

GROUPE  
Premium.

# CODE DE CONDUITE

---

2025

# TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| <b>1. PRÉAMBULE</b>   | 4  |
| <b>2. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION</b>   | 6  |
| <b>3. PRINCIPES ÉTHIQUES, ET EXEMPLARITÉ EXIGÉE DE NOS COLLABORATEURS</b>                 | 6  |
| <b>3.1</b> Respect des personnes  | 6  |
| <b>3.2</b> Respect de la vie privée et protection des données à caractère personnel       | 7  |
| <b>3.3</b> Confidentialité  | 8  |
| <b>3.4</b> Droit de la concurrence  | 9  |
| <b>3.5</b> Utilisation des actifs de la Société   | 9  |
| <b>3.6</b> Contributions aux activités caritatives et mécénat                             | 9  |
| <b>3.7</b> Lutte contre le blanchiment de capitaux et contre le financement du terrorisme | 9  |
| <b>3.8</b> Remboursement des notes de frais   | 10 |
| <b>3.9</b> Prévention et déclaration des conflits d'intérêts                              | 10 |
| <b>4. LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE</b>                         | 11 |
| <b>4.1</b> Les concepts de corruption et de trafic d'influence                            | 11 |
| <b>4.2</b> Ce que les collaborateurs du Groupe ne doivent pas faire                       | 13 |
| <b>5. MISE EN OEUVRE DE L'ÉTHIQUE</b>   | 16 |
| <b>5.1</b> Comment savoir si une situation pose un problème d'éthique ?                   | 16 |
| <b>5.2</b> Procédure à suivre en cas de non-respect de l'éthique du Groupe                | 16 |
| <b>6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>  | 16 |
| <b>6.1</b> Définition des sanctions   | 16 |
| <b>6.2</b> Nature des sanctions   | 17 |
| <b>6.3</b> Les procédures disciplinaires  | 17 |

# Message de Olivier Farouz, Président de Groupe Premium

Le Code de conduite a pour objectif de définir les valeurs et principes fondamentaux du Groupe Premium (à savoir Premium Holding et ses filiales) dans le cadre de son développement afin que le comportement de chaque collaborateur (dirigeant, salarié, travailleur intérimaire et stagiaire) et partie prenante avec laquelle le Groupe est en relation (à savoir nos partenaires commerciaux, les mandataires d'intermédiaire d'assurance, nos actionnaires et nos filiales) puissent être inspirés et guidés par nos valeurs et principes.

Les principes figurant dans ce Code de conduite ne se substituent pas aux législations nationales et internationales applicables et auxquelles notre Groupe se conforme strictement.

Au-delà du respect de la réglementation, nous pouvons être confrontés, dans certaines situations, à des questions ou dilemmes dans l'application de ces principes. Le Code de conduite du Groupe a été prévu afin de nous aider surmonter ces situations. Pour chaque thème clé, il précise la ou les règles fondamentales devant guider notre comportement.

Si le Code de conduite ne peut prévoir toutes les situations auxquelles nous sommes susceptibles d'être confrontés, il propose des lignes directrices qui aideront à prendre des décisions en accord avec les valeurs et principes du Groupe. En cas de doute, il convient de s'adresser à son supérieur hiérarchique, au Déontologue<sup>1</sup> ou à la Direction Juridique et Conformité du Groupe. Ces derniers sont les référents éthiques qui nous aident à agir de la manière la plus appropriée.

Par ailleurs, un dispositif d'alerte interne a été mis en place. Ce dispositif permet à chaque collaborateur, de façon confidentielle, d'exercer son droit d'alerte pour signaler les situations avérées ou potentielles de violation du Code de conduite, notamment en relation avec des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Parce que l'engagement collectif du Groupe ne vaut que par notre engagement individuel, il vous est demandé de le signer après en avoir pris connaissance, et de réaffirmer cet engagement de manière formelle chaque année.

*Olivier Farouz*

Président du Groupe Premium



---

<sup>1</sup> À la date des présentes Emmanuel Bouriez

# 1. PRÉAMBULE

Le Groupe souhaite veiller au respect des principes éthiques qui ont vocation à orienter ses activités et se référera aux valeurs et principes fondamentaux du Code de conduite pour la conduite de ses affaires.

Ses principes éthiques sont complétés par la Charte éthique du Groupe.

## ***Approche éthique dans la conduite des affaires***

Le modèle du Groupe repose sur les valeurs suivantes : l'indépendance, une vision à long terme, la responsabilité, l'équilibre, la proximité, le capital humain.

Avoir en toutes circonstances une approche éthique des affaires est un gage de pérennité.

