

# CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION



# SOMMAIRE

## MESSAGE DE L'INSTANCE DIRIGEANTE

### 1 INTRODUCTION

### 2 LES EXIGENCES DU GROUPE FACE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ

- Respect des lois et des réglementations
- Prévenir les différentes formes de corruption
- Prévenir les autres atteintes à la probité

### 3 LES RÈGLES À RESPECTER

- Gestion des situations de conflit d'intérêts
- Cadeaux et invitations
- Don, mécénat et parrainage
- Relation avec les tiers
- Fraude

### 4 LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ALERTES

### 5 SANCTIONS

### 6 ENTRÉE EN VIGUEUR



## Message de l'instance dirigeante

*FACE, c'est avant tout une histoire entrepreneuriale. De ses fondateurs d'abord qui en créèrent la première société il y a plus de 40 ans. Puis des directeurs de filiale qui, avec audace, allèrent planter des drapeaux aux 4 coins du territoire français. Cet esprit de courage, responsabilité et autonomie irrigue désormais tout notre Groupe avec ceux qui l'ont rejoint depuis. C'est notre bien le plus précieux.*

*Pour qu'il le demeure, il nous appartient d'agir en responsabilité en respectant les règles éthiques à tous les niveaux de l'organisation. Nous devons être exemplaires dans la lutte contre les différentes formes de corruption et ne tolérer aucun comportement déviant. Le comité de direction et les directeurs de filiale sont les porteurs et les garants de cette politique anti-corruption et de son dispositif de prévention.*

*Ce dispositif repose notamment sur la diffusion et le respect du présent code de conduite et des politiques associées qui posent les principes et les règles d'application concrètes à suivre par tous les collaborateurs. Cet ensemble donne un cadre pour agir avec prudence et transparence avec nos parties prenantes internes et externes dans le cadre de nos activités.*

*Pour perpétuer collectivement la formidable aventure de FACE, l'intégrité et la probité avec lesquelles nous œuvrons au quotidien sont primordiales. Nous savons pouvoir compter sur l'ensemble des dirigeants et collaborateurs pour défendre ces valeurs.*

**Nicolas PETIT**  
Président





## INTRODUCTION

Afin de répondre au cadre réglementaire de la loi du n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « loi SAPIN II » relative à la lutte contre la corruption, applicable aux sociétés de plus de 500 salariés et réalisant un chiffre d'affaires consolidé supérieur à 100 millions d'euros, le Groupe FACE s'est doté d'un dispositif de conformité dont les principes, règles et comportements à adopter sont décrits dans le présent code de conduite.

### 1. Pourquoi lutter contre la corruption ?

La corruption impacte considérablement la vie des affaires en constituant un frein à la croissance économique. Elle entraîne d'importantes pertes financières en cas de condamnation judiciaire ou de sanction administrative et nuit à la réputation et à l'image des entreprises qui peuvent se voir écartées de certains marchés privés ou publics.

Le Groupe FACE, soucieux de préserver son intégrité et sa pérennité, affirme sa volonté de faire de la prévention des risques de corruption et d'atteintes à la probité une préoccupation majeure.

Chaque collaborateur, quelle que soit sa position hiérarchique, est un acteur clé dans la lutte contre la corruption et doit veiller au respect des règles et bonnes pratiques énoncées dans le présent code qui constitue le document de référence en matière de prévention des risques de corruption et d'atteintes à la probité. Il est complété par les procédures opérationnelles suivantes :

- ✓ la procédure de gestion des conflits d'intérêts ;
- ✓ la procédure cadeaux et invitations ;
- ✓ la procédure dons et parrainage ;
- ✓ la procédure d'alerte interne.

### 2. A qui s'adresse ce code de conduite ?

Le code de conduite s'adresse à tous les collaborateurs du Groupe FACE, soit toute personne physique, mandataire social, dirigeant ou membre du personnel, tel qu'un salarié (CDD et CDI), un apprenti ou un stagiaire. Pour les collaborateurs externes et/ou occasionnels (intérimaire ou consultant) et partenaires commerciaux (sous-traitants, fournisseurs, clients,...), le Groupe FACE compte sur leurs engagements audit code.

