



Code de Conduite Anticorruption

PREAMBULE

Le Groupe PSA tient à s'assurer que ses activités sont menées selon les standards définis dans sa **Charte éthique** et en conformité avec l'ensemble des dispositions légales applicables.

La corruption, en particulier, est illégale et n'est pas compatible avec les valeurs et les principes éthiques que le Groupe PSA s'est donné comme cadre de conduite.

Le Groupe PSA, entreprise responsable, interdit donc à ses collaborateurs tout acte de corruption, quelle qu'en soit la forme ou l'objectif.

Cette interdiction recouvre tous les types de corruption : corruption active, corruption passive, directe ou indirecte, trafic d'influence, corruption d'agents publics ou privés, paiement de facilitation, favoritisme, extorsion de fonds, collusion avec un fournisseur, un client ou un partenaire, blanchiment d'argent, détournement de fonds, cadeaux ou avantages excessifs, donnés ou reçus, nuisant à l'impartialité envers un fournisseur, un client ou un partenaire.

Le présent code, sans être exhaustif, a pour objectif de préciser aux employés les différents domaines et circonstances dans lesquelles ce principe s'applique et le comportement à adopter pour prévenir toute corruption/trafic d'influence.

Les collaborateurs du Groupe sont tenus de se conformer strictement à ces standards dans le cadre des tâches qui leur sont confiées par l'entreprise. La conviction d'agir dans l'intérêt du Groupe ne peut justifier des comportements en contradiction avec les dispositions décrites. Les managers doivent informer leurs collaborateurs du contenu et des enjeux de ce code et s'assurer qu'il est observé.

POTS DE VIN ET CORRUPTION

1. Chaque employé du Groupe s'interdit d'effectuer, proposer ou promettre, des paiements en espèces, des services, cadeaux et invitations individuelles, à des fonctionnaires ou agents publics en échange d'un avantage indu. Il s'interdit également d'effectuer ou laisser effectuer de tels paiements, services ou cadeaux par le biais de tiers (voir le document « **Comment travailler avec des intermédiaires** »).

2. Chaque employé du Groupe s'interdit d'effectuer, proposer ou promettre, solliciter ou accepter, des paiements en espèces, des services, cadeaux et invitations à destination ou en provenance d'un partenaire externe (client particulier ou B to B, distributeur, importateur, fournisseur, sous-traitant, etc.) en échange d'un avantage indu (par exemple, obtention illégitime d'un contrat). De telles offres ou acceptations transitant par des tiers sont également interdites.

3. Chaque employé du Groupe s'interdit d'accepter ou de proposer espèces, cadeaux et invitations à l'occasion et/ou pendant des appels d'offres ou autre négociation.

4. Chaque employé du Groupe a l'obligation d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique, le compliance officer ou le Comité Ethique au cas où il est confronté à une telle situation.

PAIEMENTS DE FACILITATION

5. Les paiements de facilitation, qu'ils soient effectués directement par PSA ou indirectement par l'entremise d'un intermédiaire, sont une forme de corruption. Ils sont donc interdits, excepté en cas de force majeure impliquant la santé ou la vie.

CADEAUX, INVITATIONS

Offrir et recevoir des cadeaux et invitations peut être un simple signe de courtoisie et participer au bon déroulement de la relation avec un partenaire. Toutefois cela peut s'apparenter ou être perçu comme un acte de corruption active ou passive. Tout cadeau ou invitation doit donc être raisonnable, proportionné, conforme aux valeurs du Groupe et sans esprit de retour. La règle d'or est la transparence.

6. Chaque employé du Groupe doit refuser de recevoir ou de donner des cadeaux en espèces.

7. Chaque employé du Groupe doit refuser les cadeaux ou invitations de la part des fournisseurs, distributeurs, importateurs, partenaires, à moins qu'ils ne soient, clairement, d'une valeur symbolique qui ne saurait dépasser une contre-valeur de 50€ maximum. Peuvent faire exception à cette règle :

- les déjeuners, dîners, boissons justifiés par l'heure et la durée des réunions ou des séminaires.

- les invitations à des séminaires ou événements, justifiés par des raisons professionnelles, dont le networking. Dans ce dernier cas, l'employé doit consulter son supérieur hiérarchique et refuser toute prise en charge de l'hébergement et du transport.

En cas de doute, ou pour les cas particuliers, il sollicite le compliance officer

8. Chaque employé du Groupe se retrouvant en possession d'un cadeau, d'une valeur importante, qu'il n'a pu refuser pour ne pas manquer aux règles de la politesse, en informe sa hiérarchie, le partage avec ses collaborateurs ou le transmet à un département du Groupe susceptible d'en faire profiter une association caritative.

9. Chaque employé du Groupe doit veiller à ce que les cadeaux et invitations éventuels qu'il effectue soient appropriés, proportionnés et conformes aux valeurs du Groupe. En cas de doute, l'employé sollicite le compliance officer.

10. Chaque employé du Groupe doit s'assurer, dans le cadre d'une relation commerciale (fournisseur, importateur, distributeur, partenaire...) que les parties sont informées de la politique anti-corruption de PSA en matière de cadeaux et d'invitations. Parallèlement chaque employé du Groupe doit s'informer de la politique de son partenaire.

