

# CODE DE CONDUITE

## TABLE DES MATIERES

- TABLE DES MATIERES ..... 1
- PREAMBULE..... 2
  - ENGAGEMENTS DE LA SOCIETE DU GRAND PARIS (SGP) ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE..... 2
  - FORMALITES DE DEPOT ..... 3
  - ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DU DOCUMENT ..... 4
  - PUBLICITE ..... 4
- I – LES CONFLITS D'INTERETS ..... 5
- II. LES DELITS D'ATTEINTE A LA PROBITE ..... 8
  - CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE ..... 8
  - PRISE ILLEGALE D'INTERETS..... 10
  - FAVORITISME..... 12
  - DETOURNEMENT DE FONDS PUBLICS ..... 13
  - CONCUSSION..... 14
- III – LEGITIMITE ET PROBITE DES ACTES ..... 16
  - FRAUDE..... 16
  - FAUX EN ECRITURE PUBLIQUE ..... 17
  - EXTORSION ..... 18
- IV – TRANSPARENCE DANS LES RELATIONS AVEC LES TIERS..... 20
  - RELATIONS AVEC LES TIERS ..... 20
  - CONFIDENTIALITE ..... 21
  - CADEAUX ET INVITATIONS ..... 23
  - ENTENTE ..... 25
- V - MISE EN ŒUVRE ET CONSEQUENCES DISCIPLINAIRES EN CAS DE NON RESPCT ..... 26
  - ANNEXES..... 27
    - Annexe 1 – Votre interlocuteur..... 27
    - Annexe 2 – Le guide de gestion des conflits d'intérêts..... 30
    - Annexe 3 – Le dispositif d'alerte interne..... 31

Version	Modification	Date	Statut	Visa
1.0	Version initiale V1	22août 2020	Validé	F.BR C.M P.B J-V. S
2.0	Version modifiée V2	21 juil. 23	En cours	F.BR C.M P.B

## PREAMBULE

### ENGAGEMENTS DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS (SGP) ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

#### Intégrité et exemplarité, valeurs essentielles de la conduite des actions de la SGP

**L'intégrité et l'exemplarité dans la conduite de ses activités constituent pour la SGP deux valeurs essentielles sur lesquelles repose son action, et ce en toutes circonstances. Elle s'engage au strict respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables, notamment en matière de lutte contre la corruption, le trafic d'influence, la fraude, le délit de favoritisme et la prévention des conflits d'intérêts.**

Le présent code de conduite s'inscrit dans la continuité des actions de lutte contre les délits d'atteinte à la probité, dont la corruption et le trafic d'influence, déjà entreprises, notamment l'élaboration de la cartographie des risques de corruption et de la politique anticorruption (2019). Cet engagement se poursuit aujourd'hui avec la mise à jour du présent code de conduite dont le principe repose sur les dispositions de la Loi « Sapin II »<sup>1</sup>. Conformément à l'article 17, II, alinéa 1 de cette loi, le code de conduite définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

#### Une tolérance zéro à l'égard de la corruption et du trafic d'influence

Le non-respect du code de conduite peut nuire gravement à la SGP et au projet du GPE : la survenance de faits de corruption active ou passive ou de trafic d'influence pourrait impacter toutes les parties prenantes du projet, avec des répercussions éventuelles d'ordre financiers, juridiques, opérationnels et réputationnels.

**La SGP applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques prosrites par le présent code de conduite.** Le non-respect du code est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires telles que prévues par le règlement intérieur. A ces sanctions peuvent s'ajouter des sanctions prononcées par la juridiction pénale, administrative ou civile, en fonction de la qualification de l'acte fautif commis.

<sup>1</sup> Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique

En cas de doute, la SGP encourage tous ses collaborateurs à s'assurer de la conformité des actions et des comportements envisagés auprès de sa hiérarchie directe de la cellule déontologie.

## Champ d'application du code de conduite

**Le code de conduite est applicable à tous les collaborateurs de la Société des Grands Projets. Chacun doit respecter les principes qui y sont énoncés et les appliquer dans l'exercice quotidien de ses activités professionnelles.**

Les règles déontologiques prévues par le code s'imposent à l'ensemble des parties prenantes et doivent guider les comportements à adopter dans le cadre de la conduite des affaires. Il doit y être systématiquement référé dans le cadre de situations présentant des éléments pouvant conduire à mettre en doute le bien-fondé ou l'impartialité des actes de gestion, de toutes natures. Ces situations ne se limitent pas à des cas avérés de dysfonctionnements ou d'infractions mais s'étendent à l'existence même de facteurs susceptibles de générer de telles situations (par exemple, existence de liens interpersonnels créant potentiellement un conflit d'intérêts).

A noter que le présent code n'a pas vocation à recenser de façon exhaustive l'ensemble des faits passibles de sanctions disciplinaires, mais bien ceux relevant du champ de la déontologie de la conduite des affaires. Il n'aborde pas les questions relatives au :

- respect des engagements relatifs à la démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE), qui fait l'objet d'un cadre de référence autonome
- déroulement de carrière, d'organisation des services ou de temps de travail
- fait de harcèlement (moral, sexuel), traité dans le cadre de procédures RH dédiées

Les manquements potentiels au présent code de conduite doivent être signalés à la cellule déontologie.

Chaque responsable de direction doit veiller au respect des principes énoncés dans le présent code auprès des collaborateurs se trouvant sous son autorité. La cellule déontologie veille à la bonne application des dispositions prévues par le code. Elle est l'instance compétente pour interpréter les dispositions du code, et le contact de référence en cas de doute.

## FORMALITES DE DEPOT

**Le présent code est annexé au règlement intérieur auquel est soumis tout collaborateur.**

A ce titre, et conformément aux dispositions des articles L1321-4 et L1321-5 du Code du travail, il a été soumis pour avis au Comité Social et Economique sur son contenu. Le Comité Social et Economique a rendu un avis favorable le 30/08/2023.

Le présent Code est :

- communiqué à l'inspecteur du travail en deux exemplaires, accompagné de l'avis favorable du Comité Social et Economique en date du 30/08/2023.
- concomitamment à cet envoi, il est déposé au greffe du Conseil de prud'hommes dans le ressort duquel est situé l'entreprise.

## ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DU DOCUMENT

Le présent code de conduite entrera en vigueur un mois après l'accomplissement de la dernière formalité de dépôt et de publicité, soit le 05/01/2024.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et sera donc actualisé en fonction de l'évolution des situations à risque que rencontre la SGP, des éventuelles modifications légales, dans le cas d'une révision des règles de déontologie, ou afin d'intégrer les bonnes pratiques identifiées en interne ou auprès d'acteurs externes.

Une révision est prévue au minimum tous les 5 ans. Dans ce cadre, les mêmes formalités de dépôt et de publicité seront accomplies.

## PUBLICITE

La SGP s'engage à promouvoir et diffuser les principes de ce code de conduite dans le cadre de ses relations avec ses différents partenaires.

Le présent Code est porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche par voie d'affichage et par publication sur l'intranet de l'entreprise.

# I - LES CONFLITS D'INTERETS

**Les situations (potentielles ou avérées) de conflits d'intérêts doivent faire l'objet d'un échange avec son manager et/ou la cellule déontologie afin de prévenir leur survenance ou les gérer si elles se concrétisent. La prévention des conflits d'intérêts ne doit pas se traduire par des mesures excessives ou paralysantes ni devenir un point de blocage systématique pour les collaborateurs.**

Les situations de conflits d'intérêts constituent l'une des principales sources à l'origine des délits d'atteinte à la probité.

En effet, si la situation de conflit d'intérêts n'est pas une infraction au sens du droit pénal français, les conséquences qui peuvent en découler sont considérées comme des délits (prise illégale d'intérêt, trafic d'influence, favoritisme, etc.).

La SGP fait de la prévention et du traitement des situations de conflits d'intérêts une priorité.

Le présent code de conduite aborde donc l'ensemble des situations à risque qui peuvent naître d'une situation de conflit d'intérêts, dès lors que cette situation ne serait pas déclarée par un collaborateur à son supérieur hiérarchique, à la cellule déontologie.

## Définition

### Définition au sens de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

Un conflit d'intérêts est constitué par « toute *situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.* »

La vie en société implique que chaque personne ait des intérêts multiples et divers : professionnels, familiaux, financiers, politiques... Les liens d'intérêts potentiels sont inhérents à toute vie sociale. Les intérêts à considérer sont non seulement les intérêts présents, mais aussi les intérêts passés, ayant pris fin il y a moins de trois ans.

Il peut arriver que ces différents intérêts entrent en conflit lorsqu'un collaborateur doit prendre une décision ou participer à une opération dans le cadre de ses fonctions.