Les dirigeants du Groupe s'attachent à sensibiliser les équipes et communiquer aux parties prenantes (fournisseurs, prestataires et autres cocontractants) le comportement éthique et à créer les outils nécessaires, comme ce Code de conduite, pour consolider la culture du Groupe et viser l'excellence.

Ce Code de conduite est mis à disposition de chacun des collaborateurs et parties prenantes (fournisseurs, prestataires et autres cocontractants) sur le site internet<sup>2</sup> du Groupe et appelle à respecter une éthique professionnelle énoncée sous la forme de principes d'actions, et de comportements à proscrire ou à privilégier lorsqu'ils sont confrontés à certaines situations potentiellement à risque dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle.

## ***Respect des standards internationaux relatifs aux Droits de l'Homme***

Le Groupe adhère aux principes de la Déclaration Universelle des droits de l'homme, de l'Organisation Internationale du Travail (OIT), de l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE).

## ***Respect de l'environnement***

Le Groupe a pour objectif d'atteindre les meilleurs standards en matière de protection de l'environnement. Il est convaincu qu'une entreprise peut créer de la valeur durablement en minimisant ses impacts environnementaux.

Le Groupe est notamment particulièrement mobilisé autour de quatre enjeux environnementaux :

- contribuer activement à la transition écologique ;
- promouvoir des pratiques responsables afin de limiter l'impact de l'entreprise sur la biodiversité ;
- inciter à une utilisation responsable de l'énergie et de l'eau ;
- favoriser l'économie circulaire.

Plus globalement, le Groupe souhaite contribuer aux objectifs de Développement durable des Nations Unies.

---

<sup>2</sup> Lien vers le Code de conduite

## ***Lutte contre la Corruption***

Le Groupe adopte une démarche fondée sur le principe de « tolérance zéro » vis-à-vis de la corruption active ou passive et du trafic d'influence.

Aussi, le Groupe s'engage à proscrire toute forme de corruption dans la conduite de ses activités et à respecter les conventions internationales de lutte contre la corruption, en particulier les lois anti-corruption des pays dans lesquels il intervient (en particulier la loi française n°2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « Sapin 2 »).

Cet engagement s'impose à tous les collaborateurs, qui doivent notamment se référer, en section 3.2 ci-après, aux différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

## ***Politiques, chartes et procédures***

Les politiques, chartes et procédures auxquelles il est fait référence dans ce Code de conduite sont accessibles à l'ensemble des collaborateurs auprès de la Direction Juridique et Conformité du Groupe.

## ***Référents en matière d'éthique au sein du Groupe***

Pour toute question ou demande de conseil en matière d'éthique en général et/ou en relation avec la mise en œuvre des principes de ce Code en particulier, les collaborateurs peuvent librement consulter les référents en la matière que sont :

- leur supérieur hiérarchique ;
- le Déontologue via [Deontologue@groupepremium.com](mailto:Deontologue@groupepremium.com) ;
- la Direction Juridique et Conformité [JuridiqueConformite@groupepremium.com](mailto:JuridiqueConformite@groupepremium.com).

Le rôle de la Direction Juridique et Conformité consiste plus particulièrement à apporter des éléments d'explication sur les concepts et/ou les règles et modes opératoires à suivre (ex. confirmer ou non une situation de conflit d'intérêts pour le collaborateur), celui du Déontologue d'aider à trancher les sujets les plus sensibles (ex. définition des mesures à mettre en place en cas de conflit d'intérêts avéré).

## 2. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

Le présent code de conduite s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe Premium (dirigeant, salarié, travailleur intérimaire et stagiaire), ainsi qu'aux parties prenantes externes (fournisseurs, prestataires et autres cocontractants).

### ***Sensibilisation au Code de conduite***

Le présent Code de conduite est diffusé auprès de l'ensemble des collaborateurs. Ces derniers sont informés de l'existence du Code de conduite :

- dès la prise de fonction au sein du Groupe ;
- à chaque mise à jour du Code de conduite.

Les parties prenantes externes sont tenus à la prise de connaissance et au respect du présent Code de conduite, mis à disposition sur le site internet du Groupe.

Réciproquement, le Groupe veille aux intérêts de chaque partie, dans le respect de conditions contractuelles claires et équitables. Le Groupe est soucieux d'établir et d'entretenir des relations performantes et durables avec ses partenaires, fondées sur la confiance et le respect mutuel, tout en prêtant une attention particulière à l'indépendance de ses prestataires.

Le Groupe s'attache à la transparence des règles et des stratégies de sélection permettant un traitement équitable des entreprises lors de leur mise en compétition. Il s'interdit les ententes ou les comportements qui pourraient être qualifiés de pratiques anticoncurrentielles.

