comité de Direction

Nous prenons l'engagement de respecter cette charte éthique et de la faire vivre dans chacune de nos actions. Cette charte s'applique pour toutes et tous et ne connaît pas de frontière au sein du Groupe, elle concerne toutes nos activités.

L'éthique est portée par chacun des membres de l'équipe qui porte sa responsabilité et la responsabilité du Groupe, la confiance qu'il inspire et la réputation qu'il a.









1.2. GSE et le développement durable

Le métier de GSE est la conception et la construction d'ouvrages immobiliers. GSE souhaite se différencier par la valeur ajoutée créée pour ses Clients, placée au cœur des projets, de ses actions et de ses préoccupations. Le développement durable se présente comme un pilier pour bâtir le futur du groupe, et comme une nécessité pour atténuer et anticiper les crises environnementales et sociales.

En 2019, GSE a créé sa première feuille de route avec des objectifs à 5 ans, des actions précises et des indicateurs de pilotage, choisis en s'appuyant sur le cadre universel du Global Compact.

En 2023, le groupe a pris la décision d'aller encore plus loin en se dotant de la qualité de société à mission, inscrivant ainsi la RSE au cœur de sa stratégie, de sa transformation, de ses métiers et de son ADN. C'est naturellement qu'une nouvelle feuille de route se dessine, basée sur trois axes principaux :

- La **réduction de l'impact environnemental**, en faisant émerger de nouvelles solutions innovantes pour construire en harmonie avec le vivant.

- **L'ancrage territorial** par l'emploi, les matériaux utilisés et la création d'écosystèmes locaux.

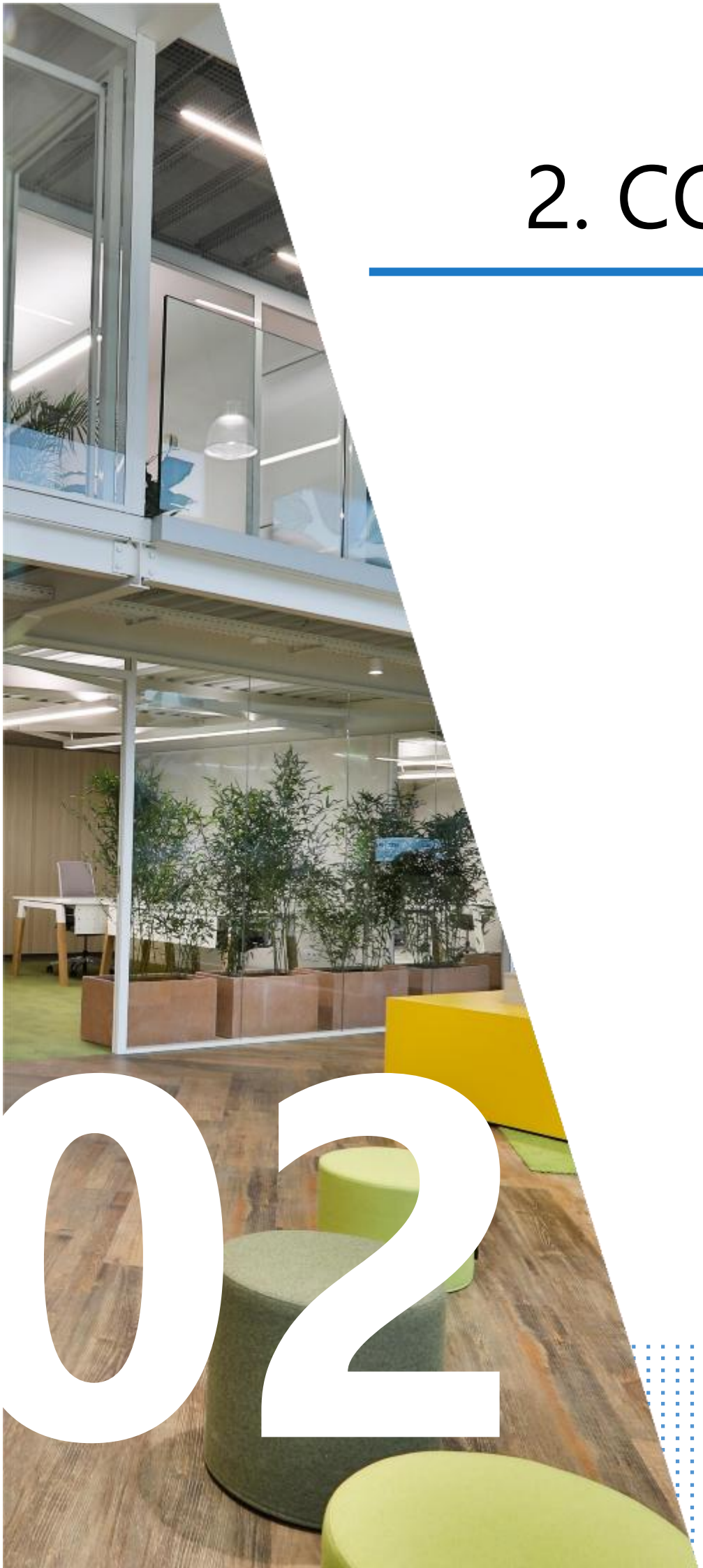
- Un **développement en faveur des employés, des clients, des fournisseurs et partenaires** afin de concilier pérennité économique, qualité de vie au travail et développement professionnel.

