



CODE DE CONDUITE





Nom standardisé		CODE DE CONDUITE
Emetteur	Service Nom – Prénom	Juridique PEROCHON Eric
	Organisme	LLT Consulting - VYV International Assistance
Contact Principal	Nom - Prénom e-mail	THIRIOT Jérémy Jeremy.thriot@vyv-ia.com
Validé par		Comité de Direction
Le		28/02/2024
Date d'effet		28/02/2024
Adresse d'archivage		SharePoint VYV International Assistance
Version	Date	Commentaires
1	30/11/2023	Service Juridique VYV International Assistance
2	28/02/2024	Comité de Direction

Le présent document s'applique à LLT Consulting, dont le nom commercial est VYV International Assistance (ci-après VYV IA), filiale du Groupe VYV.



Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Conflits d'intérêts.....	4
3.	Risques de corruption	6
3.1	La définition de la corruption	6
3.2	Le référentiel des risques de corruption	6
3.3	Périmètre d'application	7
4.	Acceptation et attribution de cadeaux et invitations	7
4.1	Cadeaux.....	8
4.2	Invitations	9
5.	Relations avec des tiers.....	11
5.1	Cas général	11
6.	Risque de fraude interne	13
7.	Dispositif d'alerte professionnelle	14



1. Introduction

Ce code de conduite s'applique à tous les salariés de VYV IA, permanents et occasionnels (CDD, intérimaires, alternants, stagiaires, prestataires sur sites).

Chaque salarié doit prendre connaissance de ce code dès son arrivée et s'engager à le respecter dans le cadre de ses activités et se conformer aux lois et réglementations en vigueur. Le code de conduite est disponible sur l'intranet de l'entreprise.

L'organisation de VYV IA étant évolutive, ce code de conduite pourra être amené à évoluer et à être enrichi.

2. Conflits d'intérêts

Les situations de conflits d'intérêts sont inhérentes à la vie de l'entreprise. Tout au long de son activité, un dirigeant ou un collaborateur est en effet susceptible de prendre une décision qui peut être influencée par des intérêts extérieurs à ceux de son entreprise.

En pratique, le conflit d'intérêts est une **situation qui naît quand l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'une personne est susceptible d'être influencé ou altéré par un intérêt public ou privé distinct de celui qu'il doit défendre dans le cadre de ces fonctions.**

La réglementation s'est traduite par un renforcement progressif des obligations de prendre les mesures appropriées pour détecter les conflits d'intérêts, mettre en place des mesures pour les prévenir, à défaut les gérer.

Des situations de conflits d'intérêts non traitées ou simplement ignorées peuvent en effet avoir des conséquences dommageables : accroissement des coûts, atteinte à la réputation, sanction...

Chaque salarié se doit d'être vigilant au quotidien et notamment de :

- Identifier les risques de conflits d'intérêts potentiels auxquels il serait exposé,
- Veiller à un traitement approprié des situations ainsi mises en évidence,
- Alerter sa hiérarchie ou la personne en charge de la Conformité en cas d'interrogation quant aux conséquences de décisions ou actions qui ne permettraient pas de maîtriser le risque lié à ces conflits d'intérêts.

Dans ce cadre, il peut se référer en particulier à la Politique de lutte contre la fraude et la corruption de VYV IA.

Illustrations

- La sélection d'un prestataire dont le dirigeant détient un mandat d'administrateur
- Le recrutement d'un proche
- La détention d'un mandat (professionnel, politique) ou l'appartenance à une association ou une fondation susceptible d'être en interaction avec les activités de VYV IA.