La situation de conflit d'intérêts n'est pas répréhensible en soi, le conflit d'intérêts ne constitue pas un délit pénal. Néanmoins, cette situation peut conduire à influencer ou paraître influencer la position ou la décision prise par le collaborateur et conduire au délit de prise illégale d'intérêt.

**La notion de « paraître influencer » est ici importante : les collaborateurs doivent non seulement être impartiaux, mais aussi ne pas laisser penser qu'ils pourraient ne pas l'être.**

Le conflit d'intérêts est donc caractérisé par le fait qu'un collaborateur risque de perdre son indépendance intellectuelle ou son objectivité ou encore voir ses décisions remises en cause et se trouve ainsi fragilisé dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles.

### Illustration 1

*Un agent de la SGP siège à la CEPM (commission d'examen des procédures des marchés) qui doit attribuer un marché de Génie Civil. Le conjoint de cet agent travaille dans l'une des entreprises candidates à l'appel d'offres. L'agent omet de révéler ce lien de parenté et ne se déporte pas.*

#### **Le collaborateur commet-il une faute ?**

*En omettant de révéler un potentiel conflit d'intérêt, le collaborateur commet une faute : si son lien de parenté venait à être connu, les décisions de la CEPM pourraient être remises en question, et ce même si l'entreprise dans laquelle travaille son conjoint a remporté l'appel d'offre de manière régulière. Le collaborateur pourrait être sanctionné, en fonction des conséquences que la situation pourrait avoir sur le projet du GPE (recours de la part des autres entreprises, retard dans l'attribution du marché...).*

*Il est attendu des collaborateurs qu'ils révèlent toute situation avérée ou potentielle de conflit d'intérêts à leur hiérarchie. En cas de doute, s'adresser à son supérieur hiérarchique à la cellule déontologie.*

### Illustration 2

*Le service des achats souhaite acheter du matériel roulant. Il missionne une des personnes de l'équipe ayant de fortes compétences techniques dans le domaine, car elle a auparavant travaillé pour une entreprise fournissant le matériel en question. Compte tenu de la charge de travail et du manque d'effectifs, le collaborateur se trouve être le seul à évaluer les offres et à rédiger le rapport d'analyse des offres.*

#### **Cette situation vous paraît-elle cohérente ?**

*Le collaborateur concerné ne doit pas procéder seul à l'évaluation des offres et à la rédaction du rapport d'analyse. Compte tenu de ses liens éventuels avec l'une des entreprises candidates à l'appel d'offres, son impartialité pourrait être remise en cause.*

## Conduite à suivre

Il convient :

- 1) D'identifier les fonctions ou situations à risques

L'identification des conflits d'intérêts (potentiels ou avérés) est un élément clef pour en permettre l'anticipation et le traitement. Il appartient au collaborateur de s'interroger et d'identifier les liens d'intérêts qui pourraient entrer en conflit avec ceux de la SGP et de les divulguer.

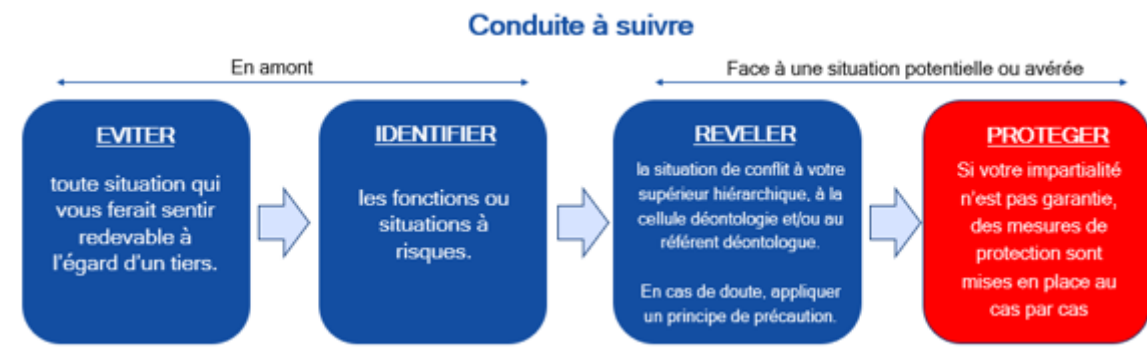
**Pour aider les collaborateurs un système d'auto-évaluation est mis en place par la SGP.** Ce dispositif, est strictement confidentiel. Le collaborateur, à l'issue de cette auto-évaluation et en cas de doute sur une situation, peut s'adresser à son manager, à la cellule déontologie qui pourront le conseiller sur la conduite à suivre.

- 2) D'être transparent

**Si un collaborateur a connaissance, soupçonne l'existence ou se trouve dans une situation avérée ou potentiellement source de conflit d'intérêts, il** doit faire connaître sa situation à son supérieur hiérarchique, à la cellule déontologie. En cas de doute, le collaborateur doit appliquer un **principe de précaution** et déclarer l'intérêt en question à l'un des acteurs précités.

- 3) De mettre en œuvre les mesures adéquates afin de protéger le collaborateur et préserver l'image de la SGP

Une fois le conflit d'intérêts identifié, la situation doit être formellement évaluée par la cellule déontologie qui en fait part au supérieur hiérarchique du collaborateur ; la cellule déontologie propose des mesures à prendre en fonction des risques estimés en concertation avec le supérieur hiérarchique qui in fine, valide les mesures.



Un guide dédié à l'identification et au traitement des situations de conflit d'intérêts, comprenant le questionnaire d'auto-évaluation a été élaboré par la SGP. Il constitue une annexe au présent code. Les collaborateurs sont invités à s'y reporter<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Cf. annexe II du présent code « *guide de gestion des conflits d'intérêts* »

## II. LES DELITS D'ATTEINTE A LA PROBITE

### CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE

---

**La SGP requiert de ses collaborateurs un rejet systématique de toute forme de corruption et de trafic d'influence**

#### Définition

##### Définition de la corruption issue du Code Pénal

Le délit de corruption est prévu aux articles 433-1 et 433-2 du code pénal pour les particuliers, et à l'article 432-11 pour les personnes exerçant une fonction publique. La corruption privée est prévue quant à elle aux articles 445-1 et suivants.

La corruption active se définit comme « *le fait, par quiconque, **de proposer sans droit**, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, 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* ».

La corruption passive se définit comme « *le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, **de solliciter ou d'agréer, sans droit**, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui (...) pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat* ».

A noter que le code pénal prévoit de punir par les mêmes peines le fait de **céder aux sollicitations** de corruption.

On distingue donc deux types de corruption :

- La **corruption active** : lorsque la personne qui corrompt est à l'initiative de la corruption, soit qu'elle propose un avantage contre l'accomplissement ou l'abstention d'accomplissement d'un acte relevant de la fonction de la personne corrompue.
- La **corruption passive** : lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, soit que celle-ci demande ou agréé un avantage pour accomplir ou omettre d'accomplir un acte relevant de sa fonction.

##### Définition du trafic d'influence issue du Code Pénal

Pour ce qui est du trafic d'influence, il est également prévu aux articles 433-1 et 433-2 du code pénal pour les particuliers, et à l'article 432-11 pour les personnes exerçant une fonction publique.

Le trafic d'influence se définit comme étant : « *le fait, par quiconque, **de proposer sans droit**, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui (...)pour qu'elle abuse, ou parce qu'elle a 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.*** » (Article 433-1).

Ainsi que « *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.* » (Article 433-2).

En d'autres termes, le trafic d'influence renvoie à une situation où une personne monnaie sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui n'entre pas dans ses prérogatives légales, mais dans celle de l'autorité publique ou de l'administration sur laquelle elle exerce une influence, réelle ou supposée.

**Le trafic d'influence implique trois acteurs : le bénéficiaire, l'intermédiaire et la personne cible qui détient le pouvoir de décision.** Ceci le différencie de la corruption qui renvoie à une relation corrompu-corrupteur, où l'acte commis par le corrompu en contrepartie des avantages reçus relève de ses fonctions, même de façon indirecte.

#### **Illustration 1**

*Un chantier du Grand Paris Express est en attente d'une autorisation pour débiter les travaux. L'agent du service d'urbanisme de la mairie propose l'accélération de l'obtention du permis de construire, moyennant quelques menus travaux dans sa résidence secondaire. Le titulaire du marché de travaux, qui a participé à l'échange, vous indique en faire son affaire.*

#### **Que faire dans cette situation ?**

*Accepter un tel arrangement correspond à un acte de corruption. Il convient d'indiquer au titulaire du marché de travaux et à l'agent du service d'urbanisme que cette proposition ne saurait être acceptée. En référer immédiatement à son supérieur hiérarchique et à la cellule déontologie pour avis et accompagnement.*

#### **Illustration 2**

*Un commercial issu d'une grande entreprise répondant régulièrement aux appels d'offres de la SGP propose au responsable des achats de la SGP d'engager un membre de sa famille en tant que stagiaire.*

#### **Que doit faire le responsable des achats ?**

*Le responsable des achats doit refuser la proposition qui lui est faite. De part sa fonction, il doit éviter toute situation qui le rendrait (ou laisserait penser) qu'il est redevable à l'égard de l'entreprise en question.*

## **Conduite à suivre**

La SGP rejette toute forme de corruption, active ou passive, et de trafic d'influence. Les collaborateurs doivent réaliser leurs activités professionnelles avec transparence et probité dans le respect des lois et règlement et en appliquant les principes du code de conduite.

