

Code de conduite Compliance

Titre	Code de conduite Compliance		
Diffusion	Publique		
Langue	Français		

Propriétaire	J. Benhamou		
Rédigé par	C. Adam	Date : 08/10/2024	
Validé par	J. Benhamou	Date : 25/10/2024	

Etat	Validé		
Nom du fichier	Code de Conduite Compliance_v3.1		

Révisions :

Date	Modification	Auteur	Etat	Version
02/03/2021	Création du document	C/ Adam	Initial	0.1
10/01/2022	Ajout de l'article 4 - Formation	C. Adam	En revue	1.0
10/01/2022	Validation du document	J. Benhamou	Validé	1.1
21/09/2023	Ajout de l'article 3 – Protection du lanceur d'alerte	C. Adam	En revue	2.0
22/09/2023	Validation du document	J. Benhamou	Validé	2.1
08/10/2024	Ajout des articles 1.10 et 6	C. Adam	En revue	3.0
25/10/2024	Validation du document	J. Benhamou	Validé	3.1

Jacques BENHAMOU

✓ Certified by  yousign

Table des matières

1.	Les principes du Groupe JEMS en matière de Compliance	3
1.1.	Respect des législations et réglementations en vigueur.....	3
1.2.	Participation strictement personnelle à la vie associative.....	3
1.3.	Participation strictement personnelle à la vie politique	4
1.4.	Activités de Bienfaisance, Philanthropie, Mécénat et Sponsoring.....	4
1.5.	Exigence en matière d'intégrité et d'éthique des affaires	4
1.6.	Corruption = Tolérance zéro !	4
1.7.	Interdiction des paiements de facilitation	5
1.8.	Absence de conflits d'intérêts	5
1.9.	Sincérité des informations comptables et financières.....	5
1.10.	Devoir de vigilance	6
2.	Procédure de signalement.....	6
3.	Protection du lanceur d'alerte.....	6
3.1.	Garantie de confidentialité de l'identité	6
3.2.	Irresponsabilité civile.....	7
3.3.	Irresponsabilité pénale.....	7
3.4.	Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires.....	7
4.	Conséquences en cas de non-respect du Code de Conduite Compliance	7
5.	Formation au Code de Conduite Compliance	7
6.	Gouvernance et suivi.....	8
6.1.	Responsabilité de la conformité	8
6.2.	Indicateurs de suivi	8
6.3.	Mise à jour et évaluation annuelle.....	8
6.4.	Suivi et reporting	8
7.	Mise en situation.....	9
7.1.	Lutte contre la corruption (possiblement caractérisée en cas de paiement de facilitation) ...	9
7.2.	Lutte contre le trafic d'influence et interaction avec des agents publics	10
7.3.	Conflits d'intérêts.....	11
7.4.	Cadeaux et invitations	12
7.5.	Relations avec les autorités publiques (notamment représentation d'intérêt)	13
7.6.	Mécénat.....	14
7.7.	Sponsoring	14

L'engagement de JEMS

Agir *en compliance* (ou *en conformité*) consiste à inscrire son action dans le respect des dispositions législatives et réglementaires propres aux activités du Groupe JEMS, en France et à l'étranger.

Au-delà de la loi et des règlements applicables au Groupe JEMS et à ses Collaborateurs, des règles internes relatives à l'éthique et à la conformité ont été décidées et compilées au sein d'un **Code de Conduite Compliance** que se doivent de respecter les Collaborateurs du Groupe JEMS.

Préambule

Le *Code de Conduite Compliance* est un document de référence du Groupe JEMS qui s'applique à l'ensemble des Collaborateurs, pour toutes les questions relevant de l'éthique des affaires et de la conformité.

Le *Code de Conduite Compliance* énonce les principes et les valeurs qui guident les actions et les activités du Groupe JEMS et de ses Collaborateurs.

Il établit les normes de comportements attendus de l'ensemble des Collaborateurs du Groupe JEMS.

Le *Code de Conduite Compliance* est régulièrement mis à jour.

Les Collaborateurs les plus exposés au risque de Compliance seront formés en conséquence.

Le *Code de Conduite Compliance* doit être communiqué aux Parties Prenantes du Groupe JEMS : clients, fournisseurs et prestataires de service, ainsi qu'aux partenaires dont le Groupe JEMS attend qu'ils respectent ses principes d'intégrité.