Les supérieurs hiérarchiques jouent un rôle majeur de proximité dans la mise en œuvre du code de conduite anticorruption : ils s'engagent à promouvoir une culture d'intégrité au sein de leur équipe, à sensibiliser les collaborateurs aux risques de corruption et d'atteinte à la probité. Ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs fonctions et s'assurer que leurs actions ne puissent pas être perçues comme étant contraires à l'intégrité.

Chaque collaborateur du Groupe FACE, quelle que soit sa fonction ou son niveau hiérarchique, doit respecter les règles et bonnes pratiques énoncées dans le présent code et s'assurer que leurs actions ne compromettent pas l'intégrité de l'entreprise.

Chacun a la responsabilité de prendre connaissance du code de conduite et des procédures associées, et s'engage à respecter l'ensemble des règles édictées et bonnes pratiques énoncées, sous peine de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

### 3. A quoi sert ce code de conduite ?

Le code de conduite remplit plusieurs objectifs :

- promouvoir une culture d'éthique, d'intégrité et de transparence au sein du Groupe FACE;
- établir des règles de conduites spécifiques et claires en vue d'accompagner l'ensemble des collaborateurs dans la prévention des risques de corruption et d'atteintes à la probité;
- inviter les collaborateurs à prendre connaissance du dispositif d'alertes et les encourager à y recourir lorsqu'ils ont connaissance de faits susceptibles de constituer des manquements au présent code.

Il a été conçu pour guider les collaborateurs sur le comportement à tenir.

Le code de conduite ne prétend pas être exhaustif et n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les collaborateurs pourraient être confrontés dans leur quotidien professionnel. Il appartient donc à chacun de faire preuve de discernement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter.

En complément, un programme de formation vient illustrer le présent code de conduite afin de permettre aux collaborateurs de mieux appréhender les enjeux et les risques de la corruption et de maîtriser les bonnes pratiques.

#### Une question sur le dispositif de lutte anti-corruption du Groupe FACE ?

Pour toute question ou doute quant à la conduite à adopter face à une situation donnée, vous pouvez vous rapprocher de votre supérieur hiérarchique ou de la direction juridique et conformité du Groupe FACE.

Il est également possible de poser vos questions à l'adresse de messagerie suivante : **vigilance@face-sa.fr**

## 2

### **Les exigences du Groupe FACE en matière d'intégrité**

**1. RESPECT DES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES**

**2. PRÉVENIR LES DIFFÉRENTES FORMES DE CORRUPTION**

**3. PRÉVENIR LES ATTEINTES À LA PROBITÉ**



## 1. RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTATIONS

Chaque collaborateur s'engage à faire preuve d'intégrité en toutes circonstances et doit en particulier veiller à se conformer scrupuleusement aux lois et règlements applicables à son activité.

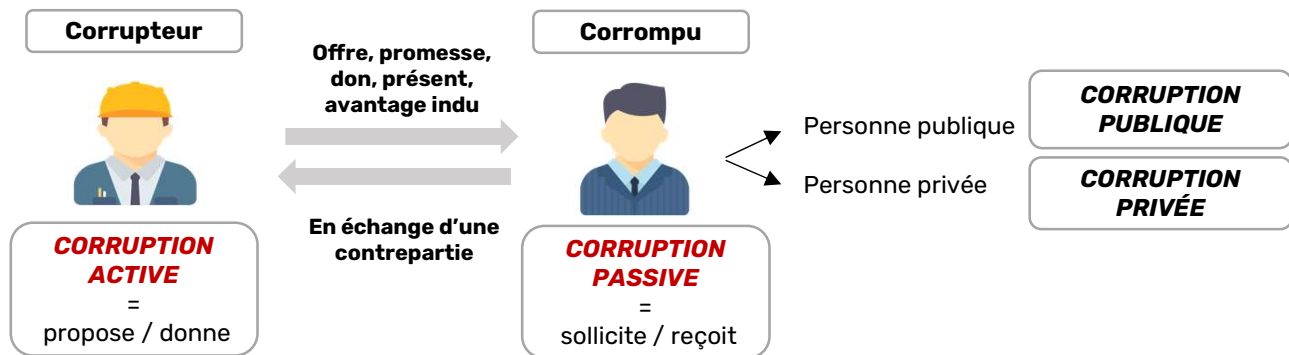
En droit français, de lourdes sanctions pénales sont prévues à l'encontre des personnes physiques ou morales impliquées dans des actes de corruption et autres atteintes à la probité notamment en application de la loi Sapin II du 9 décembre 2016. La participation d'un collaborateur FACE à ces faits pourrait exposer le Groupe à d'importantes conséquences financières, juridiques et/ou réputationnelles négatives.