Sont notamment prohibés les comportements suivants :

- Solliciter, proposer ou offrir une commission illicite, et ce, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers.

- Promettre, offrir ou accepter tout don ou avantage pouvant influencer sur le comportement du tiers ou du collaborateur le recevant. La vigilance concernant l'acceptabilité des cadeaux et invitation est détaillée ci-après.
- Procéder à - ou recevoir - tout paiement de facilitation, même minime. Un paiement de facilitation est un paiement officieux versé pour faciliter ou accélérer toute démarche, par exemple administrative, telles que les demandes de permis de construire. Les collaborateurs de la SGP doivent faire remonter à leur supérieur hiérarchique tout risque de blocage des chantiers, en particulier pour des raisons administratives.

Est également prohibé le fait de se porter complice d'actes de corruption, tout comme le fait d'inciter une autre personne à commettre de tels actes.

=> En toute circonstance, ne pas laisser de place à la suspicion.

## PRISE ILLEGALE D'INTERETS

**La SGP exerce une vigilance constante quant à l'application stricte du cadre légal et de ses règles internes visant la sanction des prises illégales d'intérêts**

Deux articles du code pénal concernent les situations de prise illégale d'intérêts : l'article 432-12 et l'article 432-13, chacun emportant des conséquences propres.

### Article 432-12 du code pénal

#### Définition

##### Définition issue du Code Pénal

Selon le Code pénal (article 432-12), la prise illégale d'intérêts est « *le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.* »

Le délit de prise illégale d'intérêts au sens de l'article 432-12 du code pénal vise donc trois situations « prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt »

La **prise d'intérêts stricto sensu** concerne le cas d'un agent qui use de ses pouvoirs pour intervenir dans l'entreprise ou l'opération dans laquelle il est intéressé par un intérêt en capital (acquisition de parts sociales dans une société commerciale) ou en travail (participation à une délibération).

La **réception** d'un intérêt à la suite d'une prise illégale d'intérêts (avec la particularité que la seule réception d'un intérêt indépendamment de la prise d'intérêts peut constituer l'acte matériel du délit)

### Illustration 1

*Un nouvel agent de la SGP siège à une CEPM tout en détenant des actions – qui peuvent lui avoir été offertes dans ses précédentes fonctions – de l'une des sociétés candidates. Il n'a pas révélé cette situation et ne s'est pas déporté.*

#### ***Cette situation vous paraît-elle comporter des risques ?***

*Le collaborateur aurait dû signaler cette situation à sa hiérarchie ou à la cellule déontologie et se déporter. Cette situation correspond à la définition de la prise illégale d'intérêt. La responsabilité du collaborateur peut être engagée.*

Une prise illégale d'intérêts pourrait advenir si un collaborateur ayant la charge d'assurer la surveillance, ou le paiement d'une entreprise ou d'une opération se trouvait également en possession d'un intérêt dans cette entreprise ou dans cette opération.

### Conduite à suivre

Les collaborateurs doivent s'interdire toute prise illégale d'intérêts.

Une situation de conflit d'intérêts avérée peut favoriser la prise illégale d'intérêts. Ainsi, les règles préconisées pour prévenir les situations de conflits d'intérêts (cf. supra) s'appliquent également pour prévenir et éviter les risques de prise illégale d'intérêts.

Toute situation de risque potentiel de prise illégale d'intérêts, à titre personnel, ou en lien avec une personne de leur entourage proche qui rejoindrait une entreprise avec laquelle la SGP est en relation, doit donner lieu à un déport du collaborateur concerné ou à la saisine de la cellule déontologie.

### **Article 432-13 du code pénal**

#### **Définition**

Il est rappelé aux collaborateurs de la SGP les termes de l'article 432-13 du code pénal : « Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

*Est punie des mêmes peines toute participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée qui possède au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec l'une des entreprises mentionnées au premier alinéa.*

*Pour l'application des deux premiers alinéas, est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé.*

*Ces dispositions sont applicables aux agents des établissements publics, des entreprises publiques, des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'Etat ou les collectivités publiques détiennent directement ou indirectement plus de 50 % du capital et des exploitants publics prévus par la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom.*

*L'infraction n'est pas constituée par la seule participation au capital de sociétés cotées en bourse ou lorsque les capitaux sont reçus par dévolution successorale ».*

## Illustration 2

*Un collaborateur de la SGP qui occupe les fonctions de gestionnaire de marché décide de quitter son poste pour rejoindre l'une des entreprises titulaires du marché dont il a la charge depuis dix-huit mois*

### ***Cette situation vous paraît-elle comporter des risques ?***

*En vertu de l'article 432-13 du code pénal, cette situation constitue un délit de prise illégale d'intérêts puisqu'en rejoignant l'entreprise titulaire d'un marché avec la SGP, l'ancien collaborateur de la SGP (gestionnaire de marché), doit respecter un délai de trois ans avant de pouvoir rejoindre une entreprise qu'il a eu à « gérer, conseiller ou sur laquelle il a eu à émettre un avis » durant son passage à la SGP.*

*La responsabilité du collaborateur peut être engagée.*

## Conduite à suivre

Tout collaborateur désireux de quitter la SGP et ayant un doute sur la portée du principe d'interdiction édictée par les dispositions de l'article 432-13 pourra faire appel à la cellule déontologie pour avis, dans un cadre strictement confidentiel.

## FAVORITISME

**Pour la passation de ses marchés, la SGP applique les dispositions du Code de la commande publique garantissant la liberté d'accès aux contrats publics, la transparence des procédures et l'égalité de traitement des candidats.**

### Définition

#### Définition issue du Code Pénal

Le favoritisme se définit comme le fait « de procurer ou de tenter de procurer à autrui un **avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics** et les délégations de service public. » Le délit de favoritisme est prévu par l'article 432-14 du code pénal.

Le risque de non-respect du Code de la commande publique revêt de nombreux aspects et peut intervenir à chacune des étapes de la passation d'un marché public. **Tout élément empêchant l'égalité de traitement des candidatures** est opposable par le candidat lésé ou non, qu'il s'agisse : du non-respect des délais d'appel à la concurrence et de soumissionnement, de la divulgation volontaire ou fortuite d'informations provoquant une asymétrie d'informations entre les candidats, de clauses

discriminantes, de l'absence de critères communs de sélection des candidatures ou de jugement des offres, du rejet d'une offre non motivé sur des critères prédéfinis, etc.

#### Illustration

*Des collaborateurs de la SGP ont recours à des marchés en gré-à-gré ou à des avenants alors qu'ils auraient dû relancer un marché par mise en concurrence, compte-tenu des montants déjà engagés.*

#### **Comment éviter ce type de situation ?**

*Les collaborateurs de la SGP sont tenus d'appliquer les procédures de passation des marchés publics et les modes opératoires qui les déclinent en interne. En cas de doute, s'adresser à la direction du Droit des Marchés et des Contrats.*

## Conduite à suivre

**La SGP respecte le principe de libre accès aux contrats publics et d'égalité de traitement des candidats**, principe essentiel du Code de la commande publique. La SGP s'engage à respecter les règles de publicité, de transparence et de mise en concurrence qui s'appliquent lors de la passation des contrats d'achats publics.

- Les collaborateurs de la SGP s'engagent à **respecter scrupuleusement les procédures prévues au Code de la commande publique**, à faire remonter tout risque concernant les procédures de passation des marchés, à diligenter de manière efficiente et proportionnée au but à atteindre les entreprises candidates aux marchés publics et à dûment justifier les décisions d'attribution des marchés auprès des candidats
- Les collaborateurs s'engagent à **respecter la transparence, l'égalité d'accès aux informations du marché aux candidats, et l'égalité de traitement** entre leurs candidatures. L'identification de nouveaux potentiels fournisseurs ou prestataires ne peut intervenir que dans un cadre ordonné, adapté pour éviter les dissymétries d'information. De manière générale, une attention constante doit être portée sur les informations divulguées lors des phases précontractuelles, afin d'éviter tout manquement au principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

## DETOURNEMENT DE FONDS PUBLICS

**La SGP veille à ce que l'utilisation de ses ressources financières soit mise en œuvre dans le respect d'un cadre de contrôle exemplaire**

### Définition

#### Définition issue du Code pénal

Le détournement de fonds publics est « **le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.** » (Code pénal, Article 432-15)

Le fait pour un collaborateur de **détruire, détourner ou soustraire un bien de la SGP constitue un détournement de fonds publics**. Ceci vaut également pour des sommes d'argent, des actes ou des titres ayant été remis dans le cadre professionnel.

