- CODE DE CONDUITE -

1. POURQUOI CE CODE ?

Les normes et les lois, notamment la Loi Sapin II entrée en vigueur en Décembre 2016, l'exigent. Le non-respect des lois et règlements internationaux et nationaux en matière de bonnes pratiques et notamment de lutte anti-corruption peut exposer l'entreprise et ses dirigeants à des sanctions pénales et civiles.

Les membres du personnel peuvent être passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement, pouvant être assorties de peines complémentaires (interdiction de droits civiques, par exemple).

L'enjeu n'est pas seulement pénal : des sanctions commerciales, financières ou administratives peuvent également être prononcées à l'encontre d'IMH GIE en cas de violation des réglementations. Une entreprise condamnée pour corruption pourra être exclue des appels d'offres publics.

Par ailleurs, les principaux acteurs de nos marchés demandent désormais des garanties en matière d'éthique et de déontologie avant d'engager une relation. Nos actionnaires et nos clients (également désignés "Grands comptes") exigent le respect d'un code de conduite des affaires incluant des dispositions anti-corruption.

La mise en place d'un code de conduite est nécessaire. Son respect doit permettre de valoriser notre relation avec nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires, de renforcer notre image sur le marché et de diminuer les risques de mise en cause de la responsabilité juridique de l'entreprise, des dirigeants et de celle des membres du personnel.

2. REGLES DE CONDUITE

A. LES PRATIQUES A PROSCRIRE

LA CORRUPTION

Principe

IMH interdit toutes formes de corruption.
La corruption est le fait d'offrir un avantage à une personne pour qu'elle prenne une décision, qui est en son pouvoir, ou au contraire s'abstienne de la prendre, en violation de ses propres obligations. Elle vise les relations avec les pouvoirs publics et/ou les personnes privées.
Les règlementations sanctionnent la corruption directe ou avec la complicité d'une autre personne. Elles sanctionnent aussi bien celui qui corrompt, que celui qui est corrompu. La simple tentative de corruption est également punie.
Une vigilance accrue s'impose dans les relations avec les pouvoirs publics. Les sanctions sont plus lourdes et s'étendent au trafic d'influence.

En pratique : quelques exemples

La corruption peut concerner les relations :

- avec des clients : offrir des cadeaux pour s'assurer de garder le contrat dans le cadre d'un appel d'offre,
- avec des fournisseurs : retenir un candidat dans le cadre d'une consultation pour l'achat d'un logiciel en contrepartie d'un voyage personnel,
- avec des prestataires : accepter des réductions de prix sur les travaux pour soi-même en contrepartie d'une évaluation favorable d'un prestataire agréé,
- avec des salariés : recruter un candidat en échange d'un service à titre personnel,
- avec des agents publics : proposer le versement d'une prime (« pot de vin ») pour accélérer des formalités administratives.

Les réflexes à adopter

Je vérifie que les prestations ont effectivement été réalisées avant de régler une facture.
J'accorde une remise commerciale strictement en application des politiques et procédures d'LE GROUPE IMA.
Je mandate un intermédiaire exclusivement en application d'un accord écrit.
En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

LA FRAUDE

Principe

Toute fraude est proscrite au sein d'IMH.
La fraude consiste à tromper intentionnellement une personne pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour se soustraire à une obligation légale.
La fraude peut être une action ou une omission.
Les manœuvres frauduleuses sont sanctionnées sous forme d'infractions spécifiques : vol, escroquerie, détournement de fonds, abus de biens sociaux et abus de confiance, faux et usage de faux, dissimulation de preuve ou de revenus…

En pratique : quelques exemples

La fraude repose souvent sur des falsifications de documents ; elle peut se traduire par des détournements de fonds ou l'utilisation détournée de matériel ou d'informations.
La fraude peut consister à aider volontairement :

- un fournisseur ou un prestataire à établir des fausses factures ou des factures pour un montant supérieur à la valeur réelle de la prestation,
- un bénéficiaire à obtenir des remboursements pour un faux sinistre.

Les réflexes à adopter

Je suis attentif aux documents justificatifs qui me sont soumis.
Je ne gère pas les prestations pour mon propre sinistre.
J'identifie mon interlocuteur lorsque je suis en contact avec une autre personne (bénéficiaires, fournisseurs, clients…).
En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

LE BLANCHIMENT D'ARGENT, FINANCEMENT DU TERRORISME ET RESPECT DES SANCTIONS ECONOMIQUES

Principe

Le groupe IMA a adopté des procédures de contrôle interne visant à éviter que les transactions réalisées ne soient utilisées à des fins de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme.
Le blanchiment d'argent consiste à dissimuler ou à convertir les fonds provenant d'activités illégales.
Des sanctions spécifiques peuvent être prises à l'encontre de certains pays (embargos) ou de certaines entités ou individus spécifiquement désignés, en application de décisions nationales ou internationales.

En pratique : quelques exemples

Une demande de règlement des factures sur un compte à l'étranger doit vous alerter.

Les réflexes à adopter

Pour une opération à l'étranger, je transfère la demande à mon manager qui contacte la gestion des risques.

LA PROTECTION DE L'INFORMATION

Principe :

IMH interdit la divulgation de données confidentielles.
Chaque membre du personnel doit protéger et maintenir confidentiels les données et documents non publics (stratégique, savoir-faire, commerciale…).
Les informations nominatives, professionnelles ou personnelles doivent être entourées de toutes les précautions nécessaires pour empêcher leur modification ou leur divulgation.