En cas de doute sur les normes législatives ou réglementaires applicables, le collaborateur doit impérativement solliciter l'avis de son supérieur hiérarchique et le cas échéant, de la direction juridique et conformité du Groupe FACE notamment dans le cadre d'opérations sujettes à l'application de réglementations spécifiques ou étrangères.

## 2. PRÉVENIR LES DIFFÉRENTES FORMES DE CORRUPTION

- **La corruption**, c'est le fait pour quiconque, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, d'une autre personne, un avantage quelconque (cadeaux, invitations, promesse de contrat,...), pour lui-même ou pour autrui, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions (exemples: influencer des actes ou décisions, exécuter des obligations, utiliser son influence pour obtenir de l'aide, conserver un avantage commercial ou pour faire bénéficier autrui d'un avantage commercial).

➤ **Ce comportement malhonnête implique en pratique au moins deux acteurs:**



*Un fournisseur tente de corrompre un collaborateur du Groupe FACE en lui offrant des cadeaux ou autres avantages indus en échange de l'obtention d'un contrat.*

*Un architecte sollicite la réalisation de travaux personnels de la part d'une entité du Groupe FACE ou de son sous-traitant en échange de l'obtention du marché.*

### ILLUSTRATIONS

*Une entreprise principale, pour contourner son propre dispositif anticorruption, demande aux collaborateurs du Groupe FACE d'offrir des cadeaux et invitations au maître d'ouvrage en échange d'un marché.*

*Un client ou un prospect du Groupe FACE sollicite un avantage indu (ex : voyage, montre de luxe, ...) en contrepartie de l'obtention d'un marché ou du renouvellement d'un contrat existant.*



L'infraction de corruption est établie par la simple promesse d'un avantage indu, même si cet avantage n'est finalement pas attribué.



### 3. PRÉVENIR LES AUTRES ATTEINTES À LA PROBITÉ

#### ➤ Les comportements malhonnêtes suivants, impliquent un ou plusieurs acteurs:

##### ○ Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation désignent le paiement de petits montants officieux pour faciliter ou accélérer un processus administratif : obtention d'une autorisation BTP, d'un visa, d'une licence,... **Le droit français assimile le paiement de facilitation à une infraction et l'interdit.** Les paiements de facilitation, indépendamment de leur fréquence ou de leur montant, en France ou à l'étranger, sont passibles de poursuites pénales pour corruption.



*Dans le cadre d'une demande d'autorisation administrative (ex : autorisation de travaux sur voirie), un agent de la collectivité territoriale sollicite un paiement de facilitation en contrepartie de l'accélération de la procédure.*

##### ○ Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de recevoir/solliciter des avantages indus dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, afin d'obtenir d'une autorité publique une décision favorable. Le trafic d'influence implique trois acteurs : celui qui fournit l'avantage indu, celui qui utilise son influence du fait de sa position et celui qui détient le pouvoir de décision.



*Dans le cadre d'une action de représentation d'intérêts menée par la Chambre syndicale française de l'étanchéité à laquelle participe un employé représentant le Groupe FACE, un député sollicite un avantage indu pour influencer favorablement l'environnement réglementaire du secteur.*

##### ○ Fraude / vol de matériel

La fraude est un acte intentionnel et illicite réalisé par un collaborateur du Groupe FACE ou extérieur à celui-ci, afin d'obtenir un avantage ou un bénéfice indu (à son profit ou au profit d'un tiers) ou de causer un préjudice à l'entreprise. La fraude peut recouvrir de nombreuses formes telles que le vol, l'escroquerie, le détournement de fonds ou d'actifs, etc. Cet acte peut être réalisé seul ou avec plusieurs complices.