#### Illustration

*Un collaborateur demande des remboursements de notes de frais d'hôtel et d'avions concernant des déplacements réalisés dans le cadre de ses activités à la SGP. Cependant, des frais personnels, inclus dans le montant des sommes à remboursées, n'ont pas été déduits.*

***Un collaborateur peut-il se faire rembourser des frais personnels engagés dans le cadre d'une activité professionnelle ?***

*Les frais engagés dans le cadre d'une activité professionnelle et pris en charge par la SGP sont précisés dans la décision P 2018-68. Aucun autre frais ne sera pris en charge par la société.*

*Toute tentative frauduleuse afin d'obtenir le remboursement de frais non professionnels sera sanctionnée.*

### Conduite à suivre

Les collaborateurs doivent **faire preuve de professionnalisme et de probité et observer strictement les procédures internes**.

## CONCUSSION

**Toute opération susceptible de correspondre au délit de concussion doit être identifiée sans délai**

### Définition

#### Définition issue du Code Pénal

Le délit de concussion est prévu par l'article 432-10 du code pénal qui la définit comme :

**« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû »** et « Le fait, par les mêmes personnes, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires. »

La concussion est caractérisée par deux situations opposées. Un acte de concussion advient quand une **personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public** :

- **Demande le paiement d'une contribution indue** au titre d'un impôt ou d'une taxe fictive.
- **Décide d'exonérer quiconque** d'une contribution due de droit.

### Illustration

*Un agent d'une collectivité exige le paiement d'une taxe fictive dont l'acquittement doit permettre l'obtention accélérée d'un permis de construire.*

*Un collaborateur de la SGP omet délibérément de signaler des problèmes de livraison d'une prestation (quantité, qualité...) pour exempter le prestataire de pénalités de retard.*

***Quelles sont les conséquences liées à de tels agissements ?***

*Ces deux situations caractérisent des faits de concussions engageant la responsabilité des agents concernés.*

### Conduite à suivre

**Les collaborateurs de la SGP doivent faire remonter à leur hiérarchie toute sollicitation émanant d'un tiers en vue d'obtenir un avantage financier ou en nature** qui leur aurait été faite contre l'octroi d'une facilitation administrative.

En toutes circonstances, les collaborateurs de la SGP doivent s'assurer d'agir de manière proactive afin de défendre les intérêts de l'établissement notamment dans l'application des régimes de pénalités prévus contractuellement avec les fournisseurs et prestataires.

# III - LEGITIMITE ET PROBITE DES ACTES

## FRAUDE

La SGP attend de ses collaborateurs et partenaires qu'ils agissent de manière loyale et transparente en toutes circonstances et adoptent un comportement proactif en cas de suspicion de fraude.

### Définition

#### Définitions issues du Code Pénal

Sous le titre d'appropriation frauduleuse, le Code pénal regroupe plusieurs actes fautifs, à savoir le vol (chapitre 1), l'extorsion et le chantage (chapitre 2), l'escroquerie et les infractions voisines (chapitre 3), ainsi que les détournements (abus de confiance, détournement de gage ou d'objet saisi, organisation frauduleuse de l'insolvabilité).

Sont ici retenus trois de ces actes fautifs pour définir la fraude, car ils renvoient à des situations à risque pour la SGP :

- **Le vol**, qui est « *la soustraction frauduleuse de la chose d'autrui* » (article 311-1 du Code pénal)
- **L'escroquerie**, qui est « *le fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale et de la déterminer ainsi, à son préjudice ou au préjudice d'un tiers, à remettre des fonds, des valeurs ou un bien quelconque, à fournir un service ou à consentir un acte opérant obligation ou décharge* » (article 313-1 du Code pénal)
- **L'abus de confiance**, qui est « *le fait par une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis et qu'elle a acceptés à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé.* » (Article 314-1 du code pénal)

La fraude, qu'il s'agisse de vol, d'escroquerie ou d'abus de confiance, est sanctionnée par le Code pénal.

La fraude comprend non seulement le vol, mais aussi des actes tels que l'escroquerie ou l'abus de confiance.

#### Illustration

*Un agent, en charge d'indemniser des personnes, utilise ses prérogatives pour créer de faux dossiers d'indemnisation au nom de personnes existantes ou pas, dans lesquels il renseigne des coordonnées bancaires réelles ou non, ainsi que les siennes.*

*La SGP reçoit des factures à payer pour des bons de commande dont personne n'arrive à retrouver la trace ; l'établissement règle ces factures à un tiers qui avait imité le cachet de la SGP.*

#### **Quelles sont les conséquences liées à de tels agissements ?**

*Il s'agit d'actes de fraude (interne ou externe), destinés à être sanctionnés ; les collaborateurs de la SGP doivent signaler à leur hiérarchie toute suspicion de fraude ; dans le cadre de leur activité, ils doivent appliquer les procédures qui ont été définies afin de garantir la régularité des opérations.*



## Conduite à suivre

**La SGP applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis de la fraude**, qu'elle soit interne ou externe : vol, escroquerie, ou abus de confiance.

La traçabilité administrative de la documentation et l'enregistrement comptable des différents actes réalisés doit être assurée de façon fidèle et avec suffisamment de détails pour démontrer leur caractère légitime et pour ne pas être perçue comme une dissimulation de faits inappropriés. Le risque porte sur la dissimulation de faits dans les livres, les registres et les comptes, ainsi que sur des erreurs commises lors de contrôles comptables effectués par les auditeurs, experts-comptables ou commissaires aux comptes.

- Les collaborateurs de la SGP doivent s'assurer que **des procédures existent, sont mises à jour, connues et appliquées sur leur périmètre d'action.**
- Les collaborateurs doivent **connaître les délégations de signature et de pouvoir**, et s'assurer que le principe de séparation des tâches est respecté.
- Les collaborateurs doivent **agir de manière diligente et reporter à leur hiérarchie tout acte ou situation susceptible de constituer une fraude.** En cas de doute, la prudence doit prévaloir, et la rapidité d'exécution ne doit pas se faire au détriment des mesures de contrôle prévues par les procédures.

## FAUX EN ECRITURE PUBLIQUE

**La production et l'utilisation de documents falsifiés constituent des irrégularités au regard du droit**

### Définition

#### Définition issue du Code Pénal

Selon l'article 441-1 du Code pénal, « *constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.* » Lorsque la fraude porte sur un document d'une entité publique, ou lorsque le faux est commis par une personne portant une mission de service public, le délit est plus lourdement sanctionné.

L'établissement d'un faux peut non seulement résider dans **le fait de rédiger un document frauduleux, mais aussi de valider un document frauduleux** en lui donnant une valeur juridiquement opposable.

### Illustration

*Afin de permettre la mise en paiement d'une somme convenue au titre d'un marché en cours non susceptible d'évolution (seuil de bouleversement de l'économie du marché déjà atteint), un responsable de marché de la SGP certifiée, pour un montant équivalent, un service fait dans le cadre d'un autre marché avec le même titulaire, alors que le service n'a jamais été réalisé.*

*Un agent de la SGP reçoit une facture non standard d'un client, d'un fournisseur ou d'un tiers (c'est-à-dire une facture qui n'est pas sur papier à en-tête commercial ou qui ne détaille pas les prestations effectuées) et la valide en l'état.*

#### **Quelles sont les conséquences liées à de tels agissements ?**

*Ces deux exemples décrivent des situations d'établissement et d'usage de faux en écriture susceptibles d'engager la responsabilité des collaborateurs qui produisent de tels documents ou en font usage.*

## Conduite à suivre

Les collaborateurs doivent **avoir conscience dans l'exercice de leurs fonctions des documents sensibles emportant des conséquences juridiques.**

L'établissement d'un document selon des modalités caractérisant un faux est strictement proscrit, en toutes situations. Les collaborateurs s'assurent de **conduire avec diligence tous les travaux et vérifications nécessaires à la conformité de ces documents avec le cadre légal**, réglementaire et en termes de préservation des intérêts de la SGP. En lien avec les procédures internes, **la documentation des vérifications effectuées doit être conservée et disponible pour un contrôle ultérieur.**

Les responsables hiérarchiques, ainsi que la direction juridique doivent être consultés en cas de doute sur les risques encourus lors de l'élaboration de tout type de documents.

## EXTORSION

---

### La SGP condamne avec fermeté toute forme d'extorsion

#### Définition

##### Définition issue du Code Pénal

Le Code pénal (article 312-1) définit l'extorsion comme : « **le fait d'obtenir par violence, menace de violences ou contrainte soit une signature, un engagement ou une renonciation, soit la révélation d'un secret, soit la remise de fonds, de valeurs ou d'un bien quelconque.** »

L'extorsion est caractérisée par une **menace de violence ou un acte de violence effectué afin d'obtenir un effet quelconque**, comme un engagement ou de l'argent.