Chaque Collaborateur a la possibilité de signaler, de façon confidentielle, toute violation potentielle du *Code de Conduite Compliance* via un dispositif d'alerte dédié.

Le *Code de Conduite Compliance* ne pouvant aborder chacune des situations problématiques potentielles, il relève de la responsabilité de chacun des Collaborateurs de demander conseil à son supérieur hiérarchique ou auprès du Head of Compliance du Groupe en cas de doute.

1. Les principes du Groupe JEMS en matière de Compliance

1.1. Respect des législations et réglementations en vigueur

Le Groupe JEMS et ses Collaborateurs respectent les législations et réglementations en vigueur applicables aux activités du Groupe, au niveau national et international.

1.2. Participation strictement personnelle à la vie associative

Le Groupe JEMS respecte l'engagement de ses Collaborateurs dans des activités associatives à titre privé. Ces activités doivent cependant rester strictement personnelles et ne pas engager le Groupe de quelque façon que ce soit.

En tout état de cause, l'adhésion à une association professionnelle au nom du Groupe JEMS n'est autorisée que si elle ne contrevient pas à la stricte neutralité religieuse, politique et philosophique que le Groupe observe.

L'adhésion ne doit pas constituer une forme de corruption ou de trafic d'influence ou être susceptible d'être perçue comme telle par un tiers de bonne foi.

1.3. Participation strictement personnelle à la vie politique

Le Groupe JEMS respecte l'engagement individuel de ses Collaborateurs à participer, à titre privé et en tant que citoyens, à des activités politiques.

Cependant, il est strictement interdit aux Collaborateurs de faire des contributions politiques au nom de le Groupe JEMS, à des candidats, à des élections, au niveau local, régional, national ou international, à des partis politiques, à des représentants politiques au niveau local, régional, national ou international, à toute organisation ou toute entité politique au niveau local, régional, national ou international.

Les Collaborateurs sont donc tenus de s'assurer que leur participation à la vie politique s'inscrit dans un cadre strictement personnel. Ainsi la participation des Collaborateurs à la vie politique ne se déroule que durant leur temps libre, en dehors des heures de travail et à leurs propres frais.

1.4. Activités de Bienfaisance, Philanthropie, Mécénat et Sponsoring

Les activités de bienfaisance, philanthropie, mécénat et sponsoring effectuées au nom du Groupe JEMS sont autorisées seulement si elles ne sont pas interdites par la législation et si elles ne contreviennent pas à la stricte neutralité religieuse, politique et philosophique que le Groupe observe.

Ces activités doivent être uniquement faites au profit d'associations ou organisations à but non lucratif ou exclusivement à des fins de bienfaisance ou de rayonnement culturel du Groupe JEMS.

1.5. Exigence en matière d'intégrité et d'éthique des affaires

Les Collaborateurs respectent le plus haut niveau d'exigence en matière d'intégrité et d'éthique des affaires basé sur des valeurs d'intégrité, d'honnêteté et de transparence dans la conduite des activités du Groupe JEMS.

Des contrôles adaptés selon le niveau de risque de *Compliance* potentiel pourront être effectués sur la base des informations collectées ou fournies par le tiers avant toute entrée en relation d'affaires puis dans le suivi de la relation d'affaires, afin de vérifier que ce tiers satisfait aux exigences du Groupe JEMS et de ses parties prenantes.

1.6. Corruption = Tolérance zéro !

Qu'entend-on par corruption ?

C'est le fait de promettre, proposer ou offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, tout avantage indu, monétaire ou autre, à un tiers ou de la part d'un tiers en vue de l'obtention ou la conservation d'un marché, ou de tout autre avantage indu dans la conduite d'une affaire.

Le Groupe JEMS applique une tolérance zéro s'agissant de toute forme de corruption, passive ou active, quelle qu'en soit la forme, qu'il s'agisse d'un paiement illicite, de cadeaux, gratifications, faveurs, de tout autre transfert illicite, versé directement ou indirectement à un client, représentant ou à une partie tierce, ou reçu d'un tiers.

Les Collaborateurs n'octroient et n'acceptent ni cadeaux ni invitations de nature à jeter le doute sur l'intégrité du Groupe JEMS.