Au cours des relations d'affaires, les collaborateurs s'interdisent d'octroyer ou d'accepter des actes de complaisance, des faveurs ou des avantages pécuniaires ou autres, sauf s'il s'agit d'actes de courtoisie ou d'hospitalité usuels pour lesquels les dispositions des sections 2 et 3 s'appliquent.

Le Groupe attend de ses fournisseurs, prestataires et autres cocontractants, qu'ils mettent en œuvre des pratiques environnementales responsables, respectent les conventions de l'Organisation Internationale du Travail (notamment en matière de travail forcé ou obligatoire, et du travail des enfants).

## 3. PRINCIPES ÉTHIQUES, ET EXEMPLARITÉ EXIGÉE DE NOS COLLABORATEURS

Le Groupe reconnaît que sa croissance et ses performances reposent notamment sur ses ressources internes : ses collaborateurs. Le Groupe met en place un dialogue constructif et un cadre de travail visant à promouvoir le respect de ses collaborateurs. Cette ambition exige de l'ensemble de ses collaborateurs une exemplarité à l'égard de certains principes de comportement.

### **3.1 Respect des personnes**

#### ***a. Environnement de travail***

Chaque entité du Groupe, en tant qu'employeur, doit être le garant d'un environnement de travail sain et stimulant pour l'ensemble de ses collaborateurs, dans le respect

de la dignité de l'individu. Le Groupe est particulièrement attentif aux conditions de travail de ces derniers.

#### ***b. Protection de la santé et sécurité***

Chaque entité du Groupe a la volonté d'assurer la sécurité et de protéger la santé et le bien-être de ses collaborateurs, en respectant les dispositions légales en vigueur, le suivi des procédures, la prévention des risques sanitaires et professionnels, tout en assurant la formation du personnel.

Chaque collaborateur doit intégrer cette dimension santé et sécurité dans son comportement en respectant les consignes et en alertant sur tout risque éventuel qu'il aurait repéré.

#### ***c. Développement des talents***

Chaque entité du Groupe se veut responsable et engagée vers l'excellence. Le développement individuel de chaque collaborateur est une condition nécessaire au succès collectif. Chaque entité du Groupe associe ses collaborateurs à son développement et encourage la participation de chacun à des formations professionnelles.

#### ***d. Lutte contre les discriminations / Egalité des chances***

Le Groupe prohibe toute forme de discrimination fondée sur le genre, l'âge, l'origine, l'appartenance ethnique, la nationalité, l'origine sociale, la situation de famille, la religion, l'orientation sexuelle, l'apparence physique, l'état de santé, la situation de handicap, l'état de grossesse, l'appartenance syndicale ou les opinions politiques. Ainsi, chaque société du Groupe entend mettre en place une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois et règlements en vigueur, en s'attachant à promouvoir la diversité et prohibant toutes les formes de harcèlement.

Le Groupe favorise l'égalité des chances pour ses collaborateurs ou candidats en matière de recrutement, d'accès à la formation, de rémunération, de protection sociale et d'évolution professionnelle.

#### ***e. Liberté d'association et de droit de représentation collective***

Le Groupe s'engage à assurer le respect de la liberté d'association de ses collaborateurs et leur représentation et ce en conformité avec le droit du travail applicable. Le Groupe entend respecter les représentants du personnel et le droit de négociation collective.

#### ***f. Rémunération juste et horaires de travail***

Chaque entité du Groupe s'assure :

- de la juste rémunération de ses collaborateurs ;
- du partage de la création de valeurs ;
- du respect des horaires de travail et des jours de congés, conformément aux dispositions législatives.

### **3.2 Respect de la vie privée et protection des données à caractère personnel**

La protection des données à caractère personnel est un droit fondamental, qui assure aux personnes le respect de leur vie privée. Tous les collaborateurs, ainsi que les parties prenantes avec lesquelles le Groupe est en relation, ont droit au respect de leur vie privée.

A ce titre, le Groupe s'engage à respecter les dispositions législatives en la matière. Les données personnelles concernant les collaborateurs, recueillies ou détenues par les entités du Groupe, doivent répondre au principe d'utilisation limitée.

Ces dispositions sont détaillées dans les politiques internes de protection des données à caractère personnel des entités concernées.

### 3.3 Confidentialité

La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut porter préjudice au Groupe. Chaque collaborateur doit s'assurer que toute information, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle.

Dans le cadre de la publication de données au sein d'un groupe sur un réseau social, il est impératif de respecter les principes de confidentialité et de protection des informations personnelles. Les collaborateurs doivent être pleinement conscients que les informations partagées peuvent être accessibles non seulement aux autres collaborateurs du groupe, mais également à des tiers. Il est donc recommandé de s'assurer que les données sensibles ou privées ne sont pas diffusées sans une évaluation préalable des risques.