*Un collaborateur du Groupe FACE crée une société fictive afin de se voir attribuer des marchés de sous-traitance sans réalisation de travaux effectifs afin de détourner une partie de l'argent d'un chantier à son propre profit.*



Cette liste de situations de corruption et d'atteintes à la probité n'étant pas exhaustive, il appartient à chaque collaborateur d'apprécier en toute circonstance si son comportement est en adéquation avec les valeurs du Groupe FACE et les règles énoncées dans le présent code de conduite, en se posant notamment les questions suivantes :

- Mes actions sont-elles légales ?
- Mes actions sont-elles en adéquation avec les valeurs du Groupe FACE ?
- Mes actions sont-elles conformes au code de conduite ?
- Puis-je justifier de la bonne foi de mes actions ?
- Mes actions pourraient-elles nuire à la réputation et l'image du Groupe FACE ?
- Serais-je à l'aise si mes actions étaient révélées publiquement au sein du Groupe FACE ou en dehors ?

# 3

## **Les règles mises en place par le Groupe FACE: PRINCIPES D' ACTIONS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS**

1. GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. CADEAUX ET INVITATIONS

3. DON, MÉCÉNAT ET PARRAINAGE

4. RELATION AVEC LES TIERS

5. FRAUDE



## 1. GESTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

*Un conflit d'intérêt est constitué par l'existence d'un intérêt personnel dont l'interférence avec la fonction exercée au sein de FACE est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice impartial, objectif et indépendant de la fonction pour le compte de la société.*

### ▪ Contexte

Les situations de conflit d'intérêts potentielles ou avérées ne sont pas illégales, elles peuvent être rencontrées par tous les collaborateurs du Groupe FACE. **Il est néanmoins primordial, face à une telle situation, de faire preuve de transparence afin d'éviter que l'impartialité d'une opération ou d'un processus de décision soit remis en cause, et ainsi préserver la confiance des différents interlocuteurs du Groupe FACE.**

Une situation de conflit d'intérêts peut également constituer les prémices d'une infraction de corruption. **La prévention et la bonne gestion de ces situations participent à l'efficacité du programme anticorruption mis en place au sein du Groupe FACE.**

***Exemple de scénario :** Un collaborateur du Groupe FACE profite de sa position au sein de l'entreprise (chargé de recrutement, contact avec les fournisseurs et/ou sous-traitants, implication dans le processus achat, etc.) pour favoriser son intérêt personnel ou celui de tiers ou d'entreprises avec lesquels il dispose de liens (familiaux, financiers, etc.).*

### ▪ Règles applicables

#### Règles générales

En cas de situation de conflit d'intérêts, le Groupe FACE exige que tout collaborateur jouant un rôle dans un dossier ou un processus donné procède sans délai à une déclaration auprès de son responsable hiérarchique. En cas de doute, la direction juridique et conformité devra être informée afin que les mesures de prévention et de gestion adéquates soient prises.

Un contrôle aléatoire pourra être opéré par la direction juridique et conformité afin de veiller au respect des règles.

#### Document interne

Afin d'assurer la prévention et la bonne gestion des situations de conflits d'intérêts, FACE a mis en place une **procédure de gestion et de prévention des conflits d'intérêts** et des outils associés (formulaire de déclaration et registre de suivi)

### ▪ Conduite à tenir



- ✓ Être vigilant en toutes circonstances afin de détecter et de remédier aux situations potentielles ou avérées de conflit d'intérêts.
- ✓ Déclarer dès l'arrivée au sein du Groupe FACE ou sans délai tout conflit d'intérêts connu auprès de son supérieur hiérarchique.
- ✓ En cas de doute sur la conduite à tenir, interroger le supérieur hiérarchique et/ou la direction juridique et conformité.



- ✓ Dissimuler un lien personnel avec un tiers avec lequel le Groupe FACE est en relation commerciale afin d'en tirer un bénéfice personnel.
- ✓ Ne pas déclarer par négligence une situation de conflit d'intérêts et décider de gérer la situation seul sans en informer son supérieur hiérarchique.





## 2. CADEAUX ET INVITATIONS

L'offre ou la réception des cadeaux/invitations dans le cadre des relations avec les partenaires d'affaires du Groupe FACE fait l'objet d'un encadrement strict afin de prévenir le risque de corruption.