Les cadeaux ou marques d'hospitalité (y compris les repas et voyages d'affaires) reçus ou offerts ne doivent en aucun cas être destinés à influencer ou être perçus comme pouvant avoir une influence sur une décision d'affaires afin qu'elle soit prise dans l'intérêt du Groupe ou d'un tiers.

Chaque Collaborateur doit de ce fait adopter en toutes circonstances un comportement prudent, faire appel à son bon sens et avoir un jugement éclairé lorsqu'il est amené à offrir ou recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité qui doivent en tout état de cause rester d'un montant raisonnable.

1.7. Interdiction des paiements de facilitation

Qu'entend-on par paiement de facilitation ?

Il s'agit de paiements non officiels d'un faible montant versés à des agents publics occupant des postes d'un niveau modeste, dans le but d'obtenir ou d'accélérer l'exécution de formalités administratives de routine.

Les paiements de facilitation (ou « bakchichs ») sont illicites. Par conséquent, les Collaborateurs ne doivent effectuer aucun paiement de facilitation.

1.8. Absence de conflits d'intérêts

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts de l'entreprise et des intérêts personnels se recoupent et que cette situation peut mettre en cause la neutralité et l'impartialité avec lesquelles le Collaborateur doit accomplir sa mission.

Les intérêts personnels du Collaborateur ne doivent pas avoir d'influence induue sur son jugement professionnel.

Chaque Collaborateur agit dans le meilleur intérêt du Groupe et n'utilise les ressources et les biens du Groupe qu'au profit exclusif de cette dernière.

Chaque Collaborateur s'engage à communiquer à son Supérieur hiérarchique ou au Head of Compliance, dans les plus brefs délais, tout lien d'intérêt, personnel ou familial, qui pourrait être objectivement perçu comme affectant son jugement ou qui pourrait créer une forme d'irrégularité.

Les Collaborateurs doivent veiller, dans le cadre d'une activité en dehors du cadre professionnel et en dehors des horaires de travail, à ne pas utiliser à des fins personnelles des ressources du Groupe, sa propriété intellectuelle ou des informations confidentielles.

1.9. Sincérité des informations comptables et financières

Le Groupe et ses Collaborateurs s'engagent à se conformer aux lois et règlements applicables régissant la comptabilité du Groupe.

Pour ce faire, le Groupe et ses Collaborateurs :

- classifient et enregistrent les transactions et les actifs de manière appropriée,
- mettent en place des contrôles appropriés pour présenter les données financières du Groupe de façon précise et cohérente, notamment les bilans et résultats de toutes opérations, afin d'assurer une piste de vérification complète,
- protègent les actifs du Groupe adéquatement,
- déclarent toutes les transactions de manière objective et en temps opportun,
- présentent des informations commerciales de façon honnête et transparente,
- conservent les documents et les informations financières conformément à la loi,
- coopèrent pleinement avec toute mission d'audit externe ou interne, et apportent des réponses complètes aux questions et demandes en temps opportun.

Les informations relatives au Groupe, qu'elles soient financières ou non, sont véridiques et loyales.

1.10. Devoir de vigilance

Dans le cadre de ses engagements en matière de responsabilité sociétale, le Groupe JEMS applique les principes du devoir de vigilance définis par la loi n° 2017-399 du 27 mars 2017.

Ainsi, le Groupe veille à identifier, prévenir et atténuer les risques graves d'atteinte aux droits humains, aux libertés fondamentales, à la santé et à la sécurité des personnes ainsi qu'à l'environnement, qui pourraient résulter de ses activités, de celles de ses filiales ou de ses partenaires commerciaux.

Le Code de Conduite Compliance est intégré dans les contrats des principaux partenaires et fournisseurs stratégiques, et des procédures de vérification sont mises en place (due diligence, questionnaires, clauses contractuelles spécifiques).

2. Procédure de signalement

Si un Collaborateur estime, de bonne foi, qu'une loi, une réglementation ou encore un des principes énoncés dans le *Code de Conduite Compliance* est violé ou sur le point de l'être, il peut faire état librement de ses inquiétudes concernant d'éventuelles pratiques illicites ou contraire à l'éthique à son supérieur hiérarchique ou au Head of Compliance via l'e-mail suivant :

RH@jems-group.com

Un signalement peut être fait de façon anonyme. Cependant, le Groupe JES invite les Collaborateurs à ne pas agir de façon anonyme, afin d'éviter les fausses accusations, de le protéger contre d'éventuelles représailles et surtout de permettre un traitement plus approfondi du signalement.

