



CONFORMITE ANTI-CORRUPTION

Code de conduite et bonnes pratiques

Version au 1^{er} janvier 2023



SOMMAIRE

1. L'engagement de la Présidence.....	3
2. La loi Sapin II	4
3. Le code de conduite en vigueur	5
4. Le dispositif anti-corruption APRIL.....	10
5. Les bons réflexes	11
Les cadeaux ou invitations	11
Les dons	11
Le sponsoring	11
Le mécénat.....	12
Les paiements de facilitation	12
Le lobbying	12
Les conflits d'intérêts	12
La gestion des relations avec les fournisseurs	13
6. Focus – Le dispositif d'alerte.....	14
En synthèse	15
Contacts	15



1. L'engagement de la Présidence

Chers tous,

Depuis sa création, APRIL s'attache à prendre en compte la diversité du monde qui l'entoure pour être en capacité de se développer durablement, en travaillant notamment à rendre l'assurance plus accessible et plus facile à tous. Cette mission sociétale ne vit qu'à travers nos interactions avec l'ensemble de nos parties prenantes.

C'est tout l'objet de ce Code de conduite des affaires que de réaffirmer nos engagements vis-à-vis de nos parties prenantes, qu'il s'agisse de nos actionnaires, nos clients courtiers, entreprises et particuliers, nos partenaires grands comptes, nos fournisseurs et, bien évidemment et finalement avant tout, nos collaborateurs. Ces engagements revêtent d'ailleurs une importance particulière sur un marché de l'assurance toujours plus règlementé.

Tout en répondant aux exigences de la Loi Sapin II, notre Code de conduite constitue le cadre d'action commun à toutes les sociétés du groupe APRIL ; il guide nos décisions et nos activités au quotidien, et contribue à nourrir les relations de confiance que nous entretenons depuis toujours avec nos différentes audiences.

Avoir un comportement éthique et responsable, agir en conformité avec les règles législatives, réglementaires et professionnelles les lois et règlements est une priorité pour chacun et de chacune d'entre nous. Mais, au-delà de l'application de l'ensemble de ces normes qui régissent nos activités, le Code de conduite traduit notre volonté de faire plus pour servir au mieux nos clients et l'ensemble de nos parties prenantes.

Il est essentiel que chacun, collaborateurs, partenaires, clients, connaisse notre détermination à respecter ces valeurs, auxquelles nous sommes engagés. C'est la condition d'une confiance durable de nos partenaires et profitable pour l'ensemble du groupe.

Bien à vous,

Eric MAUMY, Président d'APRIL

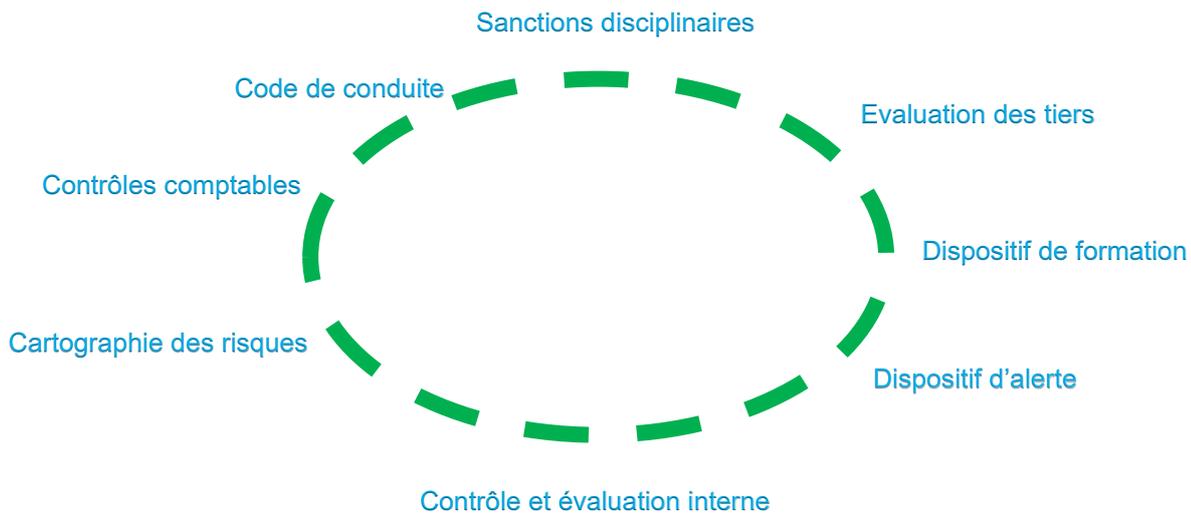


2. La loi Sapin II

Le groupe APRIL - dont le siège social est en France avec un effectif supérieur à 500 salariés et qui totalise un chiffre d'affaires consolidé de plus de 100 millions € - est assujéti à des obligations en matière de lutte contre la corruption, ainsi que ses filiales.