### ▪ Contexte

Il est admis que par courtoisie professionnelle, des cadeaux et invitations puissent être échangés entre partenaires d'affaires. **Néanmoins dans certains contextes, ces gestes de courtoisie peuvent être détournés dans le but d'influencer une prise de décision ou un processus.**

**\*Cadeaux** : avantages de toutes natures offerts ou reçus dans le cadre d'une relation professionnelle, sans contrepartie, en signe de reconnaissance ou de courtoisie: remise d'un objet matériel (montre, box cadeaux, bouteilles de champagne, boîtes de chocolat, matériaux de travaux,...) ou prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire.

**\*Invitations** : toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel: un repas d'affaires, des déplacements pour des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs, etc), déplacement (transports et/ou logement).

### ▪ Règles applicables

#### Règles générales

Pour prévenir le risque de corruption et de trafic d'influence, il est impératif de veiller en toutes circonstances à ce que tout avantage offert ou reçu respecte les principes suivants :

- Le cadeau / l'invitation est réalisé(e) dans un **contexte professionnel** ;
- Le cadeau **ne consiste pas en un versement d'argent liquide ou équivalents** (bons cadeaux) ;
- Aucun cadeau ne doit être offert ou reçu dans le cadre d'une **période de négociation contractuelle** indépendamment de sa valeur ;
- Le cadeau / l'invitation reçu(e) ou offert(e) doit faire **l'objet d'une déclaration systématique** et le cas échéant d'une **autorisation du supérieur hiérarchique** ;
- Le cadeau / l'invitation **est toujours d'un montant raisonnable** et conforme aux seuils de la procédure cadeaux & invitations du Groupe FACE.

#### Document interne

FACE a mis en place **une procédure cadeaux et invitations** et des outils associés invitant les collaborateurs à renseigner les avantages reçus, offerts et refusés (formulaire de déclaration et registre de suivi).

### ▪ Conduite à tenir



- ✓ Accepter ou offrir de manière exceptionnelle des cadeaux/invitations autorisés par la procédure tels que des repas occasionnels, invitations à un événement sportif, culturel ou social, participations à un événement sponsorisé ou résultant d'une action de mécénat par le Groupe FACE.
- ✓ Déclarer les cadeaux et invitations reçus ou offerts en application de la procédure et faire preuve de transparence auprès de son supérieur hiérarchique et de la direction juridique et conformité.
- ✓ En cas de doute sur la conduite à tenir, interroger le supérieur hiérarchique et/ou la direction juridique et conformité.



- ✓ Offrir ou promettre un cadeau à un tiers dans le but d'influencer une décision au profit du Groupe FACE.
- ✓ Accepter un cadeau autorisé par la procédure, mais ne pas procéder à sa déclaration au registre.
- ✓ Dissimuler un cadeau reçu d'un tiers.
- ✓ Accepter ou offrir des cadeaux / invitations d'une valeur excessive.



### 3. DON, MÉCÉNAT ET PARRAINAGE

**Un don** consiste à soutenir en nature (matériel), en numéraire (financier) ou encore sous forme de compétences un bénéficiaire, sans contrepartie directe ou indirecte pour le Groupe FACE.

**Le mécénat** consiste à soutenir en nature (matériel), en numéraire (financier) ou encore sous forme de compétences, un organisme sans but lucratif pour l'exercice d'activité présentant un intérêt général, sans contrepartie directe ou indirecte pour le Groupe FACE.

**Le parrainage (ou dit sponsoring)** est une action de soutien financier à une structure (association, entreprise, évènement) en échange d'une contrepartie directe pour le Groupe FACE (ex: opération de communication commerciale ou publicitaire). Il vise à promouvoir l'image et les valeurs du Groupe FACE.

#### ▪ Contexte

Le Groupe FACE peut être amené à organiser ou à participer à des actions de don, de mécénat et/ou de parrainage au bénéfice de tiers. **Cependant, selon le contexte, ces actions peuvent dissimuler des avantages indus et être considérées comme des tentatives de corruption.**

Quand les actions de don, de mécénat et/ou de parrainage sont de nature financière, **il est également indispensable de s'assurer de la bonne utilisation des fonds afin d'éviter tout risque de détournement, notamment à des fins illégales.**

#### ▪ Règles applicables

##### Règles générales

Afin de s'assurer que les actions de don, de mécénat et/ou de parrainage respectent les principes du Groupe FACE, les collaborateurs sont tenus de respecter les règles suivantes :

- Le financement doit être conforme à la législation, en accord avec les procédures internes, et doit apparaître dans le livre comptable du Groupe FACE.
- Toute action de don, de mécénat et/ou de parrainage **doit faire l'objet d'un dossier de demande avec la formalisation d'une convention**, validé au préalable par la direction concernée.
- Le bénéficiaire doit impérativement faire l'objet d'une **vérification éthique préalable** à la réalisation de l'action de soutien.