Aucune sanction ni mesure de discrimination ne seront appliquées à l'égard du Collaborateur ayant effectué un signalement à condition qu'il ait agi de bonne foi, sans intention de nuire, même si les faits faisant l'objet de l'alerte devaient s'avérer inexacts ou ne donner lieu à aucune suite.

Cette procédure de signalement n'étant pas obligatoire, il ne pourra être tenu rigueur à un Collaborateur de ne pas avoir effectué un signalement.

Le Head of Compliance ainsi que les personnes auxquelles la communication des données est indispensable aux traitements des signalements seront astreintes à une obligation renforcée de confidentialité.

3. Protection du lanceur d'alerte

3.1. Garantie de confidentialité de l'identité

La confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné dans le signalement est garantie.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent pas être divulgués sans son accord. Ils peuvent cependant être transmis à l'autorité judiciaire, dans certains cas.

Lorsque les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements doivent dénoncer les faits recueillis à l'autorité judiciaire, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte peuvent également lui être communiqués. Dans ce cas, le lanceur d'alerte en est informé.

3.2. Irresponsabilité civile

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne pourront pas être condamnés à verser des dommages et intérêts pour les dommages causés par ce signalement ou cette divulgation publique.

Le lanceur d'alerte doit avoir eu des motifs raisonnables de croire que cette procédure était nécessaire à la sauvegarde des intérêts menacés.

3.3. Irresponsabilité pénale

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne sont pas responsables pénalement.

Cette irresponsabilité s'applique aux actes interdits par la loi et passibles de sanctions pénales éventuellement commises pour obtenir les documents permettant de prouver les informations signalées ou divulguées.

Néanmoins, il ne doit pas y avoir eu infraction pour obtenir les informations proprement dites.

3.4. Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires

La protection porte sur toute mesures de représailles qui prendraient notamment l'une des formes suivantes :

- Suspension, mise à pied, licenciement
- Rétrogradation ou refus de promotion
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire
- Suspension de la formation
- Évaluation de performance négative
- Mesures disciplinaires
- Discrimination
- Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire

4. Conséquences en cas de non-respect du Code de Conduite Compliance

En cas de non-respect par un Collaborateur des règles établies par le Code de Conduite Compliance ou des procédures qui lui sont liées, sa responsabilité personnelle pourra être engagée et il pourra s'exposer à des sanctions disciplinaires qui sont proportionnelles à la gravité de l'infraction au *Code de Conduite Compliance* et décrites dans le Règlement Intérieur du Groupe.

5. Formation au Code de Conduite Compliance

Une sensibilisation à la Compliance et au Code de conduite du Groupe JEMS est organisée au sein du Groupe en vue de former les collaborateurs.

Cette sensibilisation est délivrée lors de la journée d'intégration du nouveau collaborateur.

Le Code de Conduite Compliance est accessible à l'ensemble des collaborateurs sur l'intranet du Groupe JEMS (dénommé actuellement « Bibliothèque de JEMS »).

Une sensibilisation plus spécifique est délivrée aux Managers lors de « l'onboarding Manager ».

6. Gouvernance et suivi

6.1. Responsabilité de la conformité

La gouvernance du dispositif de conformité est placée sous la responsabilité directe du Directeur Juridique et Compliance du Groupe JEMS, membre du Comité de Direction. Ce dernier agit également en tant que Head of Compliance, garant de la mise en œuvre, du respect et de l'amélioration continue du Code de Conduite Compliance.

6.2. Indicateurs de suivi

Un reporting annuel de la conformité est assuré par la Direction Juridique, en lien avec les Ressources Humaines, la Direction RSE et les fonctions supports.

Ce reporting est présenté à la Direction Générale dans le cadre du plan d'amélioration continue et du dialogue avec les parties prenantes internes.