La loi SAPIN II du 9 décembre 2016 a pour objectif de renforcer la législation française en termes de transparence, de lutte contre la corruption et de modernisation de la vie économique.

La loi est articulée autour de **huit piliers fondamentaux** englobés dans le guide anticorruption constituant ainsi le cadre de référence du groupe APRIL.





3. Le code de conduite en vigueur

APRIL a adopté et déployé le Code de conduite Middlednext qui est repris ci-dessous :



Code de conduite anticorruption Middlednext

Préambule

Le code de conduite anticorruption Middlednext (le Code) se réfère à la Convention des Nations Unies contre la corruption et s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption.

Ce Code fait partie intégrante du règlement intérieur de l'entreprise.

Toutefois, un document ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes ; chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. En cas de doute sur la conduite à tenir, chaque entreprise s'appuie sur les outils d'aide et de conseil qu'elle a mis en place ainsi que sur un système d'alerte interne.

Ce Code pourra être révisé.

1- Cadre et champ d'application

Le Code s'applique à tous les collaborateurs des entreprises et/ou des groupes qui adoptent le code de conduite anti-corruption Middlednext.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement exemplaire au sein de chaque entreprise et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code. Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou au référent désigné par l'entreprise.

2- Règles fondamentales et ses déclinaisons

Définitions

- **La corruption** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques 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 afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision.

On distingue deux types de corruption :

- La corruption est **active** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.

- La corruption est **passive** lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.



La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons etc.

- **Le trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Principe et règles

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

Si une personne est confrontée à une proposition elle doit s'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

Chaque entreprise qui se réfère au Code a **défini une procédure** afin que chaque salarié puisse exprimer ses doutes, s'il est confronté à un choix éthique ou de conduite des affaires, et ce, en toute confidentialité.

2-1 Règles spécifiques aux agents publics

Définitions

Le terme « agent public » désigne 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.

Principe et règles

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères¹.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). S'il n'est pas interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis de l'entreprise et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie.

¹ Le Code pénal français sanctionne lourdement les individus coupables de corruption publique - peines pouvant aller jusqu'à 10 ans de prison et 1 million d'euros d'amende. La simple tentative - par exemple, le fait de proposer un pot de vin ou de le demander - est condamné de la même manière que l'acte de corruption accompli.



2-2 Cadeaux et invitations

Définitions

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Le fait d'offrir ou de se faire offrir, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs etc.) est considéré comme une invitation.

Principe et règles

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi il convient d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

2-3 Dons à des organisations caritatives ou politiques

Définitions

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires...

Les contributions politiques - monétaires ou non - sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

Principe et règles

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel.

Les demandes de dons doivent être approuvées par un supérieur hiérarchique.

2-4 Mécénat, sponsoring

Définition

Par le mécénat ou le sponsoring l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

Principes et règles

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de l'entreprise.

2-5 Paiements de facilitation

Définition

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

Principe et règles

L'entreprise n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).



2-6 Surveillance des tiers (fournisseurs, prestataires, clients)

Définition

La surveillance porte sur les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit et qui peuvent présenter dans certains cas un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires, agents, clients, intermédiaires...

Principe et règles

Chaque entreprise s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant.

2-7 Conflits d'intérêts

Définition

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

Principe et règles

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs concernés doivent en faire état.

2-8 Enregistrements comptables/Contrôles internes

Définition

L'entreprise doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

Principe et règles

Les personnes qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes.

3- Mise en application

3-1 Formation

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées par l'entreprise afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

3-2 Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par l'entreprise, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions à sa hiérarchie et/ou au référent :

- S'il est confronté à un risque de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.



Tout collaborateur qui, agissant sans en tirer une contrepartie financière directe, rendrait compte de bonne foi c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation du Code à sa hiérarchie ou au référent sera protégé contre toutes formes de représailles. Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable

Par ailleurs, si une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire, en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

3-3 Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles

Les collaborateurs sont informés de l'existence du dispositif.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels l'entreprise est présente et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

3-4 Sanctions en cas de violation du présent Code

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions notamment pénales² selon les législations applicables.

L'entreprise s'engage à :

- Prendre toutes les déclarations en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates.

3-5 Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

L'entreprise effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques.

Les organes de gouvernance de l'entreprise et/ou du groupe font un point régulier sur le suivi de la mise en œuvre et des suites données aux alertes.