Ainsi, la stratégie de développement durable de l'entreprise est désormais guidée par une raison d'être « *concevoir et bâtir, dans le respect de la nature, se développer en étant au service des territoire et prospérer en prenant soin de l'humain* ».

Par ailleurs, GSE a officialisé ses engagements autour de **7 documents clés** : la charte éthique, à laquelle s'associent trois politiques spécifiques (anti-corruption, gestion des conflits d'intérêts et protection des lanceurs d'alerte), la charte achats responsables, la charte droits humains et diversité et la charte environnementale.

Dans ce contexte, la charte achats responsables a pour objectif de présenter et faire adhérer les fournisseurs de GSE aux principes d'éthique, de respect des droits humains et de protection de l'environnement.





2. CONTEXTE

2.1. Définitions

2.2. Responsabilités

2.3 Situations à risques

02

2.1. Définitions

CHARTE

Déclaration formelle des engagements de GSE, de leur mise en œuvre et de leur communication. Elle peut se traduire par une ou plusieurs politiques spécifiques de l'entreprise qui affirment ses orientations, idées fondamentales, valeurs collectives et règles sur des thématiques précises.

GSE

Vise la société GSE ainsi que toutes les sociétés appartenant au même Groupe.

COLLABORATEUR

Vise toute personne, salariée ou externe, qui travaille directement pour GSE.

FOURNISSEUR

Terme générique désignant les fournisseurs et sous-traitants de GSE de rang 1 et 2.

PERSONNE EXERÇANT UNE FONCTION PUBLIQUE

Vise toute personne, en France ou à l'étranger : 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 chargée 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 investie d'un mandat électif (notamment parlementaires et élus locaux).

TIERCE(S) PARTIE(S)

Vise toute personne ou organisation 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.

LANCEUR D'ALERTE

Personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste 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, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son Client sont exclus du régime de l'alerte défini par le présent chapitre. (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, article 6).

2.1. Définitions

CORRUPTION

D'après le Code pénal, article 445-1, la corruption se définit comme :

- le fait de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, à une personne qui exerce des fonctions publiques ou non (ainsi que le fait de céder à une personne qui sollicite sans droit), des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages pour qu'elle accomplisse, ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir, un acte de son activité ou de sa fonction, ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

- 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.

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…

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.

A titre d'exemple, peut constituer un acte de 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'elles soient payées 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.

A titre d'exemple, peut constituer un acte de 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.

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.

Une vigilance particulière doit être accordée dans le cadre de relations d'affaires avec des personnes exerçant une fonction publique.

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.

2.1. Définitions

CONFLIT D'INTÉRÊT

Il voit le jour quand au moins deux motivations potentiellement contradictoires peuvent inciter un acteur de GSE à prendre une décision et/ou agir dans un sens qui porte ou peut porter atteinte aux intérêts de GSE. Il peut être également défini comme un conflit préjudiciable entre les intérêts de GSE, et celles et ceux qui en assurent la gouvernance, ont des fonctions opérationnelles au sein de l'organisation, ou interviennent en tant que conseil.