##### Document interne

Le Groupe FACE a mis en place **une procédure encadrant les actions de dons, de mécénats et/ou parrainage** et des outils associés (dossier de candidature et registre de suivi).

#### ▪ Conduite à tenir



- ✓ Vérifier que l'opération de don, de mécénat et/ou de parrainage est conforme à la procédure et n'est pas la contrepartie induite d'un contrat.
- ✓ Réaliser un suivi du projet pour s'assurer de la bonne utilisation des fonds.



- ✓ Répondre spontanément à une demande de don de matériel ou de fond au nom du Groupe FACE sans l'accord préalable du supérieur hiérarchique.
- ✓ Verser des fonds à un bénéficiaire sans vérification préalable de son identité et de sa réputation par la direction juridique et conformité du Groupe.
- ✓ Faire une action de don, mécénat ou parrainage à destination d'élus ou candidats à une fonction politique, ainsi que des partis politiques.



## 4. RELATION AVEC LES TIERS

Pour prévenir le risque de corruption dans le cadre des relations avec les tiers externes et répondre aux exigences réglementaires de la loi Sapin 2, le Groupe FACE doit mettre en œuvre un dispositif d'évaluation des tiers.

### ■ Contexte

Dans le cadre de ses activités, le Groupe FACE est amené à interagir avec de nombreux tiers, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales : sous-traitants, fournisseurs, intermédiaires (prescripteur, architecte, maître d'œuvre...), clients, etc. Le recours à des tiers peut constituer un risque pour le Groupe FACE. En effet, **les actions illégales de ces tiers peuvent engager sa responsabilité et/ou altérer son image.**

Afin d'éviter ces situations, le Groupe FACE doit veiller à ce que ces cocontractants respectent les obligations légales et réglementaires en vigueur, mais également les règles décrites dans le présent code.

### ■ Règles applicables

#### Règles générales

L'ensemble des tiers amenés à collaborer avec le Groupe FACE doivent mener leurs activités avec transparence, intégrité et en conformité avec les lois et les réglementations applicables, notamment celles relatives à la lutte contre la corruption et d'atteintes à la probité.

Le Groupe FACE s'engage à :

- ☐ Mettre à disposition le présent code auprès des tiers.
- ☐ Encadrer ses relations avec les tiers :
  - ✓ vérifier les capacités techniques et financières du tiers, lui permettant d'exécuter la mission confiée ;
  - ✓ vérifier l'intégrité du tiers ;
  - ✓ documenter le choix d'un tiers et la nature de ses prestations ;
  - ✓ contractualiser toute relation d'affaires avec la présence d'une clause anticorruption adéquate.

Tout comportement inapproprié ou illicite de la part du tiers devra être signalé au supérieur hiérarchique.

#### Document interne

Afin d'encadrer ces opérations, FACE a mis en place une **procédure d'évaluation des tiers** détaillant les règles mises en place par le Groupe FACE à respecter avant d'entrer en relation d'affaires.

### ■ Conduite à tenir



- Vérifier en amont que le tiers ne fait pas l'objet de poursuites relatives à des faits de corruption et de trafic d'influence.
- S'assurer que le tiers dispose des capacités techniques et financières lui permettant d'exécuter la mission qui lui est confiée.
- Formaliser juridiquement toute relation d'affaires et le cas échéant avec l'appui de la direction juridique et conformité.
- Réévaluer les tiers selon les règles de la procédure.



- Engager une relation commerciale sans avoir effectué une procédure préalable d'évaluation dudit tiers.
- Dissimuler l'existence d'une situation à risque ou des pratiques douteuses identifiées chez le tiers.
- Effectuer des contrôles relatifs aux tiers uniquement a posteriori de la signature du contrat.