Parmi les indicateurs clés de pilotage, on trouve notamment :

- Taux de couverture de la formation au Code de Conduite Compliance (% des collaborateurs formés)
- Nombre de signalements éthiques ou d'alertes (et leur typologie)
- Délai moyen de traitement des signalements
- Nombre d'audits ou contrôles internes intégrant une composante conformité
- Nombre d'incidents liés à un conflit d'intérêt ou à la corruption identifiés
- Nombre de tiers (fournisseurs ou partenaires) évalués sous l'angle de l'éthique

6.3. Mise à jour et évaluation annuelle

Le Code de Conduite Compliance fait l'objet d'une revue annuelle systématique, sous la responsabilité du Directeur Juridique, en lien avec la Direction RSE, les Ressources Humaines et les représentants des parties prenantes concernées. Cette revue permet d'assurer la conformité du Code avec :

- Les évolutions législatives et réglementaires en France et dans les pays d'implantation du Groupe,
- Les standards internationaux (ISO 37301, ISO 37001, OCDE),
- Les résultats des audits internes, des évaluations externes (notamment EcoVadis), et des retours terrain.

6.4. Suivi et reporting

Un rapport annuel de conformité est établi et présenté au COMEX. Il inclut :

- Les statistiques de formation,
- Le suivi des signalements (volume, typologie, traitement),
- Les écarts constatés,
- Les plans d'action correctifs.

Ce suivi permet d'assurer une amélioration continue et une traçabilité des engagements éthiques du Groupe.

7. Mise en situation

7.1. Lutte contre la corruption (possiblement caractérisée en cas de paiement de facilitation)

Ce que je dois faire

En cas de pressions ou sollicitations exercées par des tiers, prévenir mon manager de JEMS ;

- Si je suis bénéficiaire d'un cadeau ou avantage offert ou reçu, d'un montant supérieur à 150 euros ou bien quel que soit le montant lorsque les cadeaux ou avantages ont été adressés à mon domicile personnel, je dois demander l'autorisation écrite de mon supérieur hiérarchique qui doit en aviser un membre de la Direction avant de l'accepter. L'appréciation de la valeur de 150 euros n'est pas seulement ponctuelle, mais aussi cumulative. Elle recouvre l'ensemble des cadeaux ou avantages reçus en provenance du même client pendant l'année ;
- Respecter les procédures existantes de validation des frais engagés par les membres du personnel ;
- Faire preuve d'une vigilance constante et mettre en œuvre un contrôle des relations avec les intermédiaires ou fournisseurs ;
- Respecter les procédures de recrutement définies par JEMS ;
- M'assurer que tout paiement dont je suis responsable fait l'objet d'une justification, d'une documentation et d'une autorisation appropriée.
- Consulter mon manager si je suis confronté à une demande de paiement de facilitation de la part d'un agent public ou fournisseur ou prospect ;
- Alerter mon manager si, dans le cadre d'une situation exceptionnelle, j'effectue une transaction susceptible d'être assimilée à un paiement de facilitation ;
- Conserver toute documentation relative à une transaction susceptible d'être assimilée à un paiement de facilitation. Les paiements de facilitation doivent être identifiés et enregistrés dans les livres et documents comptables de la JEMS.

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir à un tiers un avantage, financier ou autre, dans le but de l'inciter à exercer indûment une action ou une omission ;
- Solliciter, recevoir ou accepter un avantage, financier ou autre, en contrepartie de l'exercice d'une mission, d'un consentement dans le cadre d'un accord commercial ou de toute autre action dans le cadre de mes fonctions ou d'une activité ;
- Privilégier un tiers dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ;
- Offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou autre à un agent public ou fournisseur ou prospect dans le cadre de l'exécution d'une tâche administrative courante ;
- Arbitrer seul lorsque je fais face à une demande de paiement de facilitation.

EXEMPLES

L'un de mes fournisseurs propose de m'offrir un week-end à la mer. En échange, il me suffit simplement de réduire de quelques semaines le délai de paiement de ses factures. Puis-je le faire ?

Il est interdit de profiter de votre position ou fonction pour recevoir des cadeaux ou avantages. Alerte sans délai votre de cette tentative de corruption.

Un client me sollicite, afin d'embaucher l'un des membres de sa famille. Que dois-je faire ?

Référez-vous à votre manager et conformez-vous à la politique de recrutement de JEMS pour traiter cette candidature.