### Illustration

*Un entrepreneur menace physiquement un collaborateur travaillant au sein de la SGP dans le but d'obtenir une information confidentielle sur un appel d'offres public en cours.*

### **Que doit faire le collaborateur ?**

*Tout collaborateur qui serait confronté, dans le cadre de ses activités professionnelles, à des situations de menace ou des actes de violence doit en référer immédiatement à sa hiérarchie.*

### Conduite à suivre

Les collaborateurs doivent **immédiatement rendre compte de toute extorsion ou tentative d'extorsion** à leur supérieur hiérarchique et à la cellule déontologie. Les collaborateurs s'interdisent strictement le recours à l'extorsion.

# IV - TRANSPARENCE DANS LES RELATIONS AVEC LES TIERS

## RELATIONS AVEC LES TIERS

---

**La SGP veille à ce que les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquels elle est en relation d'affaires s'engagent à respecter leurs obligations légales et réglementaires.**

### Définition

La SGP interagit avec un nombre important de tiers. Les actions de ces partenaires peuvent avoir un impact sur la responsabilité et l'image de l'établissement.

**L'évaluation de la situation des fournisseurs de premier rang et intermédiaires est un dispositif de « due diligence » effectué par la SGP.** L'objectif est de s'assurer de l'intégrité des tiers avec lesquels elle envisage d'entrer en relation d'affaire, et de suivre les tiers avec lesquels des relations sont déjà établies.

Les points évalués concernent l'identité, les références et l'exposition au risque de corruption, etc. conformément aux prescriptions de la loi<sup>3</sup> et aux recommandations de l'Agence Française Anticorruption. L'évaluation repose en partie sur les données collectées dans le cadre de l'attribution des marchés. Les résultats de cette évaluation doivent conduire la SGP à renforcer sa vigilance vis-à-vis des tiers les plus exposés. La politique d'évaluation des tiers fait l'objet d'un document formalisé et est menée par la direction de l'audit interne, du contrôle et de l'éthique.

Le respect par ses partenaires d'affaires du cadre légal et réglementaire, intégrant leurs obligations fiscales, sociales et environnementales forme un « socle » d'exigence incontournable examiné par la SGP avant toute entrée en relation et au fil de celle-ci. En particulier, la conformité aux dispositions pouvant potentiellement exposer la responsabilité de la SGP en sa qualité de donneur d'ordre, comme la régularité d'emploi des salariés (travailleurs étrangers, travailleurs détachés...etc.) est systématiquement prévue dans les contrats.

---

<sup>3</sup> Loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « Sapin 2 »

### Illustration

*Un prestataire de génie civil emploie sur un chantier du GPE des ouvriers non déclarés. Il s'avère que la SGP n'avait pas réalisé les contrôles nécessaires en amont et le chantier est bloqué pour une durée indéterminée.*

*Dans un souci d'économie, un prestataire omet de respecter les conditions de coulage de béton, ce de manière non conforme aux conditions du marché initial. La SGP n'a pas réalisé les diligences nécessaires au moment de la livraison.*

#### **Quelles sont les conséquences éventuelles pour la SGP ?**

*Ces situations sont susceptibles d'engager la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage en matière réglementaire et contractuelle.*

### Conduite à suivre

Il est attendu des collaborateurs le **respect strict des obligations légales relatives à l'attribution et à l'exécution des marchés publics, ainsi que des dispositions contractuelles.**

La SGP témoigne de son engagement dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence et plus largement, les risques d'atteinte à la probité, en communiquant à ses partenaires le présent code de conduite pour :

- Leur rappeler l'importance que la SGP accorde au respect par ses collaborateurs des principes et valeurs définis dans le présent code de conduite,
- Les encourager à mettre en place, au sein de leur organisation, des dispositifs de prévention des risques d'atteinte à la probité.

## CONFIDENTIALITE

---

**La SGP demande à ses collaborateurs et partenaires un respect permanent de la confidentialité**

### Définition

La confidentialité renvoie à l'engagement pris par les collaborateurs de la SGP de **non-divulgation d'informations sensibles**<sup>4</sup> à des personnes non autorisées. Une politique stricte en matière de confidentialité est appliquée par la SGP et prévue par les contrats de travail de ses collaborateurs.

---

<sup>4</sup> Cf. la politique de confidentialité des informations de la SGP dans le GPEX.

### Illustration 1

*Un nouveau collaborateur de la Société du Grand Paris, quelques semaines après sa prise de poste, ne connaît pas encore toutes les procédures en vigueur. Après un appel sur son poste, on lui demande des compléments d'information concernant notamment des appels d'offres en cours.*

#### **Quels sont les bons réflexes à avoir ?**

*Avant toute action, le collaborateur doit parler de cette demande à son supérieur hiérarchique, et prendre connaissance de la politique de protection des informations de la SGP.*

### Illustration 2

*Un collaborateur de la SGP discute dans le train avec un collègue du retard pris par la mise en route d'un tunnelier du GPE et des conséquences éventuelles sur le déroulement du projet.*

*Un agent de la SGP relate publiquement sur les réseaux sociaux une situation à caractère confidentiel concernant la SGP.*

#### **Quelle attitude est attendue de la part des collaborateurs de la SGP ?**

*Il est attendu de la part des collaborateurs de la SGP la plus grande discrétion concernant les informations relatives à la SGP et au projet du GPE dont ils ont connaissance du fait de leur activité professionnelle.*

## Conduite à suivre

**La confidentialité s'impose à toutes les parties prenantes au projet du Grand Paris Express, collaborateur de la SGP ou prestataire** ayant un lien contractuel le liant au Grand Paris Express.

La divulgation à des tiers ou par voie de presse, d'informations confidentielles, peut créer un préjudice, économique, de sécurité ou de réputation, au détriment de la SGP, de ses collaborateurs et de ses fournisseurs.

- Les collaborateurs de la SGP doivent **limiter les échanges** relatifs à des informations confidentielles aux collaborateurs ayant le « droit d'en connaître ».
- Les collaborateurs doivent éviter toute discussion autour de sujets confidentiels dans les lieux publics, et évitent d'utiliser leur ordinateur dans le train, aéroport, etc. Ils ne doivent **pas divulguer d'informations** à un tiers dont l'on ne sait si elle a caractère confidentiel ou non.
- Ils doivent **prendre les mesures pour garantir la sécurité des informations** dont ils ont la responsabilité ou la connaissance. Ils doivent restituer les supports d'informations confidentielles en cas de départ de la SGP ou en cas de mutation interne.
- **En cas de doute** sur le caractère confidentiel d'une information, ils doivent **s'abstenir** de la transmettre.
- Ils doivent vérifier préalablement auprès de leur hiérarchie le contenu de toutes les interventions publiques qu'ils sont amenés à faire, notamment à l'occasion de séminaire ou de colloques, et à s'assurer que ces interventions ne contiennent, même indirectement ou allusivement, aucune information confidentielle.
- Ils doivent s'abstenir d'utiliser, à des fins personnelles, toute information confidentielle relative à la situation de partenaire de la SGP ;  
Les collaborateurs doivent **signaler toute tentative d'accès indu** à des informations confidentielles à leur management.

# CADEAUX ET INVITATIONS

---

**L'acceptation et l'octroi de cadeaux et d'invitations sont strictement encadrés. Ils sont limités à un contexte professionnel et ne peuvent intervenir que dans un cadre formel et transparent, propre à lever toute suspicion**

Dans le cadre des activités de la SGP, les collaborateurs peuvent se voir proposer des cadeaux et invitations qui pourraient nuire à leur objectivité. Dans le cadre de la passation d'un marché public par exemple, ces cadeaux ou invitations pourraient engendrer un doute sur l'impartialité de la procédure.

## Définitions

Un **cadeau** recouvre toute forme de paiement, gratification ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire), offert ou reçu directement ou indirectement. Il peut s'agir :

- De la remise d'un objet matériel (montre, stylo, etc.) à l'exclusion notamment de la documentation professionnelle (y compris les livres en lien avec l'activité professionnelle) ;
- De la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures) ;
- De l'octroi de biens immatériels (services, faveurs...)

Une **invitation** recouvre toute forme de divertissement (un repas au restaurant, hors repas d'affaires ; un spectacle, sportif ou culturel ; un déplacement).

Un **repas d'affaires** est un repas effectué dans le cadre de l'activité professionnelle et ayant pour objet d'aborder des sujets d'ordre professionnel.