Questions à se poser	Attitude à adopter	Attitude à proscrire
<p>La situation est-elle susceptible d'affecter une décision professionnelle que je dois prendre ?</p> <p>Ai-je révélé la situation de conflit d'intérêts afin d'y remédier ?</p>	<p>Se référer à la politique lutte contre la fraude et la corruption</p> <p>Agir, en toutes circonstances, au mieux des intérêts de VYV IA</p> <p>Signaler tout lien d'intérêt qui pourrait interagir, de manière directe ou indirecte, avec la fonction occupée au sein de VYV IA</p> <p>Déclarer les mandats exercés en dehors de VYV IA</p> <p>Se rapprocher de la personne en charge de la Conformité pour mieux appréhender la situation et les suites à donner</p> <p>Mettre en œuvre les mesures de remédiation destinées à éviter ou mettre fin au conflit d'intérêts</p>	<p>Dissimuler des liens d'intérêts</p> <p>Participer au processus décisionnel dans le cas où son pouvoir d'appréciation peut être altéré par des considérations personnelles</p> <p>Privilégier un proche dans le cadre d'un appel d'offres</p>



3. Risques de corruption

3.1 La définition de la corruption

La corruption se définit comme étant l'agissement par lequel **une personne investie d'une fonction** déterminée, publique ou privée, **solicite ou accepte un don, une offre ou une promesse** en vue d'**accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte** entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Elle peut être :

- **Active** : une personne physique ou morale (« corrupteur ») agissant au nom et /ou pour le compte de l'entité, obtient ou essaie d'obtenir un avantage quelconque d'un tiers, moyennant des dons, des promesses ou tout autre avantage.
- **Passive** : une personne physique ou morale (« corrompu ») agissant au nom et/ou pour le compte de l'entité, obtient une contrepartie personnelle au moyen d'avantages quelconques, pour lui-même ou un membre de son entourage, en vue d'accomplir un acte relevant de sa fonction ou de s'en abstenir.

On distingue également :

- La **corruption publique**, qui implique au moins une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif,
- La **corruption privée**, qui implique uniquement des personnes de droit privé.

3.2 Le référentiel des risques de corruption

Réf.	Intitulé du risque	Description du risque
R1	Non respect des règles cadeaux et invitations	Non conformité aux « usages courants » d'une relation d'affaires, excès en termes de valeur et / ou fréquence, octroi ou acceptation dans un cadre non professionnel, nature ou ampleur telles qu'ils (elles) puissent être considéré(s) comme un dessous-de-table.
R2	Conflits d'intérêts dissimulés ou non maîtrisés	Existence d'un intérêt personnel dont l'interférence avec la fonction exercée au sein de l'organisation est de nature à influer ou paraître influer l'exercice impartial, objectif et indépendant de la fonction pour le compte de cette organisation.
R3	Pratique illicite lors d'un don mécénat ou sponsoring	Détournement de la finalité d'un don mécénat ou sponsoring dans le but d'obtenir un avantage indu.
R4	Favoritisme (<i>au sens de l'article 432-14 du Code pénal</i>)	Fait par une personne dépositaire de l'autorité publique 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 contrats de concession.
R5	Paient de facilitation (<i>au sens de l'article 435-1 du code pénal - corruption passive et de l'article 435-3 du code pénal - corruption active</i>)	Fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents publics à exécuter leurs fonctions plus efficacement et avec diligence. Proscrits par la Loi et passibles de poursuites pénales le cas échéant, les paiements de facilitation sont strictement interdits.
R6	Trafic d'influence (au sens de l'article 433-2 du Code pénal) / Lobbying délictueux	1/ Trafic d'influence actif : 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. 2/ Trafic d'influence passif : Fait de céder aux sollicitations ou 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, 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.



3.3 Périmètre d'application

Le risque de corruption concerne tous les salariés de l'entreprise dans leurs relations avec des tiers parmi lesquels : intermédiaires agissant au nom de / pour le compte de l'entreprise (exemple : courtiers), partenaires (exemple : assureurs), fournisseurs, prestataires de services (exemples : consultants, conseil juridique) et sous-traitants.

Les faits de corruption sont susceptibles d'être qualifiés d'infraction sur le plan pénal. Ils peuvent en outre porter atteinte à la réputation de l'entreprise. Dans ce contexte et forte des valeurs éthiques portées par le Groupe VYV, VYV IA applique le principe de « **tolérance zéro** » et se réserve la possibilité d'entreprendre toute action nécessaire à l'encontre des personnes concernées le cas échéant, dans le cadre des dispositifs en vigueur.