En vue d'obtenir un permis de construire pour le compte de la JEMS, le fonctionnaire me propose d'accélérer le processus d'obtention, qui habituellement prend plusieurs mois, contre une gratification. Dois-je payer ?

Non, car cette somme ne correspond pas à des frais légitimes. Informez votre manager car les paiements de facilitation peuvent être assimilés à des actes de corruption.

Je dois partir en déplacement professionnel dans un pays pour lequel je dois obtenir un visa. À l'ambassade, l'agent m'informe que le délai d'obtention du visa est plus long que ce que j'avais prévu. Il me propose d'accélérer le processus si je lui offre des places de spectacle. Que dois-je faire ?

Pour éviter tout acte de corruption, déclinez poliment cette offre et informez votre manager sans délai.

7.2. Lutte contre le trafic d'influence et interaction avec des agents publics

Ce que je dois faire

- En cas de pressions ou sollicitations exercés par un agent public ou fournisseur ou prospect, alerter mon manager ;
- Respecter les procédures en matière d'opérations impliquant des agents publics ;
- Faire preuve d'une vigilance constante et d'un contrôle régulier sur les opérations impliquant des agents publics ;
- M'assurer que tout paiement ou dépense impliquant un agent public est correctement autorisé, comptabilisé et documenté.

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou autre à un agent public ou fournisseur ou prospect dans le but de l'inciter à exercer indûment une action ou une omission ;
- Privilégier le proche d'un agent public ou fournisseur ou prospect dans le cadre d'une procédure d'appel d'offre ou de recrutement ;
- Remettre des espèces à un agent public ou fournisseur ou prospect.

EXEMPLES

Je suis responsable d'un service au sein de la JEMS. Une commune cherche un financement et se renseigne auprès des banques locales. Une de mes connaissances, adjoint du maire de la commune, me propose d'user de son influence afin d'obtenir du maire, en toute discrétion, une copie des offres concurrentes. En échange, il réclame un cadeau de valeur.

Refusez cette sollicitation, qui constitue un trafic d'influence actif. Parlez-en à votre manager.

7.3. Conflits d'intérêts

Ce que je dois faire

- Respecter les principes et mesures de prévention de JEMS concernant en particulier les cadeaux et avantages, les opérations de relations publiques et les activités extra-professionnelles, afin de m'assurer de conserver mon indépendance de jugement et éviter les situations de conflits d'intérêts ;
- Déclarer à mon manager les mandats d'administration, de gestion ou de direction détenus à titre privé au sein de tout organisme à but lucratif client ou fournisseur du Groupe ; demander l'approbation préalable pour exercer un mandat social en dehors du Groupe ; ces deux règles sont à respecter si elles sont compatibles avec mon contrat de travail et/ou les autres dispositions qui me sont applicables.
- Informer mon manager de tout conflit d'intérêts potentiel auquel je peux être confronté, y compris du fait d'éventuels liens personnels ou familiaux que je peux avoir avec un tiers en relation avec mon entreprise ou de mandats que je peux détenir, que ce soient des mandats électifs ou publics ou privés ; m'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés.

Ce que je ne dois pas faire

- Prendre des décisions, dans le cas où mon pouvoir d'appréciation ou de décision peut être influencé ou altéré par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers ;
- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts ou susceptibles de créer cette situation ;
- Détenir des positions financières significatives chez un client, fournisseur, concurrent sans avoir respecté la procédure mise en place au sein de la JEMS.

EXEMPLES

Mon manager me demande mon avis pour choisir un nouveau fournisseur car il hésite entre deux entreprises. Le directeur d'une des entreprises est l'un de mes amis d'enfance. Quelle est la bonne attitude à adopter ?

Pour éviter tout conflit d'intérêt, faites part par écrit à votre manager de cette relation et retirez-vous du processus de sélection.

Mon frère est prestataire dans un organisme de formation et les offres qu'il propose sont compétitives et adaptées à notre besoin. Dois-je éviter d'y avoir recours ?

Signalez cette situation par écrit à votre manager qui devra prendre toute mesure pour éviter un éventuel conflit d'intérêts, en particulier ne pas vous faire participer au choix du prestataire.

Je prends connaissance de mon nouveau portefeuille clients.