## 5. LUTTE CONTRE LA FRAUDE

La fraude consiste à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime. Elle peut prendre de nombreuses formes telles que le vol, l'escroquerie, le détournement de fonds, le vol de matériel, etc. En pratique, elle peut être réalisée délibérément ou par omission. Au sein d'une entreprise, la fraude peut provenir de l'interne comme de l'externe.

### ▪ Contexte

Dans le cadre de leurs fonctions, les collaborateurs ont accès à divers actifs du Groupe FACE, qu'ils soient matériels (équipements, ordinateurs, téléphones, matériels ou matériaux de chantier, etc.) ou immatériels (informations commerciales, propriété intellectuelle etc.).

Il est important de s'assurer que ces biens ainsi que les données qui appartiennent au Groupe FACE soient protégés et utilisés à bon escient.

### ▪ Règles applicables

#### Règles générales

Les collaborateurs doivent veiller à ce que le Groupe FACE ne soit pas exposé à un risque de fraude, interne ou externe.

Il est interdit :

- de détourner les biens du Groupe FACE pour son usage personnel;
- de transmettre des informations confidentielles (financières, commerciales, stratégiques) à des personnes non habilitées à les recevoir (internes ou externes) ;
- falsifier des informations dans les contrats/projets clients ou au sein des états financiers.

### ▪ Conduite à tenir



- ✓ S'interroger en cas de demandes suspectes ou inhabituelles.
- ✓ Contribuer à la protection des actifs du Groupe FACE contre tout risque de perte, vol, dommage ou utilisation indue.
- ✓ Conserver les preuves des enregistrements comptables des opérations permettant de justifier le paiement des tiers.
- ✓ Etablir et transmettre aux autorités des déclarations comptables et fiscales exhaustives, reflétant la réalité de chaque entité du Groupe FACE .



- ✓ Utiliser les biens du Groupe FACE ou les informations reçues dans le cadre de ses fonctions pour les utiliser dans un autre intérêt que celui du Groupe FACE.
- ✓ Dissimuler l'existence d'une situation à risque ou des pratiques douteuses sans avertir la hiérarchie.
- ✓ Négliger les contrôles pour traiter une opération urgente.
- ✓ Omettre de déclarer les cadeaux et invitations reçus et/ ou offerts.



# 4

## DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ALERTES

Dans le cadre des dispositions réglementaires de la loi du 9 décembre 2016 relative à lutte contre la corruption et la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alertes dite « loi Wasserman », le Groupe FACE a mis à disposition de chaque collaborateur (interne ou externe), actionnaire, dirigeant, prestataire (pérenne ou occasionnel), un dispositif d'alertes permettant de faire part d'une pratique ou d'une situation contraire aux principes énoncés au présent code.

Il est impératif de faire remonter toute situation à risque au Groupe FACE afin que les mesures adéquates puissent être prises.



## Le dispositif d'alerte professionnelle du Groupe FACE

Toute violation des règles du présent code doit être signalée au Groupe FACE afin que des mesures, des actions de remédiation et de prévention soient mises en œuvre pour assurer l'efficacité de son programme anti-corruption.

### ▪ Comment alerter ?

#### Par voie hiérarchique

Les collaborateurs peuvent remonter une alerte à leur responsable hiérarchique.

#### Par le dispositif d'alerte

Le Groupe FACE met à la disposition de l'ensemble de ses collaborateurs un dispositif de signalement des **alertes professionnelles, sécurisé et confidentiel**, accessible via la plateforme:

<https://face-sa.integrityline.app>

Ce dispositif est également accessible à l'ensemble des parties prenantes externes du Groupe FACE (fournisseurs, clients...).

#### Par voie externe

Les collaborateurs peuvent s'adresser en externe, au choix :

- au Défenseur des Droits;
- à une autorité compétente parmi la liste fixée par décret;
- à l'autorité judiciaire ;
- à une autorité de l'Union Européenne compétente pour recevoir des signalements sur les violations du Droit de l'Union européenne.

### ▪ Comment obtenir le statut de lanceur d'alerte ?

Pour obtenir le statut de lanceur d'alerte et la protection associée, l'alerte doit être lancée dans les conditions prévues par la **procédure d'alerte interne**. Il convient notamment de s'assurer que l'alerte est réalisée :

- par **une personne physique** ;
- **sans contrepartie financière directe** ;
- **de bonne foi**;
- **concernant des faits dont cette personne a eu connaissance directement ou indirectement dans le contexte professionnel**. Si les faits n'ont pas été connus dans un cadre professionnel, l'auteur du signalement doit en avoir eu connaissance personnellement (témoin direct des faits ou victime des faits).