Mis à jour le 01/07/2023



4. Le dispositif anti-corruption APRIL

Le dispositif de lutte anticorruption APRIL s'articule autour des 8 piliers de la loi Sapin II :

- **Adoption d'un code de conduite**
 - Matérialise l'engagement de l'instance dirigeante,
 - Intégré au règlement intérieur et applicable à l'ensemble des collaborateurs.
- **Mise en place d'un dispositif d'alerte interne**
 - Dispositif permettant aux collaborateurs de remonter une situation ou un comportement potentiellement contraire au code de conduite.
Site sécurisé : <https://april.integrityline.com/frontpage>
- **Déploiement d'une cartographie des risques de corruption**
 - Identification, évaluation et hiérarchisation des risques au niveau du groupe,
 - Cartographie spécifique réalisée sur la base d'un questionnaire déployé auprès de chaque filiale et à réévaluer chaque année.
- **Création d'un processus d'évaluation des tiers**
 - Collecte des informations sur les tiers afin d'apprécier les risques de corruption,
 - Décision d'entrer en relation avec un tiers, de poursuivre la relation existante ou d'y mettre fin et adaptation des niveaux de vigilance en conséquence.
- **Réalisation de contrôles comptables**
 - Procédures permettant de garantir la régularité, la sincérité et la fidélité des opérations comptables et financières et de s'assurer que des faits de corruption ne soient pas masqués.
- **Diffusion d'une formation adaptée**
 - Formation des collaborateurs exposés afin qu'ils prennent connaissance des règles à respecter et des bonnes pratiques à suivre.
- **Existence de sanctions disciplinaires**
 - Les collaborateurs s'exposent à des sanctions en cas de non-respect des règles d'anti-corruption, conformément au Règlement Intérieur.
- **Création d'un dispositif de contrôle et d'évaluation spécifique**
 - Evaluation de l'efficacité des mesures de prévention et de détection de corruption mises en œuvre,
 - Dispositif opérationnel, adapté au risque de corruption et actualisé.



5. Les bons réflexes

Le Groupe a rédigé et diffusé les politiques suivantes :

- **Cadeaux et invitations ;**
- **Gestion des conflits d'intérêts ;**
- **Dons, sponsoring, mécénat, lobbying, paiement de facilitation ;**
- **Achats.**

Elles reprennent l'ensemble des directives relatives à ces sujets. Chaque collaborateur s'engage à en prendre connaissance et à respecter les règles.

Les cadeaux ou invitations

Avant d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une invitation, les collaborateurs doivent faire preuve de vigilance pour que cela ne puisse pas être interprété comme un acte de corruption.

Il faut s'assurer que :

- Leur valeur estimée soit raisonnable : 150€ par an et par interlocuteur en France,
- Le cadeau/ invitation soit envoyé à l'adresse professionnelle et non pas personnelle,
- Le cadeau/ invitation soit envoyé en dehors de toute période de négociation contractuelle,
- Une trace du cadeau/invitation soit conservée.

Les dons

Les dons sont des dépenses sensibles car elles sont en marge de notre cœur de métier. Un don pourrait être qualifié d'acte de corruption dans le cas où la personne recevant le don aurait un pouvoir d'influence sur des décisions favorisant le groupe.

Ainsi, avant de faire un don, il faut s'assurer que :

- Le processus de validation par la Direction Générale soit respecté,
- Des vérifications préalables concernant l'organisme bénéficiaire aient été réalisées,
- Une trace du don soit conservée.

Le sponsoring

Lors des actions de sponsoring, l'entreprise bénéficie de la possibilité d'afficher ses logos et marques au sein des personnes ou organismes sponsorisés et/ou dans le cadre de leurs activités. Cela peut concerner aussi bien des organisations à but non lucratif que des entités commerciales ou des personnes physiques.



Les actions de sponsoring ne doivent jamais servir à avantager indûment, influencer abusivement ou donner l'apparence d'influencer abusivement quelque décisionnaire que ce soit.

Avant la réalisation d'une action de sponsoring, il faut s'assurer que :

- Le processus de validation par la Direction de la Marque et de la Communication Groupe et, lorsque mentionné au sein de la politique, par la Direction Juridique Métiers et Conformité, soit respecté,
- Le projet soit « raisonnable » au regard de la taille et des enjeux de la société contractant le sponsoring,
- Une trace du sponsoring soit conservée.

Le mécénat

Les dépenses de mécénat sont considérées comme des dépenses sensibles. En effet, s'il s'avérait que l'entreprise a cherché à obtenir un avantage quelconque en échange de l'action de mécénat, ceci pourrait être qualifié d'acte de corruption.