Je prends soin de déclarer à mon manager les éventuels conflits d'intérêt quand je les identifie, conformément à la politique de JEMSen la matière.

7.4. Cadeaux et invitations

Ce que je dois faire

- Si je suis manager, m'assurer que mes collaborateurs sont informés des règles en matière de cadeaux et invitations, relations publiques et voyages d'affaires ;
- Avant d'accepter de recevoir un cadeau ou une invitation, m'interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu publiquement et refuser ceux qui pourraient me placer en situation de conflits d'intérêts ;
- Être transparent vis-à-vis de mon manager pour éviter toute suspicion ;
- Éviter les cadeaux ou invitations à des manifestations au-delà de 150 euros et quel que soit le montant si le cadeau ou l'invitation a été reçu à mon domicile. Je dois éviter de manière générale toutes les invitations ou cadeaux qui par leur importance, leur récurrence, peuvent présenter un caractère abusif. L'appréciation de la valeur de 150 euros n'est pas seulement ponctuelle, mais aussi cumulative. Elle recouvre l'ensemble des cadeaux ou avantages reçus en provenance du même client pendant l'année ;
- En cas d'acceptation d'une invitation, elle doit toujours se justifier professionnellement. Les frais de déplacements et d'hébergement associés doivent être pris en charge par JEMS ;
- Respecter la procédure de déclaration interne au-delà du seuil de 150 euros ou bien quel que soit le montant lorsque les cadeaux ou avantages ont été adressés à mon domicile personnel, en réalisant une demande écrite auprès de mon manager. L'appréciation de la valeur de 150 euros n'est pas seulement ponctuelle, mais aussi cumulative. Elle recouvre l'ensemble des cadeaux ou avantages reçus en provenance du même client pendant l'année ;

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir ou accepter des cadeaux et avantages autres que ceux autorisés ; Tout cadeau octroyé à un tiers par un salarié dont la valeur dépasserait 150 euros doit être soumis à l'approbation écrite de la hiérarchie ;
- Faire prendre en charge par un tiers externe au groupe tout ou partie d'un voyage, même professionnel, en dehors de cas prévus dans de bonnes conditions de transparence, de fréquence et de partages de valeurs ;
- Solliciter pour mon propre compte ou celui de tiers toute forme de cadeaux ou avantages ;
- Recevoir d'une contrepartie, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un client, directement ou indirectement, une rémunération sous quelque forme que ce soit ;
- Donner ou recevoir des cadeaux en espèces ;
- Organiser des opérations de relations publiques où le client n'est pas accompagné par un représentant de JEMS ;
- Offrir ou accepter des relations publiques qui pourraient nuire à l'image de JEMS et plus largement du Groupe.

EXEMPLES

Je suis invité par un de nos fournisseurs à un salon professionnel à l'étranger. Quelle est la bonne attitude à adopter ?

Les voyages, même strictement professionnels, aux frais d'une société tierce, ne sont pas admis sauf, selon les circonstances, et en toute transparence, par le biais de participations modiques (repas...) ou de réductions commerciales. Déclinez poliment cette offre et donnez-en clairement les raisons. En effet, il appartient à votre entité de prendre en charge tous vos frais professionnels. Si vous êtes accompagné d'un proche, c'est à vous d'assumer les frais relatifs à ce dernier.

Ai-je le droit d'offrir des places de spectacle à un client sans y assister ?

Offrir des places de spectacle dans le cadre des partenariats de JEMS est autorisé. Mais il doit toujours y avoir un représentant de JEMS pour y assister et accueillir ces invités même si ce ne sont pas les collaborateurs directement en lien avec ces clients.

J'ai reçu un petit cadeau (produit du terroir) d'une de mes relations d'affaires, qui en est particulièrement fière. Dois-je faire quelque chose de particulier ?

La vie professionnelle et la visibilité de JEMS sur son territoire peuvent conduire à ce type d'échange qui, tant qu'il ne vous met pas mal à l'aise et ne conduit pas à des montants supérieurs aux usages, ne nécessite aucune démarche particulière. Je devrais toutefois avoir l'autorisation de mon supérieur hiérarchique au-dessus des montants prévus. En cas de doute sur la valeur du cadeau, j'en parle à mon supérieur hiérarchique.