Ce statut vise à protéger le lanceur d'alerte contre toute mesure de représailles et à assurer la confidentialité de son identité. Aucune sanction disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un lanceur d'alerte de bonne foi, y compris en cas d'alerte finalement non-avérée.

### ▪ Conduite à tenir



- ✓ Alerter sans délai le Groupe FACE par voie hiérarchique ou dispositif d'alerte interne en cas de suspicion de violation des règles du présent code ou des lois et règlements en vigueur.



- ✓ Garder le silence sur une violation du code de conduite.
- ✓ Réaliser une alerte éthique sur des faits fictifs dans le but de nuire à un collègue.

# 5

## SANCTIONS

Toute violation des obligations contenues dans le présent code de conduite est passible de sanctions disciplinaires ou pénales.



## RÉGIME DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Le non-respect des interdictions et des obligations contenues dans le présent code de conduite représente un risque tant pour le Groupe FACE que pour ses collaborateurs qui s'exposent à des sanctions.

### Sanctions pour les personnes physiques (dirigeants et collaborateurs du Groupe FACE)

#### Sanctions disciplinaires

Dans le cadre de sa démarche de tolérance zéro, le Groupe FACE se réserve le droit de prononcer des **sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur du Groupe FACE** en cas de violation du code de conduite par l'un de ses collaborateurs. **Selon les situations, ces sanctions disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement.**

#### Sanctions pénales

Les collaborateurs personnes physiques s'exposent à des sanctions de la part des autorités judiciaires à titre individuel en cas d'implication dans un acte de corruption ou de trafic d'influence : jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 1 million d'euros d'amende.

### Sanctions pour les personnes morales

En cas de non-conformité identifiée dans le cadre de ses activités, en tant que personnes morales, le Groupe FACE ou/et les entreprises du Groupe FACE s'exposent à des sanctions de nature pénale ou/et administrative sans compter le risque d'atteinte à sa réputation.

Le Groupe FACE pourra intenter toute action en justice contre les cocontractants et les collaborateurs concernés pour obtenir réparation des préjudices subis en raison de l'acte de corruption. Ces actions civiles peuvent viser à recouvrer les pertes financières causées par les actes de corruption, ainsi que les dommages-intérêts pour atteinte à la réputation de l'entreprise.

De plus, les cocontractants s'exposent à l'exclusion de la passation de marchés par le Groupe FACE, et le cas échéant à une rupture contractuelle.





## ENTRÉE EN VIGUEUR

- ❖ Pour les sociétés concernées, le code de conduite a été préalablement soumis à la procédure d'information-consultation des représentants du personnel.
- ❖ Le code de conduite anticorruption fait partie intégrante du règlement intérieur de l'entreprise et engage les collaborateurs à respecter les principes et les règles qu'il contient. Il a été envoyé en deux exemplaires à l'inspection du travail et déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes compétents pour chaque société du Groupe FACE.
- ❖ Le code de conduite est affiché dans les locaux de l'entreprise.
- ❖ Le code de conduite entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de publicité.
- ❖ Par ailleurs, toute disposition du code de conduite qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles serait nulle de plein droit.

*Le code de conduite sera accessible  
sur nos sites intranet et internet*

## CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

<b>Catégorie</b>	Conformité
<b>Objectif(s) poursuivi(s) :</b>	L'objectif de ce code de conduite est de définir les principes et les valeurs à suivre pour une interaction éthique du Groupe FACE avec ses parties prenantes (collaborateurs, clients et fournisseurs,...) afin d'assurer une conduite intègre et transparente dans toutes ses activités commerciales.
<b>Propriétaire de la procédure :</b>	Direction juridique et conformité
<b>Collaborateurs concernés :</b>	Tout collaborateur

## HISTORIQUE ET SUIVI DES VERSIONS

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Modifications portées à la dernière version</b>	<b>Chapitre</b>
V.DEF1	30/05/2024	Création du document	N/A
V.DEF2	12/09/2025	Changement logo et couleurs conforme à la nouvelle identité visuelle du groupe	Tout le document