Chaque salarié se doit donc d'être vigilant et d'appliquer avec rigueur les procédures de l'entreprise, notamment celles décrites ci-après.

4. Acceptation et attribution de cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations sont une pratique légitime dans le cadre d'une activité professionnelle, sauf exagération ou volonté d'influencer indûment voire de corrompre.

Dès lors, ils sont acceptables s'ils respectent les principes généraux suivants :

- Conformité aux « usages courants » d'une relation d'affaires ;
- Absence d'excès en termes de valeur et / ou fréquence ;
- Octroi ou acceptation dans le strict cadre professionnel ;
- Nature ou ampleur telles qu'ils (elles) ne puissent être considéré(e)s comme un dessous-de-table,
- Absence de conflit avec les obligations du salarié vis-à-vis de VYV IA ou des tiers concernés, ainsi qu'avec les obligations déontologiques applicables à ces mêmes tiers (dont VYV IA et ses salariés auraient connaissance).

L'acceptation ou l'octroi de cadeaux / invitations ne revêtent pas les mêmes risques selon les tiers concernés. Ceci se traduit par des règles adaptées, déclinées dans le tableau ci-dessous :

Cadeau/Invitation reçu de :		Cadeau/Invitation offert à :	
Prospect/Client	Partenaire / fournisseur /Prestataire	Prospect/Client	Partenaire /fournisseur / Prestataire
INTERDIT	Autorisé selon les modalités décrites dans ce Code	Autorisé selon les modalités décrites dans ce Code	INTERDIT



Précisions :

- Les intermédiaires (courtiers etc.) sont considérés comme des partenaires,
- S'agissant de contrats collectifs, on entend par prospect / client le(s) représentant(s) de l'entreprise / du tiers concernés.

Point d'attention :

La vigilance s'impose s'agissant des « fonctionnaires et assimilés » et des personnes politiquement exposées (PPE), populations sensibles au regard de la prévention de la corruption. En cas de doute, le collaborateur concerné est invité à se rapprocher de son manager ou de la personne en charge de la Conformité.

4.1 Cadeaux

Valeur :

Les cadeaux autorisés doivent respecter les modalités suivantes :

Valeur estimée (TTC)		
Inférieure à 50 €	50 € < V < 100 €	Supérieure à 100 €
Pas de formalité particulière	Accord managérial *	INTERDIT

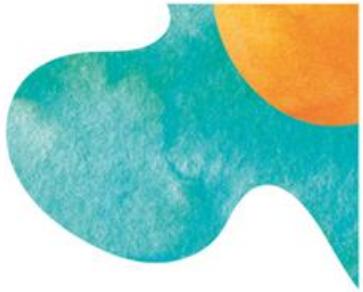
* L'accord managérial peut se matérialiser par un courriel. Celui-ci doit être conservé et produit en cas de contrôle.

Fréquence :

La fréquence de réception ou d'octroi de cadeaux à un même tiers ou de la part de celui-ci doit présenter un caractère raisonnable. Dans ce contexte, à partir du 2^{ème} cadeau sur une même année civile, un accord managérial doit être systématiquement sollicité (et formalisé de manière à être produit en cas de contrôle).

Cas particuliers :

- Les objets publicitaires de valeur modique (stylos, mugs, casquettes etc.) ne sont pas concernés,
- En cas d'attributions successives de cadeaux à un même tiers, l'accord managérial n'est pas requis si ces cadeaux sont préalablement et explicitement prévus dans le cadre d'accords, partenariats etc. dûment formalisés et signés.



4.2 Invitations

Les invitations autorisées doivent respecter les modalités suivantes :

- Valeur estimée : 100 € maximum par personne.
Au-delà de ce seuil, un accord préalable de la Direction Générale VYV IA est obligatoire,
- Présence obligatoire de l'invitant.
NB : si l'invitant est absent, l'invitation est requalifiée en cadeau,
- Le cas échéant, prise en charge par l'invité des frais éventuels de transport ou hébergement, sauf accord de la personne en charge de la Conformité,
- La présence du conjoint et / ou des enfants de l'invité n'est pas autorisée.