En pratique : quelques exemples

Une attention particulière doit être portée sur les données sensibles confiées par nos bénéficiaires, notamment en lien avec leurs données de santé.
L'obligation de confidentialité continue à s'appliquer après le départ de l'entreprise.

Les réflexes à adopter

Je reste discret lors de mes discussions dans des lieux publics (notamment dans le train).
Je suis particulièrement vigilant lorsque j'ai connaissance d'informations sensibles (notamment données de santé).
Je conserve la confidentialité des procédures et savoir-faire d'IMH.
En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

B. LES PRATIQUES AUTORISEES SELON LES CIRCONSTANCES

LES CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux ou invitations peuvent créer le sentiment d'être redevable et altérer l'indépendance dans la décision ou dans le service.
Les cadeaux peuvent prendre la forme de repas, invitation à un évènement sportif ou culturel, voyage à prix réduit… ; en fonction des circonstances et des usages locaux, ils peuvent être tolérés.

Les réflexes à adopter

Je n'offre aucun cadeau à un membre de la fonction publique.
Je refuse un cadeau en phase de négociation.
Lorsque je reçois un cadeau de la part d'un prestataire, ou fournisseur j'en fais part à mon supérieur, conformément à la note de service « Charte d'offre et d'acceptation des cadeaux ».
En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

LE CONFLIT D'INTERETS

Le conflit d'intérêts peut remettre en cause l'objectivité avec lesquelles une personne exerce ses fonctions du fait d'intérêts différents de ceux de l'entreprise.
Les intérêts en jeu peuvent être de nature financiers, politiques, confessionnels…
Le conflit d'intérêts peut être constitué, notamment par le fait pour un membre du personnel de travailler simultanément pour un client, un fournisseur ou un concurrent ou de détenir des participations significatives dans ces derniers.

Les réflexes à adopter

J'applique les procédures d'achats.
Je ne prends pas de décision seul dès lors que j'identifie un conflit d'intérêts potentiel.
En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

LES DONS A DES ŒUVRES CARITATIVES, LES PARRAINAGES ET LES CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Seule la direction peut autoriser les dons à des œuvres caritatives en numéraire ou en nature, y compris le lobbying et les parrainages. Les contributions à des activités politiques sont interdites.

Les réflexes à adopter

Je ne fais pas de promesse à une association au titre de l'entreprise.
Je limite ma contribution éventuelle à la vie politique à un strict cadre privé.
En cas de doute, je demande l'avis de mon manager.

3. LA PRATIQUE DU CODE DE CONDUITE

A QUI S'APPLIQUE CE CODE ?

Le code de conduite s'applique à tous les salariés et aux partenaires d'IMH. Par partenaire, il faut entendre toute personne travaillant avec nous, notamment les sous-traitants.

COMMENT APPLIQUER LE CODE ?

En cas de doute sur une situation, de constat d'un manquement au code ou d'incompréhension sur l'interprétation du code, tout membre du personnel peut adresser un signalement interne à la Conformité Groupe (alerte_deontologie@ima.eu)
Un membre du personnel rendant compte de bonne foi d'un manquement au code de conduite ne peut être sanctionné pour sa démarche d'alerte, sauf s'il lui est personnellement imputable.

Toutes les situations ne peuvent être anticipées dans ce document. Pour les cas non-mentionnés, il convient de s'adresser à son manager pour connaître l'attitude à adopter.
Les règles décrites peuvent, selon le cas, être adaptées en fonction des législations et des réglementations locales.

➲ *QUELS MOYENS POUR FAIRE APPLIQUER LE CODE ?*

L'entreprise a mis en place des dispositifs pour contribuer à la maîtrise de ses activités et au respect du code, des politiques, procédures et réglementation.
Chaque membre du personnel est acteur par son respect des procédures et sa contribution à l'efficacité du dispositif de contrôle interne.
Pour l'application des dispositifs d'alertes internes et de lanceur d'alerte prévus par la loi française, une procédure de signalement est disponible sous 'intranet (My IMA).

L'ESSENTIEL A RETENIR :

- ✓ IMH S'ENGAGE DANS LA LUTTE ANTI-CORRUPTION, ANTI-FRAUDE ET ANTI-BLANCHIMENT
- ✓ UNE QUESTION ? VOTRE MANAGER ET LA GESTION DES RISQUES IMH SONT PRESENTS POUR VOUS ORIENTER
- ✓ UNE ADRESSE MAIL MISE EN PLACE : *ALERTE_DEONTOLOGIE@IMA.EU* (SERVICE REFERENT)
- ✓ UNE PROCEDURE SOUS INTRANET A VOTRE DISPOSITION

4. REGLEMENT INTERIEUR, SANCTIONS DISCIPLINAIRES, PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le non-respect des règles et principes figurant dans ce code engage la responsabilité personnelle du membre du personnel dès lors qu'il est prouvé qu'un manquement lui est personnellement imputable.

Ce non-respect expose le salarié aux sanctions disciplinaires définies dans le règlement intérieur, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis.

Le présent code annexé au règlement intérieur, établi après consultation des instances représentatives du personnel, est affiché et déposé conformément aux articles R. 1321-1 à R. 1321-5 du Code du Travail.

Il est communiqué à l'Inspection du Travail en deux exemplaires ainsi que les avis émis par le CSE et la CSSCT.

L'entrée en vigueur du présent code est fixée au 25 mai 2018, mis à jour au 23 février 2023

Fait à Niort, le [23 février 2023]
Cédric BAES