### Illustration 1

*Un marché atypique doit être passé. Dans le cadre d'une opération de sourcing, une des entreprises propose de montrer in situ comment s'est déroulé le chantier du tunnel de Hong Kong et invite le collaborateur en prenant intégralement en charge ses frais de déplacement et d'hébergement.*

#### **Le collaborateur doit-il accepter cette proposition ?**

*Cette proposition revêt un caractère professionnel. Le collaborateur doit en référer à sa hiérarchie ainsi qu'à la cellule déontologie qui autorisera ou non l'acceptation de l'invitation. Cependant les frais de transport et d'hébergement doivent être pris en charge par la SGP.*

### Illustration 2

*Un des acheteurs de la SGP est invité par un fournisseur à venir dîner dans un grand restaurant gastronomique, avec sa famille.*

#### **Que doit faire l'acheteur ?**

*En informer son supérieur hiérarchique ainsi que la cellule déontologie car cette invitation ne revêt pas un caractère professionnel. Elle doit être refusée par le collaborateur.*

## Conduite à suivre

**Une politique « zéro cadeaux » est appliquée par la SGP :**

**Les collaborateurs doivent refuser tous les cadeaux, même ceux pouvant être considérés comme des cadeaux d'usage.** Si le cadeau leur a été adressé, ils doivent le renvoyer<sup>5</sup> après en avoir informé leur hiérarchie. Les cadeaux « diplomatiques » (offerts par exemple par une délégation étrangère) feront l'objet d'une information de la cellule déontologie, et pourront être exposés dans une vitrine à la SGP.

Les collaborateurs ont la possibilité d'offrir des cadeaux de valeur limitée à des tiers après accord de leur supérieur hiérarchique notamment pour promouvoir l'image de l'établissement, par exemple auprès de visiteurs étrangers, ou à titre exceptionnel, en remerciements de leur action au bénéfice de celui-ci.

Le contexte et la valeur d'un cadeau offert à un tiers, doivent guider le choix des collaborateurs afin de préserver les intérêts de la SGP ainsi que son image.

### Repas d'affaire

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les collaborateurs de la SGP peuvent être amenés à participer à des repas d'affaires : ces derniers doivent se tenir dans un cadre strictement professionnel, et porter sur des sujets directement liés à l'activité professionnelle. Conformément à la décision prise par le président du Directoire en la matière, les repas d'affaires sont pris en charge par la SGP sur présentation d'une note de frais<sup>6</sup>, à condition de respecter les conditions précédemment citées.

### Invitations

**En matière d'invitations, la SGP a adopté une politique restrictive pour y limiter le recours et encadrer les modalités d'acceptation.** Les collaborateurs peuvent exceptionnellement accepter certaines invitations faites dans un cadre strictement professionnel, et dès lors qu'elles répondent aux conditions suivantes :

- **Les invitations à des événements doivent avoir un caractère professionnel.** Il peut s'agir par exemple d'invitations à des salons professionnels, à des séminaires, à des conférences ou à des visites de chantiers ou locaux professionnels. Il peut s'agir également d'un **événement significatif dans le déroulement d'un projet ou dans la vie d'une entreprise partenaire**, conduisant à une manifestation conviviale (par exemple Sainte Barbe, etc.). Si l'invitation concerne des **événements conviviaux culturels ou sportifs**, constituant un événement mondain ouvert à un large public, ils peuvent être acceptés sous réserve d'une validation par le supérieur hiérarchique et que la participation d'un représentant de la SGP à cet événement soit dans l'intérêt de l'établissement.
- Conformément à la décision prise par le président du Directoire en matière de déplacements professionnels des collaborateurs de la SGP, **les frais occasionnés par ces déplacements** (en France ou à l'étranger) **sont pris en charge par l'établissement** sur présentation de la demande de prise en charge accompagnée du titre de transport utilisé<sup>7</sup>.

Dans tous ces cas, des invitations à de tels événements sont acceptables à la condition qu'elles concernent plusieurs collaborateurs de la SGP et/ou d'autres entreprises partenaires et/ou d'autres clients de l'entreprise à l'origine de l'invitation. L'acceptation de l'invitation doit remplir le caractère

---

<sup>5</sup> Cf. « Cadeaux & invitations offerts, comment agir ? » sur le GPEX

<sup>6</sup> Cf. décision du président du directoire n° P 2023-07 du 26/01/2023 fixant les dispositions en matière de prise en charge par l'établissement de dépenses et frais

<sup>7</sup> Cf. décision du président du directoire n° P 2023-08 du 26/01/2023 relative aux déplacements professionnels des collaborateurs en France et à l'étranger



d'absence de conflit d'intérêts. En cas de doute, le responsable hiérarchique doit être consulté ainsi que la cellule déontologie pour avis et accompagnement.

**Le paiement de frais de déplacement<sup>8</sup> et/ou d'hébergement par un tiers lorsqu'un collaborateur se rend à un événement revêtant un caractère professionnel doit être refusé.**

Si pour des raisons pratiques cette prise en charge ne s'avère pas possible, les modalités de participation du collaborateur à l'événement doivent être validées par le supérieur hiérarchique, avec information de la cellule déontologie

Les collaborateurs doivent refuser toute invitation ne remplissant pas les conditions susmentionnées. En période de négociation de contrats comme lors de procédures publiques d'achat, il est attendu des collaborateurs qu'ils fassent preuve d'une vigilance particulièrement importante et qu'ils refusent toute libéralité provenant d'un partenaire impliqué dans la procédure, afin de prévenir les risques de favoritisme et de conflits d'intérêts.

**Les tiers doivent s'abstenir d'adresser toute invitation aux collaborateurs de la SGP sortant du cadre d'acceptabilité précédemment défini.** Ils sont invités à ne leur envoyer aucun cadeau.

## ENTENTE

---

**La SGP contribue à la prévention des ententes faussant le jeu de la concurrence et exerce une vigilance sur les conditions d'attribution de ses marchés**

### Définition

L'entente désigne une **action anticoncurrentielle concertée, qui a pour objet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence.** Cette entente peut être écrite ou orale, expresse ou tacite. Généralement, ce sont plusieurs entreprises majeures d'un même secteur s'accordent pour définir une politique de prix.

#### Illustration

*Plusieurs entreprises s'entendent pour se répartir l'attribution des marchés de prestation de biens pour lesquelles elles sont en concurrence.*

### Conduite à suivre

Tout collaborateur ayant connaissance ou suspectant une situation d'entente **doit la signaler auprès de sa hiérarchie et de la direction juridique ou de la direction du droit des marchés et des contrats**, qui pourront décider de saisir la cellule déontologie et/ou, le cas échéant, l'autorité de la concurrence. **Une vigilance accrue est demandée aux collaborateurs lors des périodes de passation de marchés** pour repérer des situations d'entente potentielle parmi les différents candidats à un appel d'offre

---

<sup>8</sup> Cf. décision du président du directoire n° P 2023-08 du 26/01/2023 relative aux déplacements professionnels des collaborateurs en France et à l'étranger

# V - MISE EN ŒUVRE ET CONSEQUENCES DISCIPLINAIRES EN CAS DE NON RESPECT

**Le non-respect du code de conduite entraîne des sanctions disciplinaires, telles que détaillées dans le règlement intérieur, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.** Pour rappel, ces sanctions peuvent consister en un avertissement, une mise à pied (immédiate ou différée), voire un licenciement. Le degré de la sanction peut notamment être établi en fonction :

- De la gravité du fait
- Des conséquences qu'il a entraînées pour la SGP ou pour des tiers
- De la volonté avérée de nuire

A noter que les faits fautifs sont prescriptibles : « *Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux 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.* » (Article L. 1332-4 du Code du Travail). La poursuite disciplinaire est considérée comme engagée à partir de la première convocation à la procédure disciplinaire.

Si la présomption d'innocence s'applique en cas d'une accusation n'ayant pas ou pas encore donné lieu à une condamnation, le non-respect du règlement intérieur et des règles énoncées dans le présent code de conduite constitue un motif de sanction disciplinaire.