Au sein du Groupe APRIL, les actions de mécénat sont exclusivement encadrées par et réalisées via la Fondation APRIL ou la RSE, sous le contrôle de la Direction Juridique Métiers et Conformité et jamais en nom propre par les entités opérationnelles

Les paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont interdits SAUF en cas de mise en danger avéré pour le collaborateur ou la société.

Toute demande de paiement de facilitation provenant d'une autorité administrative doit être immédiatement signalée à son responsable hiérarchique et au référent éthique via la ligne d'alerte.

Le lobbying

Les activités directes de lobbying sont interdites au sein du Groupe APRIL. Le cas échéant elles interviennent uniquement par l'intermédiaire de syndicats ou d'associations professionnelles.

Les conflits d'intérêts

Les situations de conflits d'intérêts sont des situations dans lesquelles le collaborateur est amené à arbitrer entre des intérêts divergents. Ce conflit est tel qu'il pourrait compromettre l'objectivité du collaborateur dans l'exercice de ses missions.

Tout collaborateur peut être concerné par la problématique de conflit d'intérêts, quelle que soit sa fonction au sein du Groupe.

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur de signaler une situation de conflit d'intérêts au Référent Ethique du Groupe, à l'adresse suivante : djmc@april.com.



La prévention et l'identification des situations de conflits d'intérêts vont de pair avec la mise en place d'un dispositif de sensibilisation et d'information à l'attention de l'ensemble des collaborateurs et des dirigeants de la filiale.

La gestion des relations avec les fournisseurs

La politique Achats reprend les règles essentielles permettant d'assurer une gestion saine des relations avec les fournisseurs. Ces mécanismes sont déployés au sein de chaque filiale et les dispositifs de contrôle permettent de vérifier leur bonne mise en œuvre :

- **Dispositifs de séparation des tâches,**
- **Schémas de délégations de dépenses,**
- **Dispositif de comparaison de fournisseurs voire, si la prestation est identifiée comme stratégique, déclenchement d'un appel d'offre,**
- **Suivi spécifique des fournisseurs identifiés comme stratégiques.**

En parallèle, le processus d'évaluation des tiers permettra aux entités du Groupe de se prémunir de risques de corruption lors de l'entrée en relation avec un nouveau fournisseur.

Des clauses types relatives à la corruption ont été rédigées par la Direction Juridique Métiers et Conformité et sont à utiliser dans le cadre de la contractualisation avec un fournisseur,



6. Focus – Le dispositif d’alerte

Le Groupe a mis en place un dispositif d’alerte interne destiné à permettre le recueil de signalements émanant d’employés et relatifs à l’existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite d’APRIL.

Il est accessible à l’ensemble des collaborateurs du groupe, indépendamment de leur niveau hiérarchique, de leur ancienneté, de la société à laquelle ils sont rattachés ou encore de leur localisation géographique.

Sous réserve de leur bonne foi, ils peuvent signaler les faits suivants :

- **Un crime ou un délit,**
- **Une menace ou un préjudice grave 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 ;**
- **Une violation ou une tentative de dissimulation d’une violation d’un acte unilatéral d’une organisation internationale pris sur le fondement d’un tel engagement ;**
- **Une violation ou une tentative de dissimulation d’une violation de la loi ou d’un règlement ;**
- **De possibles conduites ou situations contraires au Code de bonne conduite anti-corruption.**

Pour émettre une alerte, chacun pourra contacter directement le Référent Ethique Groupe ou l’un des membres du Comité Ethique ou se connecter de manière confidentielle sur le site <https://april.integrityline.com/frontpage>

L’anonymat des collaborateurs qui émettent ou font l’objet d’un signalement est garanti par le Comité Ethique et ses membres, lesquels seront les seuls à connaître l’identité des émetteurs et des personnes signalées.

Le dispositif et le processus associé sont détaillés dans le « Guide du dispositif d’alerte professionnelle » mis à la disposition de chaque collaborateur du Groupe sur Pulse, rubrique « A propos d’APRIL », « Ethique & Conformité ».



En synthèse

En cas de doute face à une situation rencontrée, les collaborateurs doivent consulter leur hiérarchie ou le Référent Ethique Groupe.

La rubrique « A propos d'APRIL », « Ethique & Conformité » sur Pulse regroupe également toute la documentation utile en la matière (les politiques, le guide d'alerte et les différents documents associés).

Pour alerter sur une situation ou un comportement contraire au Code de conduite, les collaborateurs peuvent utiliser le site <https://april.integrityline.com/frontpage>.

Contacts

Le Référent Ethique Groupe : djmc@april.com