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.

INVITATIONS

Comprend les avantages suivants, qu'ils soient offerts à une personne physique ou morale :

- Divertissement (places pour des manifestations ou événements sportifs, des places d'opéra, des repas, etc.) ; et

- Paiement des dépenses de voyages : transports et/ou logement.

De manière générale, les invitations offertes de manière appropriée et « normale » à des Clients ou tierces personnes, ou reçues 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.

MÉCÉNAT ET SPONSORING

Le mécénat se définit comme le soutien 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 contrat de sponsoring, ou contrat de parrainage, est un contrat par lequel une entreprise finance une activité culturelle, sportive, artistique ou scientifique en échange d'une promotion et d'une publicité de sa marque.

La différence entre mécénat et parrainage / sponsoring n'existe pas du point de vue juridique. En revanche, du point de vue fiscal, le mécénat suppose une certaine discrétion et ne pas comporter de contrepartie publicitaire en faveur du mécène.

2.2. Responsabilités

TOUS RESPONSABLES

La présente politique s'applique à toute personne collaborant avec GSE quel que soit son statut et son niveau de qualification et de classification, y compris les directeurs, cadres dirigeants, salariés cadres ou non-cadres (quel que soit 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.

Elle ne saurait se substituer aux lois et règlements applicables.

Elle définit des attitudes à adopter et des repères en vue d'un comportement personnel et professionnel exemplaire dans l'intérêt de l'entreprise.

Dans la mise en œuvre de ces règles, chacun doit faire preuve de bon sens et de probité.

Par une bonne connaissance de celles-ci, chaque collaborateur doit pouvoir déterminer le moment où les limites de ces règles sont proches d'être franchies, et où il lui devient nécessaire de prendre conseil auprès d'un supérieur hiérarchique ou du Référent Éthique.

RÉFÉRENT ÉTHIQUE

GSE a désigné un Référent Éthique en la personne de Mario Milanesi en matière de Cadeaux, Mécénat et Sponsoring. Toutes les demandes d'éclaircissement ou d'interprétation de cette politique du Groupe dans ces domaines doivent être adressées au Référent Éthique.

CONTACT

Mario Milanesi,
Référent Ethique,
mMilanesi@gsegroup.com

RESPONSABLE CONFORMITÉ

La Direction de GSE définit la politique du Groupe en matière de lutte anti-corruption et veille à la conformité de la présente politique avec ses obligations légales et morales.

Toutes les demandes d'éclaircissement ou d'interprétation de cette politique en matière de lutte anti-corruption doivent être adressées au Responsable Conformité du Groupe.

Sa mission est de veiller, en liaison avec les directions opérationnelles ou fonctionnelles, à la bonne compréhension de la politique. Il peut être consulté directement, en toute confidentialité, par tout collaborateur qui rencontre des difficultés ou s'interroge sur la délimitation ou l'application de ces règles.

2.3. Situations à risque

GSE a réalisé une cartographie des risques de l'exposition de GSE à la corruption (conformément à 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 loi Sapin II), et adopté des mesures afin de les circonscrire.

Même si le risque général de corruption auquel GSE est exposé est faible, certaines situations à risques ont été identifiées, par exemple :

- les paiements de facilitation et rétro-commissions (prohibés), en vue de l'obtention d'un contrat Client ou dans le choix de sous-traitants ;
- les actions de tiers, en particulier les sous-traitants et les intermédiaires ;
- les contacts avec les personnes exerçant des fonctions publiques, en particulier avec les représentants des organes de l'État en France et à l'étranger ;
- les contacts avec les personnes des services publics instruisant tout type de demande administrative ;
- les cadeaux et invitations ;
- les actions de mécénat, parrainage et le sponsoring ;
- la tenue des livres de comptes, et les contrôles internes.