Avant toute publication, il convient de vérifier minutieusement les réglages de confidentialité du groupe afin de garantir que l'accès aux informations est strictement limité aux personnes autorisées. Par ailleurs, il est essentiel d'obtenir le consentement explicite des individus concernés avant de publier des données les concernant, en particulier lorsqu'il s'agit d'informations sensibles relatives au Groupe.

Chaque collaborateur s'assure de :

- limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'utilisation, et ceci dans l'intérêt du Groupe ;
- conserver en toute sécurité toutes les données confidentielles qui ont trait aux activités du Groupe et des sociétés avec lesquelles il entretient des liens capitalistiques, quel que soit leur format (papier ou électronique) ;
- empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes au Groupe sans protection contractuelle (y compris les membres des familles des collaborateurs) ;
- éviter de discuter ou de travailler sur des informations confidentielles dans les lieux publics où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données compromises.

L'ensemble des collaborateurs s'engage à une stricte discrétion quant aux informations confidentielles dont il peut avoir connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions et portant notamment :

- sur l'organisation, le fonctionnement et la stratégie du Groupe ;
- sur l'activité de ses filiales et participations ;
- sur les opérations en cours.

Les collaborateurs ont interdiction de faire profiter tout tiers d'informations stratégiques du Groupe (ex. données budgétaires, leviers de croissance) qu'ils auront pu recueillir, et, de manière générale, de toutes informations non connues du public, quelles qu'elles soient, ayant été portées à leur connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ces informations revêtent un caractère confidentiel.

Cette obligation de confidentialité et de secret professionnel vaut non seulement durant l'exercice des fonctions au sein du Groupe, mais également après la cessation du contrat de travail, pour quelque cause que ce soit, et ce, sans limitation de durée.

### **3.4 Droit de la concurrence**

Le Groupe respecte les règles de la libre concurrence et condamne notamment toute entente entre concurrents et tout abus de position dominante. Le Groupe interdit à ses collaborateurs d'échanger des informations sensibles avec des concurrents. Tout incident ou doute concernant le droit de la concurrence doit être porté à la connaissance du Déontologue, [Deontologue@groupepremium.com](mailto:Deontologue@groupepremium.com) : pour recevoir un traitement approprié.

### **3.5 Utilisation des actifs de la Société**

Le Groupe s'attache à préserver les actifs matériels et immatériels des sociétés qui le composent. Tout détournement provenant d'une fraude, mauvaise utilisation ou gaspillage des ressources, a un impact négatif sur la performance.

Les actifs regroupent notamment les outils de travail, systèmes et équipements, documents et installations diverses, ainsi que d'autres actifs immatériels tels que les informations, connaissances, brevets, marques, etc.

Les collaborateurs ne peuvent utiliser les actifs de la société pour laquelle ils travaillent à des fins personnelles, sauf autorisation préalable. Il est interdit d'emporter des objets ou matériels appartenant à la société sans autorisation.

Les moyens de communication du Groupe sont réservés à un usage professionnel.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les principes et règles de la Charte d'utilisation des systèmes d'information et des réseaux sociaux disponibles auprès de la Direction des systèmes d'informations.

### **3.6 Contributions aux activités caritatives et mécénat**

Le Groupe favorise le développement de projets sociétaux avec pour objectif de contribuer à l'intérêt général. Les contributions du Groupe aux activités caritatives et les actions de mécénat sont autorisées si elles servent effectivement une cause d'intérêt général et contribuent à l'action citoyenne définie par ce dernier.

Lorsqu'elles sont réalisées au nom du Groupe, elles font l'objet d'une approbation écrite préalable d'un membre du Directoire.

### **3.7 Lutte contre le blanchiment de capitaux et contre le financement du terrorisme**

Le blanchiment de capitaux est un délit consistant à dissimuler l'origine illicite des actifs utilisés. Le financement du terrorisme consiste à réunir des fonds pour appuyer des activités terroristes.

La responsabilité pénale des personnes morales, des collaborateurs et des dirigeants peut être engagée en cas de blanchiment de capitaux. La tentative de blanchiment peut être punie des mêmes peines que le délit lui-même.

Le Groupe est vigilant vis-à-vis des transactions financières effectuées afin de détecter toute irrégularité. Il participe activement à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Un dispositif LCB-FT Groupe ainsi que des dispositifs LCB-FT applicables aux filiales soumises à la réglementation sont en place au sein du Groupe. Le groupe dispose d'une procédure LCB-FT qui a pour objectif de décrire le dispositif LCB-FT applicable aux entités du Groupe Premium, d'assurer la conformité du Groupe à la réglementation relative à la LCB-FT et de permettre aux acteurs du dispositif LCB-FT d'appréhender le dispositif LCB-FT Groupe et de respecter l'application opérationnelle de la Politique Groupe au sein de leur entité.