# ANNEXES

## Annexe 1 - Votre interlocuteur

	<b>Cellule déontologie</b>
<b>Rôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter aux agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes de déontologie</li> <li>• En cas de situation de conflit d'intérêts avérée, analyser les situations et proposer au collaborateur et à sa hiérarchie les mesures adéquates permettant de maîtriser le risque</li> </ul>
<b>Garanties d'indépendance et obligations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne peut recevoir d'instruction de la part du président ou d'un membre du directoire, ni d'aucun membre du comité exécutif pour l'exercice de ses fonctions</li> <li>• Est soumis au respect du secret et de la discrétion professionnels</li> </ul>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter tout conseil utile aux collaborateurs de la SGP quant au respect des obligations et des principes déontologiques énoncés dans le code de conduite de l'établissement</li> <li>• Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts lui ont été signalés, proposer les mesures organisationnelles adaptées pour maîtriser le risque identifié</li> <li>• Proposer des améliorations et des évolutions des procédures et des pratiques relatives à la déontologie et en particulier à la prévention des risques d'atteintes à la probité à la SGP</li> </ul>
<b>Plus précisément concernant les conflits d'intérêts :</b>	<p>Lorsqu'elle est saisie d'un potentiel conflit d'intérêts, la cellule déontologie est en mesure d'analyser si la situation qui lui est présentée est réellement constitutive d'un conflit d'intérêts et pourrait entraîner la commission de l'infraction de prise illégale d'intérêt (ou éventuellement d'un autre délit d'atteinte à la probité, comme le favoritisme).</p> <p>Si la réponse est positive, elle étudie les mesures à prendre, en lien avec la hiérarchie du collaborateur, afin de faire cesser la situation de conflit d'intérêts. Un formulaire cosigné par le collaborateur et son supérieur hiérarchique permet de formaliser la situation et les mesures prises pour remédier au conflit d'intérêts.</p>
<b>Qui peut saisir</b>	<p>Tous les collaborateurs de la SGP (également, salariés mis à disposition, contractuels, stagiaires) peuvent saisir la cellule déontologie selon les modalités présentées ci-après.</p> <p>Elle peut être saisie directement par un collaborateur ou par le supérieur hiérarchique de celui-ci.</p>
<b>Sur quels sujets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur le respect des obligations et principes déontologiques en vigueur à la SGP, c'est-à-dire la manière d'appliquer ces obligations et principes dans l'exercice quotidien de ses fonctions</li> <li>• En cas de doute, sur la conformité des actions et des comportements envisagés dans le cadre de ses fonctions</li> <li>• À l'issue de son auto-évaluation, sur les situations de conflits d'intérêts</li> <li>• En cas de doute lors de son départ de la SGP, afin de prévenir toute situation éventuelle de prise illégale d'intérêts</li> </ul>
<b>Comment saisir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par téléphone</li> <li>• Par courriel (adresse de messagerie fonctionnelle : cellule.deontologie@sgp.fr)</li> </ul>

	<b>Cellule déontologie</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors d'un entretien direct</li> </ul> <p>En cas de premier échange par téléphone ou d'entretien direct, la saisine devra être confirmée par écrit en adressant un mail à l'adresse mail dédiée.</p>
<b>Modalités de traitement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La phase d'examen de la recevabilité de la saisine : cette phase doit permettre de s'assurer que la demande adressée à la cellule déontologie entre bien dans son champ de compétence et dans le périmètre des missions qui lui ont été confiées ; en cas d'irrecevabilité de la saisine, le demandeur en est informé par un avis motivé écrit ; lorsque la saisine est recevable, la cellule déontologie procède à son analyse ;</li> <li>• La phase d'analyse de la saisine : cette phase peut comporter des échanges avec le demandeur ;</li> <li>• La phase de traitement de la saisine, par l'envoi d'une réponse personnelle, écrite, motivée et documentée au demandeur.</li> </ul> <p>A noter que la saisine de la cellule déontologie n'est ni suspensive ni interruptive des délais de prescription des actions civiles, pénales ou administratives.</p>
<b>Délais de réponse (à compter de la date de saisine)</b>	<p>Lorsqu'elle est saisie pour avis par un collaborateur, la cellule déontologie dispose d'une semaine pour apporter des éléments de réponse par écrit au demandeur.</p> <p>Lorsqu'elle est saisie dans le cadre d'un recrutement, elle dispose d'un délai d'une semaine pour transmettre par écrit son analyse à la direction des ressources humaines (DRH).</p> <p>Les délais de réponse indiqués peuvent être prolongés si nécessaires pour permettre à la cellule déontologie d'approfondir ses investigations.</p>
<b>Délais de conservation des données transmises</b>	<p>Les données relatives à une saisine sont anonymisées et conservées à des fins statistiques et de reporting.</p>
<b>Portée de l'avis</b>	<p>Lorsqu'un collaborateur sollicite l'avis de la cellule déontologie sur sa situation personnelle, cet avis n'a pas force obligatoire. En revanche, si le collaborateur ne suit pas les recommandations formulées par la cellule déontologie et qu'un risque identifié se concrétise, le collaborateur s'expose à une sanction disciplinaire. Seule la cellule déontologie est astreinte à une obligation de confidentialité au regard des demandes qui lui sont transmises : le collaborateur est libre de dévoiler l'avis et d'en informer sa hiérarchie.</p> <p>Lorsque l'avis de la cellule déontologie est sollicité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par le supérieur hiérarchique d'un collaborateur dans le cadre d'une situation de conflit d'intérêts potentielle ou avérée ;</li> <li>• par la direction des ressources humaines dans le cadre d'un recrutement ;</li> </ul> <p>il en est tenu le plus grand compte. Si cet avis n'est pas suivi, notamment dans le cadre des recrutements sensibles ou d'une situation d'infraction potentielle ou avérée, cette décision doit être motivée.</p>

	<b>Cellule déontologie</b>
	<p>La cellule déontologie sera tenue informée des mesures effectives prises par les services de la SGP en réponse aux conseils, avis ou recommandations formulés.</p> <p>Chaque année, la cellule déontologie présente au directoire un bilan annuel des activités réalisées au cours de l'année écoulée. Ce compte-rendu est communiqué aux membres du Comex ainsi qu'aux instances de gouvernance.</p>
<b>Moyens</b>	<p>La cellule déontologie est composée de deux membres (issus de la direction ACE et de la direction juridique).</p> <p>Elle dispose d'une boîte email fonctionnelle.</p> <p>Tout en préservant l'anonymat du collaborateur qui l'aura saisie, elle pourra s'appuyer sur l'expertise du référent déontologue pour affiner son analyse des situations qui lui seront présentées.</p> <p>Elle pourra également s'appuyer sur l'expertise des juristes de la direction des marchés et du pilotage contractuel pour tout sujet en lien avec les règles de la commande publique et l'exécution contractuelle.</p>

## Annexe 2 - Le guide de gestion des conflits d'intérêts

Pour accompagner ses collaborateurs dans l'identification d'une situation de conflit d'intérêts (réelle ou supposée) la SGP a mis en place un certain nombre d'outils et notamment le « **guide de gestion des conflits d'intérêts** » accessible depuis l'intranet, guide qui comprend un questionnaire d'autoévaluation des situations de conflits d'intérêts.

Cet outil pédagogique permet à tout collaborateur d'apprécier, au regard de sa situation personnelle, son niveau d'exposition au risque de conflit d'intérêts. Le collaborateur peut communiquer son formulaire d'autoévaluation à la cellule déontologie.

## Annexe 3 - Le dispositif d'alerte interne

Rappel des principes généraux de la procédure : loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, loi du 21 mars 2022 et décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022

### 1. Le statut protecteur de lanceur d'alerte

#### a) La définition du lanceur d'alerte

Un lanceur d'alerte se définit par la réunion des conditions cumulatives suivantes :

- Être une personne physique qui signale ou divulgue,
- Sans contrepartie financière directe,
- De bonne foi,
- Des informations portant sur un crime, d'un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Lorsque les informations, objet du signalement, n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles du lanceur d'alerte, ce dernier doit en avoir eu personnellement connaissance.

#### b) Le statut de lanceur d'alerte

Reconnu à toute personne remplissant les critères énoncés au (a) de la présente section, le statut de lanceur d'alerte s'étend également aux personnes physiques et/ou morales ayant apporté leur concours au lanceur d'alerte. Peuvent ainsi bénéficier du statut de lanceur d'alerte :

- Les facilitateurs : toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation,
- Les personnes physiques en lien avec le lanceur d'alerte : qui risquent de faire l'objet de l'une des mesures mentionnées au II de l'article 10-1 dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services) et,
- Les entités juridiques contrôlées par le lanceur d'alerte : pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel)

Le statut de lanceur d'alerte peut également être reconnu aux personnes physiques qui, dans le cadre de leurs activités professionnelles, ont obtenu des informations portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire et émettent un signalement interne lorsqu'elles estiment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation constatée par cette voie.

Le signalement interne peut être émis par :

- Les membres du personnel
- Les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation
- Les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature
- Les actionnaires, aux associés et aux titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ;
- Les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;
- Les collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- Les cocontractants de l'entité concernée, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi qu'aux membres de leur personnel.

### c) Les faits pouvant faire l'objet d'un signalement

Le lanceur d'alerte peut émettre un signalement pour divulguer ou signaler des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

/!\ Sont exclus du régime protecteur du lanceur d'alerte, les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat.

### d) Les caractéristiques du signalement

Le signalement émis par le lanceur d'alerte doit se faire par écrit, quel que soit sa forme ou son support : il doit permettre d'étayer les faits signalés qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire au sein de l'établissement.

La loi permet désormais au lanceur d'alerte d'émettre un signalement en privilégiant : la voie interne, la voie externe, les voies internes et externes ou en procédant à une divulgation publique.