Chaque situation peut présenter des « red flags », situations à risque, qui peuvent survenir dans le cadre de l'exercice des fonctions au sein de GSE et qui peuvent se révéler litigieuses au regard de la législation française en matière de lutte contre la corruption, ou vis-à-vis des réglementations spécifiques dans nos pays d'intervention ou d'achats. Une liste est présentée à la suite de chaque type de situation dans la section 3 « Engagements ». Ces listes n'ont pas vocation à être exhaustives et ne servent qu'à des fins d'illustration.

La politique de GSE vis-à-vis des situations à risques est présentée ci-après.



3. RÈGLES & ENGAGEMENTS

03

3.1. Recevoir des cadeaux et invitations

3.2. Offrir des cadeaux et invitations

3.3. Paiements de facilitation et rétrocommissions

3.4. Mécénat et sponsoring

3.5. Procédures de recrutement

3.6. Désignations de tiers (y compris les sous-traitants)

3.7. Interactions avec les personnes Exerçant des fonctions publiques

3.8. Tenue des comptes, livres financiers et contrôles internes

3.1. Recevoir des cadeaux et des invitations

3.1.1. Aucun employé ne doit accepter de cadeau ou de l'hospitalité rendus par une tierce personne si :

- l'invitation apparaît excessive ou somptueuse au regard des circonstances ;
- la valeur totale du cadeau est supérieure à 100 € par personne ;
- plus de deux cadeaux ont été offerts par une même tierce personne au cours d'une même année ;
- 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 ;
- le cadeau est donné en espèce, en métaux précieux, sous forme de titre au porteur ou de tout autre équivalent de forte valeur monétaire ;
- le cadeau ou l'invitation est donné en secret ;
- 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 ;
- le cadeau ou l'invitation est offert par des parties engagées dans un processus compétitif d'appel d'offre ou d'enchère avec GSE ;
- la nature du cadeau ou de l'invitation est illégale selon le droit français (ou le droit local).

3.1.2. La réception de cadeaux ou d'invitations est strictement encadrée par la présente politique.

À ce titre, seront considérés comme approuvés les cadeaux et invitations d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 100 € par bénéficiaire.

3.1.3. Toute invitation reçue par un collaborateur de GSE (notamment en matière d'événements culturels ou sportifs) dont le coût global sera supérieur à 100€ et inférieur ou égal à 1000€ par bénéficiaire (en ce compris la billetterie, les transport, l'hébergement, la restauration, les frais accessoires, etc.) devra faire l'objet de la procédure suivante, et ce, dans les plus courts délais à partir de la date de réception d'une telle invitation :

- Demande d'autorisation préalable :
  Le collaborateur devra solliciter par écrit et obtenir l'autorisation formelle de son supérieur.

- Notification hiérarchique complémentaire :
  Le collaborateur devra notifier par écrit le membre permanent du Comité de Direction (CODIR) de GSE dont il dépend hiérarchiquement.

Le supérieur du collaborateur et le membre du CODIR informé pourront le cas échéant émettre un avis en retour et, si nécessaire, consulter le Référent Éthique.

3.1.4. Tout cadeau ou invitation accepté, quelle que soit sa valeur, doit être reporté par la personne déclarante sur le Registre INTRANET GSE des Cadeaux et Invitations Reçus dans un délai maximum de quinze jours calendaires à compter de la date de réception du cadeau ou de l'invitation, quelle que soit sa valeur.

Les cadeaux qui dépassent la valeur de 100€ doivent être remis au Référent Éthique. Cependant, dans le cas des cadeaux collectifs reçus par des agences ou des services de GSE, le directeur de l'agence ou le responsable du service concerné contactera le Réfèrent Éthique pour que celui-ci décide du traitement qui sera donné à ce type de cadeau.

3.1.5. Tous les cadeaux remis au Référent Éthique 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.

3.1.6. Quiconque reçoit un cadeau ou une invitation à un évènement doit remercier le donateur et l'informer de l'existence de la présente politique.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

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, de l'or, de l'argent ou des titres au porteur.

b. Vous recevez un cadeau concomitamment à un appel d'offre, à la conclusion ou à la signature d'une affaire ou d'un contrat impliquant GSE.

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.