Les collaborateurs peuvent librement consulter les référents en la matière que sont :

- Le Déontologue via [Deontologue@groupepremium.com](mailto:Deontologue@groupepremium.com) ;
- La Direction Conformité via [Conformité@groupepremium.com](mailto:Conformité@groupepremium.com).

### 3.8 Remboursement des notes de frais

Les collaborateurs sont invités dans le cadre des frais professionnels qu'ils avanceraient à respecter les règles applicables aux dépenses de fonctionnement de l'entité qui emploie le collaborateur.

Les collaborateurs sont tenus d'appliquer les règles décrites dans la procédure de leur filiale lorsqu'ils font usage des notes de frais et frais professionnels.

### 3.9 Prévention et déclaration des conflits d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est caractérisée lorsque l'intérêt personnel d'une personne physique (ex. liens affectif, familial, financier, culturel, sportif, associatif, politique, caritatif, etc.) est en concurrence avec sa fonction professionnelle et peut influencer ou paraître influencer sa position et / ou les décisions prises dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles.

Le conflit d'intérêts ne constitue pas une infraction en droit français. Il peut toutefois être à l'origine de situations de corruption.

Les formes les plus courantes de conflits d'intérêts sont :

- *les conflits de mission* : deux responsabilités, répondant à des intérêts antagonistes, sont exercées par le même collaborateur ;
- *l'activité pour son propre compte* : l'activité professionnelle réalisée par le collaborateur (ex. sélection d'un fournisseur) présente des intérêts communs avec son activité exercée à titre privé (ex. le collaborateur a des intérêts chez le fournisseur à titre privé) ;
- *intérêts familiaux* : situation dans laquelle des liens de nature privée (ex. membre de la famille) entrent en concurrence avec l'exercice des activités professionnelles (ex. recrutement d'un membre de la famille)

Dans l'exercice de leurs fonctions, les collaborateurs sont tenus d'agir conformément aux intérêts du Groupe et de s'abstenir de s'engager dans des activités pouvant être à l'origine de situations de conflit d'intérêts.

Toute situation de conflit d'intérêts, potentielle ou avérée, doit être immédiatement signalée au travers du dispositif d'alerte interne (cf. infra) ou en contactant :

- un supérieur hiérarchique ;
- le Déontologue via [Deontologue@groupepremium.com](mailto:Deontologue@groupepremium.com) ;
- la Conformité du Groupe via [Conformité@groupepremium.com](mailto:Conformité@groupepremium.com).

## 4. LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

Dans la conduite de ses affaires, le Groupe Premium interdit tout acte de corruption.

Cette section vise alors à préciser :

- les concepts de corruption et de trafic d'influence, d'une part ;
- les différents types de comportement à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence, d'autre part.

### 4.1 Les concepts de corruption et de trafic d'influence

#### *Qu'est-ce que la corruption ?*

La corruption peut être définie comme :

- le fait pour une personne (investie d'une fonction publique ou privée) d'exécuter de manière inappropriée sa fonction ou son activité en contrepartie d'un avantage indu, financier ou non (ex. cadeaux, invitations, paiements, bénéfices personnels, etc.) ;
  - à son profit personnel ou au profit d'un tiers ;
  - que le « prix » de la corruption soit payé directement ou par un intermédiaire, et qu'il soit destiné à la personne corrompue ou à un tiers.

Le droit pénal français distingue deux sortes de corruption : (i) **la corruption active**, qui est le fait du corrupteur que celui-ci recherche ou accepte la corruption, et (ii) **la corruption passive**, qui est le fait de la personne corrompue, que celle-ci sollicite ou accepte l'avantage illicite.

Plus précisément, **la corruption active** est le fait pour quiconque de proposer ou de céder, directement ou indirectement, à un agent public<sup>3</sup> français ou étranger ou à une personne privée (dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, d'une fonction de direction ou d'un travail pour une personne physique ou morale) des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir (ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir) un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

En France, le droit pénal réprime les délits de corruption et de trafic d'influence par des peines pouvant aller jusqu'à :

- 10 ans de prison et 1 million d'euros d'amende pour les personnes physiques ;
- 5 millions d'euros ou 10 fois le produit tiré de l'infraction pour les personnes morales.

---

<sup>3</sup> Personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, salarié d'une entreprise publique, etc.

## **Quels sont les risques de corruption pour le Groupe ?**

Le Groupe a réalisé la cartographie des risques de corruption auxquels il peut être exposé à l'occasion de la réalisation de ses activités. Quelques illustrations sont reproduites ci dessous :

### ***Cas n°1 : Risque « Distribution de produits »***

Un collaborateur sollicite un avantage indu de la part d'un fournisseur en contrepartie d'un traitement avantageux dans la commercialisation des produits.