- **Le signalement par voie interne** : lorsque le lanceur d'alerte a eu connaissance des informations, objet du signalement, dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- **Le signalement par voie externe** : lorsque le signalement, précédé ou non d'un signalement interne, est adressé par le lanceur d'alerte :
  - A une autorité compétente <sup>9</sup>pour recueillir et traiter les signalements relevant de son champ de compétence ;
  - Au Défenseur des droits, chargé de l'orienter vers l'autorité compétente ;
  - A l'autorité judiciaire ;
  - A une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne (UE) compétent pour recueillir des informations sur des violations du droit de l'UE.
- **La divulgation publique** :
  - Lorsqu'une autorité a été saisie d'un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, et que cette dernière n'a pas apporté de réponse dans un délai de trois mois, le signalement peut être rendu public ;
  - En cas de danger grave et imminent ;
  - Ou lorsque la saisine de l'une des autorités compétentes ferait encourir au lanceur d'alerte, un risque de représailles ou ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation publique (*risque de dissimulation ou de destruction de preuves, conflit d'intérêts, collusion entre l'auteur des faits signalés et l'autorité saisie*).

---

<sup>9</sup> Annexe du décret du 3 octobre 2022 fixant la liste des autorités externes instituées par la loi du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte



## e) Exemples de signalements

Les signalements effectués dans le cadre du dispositif d'alerte interne doivent répondre aux critères énoncés précédemment.

Les faits énoncés doivent être constitutifs d'un crime, d'un délit, d'une violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement international, d'une menace ou d'un préjudice grave pour l'intérêt général.

A titre d'exemple, peuvent entrer dans le périmètre du dispositif les faits suivants :

- Dans le cadre des chantiers du GPE, toute infraction au code de l'environnement qui pourrait avoir un impact sur la population ou le milieu naturel ;
- Toute situation qui pourrait mettre physiquement en danger les personnes intervenant sur les chantiers du GPE ;
- Toute utilisation des fonds publics alloués au projet pour un usage autre que celui du financement des travaux du GPE.

## f) La protection du lanceur d'alerte

Lancer une alerte est précisément encadré par la loi et permet à son auteur de bénéficier du statut protecteur qui en découle :

- Protection de l'anonymat : confidentialité des informations liées au signalement à tous les stades de la procédure (identité du lanceur d'alerte, identité de personnes visées, et confidentialité des faits signalés)
- Irresponsabilité pénale : aucune procédure ne peut être engagée à l'encontre du lanceur d'alerte si la procédure est respectée
- Irresponsabilité civile en cas de dommages causés du fait du signalement ou de la divulgation publique dès lors que des motifs raisonnables laissent à croire, au moment du signalement, que le signalement était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause
- Interdiction des représailles<sup>10</sup> : dans l'exercice des fonctions ainsi que dans tous les domaines autres que professionnels.

Le lanceur d'alerte qui a fait l'objet d'une mesure de représailles de la part de son employeur, après avoir émis un signalement pourra se voir octroyer par le juge une provision pour frais de l'instance (à la charge de son employeur) notamment lorsque sa situation financière s'est gravement dégradée.

Si les conditions cumulatives énoncées ci-dessus sont réunies, la procédure décrite dans la présente annexe, doit être respectée.

## 2. La procédure de signalement

### 2.1 La procédure de saisine du référent lanceur d'alerte

La saisine du référent lanceur d'alerte se fait via la plateforme de signalements sécurisée déployée par la SGP. Afin d'offrir les garanties suffisantes au lanceur d'alerte, notamment en matière de protection de l'anonymat et de confidentialité des échanges, ce dernier doit respecter scrupuleusement la procédure ci-après.

---

<sup>10</sup> Art. L1121-2 du code du travail « (...) aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte (...) pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues par les art. 6 et 8 de la loi Sapin 2 ».

a) Recueil et traitement des signalements

La procédure de recueil des signalements comporte trois phases<sup>11</sup>:

- **La phase d'examen de recevabilité du signalement** : cette phase permet au référent lanceur d'alerte, d'apprécier le périmètre de l'alerte et la bonne foi de son auteur sur la base des éléments qui lui ont été communiqués. Le lanceur d'alerte est informé par écrit de la bonne réception de son signalement dans un délai ne pouvant dépasser (7) jours ouvrés. L'alerte est enregistrée avec un numéro de dossier, qui sert de référence dans tous les échanges ultérieurs

Aucun retour d'information ne sera fait à l'auteur d'un signalement anonyme émis en interne ou en externe.

Durant la phase d'examen de recevabilité, le référent lanceur d'alerte peut déclarer irrecevable un signalement qui ne respecterait pas les conditions mentionnées dans la procédure « Dispositif d'alerte interne <sup>12</sup> ». Le lanceur d'alerte est alors informé par écrit des raisons qui justifient l'irrecevabilité de son signalement : cette irrecevabilité conduit à la clôture du signalement.

- **La phase de traitement** : cette phase permet au référent lanceur d'alerte qui, a confirmé la recevabilité du signalement, de procéder à son traitement en évaluant l'exactitude des allégations formulées et de mettre en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier à l'objet du signalement. Cette phase peut nécessiter un complément d'information de la part du lanceur d'alerte. Les communications entre le référent et l'auteur du signalement doivent se faire par écrit dans une période ne pouvant dépasser (3) mois à compter de l'accusé de réception.

Lorsque le signalement nécessite la mise en œuvre de mesures, le référent lanceur d'alerte saisit le directoire avec des propositions de nature à faire cesser les troubles avérés à l'origine du signalement.

Le référent lanceur d'alerte peut aussi saisir, dans le respect de la confidentialité sur l'identité du lanceur d'alerte :

- o Le supérieur hiérarchique du collaborateur mis en cause, afin que celui-ci puisse prendre les mesures nécessaires afin de mettre fin aux actes ou d'enjoindre le ou les collaborateurs concernés de faire cesser cette situation dans un délai qu'il détermine ;
- o L'autorité disciplinaire lorsque les faits signalés sont passibles d'une sanction disciplinaire.

En outre, l'autorité judiciaire peut également être saisie en application de l'article 40 du code de procédure pénale, lorsque les faits le justifient.

- **La phase de clôture** : cette phase permet au référent lanceur d'alerte de procéder à la clôture du signalement lorsque les allégations sont inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet. La clôture intervient au plus tard, au terme du délai de (3) mois et permet d'informer le lanceur d'alerte de l'issue donnée à son signalement et de clôturer le dossier. Cette information se fait par écrit.

---

<sup>11</sup> Art. 4 du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022

<sup>12</sup> Cf. annexe III « Dispositif d'alerte interne » critères de recevabilité d'un signalement (a) à (d)

## b) Destruction et archivage des signalements

Les données relatives à un signalement non recevable sont détruites sans délai. Si le lanceur d'alerte le demande, le signalement peut être détruit en sa présence.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif, les données relatives au signalement sont conservées jusqu'au terme de la procédure. Elles devront être conservées de manière à garantir le respect de leur confidentialité et de leur intégrité.

Lorsqu'un signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à ce signalement sont conservées deux (2) mois après la clôture des opérations de traitement du signalement puis détruites de façon irréversible. Les personnes concernées sont informées.

Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de cette durée, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

### 3. Votre interlocuteur (la direction ACE)

Afin de garantir le respect des droits accordés aux lanceurs d'alerte et assurer un traitement efficace des signalements, la SGP a fait le choix de confier à la direction de l'audit interne, du contrôle et de l'éthique (ACE) les missions de référent lanceur d'alerte<sup>13</sup>. Cette mission consiste à assurer le recueil et le traitement des signalements qui lui sont adressés via la plateforme interne.

#### 3.1 Ses missions

Conformément au décret du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou privé ou des administrations de l'Etat et au décret du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, la SGP a mis en place une procédure de recueil et de traitement des signalements à destination de tout lanceur d'alerte de la SGP.

Dans le cadre de ses missions, le référent lanceur d'alerte est chargé de :

- Recueillir tout signalement, remplissant les conditions de recevabilité (infra) et émis par toute personne ayant la qualité de lanceur d'alerte (infra) ;
- Procéder au traitement dudit signalement dans les délais légaux impartis ;
- Garantir au lanceur d'alerte le respect le plus strict de ses droits (information, confidentialité, non-discrimination)

Plus globalement, le référent lanceur d'alerte est tenu à un devoir de conseil auprès des collaborateurs qui souhaitent émettre un signalement dans la plateforme déployée par la SGP : informations sur les faits pouvant faire l'objet d'un signalement, précisions sur le statut de lanceur d'alerte, accompagnement dans l'utilisation de la plateforme de signalements, etc.

---

<sup>13</sup> Délibération du Président du Directoire à venir (après passage en CSE)