3.2. Offrir des cadeaux et invitations

3.2.1. Seuls peuvent être proposés / offerts des cadeaux et/ou invitations qui :

- 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 ;
- sont conformes à la législation française (ou à la législation locale des filiales étrangères de GSE) et à la présente politique ;
- sont donnés au nom de GSE et non par le collaborateur en son nom propre ;
- 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.

3.2.2. L'offre de cadeaux ou d'invitations est strictement encadrée par le Comité de Direction (CODIR) de GSE qui détermine par avance la politique d'engagement et une enveloppe budgétaire maximale. La prévision de dépense est portée à la connaissance de la Direction Marketing de GSE et du Référent Éthique pour avis.

Seuls les cadeaux et invitation 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 ou une invitation non approuvée par GSE.

À ce titre, seront considérés comme approuvés les cadeaux et invitations d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 100€ par bénéficiaire et par an.

3.2.3. Toute invitation envisagée par un collaborateur de GSE (notamment en matière d'événements culturels ou sportifs) dont le coût global sera supérieur à 100€ et inférieur ou égal à 1000€ par bénéficiaire (en ce compris la billetterie, les transport, l'hébergement, la restauration, les frais accessoires, etc.) devra faire l'objet de la procédure suivante, et ce, quinze jours calendaires avant la date de l'offre de l'invitation :

- <u>Demande d'autorisation préalable :</u>
  Le collaborateur devra solliciter par écrit et obtenir l'autorisation formelle de son supérieur.

- <u>Notification hiérarchique complémentaire :</u>
  Le collaborateur devra notifier par écrit le membre permanent du CODIR de GSE dont il dépend hiérarchiquement.

Le supérieur du collaborateur et le membre du CODIR informé pourront le cas échéant émettre un avis en retour et, si nécessaire, consulter le Référent Éthique.

- <u>Confirmation du bénéficiaire de l'invitation :</u>
  Le collaborateur devra enfin exiger du bénéficiaire de l'invitation une confirmation écrite que la charte ou la politique éthique de son organisation n'interdisent pas une telle invitation.

3.2.4. Les cadeaux et invitations, approuvés par GSE, ne peuvent être offerts qu'à des occasions ou des périodes appropriées, telles que les fêtes de fin d'année ou lors d'événements culturels ou sportifs, dans le cadre de la politique d'engagement et de l'enveloppe budgétaire définies par GSE.

3.2.5. Tout cadeau ou invitation offert, quelle que soit sa valeur, doit être reporté par la personne déclarante sur le Registre INTRANET GSE des Cadeaux et Invitations Offerts.

3.2.5. Aucun cadeau ou invitation ne peut être offert lorsque :

- 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 ;
- 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 l'obtention d'un permis de construire, d'une autorisation administrative, etc.) ;
- il y a l'intention d'offrir un cadeau ou une invitation ou d'accepter tout cadeau ou invitation à des / de la part de personnes exerçant une fonction publique, des hommes politiques, ou des partis politiques ou leurs représentants ;
- le cadeau est en espèces ou équivalent (comme des bons d'achat ou des avoirs, de l'or ou des obligations).

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

a. Vous offrez en cadeau de l'argent en espèces ou équivalent, tels que des bons ou avoirs qui peuvent être échangés contre des biens, de l'or, de l'argent ou des titres au porteur.

b. Vous offrez 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 offrez personnellement un cadeau à un Client, consultant ou autre tierce partie de sorte que vous n'avez pas à le déclarer.

3.3. Paiements de facilitation et rétrocommissions

3.3.1. 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.

3.3.2. Les « rétrocommissions » 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Tout collaborateur ayant des soupçons ou inquiétudes quant à un paiement doit en faire part au Référent Éthique.

3.3.6. 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.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

a. 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.

b. 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.

c. 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 ».

3.4. Mécénat et sponsoring

3.4.1. Les actions de mécénat ou de parrainage / sponsoring constituent une zone de risque potentiel de corruption. Il est donc important d'organiser un mode de validation des dépenses se rapportant à ces opérations, afin de nous assurer que ces débours ne puissent pas être détournés pour verser des pots-de-vin.