Un fournisseur propose un avantage indu à un collaborateur en contrepartie d'un traitement avantageux dans la commercialisation des produits

L'avantage indu conduit par exemple à une mise en avant injustifiée du fournisseur des produits, un traitement privilégié injustifié dans l'acceptation d'un dossier, rémunération injustifiée, report/annulation de contrôles.

### ***Cas n°2 : Risque « Comptabilité et frais généraux »***

Un collaborateur chargé de la comptabilité sollicite un avantage indu d'un autre collaborateur en contrepartie d'une gestion irrégulière des notes de frais/ comptabilité.

Un collaborateur propose un avantage indu à un chargé de comptabilité afin d'obtenir une gestion irrégulière des notes de frais / de la comptabilité en sa faveur.

L'avantage indu à conduit par exemple à :

- Dissimulation
- Omission
- Falsification
- Surfacturation en vue du remboursement de sommes indues

### ***Cas n°3 : Risque « Ressources humaines »***

Un collaborateur écarte un candidat au recrutement au profit de la candidature d'une personne avec laquelle il entretient des liens.

Un candidat propose un avantage indu à un collaborateur RH afin d'être recruté.

L'avantage indu a conduit à :

- un recrutement / au rejet d'une candidature ;
- au reclassement du collaborateur ;
- à une rémunération injustifiée.

---

<sup>3</sup> Personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, salarié d'une entreprise publique, etc.

## Qu'est-ce que le trafic d'influence ?

Le trafic d'influence est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. Alors que la corruption vise une relation corrompu-corrupteur, le trafic d'influence s'applique à une relation tripartite.

Une personne disposant d'une influence véritable ou supposée sur certaines personnes fait bénéficier de cette influence à un tiers contre un avantage consenti par ce dernier (ex. décisions favorables d'autorité publiques, octroi de marchés au bénéfice d'une participation et/ou d'informations confidentielles, etc.).

### 4.2 Ce que les collaborateurs du Groupe ne doivent pas faire

Le principe, posé par le Groupe, du rejet de toute forme de corruption ou de trafic d'influence vise à la fois les personnes qualifiées d'agents publics et les personnes du secteur privé, dans toutes les zones géographiques dans lesquelles le Groupe exerce ses activités. Dans leurs interactions avec les parties prenantes du Groupe, les collaborateurs sont susceptibles d'être confrontés à des contextes et des situations à risque, face auxquels ils devront scrupuleusement respecter les principes de comportements définis ci-après :

Les principes fondamentaux sont les suivants :



#### Principes fondamentaux - il est interdit aux collaborateurs de :

**Proposer, offrir ou promettre**, tout avantage financier ou non, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, à une personne (un agent public ou une personne du secteur privé), pour elle-même ou pour une autre personne, afin de conclure ou de maintenir une transaction commerciale, ou d'obtenir que la personne accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

**Céder à la sollicitation d'une personne** qui prétendant disposer d'une influence auprès d'un agent public ou privé, offrirait de recourir à son influence en vue d'obtenir toute décision favorable ;

**Concéder un avantage, financier ou non**, à un agent public qui le solliciterait pour réaliser une formalité administrative incombant à l'agent public et dont le Groupe pourrait légitimement réclamer le bénéfice par les voies légales normales ;

**Demander, accepter ou recevoir tout avantage financier ou non**, pour son propre bénéfice ou celui d'un de ses proches, en contrepartie d'une décision ou d'un acte dans la conduite de ses fonctions, allant à l'encontre des principes d'indépendance et de défense des intérêts du Groupe.

## **Cadeaux et invitations**

Dans le cadre courtois et professionnel de leurs relations avec les partenaires et parties prenantes du Groupe (clients, fournisseurs, prestataires, conseils, partenaires investisseurs, seniors advisors, intermédiaires, etc.), les collaborateurs peuvent être amenés à offrir ou recevoir des cadeaux ou des invitations.

Les cadeaux sont les paiements ou biens reçus sans en payer la valeur réelle du marché.

Les invitations sont les services relatifs à des divertissements et des gestes d'hospitalité, notamment sous les formes suivantes : agrément social (réceptions, évènement de relations publiques, etc.), divertissement (spectacles, évènements sportifs, etc.), hébergement (hôtel, etc.), déplacement (avion, train, voiture, etc.), restauration (repas, boissons, etc.), formation, etc.



### **Cadeaux et invitations - Il est interdit aux collaborateurs du Groupe de :**

**Accepter un cadeau ou une invitation d'une valeur estimée supérieure à 500 euros, sans validation préalable de leur supérieur hiérarchique ;**

**Solliciter des cadeaux ou des invitations** pour soi ou pour un proche ;

**Proposer ou offrir des cadeaux et invitations à un tiers** dans des situations qui peuvent laisser soupçonner qu'il y a une intention de l'influencer pour obtenir en retour une faveur induue.