J'ai reçu des petits cadeaux d'une de mes relations d'affaires, envoyés à mon adresse personnelle. Je suis mal à l'aise, que faire ?

La bonne démarche est d'aviser votre manager. Ils détermineront le moyen le plus approprié de traiter cette situation, notamment si ceux-ci interviennent à l'occasion d'événements de vie (naissances...).

7.5. Relations avec les autorités publiques (notamment représentation d'intérêt)

Le financement de partis politiques est totalement interdit aux personnes morales (entreprises, fondations...).

Les collaborateurs du groupe ne doivent pas engager ce dernier dans l'expression de leurs convictions politiques privées.

En matière de représentation d'intérêt (actions destinées spécifiquement à influencer des décisions publiques), des normes internes conformes à la loi française existent pour les personnes habilitées du Groupe JEMS.

Ce que je dois faire

- Refuser une sollicitation de soutien politique, sous quelque forme que ce soit, qui pourrait engager la responsabilité de JEMS et, plus largement, du Groupe.

Ce que je ne dois pas faire

- Associer volontairement ou involontairement JEMS et plus largement le Groupe par mes opinions et actions politiques (ex : citer mon appartenance au groupe dans des messages à caractère politique sur des réseaux sociaux) ;

EXEMPLES

Que dois-je faire si un de nos clients me sollicite afin que le JEMS soutienne sa campagne politique aux élections locales ?

Refusez cette demande de don financier ou de prise de parole publique afin d'assurer la neutralité politique de la JEMS.

Que dois-je faire si on me sollicite à titre personnel pour soutenir une campagne politique aux élections locales?

Si cela répond à mes convictions et à mes souhaits, je peux le faire sans me prévaloir de mon appartenance à la JEMS. Autant que possible et, sans préjudice de ma liberté d'opinion, il est préférable que ce soutien politique soit opéré en dehors du territoire géographique de mes attributions, pour éviter tout risque de voir JEMS ou le Groupe involontairement associé à cette initiative personnelle.

7.6. Mécénat

Ce que je dois faire si j'interviens dans une opération de mécénat du JEMS

- Respecter toutes les procédures : éligibilité de l'organisme (l'activité de l'organisme n'est pas lucrative, sa gestion est désintéressée, ses domaines d'intervention sont reconnus d'intérêt général (article 238 bis CGI), l'organisme ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes), autorisation et traçabilité des opérations ...

Ce que je ne dois pas faire si j'interviens dans une opération de mécénat du JEMS

- Enfreindre les procédures de JEMS: financer un don à des particuliers, payer en espèces, soutenir une organisation dont la réputation n'est pas compatible avec celle de l'entreprise...

EXEMPLE

JEMS soutient financièrement une association environnementale depuis plusieurs années. Dans le cadre d'un contrôle de l'usage des fonds, je constate que les contributions ont été utilisées à d'autres fins que celles initialement prévues dans la convention de mécénat, notamment pour l'impression de tracts. De plus, l'imprimerie appartient à la sœur du trésorier de l'association. Que dois-je faire ?

Parlez sans délai de cette situation à votre manager. Il sera ensuite nécessaire de déterminer si le financement de cette association doit être renouvelé, compte tenu du risque de conflit d'intérêts ainsi que du risque lié à l'utilisation impropre des subventions.

7.7. Sponsoring

Ce que je dois faire

- Respecter toutes les procédures : sélection de l'organisme (précautions au vu de l'expérience et de la réputation, préférence pour les organisations dont les comptes sont publiés et régulièrement visés), autorisation et traçabilité des opérations...
- Lorsque des événements ou activités sponsorisés sont contrôlés par des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches, je dois mentionner cette information dans ma demande.

Ce que je ne dois pas faire

- Accorder un sponsoring sous pression qui menace de représailles en cas contraire
- Accorder un sponsoring à une organisation bénéficiant indirectement et de façon non transparente à des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches ou contrôlée par eux ;

EXEMPLE

Je suis contacté par le trésorier d'une entreprise, qui me suggère que le JEMS sponsorise un événement sportif qu'il organise à titre personnel en échange de la signature d'un contrat de plusieurs millions d'euros. Quelle est la bonne attitude à adopter ?

Refusez l'offre car ce comportement constitue un cas de corruption privée. Parlez-en sans délai à votre manager.