3.4.2. Les opérations de mécénat ou de parrainage / sponsoring doivent s'inscrire dans un programme et un budget annuel approuvé par la Direction générale et chaque engagement de dépense est soumis à la double validation préalable de la Direction Marketing et du Référent Ethique. Avant d'émettre le règlement de telles opérations, les Services financiers de GSE doivent s'assurer de l'existence de cette double validation. Une procédure spécifique de versement au titre des opérations de dons, mécénat et de parrainage / sponsoring est disponible avec son formulaire de demande sur l'Intranet de GSE.

3.4.3. Les dons aux partis politiques sont prohibés.

3.4.4. A la clôture de chaque exercice comptable, une vérification est opérée conjointement par les Services Comptables de GSE et la Direction du Risque Management et de l'Audit ainsi que du Référent Ethique.

3.4.5. Une information publique est donnée sur ces opérations au travers du rapport RSE/Développement Durable de GSE. Il fait l'objet d'un contrôle interne et d'un audit externe conformément à la Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) transposée en droit français par l'ordonnance du 6 décembre 2023 et le décret n° 2023-1394 du 30 décembre 2023.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

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.

c. Un Client vous propose de faire un don à son association en échange de la sélection de GSE lors d'un appel d'offre.

3.5. Procédures de recrutement

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

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.

3.6. Désignation de tiers (y compris les sous-traitants)

3.6.1. 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).

3.6.2. 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.

3.6.3. Chacun s'assure que toutes les tierces parties sont connues et que toutes les vérifications et procédures d'évaluations réglementaires, nécessaires et appropriées ont été réalisées pour ces tierces parties.

3.6.4. Pour toute transaction impliquant une nouvelle tierce partie ou des circonstances dont il résulte des inquiétudes par rapport à la conformité avec la règlementation anti-corruption française ou étrangère, le collaborateur en charge de l'engagement de la tierce partie a l'obligation de réaliser les vérifications et procédures d'évaluations nécessaires (« due diligence » review) pour assurer à GSE que la tierce partie est une personne / société / entreprise de confiance et légitime, qui va respecter les lois anti-corruption ainsi que la présente politique 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, de manière périodique, en fonction de la catégorie et du niveau de risque du tiers, ainsi qu'à chaque fois qu'une situation à risque « red flag » est signalée.

3.6.5. GSE attend de chaque tierce partie qu'elle partage ses valeurs et normes déontologiques et, en particulier, sa politique anti-corruption.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

a. 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 le compte de GSE.

b. 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.

c. Une tierce partie refuse de se soumettre à une demande d'audit dans le processus d'appel d'offres ou de contractualisation.

3.7. Interactions avec les personnes exerçant des fonctions publiques

3.7.1. Des rencontres avec des personnes exerçant des fonctions publiques peuvent être organisées dans le cours ordinaire des affaires de GSE.

3.7.2. 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, à communiquer au Responsable Conformité.

3.7.3. 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.

3.7.4. Dans ses relations avec des personnes exerçant des fonctions publiques, GSE ne donne, promet ou n'offre quelque avantage que ce soit, dans l'optique de les influencer de quelconque manière dans l'exercice de leurs fonctions.

3.7.5. L'offre, la promesse ou le don de quelque avantage que ce soit aux membres de la famille ou tout autre personne liée d'une personne exerçant une fonction publique sont prohibés.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

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.

3.7.6. Invitations à déjeuner : Seules pourront être proposées à des personnes exerçant des fonctions publiques des invitations à déjeuner ponctuelles qui, cumulativement :

- émaneront de la Direction Relations Publiques et Institutionnelles de GSE ;
- auront un caractère professionnel et ponctuel ;
- seront faites dans le strict but de présenter ou représenter officiellement GSE ;
- seront faites au nom de GSE et non par le collaborateur en son nom propre ;
- se dérouleront pendant un jour ouvré et à l'heure habituelle du déjeuner ;
- seront limitées à un montant de 100 € toutes taxes comprises par personne ;
- dans le cadre d'une bonne pratique fortement recommandée, ne devront pas consister en un rendez-vous en tête à tête (et par exemple, pourront être adressées à deux personnes exerçant des responsabilités voisines ou complémentaires dans la mesure ou la confidentialité des dossiers le permet) ;
- seront correctement documentées et consignées dans le système N2F de GSE ;
- seront déclarées auprès du Référent Éthique et reportées sur le Registre des Invitations des Agents Publics.