NB : un accord dérogatoire peut être étudié à titre exceptionnel ; il doit être formalisé par le manager et la personne en charge de la Conformité. Le cas échéant, la prise en charge de leur quote-part de frais par l'invité pourrait être demandée. Les accords dérogatoires éventuels sont formalisés par courriel ; celui-ci doit être conservé et produit en cas de contrôle.

Points d'attention :

- La vigilance est particulièrement requise dans certains contextes : appel d'offres, négociation en vue de la conclusion ou du renouvellement d'un partenariat / contrat..., fonctionnaires et assimilés, PPE.

En cas de doute, le collaborateur est invité à contacter son manager, la Direction Générale ou la personne en charge de la Conformité.

Les invitations groupées, dans le cadre d'opérations ou événements organisés par VYV IA, n'entrent pas dans le champ de la politique et font l'objet de dispositions adaptées lors de leur préparation (exemple : Festival international du film et du livre d'aventure).

Illustrations

- Constitue **un cadeau** tout bien, service, prestation ou avantage quelconque offert, promis ou reçu, sur initiative individuelle.

Exemples : bouteille d'alcool offerte à l'occasion des vœux annuels

- Constitue une invitation toute invitation individuelle à un événement, faite soit à l'initiative d'un collaborateur de VYV IA et destinée à un tiers, soit à l'initiative d'un tiers et destinée à un collaborateur précis.

Exemples : repas d'affaires, invitation à un événement organisé (conférence suivie d'un cocktail) ou proposé par le tiers (match sportif, place à l'opéra, etc.)



Questions à se poser	Attitude à adopter	Attitude à proscrire
<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la valeur approximative du bien ? respecte-t-il le sens de la mesure ? • Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? d'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ? • Le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de VYV IA ? • Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? A quel moment sont-ils offerts ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les cadeaux ou invitations reçus soient appropriés et conformes au présent Code de conduite • En cas de doute, contacter la personne en charge de la Conformité • Communiquer aux tiers les règles relatives aux cadeaux et invitations de VYV IA • Ne pas proposer ni accepter de repas d'affaires en phase de négociation ou d'appel d'offres • Refuser d'emblée tout cadeau qui serait de nature à compromettre l'indépendance de jugement • Partager les cadeaux reçus au sein de l'équipe si le cadeau s'y prête ou les donner à des associations caritatives • Recueillir l'accord écrit du Directeur Général au-dessus du seuil d'autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir ou accepter un cadeau ou une invitation en violation du présent Code de conduite • Offrir ou accepter un cadeau ou invitation en période de négociation contractuelle ou appel d'offre • Accepter un cadeau en espèces, bons cadeaux ou chèques • Accepter un cadeau reçu à son domicile. • Accepter un cadeau également destiné à la famille ou à des proches • Solliciter auprès d'un tiers un cadeau ou une invitation à un événement sportif ou culturel • Accepter la prise en charge d'un voyage d'affaires par un prestataire/fournisseur (frais de déplacement et d'hébergement)



5. Relations avec des tiers

5.1 Cas général

VYV IA entretient des relations d'affaires avec différentes natures de tiers, parmi lesquels :

- Fournisseurs et sous-traitants ;
- Prestataires de services ;
- Courtiers ;
- Assureurs.

Il convient à cet égard de respecter les règles définies dans les procédures internes de l'entreprise, s'agissant notamment des points suivants :

- Evaluation de la probité des tiers avant l'entrée en relation d'affaires ;
- Contractualisation ;
- Facturation et règlements induits.

Illustrations

- Entretenir une relation d'affaires avec un partenaire mis en cause pour des faits de corruption sans aucune mesure de précaution ;
- Des invitations répétées dans des endroits prestigieux en contrepartie du renouvellement d'un contrat, sans appel d'offre préalable.