## **« Paiements de facilitation »**

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels de petits montants, au bénéfice d'agents publics, destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement (ex. dédouanement, permis (construction, exploitation, etc.), visas et permis de travail pour les salariés expatriés, licences (activités d'investissement réglementées, etc.), dépôt et enregistrement de documents administratifs, etc.). Les paiements de facilitation sont illégaux en France et sont strictement interdits par le Groupe.



### **Paiements de facilitation – Il est interdit aux collaborateurs du Groupe de :**

**Tenter de dissimuler un paiement de facilitation** (par exemple dans une note de frais) ;

**Avoir recours à des intermédiaires** pour faire ce que le Groupe s'interdit de faire ;

**Accepter d'effectuer des paiements à des agents publics sans reçu ou justificatif** émanant de l'administration en question ;

**Encourager les dirigeants/salariés** dans nos participations à recourir à des paiements de facilitation (y compris via des intermédiaires) en vue par exemple d'accélérer des procédures administratives dans certaines géographies.

## ***Dons, mécénat et sponsoring***

Les dons, mécénats et opérations de sponsoring représentent un risque dans la mesure où ils peuvent dissimuler un avantage indu au profit d'un tiers, et sont susceptibles de ce fait d'être considérés comme de la corruption directe ou indirecte.

En cas de doute sur les comportements à adopter et à proscrire, il convient de contacter :

- un supérieur hiérarchique ;
- le Déontologue via [Deontologue@groupepremium.com](mailto:Deontologue@groupepremium.com) ;
- la Direction Juridique et Conformité du Groupe via [JuridiqueConformite@groupepremium.com](mailto:JuridiqueConformite@groupepremium.com).



### **Dons, mécénats et sponsoring – Il est interdit aux collaborateurs du Groupe de :**

**Proposer ou accorder un don/engager le Groupe dans des actions de mécénat ou sponsoring** en contrepartie d'un avantage indu ;

Engager le Groupe dans une opération (don, mécénat ou opérations de sponsoring) quand ils ont connaissance d'un **conflit d'intérêts**.

## 5. MISE EN ŒUVRE DE L'ETHIQUE

### 5.1 Comment savoir si une situation pose un problème d'éthique ?

Exemples de questions à se poser :

*Cette action / décision est-elle légale ? Est-elle en conflit avec l'intérêt de la Société ? A-t-elle un impact négatif sur les parties prenantes ? Quel effet aurait-elle si elle était mentionnée dans un article de presse ? Comment serait-elle perçue dans cinq ans ?*

Il est de la responsabilité des supérieurs hiérarchiques d'aider les collaborateurs à résoudre les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés.

### 5.2 Procédure à suivre en cas de non-respect de l'éthique du Groupe

Chaque collaborateur doit être un acteur de la prévention et de la détection des risques de manquement à l'éthique au sein du Groupe. En cas de doute face à une situation susceptible de constituer une violation du présent Code de conduite, chaque collaborateur est invité à contacter :

- son supérieur hiérarchique ;
- le Déontologue via [Deontologue@groupepremium.com](mailto:Deontologue@groupepremium.com) ;
- la Direction Juridique et Conformité du Groupe via [JuridiqueConformite@groupepremium.com](mailto:JuridiqueConformite@groupepremium.com).

Au-delà du processus de consultation proposé ci-dessus, le dispositif d'alerte interne, Whistle B, mis en place par le Groupe permet à tout collaborateur d'user de son droit d'alerte.

Ce droit lui permet de signaler des violations de la loi nationale et des conventions internationales ratifiées par la France ou des menaces ou préjudices graves pour l'intérêt général, mais aussi les signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite du Groupe. Conformément à la loi Sapin 2, le cadre strict du dispositif d'alerte interne du Groupe est sécurisé et vise à garantir la confidentialité du signalement du collaborateur qui intervient en tant que lanceur d'alerte.

Aucune sanction ni mesure de discrimination ne peut être appliquée à l'égard du collaborateur lorsque ce dernier a 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 – ceci à la condition également que le collaborateur respecte scrupuleusement les dispositions de la ligne d'alerte fixées par le Groupe.

## 6. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La discipline au sein du Groupe est constituée de l'ensemble des règles ayant pour objet l'organisation collective du travail.

### 6.1 Définition des sanctions

Conformément aux dispositions du Code du travail, constitue une sanction toute mesure autre que les observations verbales prises par l'employeur à la suite d'un agissement du collaborateur considéré par ce premier comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du collaborateur dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute est passible d'une sanction disciplinaire.