3.7.7. Invitations à un événement (interne/externe) organisé par GSE : Seules pourront être proposées à des personnes exerçant des fonctions publiques des invitations qui, cumulativement :

- auront un caractère professionnel et ponctuel ;
- seront faites dans le strict but de présenter ou représenter officiellement GSE ;
- seront faites au nom de GSE et non par le collaborateur en son nom propre ;
- se dérouleront pendant un jour ouvré ;
- seront adressées collectivement à plusieurs personnes exerçant des fonctions publiques ;
- auront fait l'objet, avant leur engagement financier, d'une communication écrite préalable au Référent Éthique et à la Direction Relations Publiques et Institutionnelles de GSE (présentant leur objet et coûts ainsi que la liste des personnes invitées exerçant des fonctions publiques) et seront reportées sur le Registre des Invitations des Agents Publics.

3.8. Tenue des comptes, livres financiers et contrôles internes

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Tous les mouvements sont reportés et enregistrés fidèlement.

3.8.4. 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 politique et donc interdits.

Exemples de situations à risque : les « Red Flags »

a. 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.

b. 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.

c. Vous constatez que la description de la prestation mentionnée sur une facture est fausse.



4. MISE EN ŒUVRE

4.1. Contrôle interne

4.2. Procédure d'alerte

4.3. Sanctions

04

4.1. Contrôle interne

Chaque salarié qui constate ou suspecte une violation actuelle ou à venir de la présente politique anti-corruption doit en informer le Responsable Conformité du Groupe.

Chaque salarié doit en particulier impérativement informer le Responsable Conformité 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.

Chaque salarié se doit d'être vigilant aux signes précurseurs de corruption (signalé ici en tant que « red flags » dans la présente politique).

GSE a mis en place une organisation de contrôle interne dans les différentes fonctions de l'entreprise et effectue des audits sur les process. En matière de corruption, aucun paiement en numéraire n'est autorisé. Par ailleurs des vérifications sont effectuées lors des enregistrements par les services comptables, une vérification est ensuite réalisée pour les émissions des règlements.

Le Responsable Conformité assure le suivi de la politique. Il veille à sa bonne application et à son effectivité. Il 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 politique aussi rapidement que possible, selon les modalités décrites au chapitre 2.2.

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.

CONSEILS EN CAS DE DOUTE OU DE SUSPICION

Face à une situation équivoque, le salarié doit se reporter à la présente politique ainsi qu'à la liste non exhaustive des situations à risque identifiées « red flags ».

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 des salariés au sein de GSE, et notamment en premier lieu son supérieur hiérarchique.

Le salarié a également la possibilité de solliciter les personnes dont les coordonnées sont mentionnées dans la politique protection des lanceurs d'alerte.

4.2. Procédure d'alerte

Tout collaborateur, toute personne ou tiers, peut utiliser la procédure d'alerte GSE, dans le respect des lois et réglementations en vigueur dans le pays où il réside, ou exerce ses activités, s'il suspecte une violation de la législation (lutte contre la corruption, droit de la concurrence, droit du travail…) ou des chartes et politiques du Groupe.

GSE a mis en place une procédure spécifique visant à la protection des lanceurs d'alertes. Celle-ci est librement disponible sur l'intranet ainsi que sur le site internet.

Si les collaborateurs considèrent qu'informer leur supérieur hiérarchique direct peut présenter des difficultés ou que l'irrégularité signalée pourrait ne pas donner lieu à un suivi approprié, la procédure d'alerte constitue une autre méthode de signalement de violations potentielles.

Ce dispositif de recueillement garantit une stricte confidentialité de l'identité des lanceurs d'alerte (auteur du signalement) et des personnes visées par celui-ci (principe de la présomption d'innocence), dans les conditions prévues par la loi applicable.

GSE s'engage à ce qu'aucun lanceur d'alerte ne soit sanctionné, licencié ou fasse 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, des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Toute forme de représailles à l'encontre d'un lanceur d'alerte est interdite et peut, le cas échéant, faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.