Questions à se poser	Attitude à adopter	Attitude à proscrire
<ul style="list-style-type: none"> • Ai-je analysé avec vigilance les partenaires avec lesquels je souhaite entrer en relation d'affaires ? • Le partenaire a-t-il été choisi conformément au code de conduite ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Partager à ses relations d'affaires les valeurs et les règles de VYV IA • S'interroger en présence d'une demande inhabituelle ou de conditions de règlement anormalement complexes • Intégrer une clause contractuelle anticorruption 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engager avec un partenaire dont l'intégrité est douteuse (presse négative, sanction judiciaire) sans solliciter l'aide des interlocuteurs compétents • Rémunérer une relation d'affaires sans que la réalité de la prestation ne soit vérifiée au préalable et sans présentation d'une facture • Signer un contrat sans s'être assuré au préalable de la présence d'une clause contractuelle anticorruption.



6. Risque de fraude interne

La fraude interne consiste en un acte ou une omission à caractère intentionnel, visant à obtenir un bénéfice illicite, direct ou indirect, pouvant causer ou causant pour VYV IA, le Groupe VYV, ses adhérents, clients et sociétaires et / ou ses partenaires, un préjudice de toute nature (financier, réputationnel etc.).

Susceptible de revêtir un caractère pénal et / ou civil, elle concerne tous les acteurs agissant au sein ou pour le compte de l'entreprise :

- Les salariés à tous les niveaux de l'organisation, y compris les dirigeants ;
- Le cas échéant, les tiers agissant dans le cadre d'une délégation consentie par elle (exemples : sous-traitants, courtiers).

Quelques exemples d'actions entrant dans le champ de la fraude interne :

- Détournements d'actifs : encaissements (ex : prélèvement et falsification de chèques à l'encaissement...), décaissements (ex : modifications de RIB, modifications de bénéficiaires, prélèvement et falsification de chèques au décaissement...), falsification de notes de frais ;
- Vols : liquidités, matériel, mobilier ...
- Cybercriminalité : vol de données personnelles ;
- Fraude aux états comptables.

VYV IA applique la « tolérance zéro » en termes de fraude interne et se réserve la possibilité d'entreprendre toute action nécessaire à l'encontre des personnes concernées le cas échéant, dans le cadre des dispositifs en vigueur. Chaque salarié se doit donc d'être vigilant et d'appliquer avec rigueur les procédures de l'entreprise.

Illustrations

- Non restitution de matériel (ordinateur, téléphone, etc) lors du départ ;
- Détournement / vol / destruction de biens (fonds, fournitures de bureau, matériels (équipements informatiques ou téléphoniques, données...)) ;
- Fausses déclarations : notes de frais fictives ou fausses, utilisation de faux documents (CV, diplômes...), absences non déclarées, rapports, documents ou contrôles falsifiés, etc.

Questions à se poser	Attitude à adopter	Attitude à proscrire
<ul style="list-style-type: none"> • Mon action respecte-t-elle les procédures internes ? • La situation est-elle susceptible de nuire à l'entreprise ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les procédures mises en place • Signaler tout soupçon de fraude interne • Se rappeler que tous les biens, même ceux de faible valeur, mis à disposition par VYV IA, ou les documents, sont la propriété de VYV IA 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les ressources de VYV IA à titre personnel (matériel, information...) • Falsifier des documents officiels de VYV IA <p>Faire de fausses déclarations sur ses notes de frais</p>



7. Dispositif d'alerte professionnelle

Conformément aux exigences réglementaires, découlant notamment de la 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 », modifiée par la loi Waserman 21 mars 2022, VYV IA met à disposition de ses collaborateurs permanents comme occasionnels (CDD, stagiaire, intérimaires, alternants) une adresse mail (dap@vyv-ia.com) leur permettant de signaler un fait dont ils ont eu personnellement connaissance, qu'ils estiment constituer :

- Un crime ou un délit ;
- Une violation grave et manifeste :
 - D'un engagement international approuvé par la France ;
 - D'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
- Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

Le non-respect des dispositions intégrées à ce code de conduite fait partie du périmètre couvert par ce dispositif, qui offre les garanties de confidentialité et de protection nécessaires pour l'auteur de bonne foi d'un signalement.

Les collaborateurs sont invités à se référer à la procédure « Dispositif d'alerte professionnelle », accessible à tous.