## 6.2 Nature des sanctions

L'employeur est libre dans le choix de la sanction sous réserve de respecter un principe de proportionnalité. Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre, à l'exclusion de toute amende ou autre sanction pécuniaire, sont les suivantes :

- **L'avertissement.** Cette mesure est une sanction disciplinaire mineure contre le collaborateur. Il consiste en l'envoi d'un e-mail ou d'une lettre écrite en recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Il est rappelé au collaborateur les agissements qui lui valent cette sanction et il lui est demandé d'y mettre fin. L'avertissement peut ultérieurement constituer une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

- **Le blâme.** Cette mesure sanctionne un agissement fautif qui est susceptible de constituer ultérieurement, une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde. Il fait l'objet d'une lettre écrite, envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge informant le collaborateur qu'il encoure des sanctions plus lourdes s'il continue ses agissements.
- **Mutation disciplinaire.** Cette mesure correspond à un changement du lieu de travail, décidé par le Président du Groupe ou son représentant et proposé au collaborateur. La mutation constituant une modification du contrat de travail, le collaborateur peut la refuser, sous réserve que son contrat de travail ne comporte pas de clause de mobilité.
- **La mise à pied disciplinaire.** Cette mesure est une sanction disciplinaire qui entraîne une exclusion temporaire suspendant le contrat de travail et entraînant la perte de la rémunération correspondante. La durée de la mise à pied est de 8 jours ouvrés maximum. Elle peut être prononcée directement, en l'absence de toute mesure conservatoire.
- **Rétrogradation.** Cette mesure consiste à un déclassement hiérarchique, changement de poste ou une perte de responsabilité accompagnée d'une baisse de rémunération soumise à l'accord du collaborateur.
- **Licenciement pour faute disciplinaire.** Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assorti, selon le caractère grave ou lourde de la faute, de la privation de tout préavis et de l'indemnité de licenciement.

Les fautes même légères sont aggravées par la récidive, sous réserve de l'application des dispositions du Code du travail.

Cette liste ne comporte pas de graduation, chaque sanction devant avoir sa motivation spécifique.

## 6.3 Les procédures disciplinaires

### ♦ *Procédure applicable aux avertissements et blâme*

Conformément aux dispositions légales, les avertissements et blâmes donnent lieu à une procédure allégée, sans entretien préalable. Ainsi, dans un délai maximum de deux mois après la connaissance des faits estimés fautif par l'employeur, le collaborateur se voit directement notifié par écrit la sanction prise à son encontre et les motifs la justifiant.

Cette notification est effectuée soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### ♦ **Procédure applicable aux autres sanctions**

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction autre qu'un simple avertissement écrit ou un blâme, celui-ci doit convoquer le collaborateur en lui précisant l'objet de la convocation à un entretien préalable. Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

- **Convocation à l'entretien préalable.** Le collaborateur à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien préalable dans un délai maximum de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. Ce délai commence à courir à partir du moment où l'employeur a connaissance des faits fautifs reprochés au collaborateur. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la présentation ou la remise en main propre contre décharge de la lettre de convocation et la date de l'entretien. La lettre de convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au collaborateur la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.
- **Objet de l'entretien préalable.** L'entretien a pour objet d'exposer le ou les griefs retenus contre le collaborateur et de recueillir ses explications.
- **Notification de la sanction.** Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Celle-ci est opérée soit par lettre remise en main propre contre décharge d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La notification indique les motifs de la sanction. A la suite de l'entretien, si aucune sanction n'est finalement prise, le collaborateur en est informé.

- **Licenciement pour faute.** Lorsqu'un collaborateur fait l'objet d'un licenciement pour faute, l'employeur réunit obligatoirement un conseil de discipline. L'employeur ne prend sa décision qu'après avoir pris connaissance des avis exprimés au conseil et communique celle-ci à ses membres en même temps qu'au salarié.
- Procédure applicable à la mise à pied conservatoire

La mise à pied conservatoire peut être utilisée à chaque fois que l'agissement du collaborateur en rend le recours indispensable, notamment lorsque celui-ci a commis une faute dont la gravité rend sa présence impossible dans l'entreprise.

Celle-ci est signifiée de vive voix et est d'effet immédiat. Le collaborateur reçoit simultanément la confirmation de cette mesure ainsi que la convocation à l'entretien dans les formes prévues au présent code de conduite.

Cette mesure conservatoire porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive, qui ne peut intervenir qu'après consultation du conseil de discipline, à moins qu'en fonction des circonstances, une durée plus brève ait été signifiée au collaborateur. Si la sanction finale consiste en une mise à pied disciplinaire, celle-ci peut se confondre en tout ou partie avec ladite mesure conservatoire.