Un Comité Ethique composé de six personnes a été créé afin de recueillir spécifiquement les alertes :

Fonction	Nom	Téléphone	Email
Président	Roland PAUL	+33 (0)4 90 23 74 05	rpaul@gsegroup.com
Directrice du Risque Management et de l'Audit	Magalie HENGY	+33 (0)4 90 23 85 25	mhengy@gsegroup.com
Responsable Ethique	Mario MILANESI	+33 (0)4 90 23 85 56	mMilanesi@gsegroup.com
Directrice des Ressources Humaines	Aurore MALBLANC	+33 (0)4 90 23 74 24	amalblanc@gsegroup.com
Directeur Juridique	Patrice ROGER	+33 (0)4 90 23 74 44	proger@gsegroup.com
Délégué du Personnel	Philippe REY	+33 (0)4 90 23 74 47	prey@gsegroup.com

Tout signalement peut également être adressé par email à : alerte.gse@gmail.com

En France, toute personne a la possibilité d'adresser son signalement au défenseur des Droits afin d'être orientée vers l'organisme approprié de recueil de l'alerte.

Pour en savoir plus, retrouvez la politique des lanceurs d'alerte de GSE

4.3. Sanctions

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 amende, doublée dans un cas de corruption exerçant des fonctions publiques.

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 entre autres jusqu'à :

- 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 d'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.

Tout manquement à ces règles constituerait une faute, et pourrait faire l'objet de sanctions et poursuites appropriées, conformément au droit applicable. De plus, les fournisseurs s'exposent à l'exclusion de la passation de marché par GSE, et le cas échant de rupture contractuelle.

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.

En cas de suspicion de corruption à l'égard d'un salarié de GSE, le Responsable Conformité mène une enquête et prend, en lien avec le Responsable Ethique et la Direction des Ressources Humaines, les mesures appropriées.



5. ANTICIPATION DES RISQUES

5.1. Communication

5.2. Formation

05

5.1. Communication

Il relève de la responsabilité de chacun de prendre connaissance de la présente politique, des procédures opératoires standardisées afférentes, ainsi que d'adopter un comportement conforme.

La politique 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.

L'information de la politique anti-corruption fait partie intégrante de l'accueil des salariés. Tout salarié ou personne concernée se voit remettre, lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, un exemplaire de la présente politique, qui est également accessible sur l'intranet et auprès de la Direction des Ressources Humaines. Chacun s'engage à en prendre connaissance et en respecter les termes.

Les collaborateurs occasionnels ou organisations extérieures ont accès à cette politique au travers du site internet du Groupe. Toute personne répondant à un appel d'offre ou de consultation lancé par l'entreprise se verra informée de l'existence de cette politique.

La présente politique est rédigée en deux langues, français et anglais, afin de permettre à l'ensemble des collaborateurs du Groupe et de ses parties prenantes d'en prendre connaissance.

Les modifications et adjonctions éventuellement apportées à la présente politique feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Elle est en vigueur depuis le 3 février 2017 et a été mise à jour le 13 décembre 2021 ainsi que le 01 novembre 2024.

Toutes les personnes visées par la présente politique sont invitées à formuler des commentaires et à suggérer des façons d'améliorer ces règles. Les commentaires, suggestions et requêtes doivent être adressés au Référent Éthique.

5.2. Formation

Tous les salariés en poste bénéficient d'une formation continue, régulière et adaptée incluant l'application et le respect de cette politique anti-corruption. GSE s'engage à former l'ensemble de ses collaborateurs aux règles de la charte éthique et des politiques qui en découlent.

Afin de s'assurer de la bonne compréhension de cette politique par ses collaborateurs, GSE a développé une formation en ligne couvrant l'ensemble des éléments significatifs de la présente politique.

La formation est obligatoire pour chaque salarié de GSE, quelle que soit sa position dans l'entreprise.

La formation anti-corruption fait partie intégrante de l'accueil des salariés.

Toute modification d'une charte ou d'une politique implique une modification du module de formation.

GSE s'engage à communiquer régulièrement sur les règles de la présente politique anti-corruption auprès de ses collaborateurs et de ses partenaires, notamment ses Clients et fournisseurs.



GSE