11. Chaque employé du Groupe doit déclarer systématiquement les cadeaux reçus, suivant le standard mis en place dans sa direction.

Q : En quoi consiste la corruption exactement ?

R : La corruption est une sorte de « pacte » entre une personne qui propose un avantage (argent, cadeau, service, invitation), en échange d'un traitement de faveur (impliquant pour celui qui l'octroie la transgression d'une réglementation ou d'une obligation professionnelle).

Par exemple, proposer une somme d'argent ou représentant d'une entreprise cliente pour qu'il vous attribue illégalement un contrat ou inviter un décideur public à un événement prestigieux dans l'objectif qu'il exerce son pouvoir d'influence en faveur de l'entreprise.

La corruption (active) consiste à offrir, promettre ou fournir l'avantage. Solliciter ou accepter cet avantage constitue également un acte de corruption, (dit passive).

Le traitement de faveur peut être un contrat, le maintien d'une relation commerciale, un poste ou encore une quelconque facilité.

Attention : la simple proposition d'un avantage constitue déjà un acte de corruption, même si la contrepartie n'a jamais lieu !

Q : Pourquoi parle-t-on particulièrement d'agents publics et de corruption publique ?

R : La corruption d'agents publics (fonctionnaire, élu, membre d'entreprise publique, membre d'administrations, magistrat, agent des hôpitaux, de la police, des collectivités territoriales, etc.) est particulièrement poursuivie et réprimée. Elle fait l'objet d'amendes plus importantes, car elle constitue un abus à des fins privées du pouvoir public délégué et un éventuel détournement d'agent public. Les collaborateurs doivent être particulièrement vigilants dans leur relation avec les agents publics pour éviter tout comportement qui pourrait constituer ou être interprété comme de la corruption ou du trafic d'influence.

Q : Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation ?

R : C'est un paiement effectué auprès d'un agent public afin d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives telles que les demandes de permis, le dédouanement de marchandises, l'octroi de visas, de licences administratives ou tout autre document officiel, programmation d'inspections et/ou fourniture de service administratif divers. Il est également interdit.

Q : Et quelles sont les conséquences d'une pratique de corruption ?

R : Ce domaine recèle de nombreuses infractions à caractère pénal et peut entraîner de lourdes sanctions - amendes ou peines de prison - pour l'entreprise, ses dirigeants et le(s) salarié(s) concerné(s)

Une telle pratique peut porter gravement atteinte aux intérêts de l'entreprise : lourde amende, sanctions à caractère commercial, avec notamment l'exclusion des marchés publics et des financements publics, détérioration importante de l'image de marque, etc.

Q : Dans la filiale commerciale du Groupe PSA, située dans le pays X, aux marges de l'Europe, nous entretenons d'excellentes relations avec l'acheteur flottes du Ministère de l'Agriculture du pays.

Outre les conventions de lancement de véhicules, nous l'invitons régulièrement à Roland Garros et lui louons des véhicules longue durée du Groupe à prix très réduit. Est-ce un problème ?

R : Oui, un problème très sérieux. Votre interlocuteur étant un agent public, une application particulièrement stricte de ce code est exigée, notamment si la relation s'installe dans la durée. Les invitations doivent avoir un objet professionnel direct et être effectuées de manière équitable avec les autres clients ; les transports et l'hébergement doivent rester à la charge des invités. Les conditions particulières de location doivent être strictement subordonnées à l'objectif professionnel (essayer la voiture) et ne constituer en rien un avantage personnel. Attention à ce qui peut avoir l'apparence de la corruption.

Q : Je suis chargé de la mise en place d'une délégation commerciale très réduite dans un pays dans lequel le Groupe s'implante. Les autorités locales ont réclamé une petite gratification afin d'installer nos lignes téléphoniques. Dois-je payer ?

R : PSA ne verse pas de gratifications, aussi minimes soient-elles ou bénéficie des autorités locales pour qu'elles exécutent des tâches officielles. Si le paiement réclamé ne correspond pas à une redevance d'installation légitime, vous ne devez pas payer.

Q : Que faire quand on me propose un cadeau d'une valeur significative ?

R : Dans la mesure du possible, le refuser poliment en faisant valoir la Charte Ethique et le code de conduite du Groupe PSA, et à défaut, vous référer aux points 8 et 11 du présent code.

Q : Que faire quand un cadeau d'une valeur plus que symbolique m'est déjà parvenu par voie postale ?

R : - S'il est d'une valeur significative, le retourner à son expéditeur, remercier et indiquer très poliment que l'accepter serait contraire à la politique du Groupe. Puis déclarer la situation à mon supérieur hiérarchique et valider avec lui, le cas échéant, mon mode d'intervention dans le processus de décision PSA à l'égard de l'entreprise de mon interlocuteur.

- S'il est d'une valeur qui reste modeste, remercier et indiquer que par la suite, vous ne serez plus en mesure d'accepter un tel cadeau ; partager le cadeau avec vos collaborateurs ou le transmettre à un département susceptible d'en faire bénéficier une association caritative.

Q : Un fournisseur m'offre à titre personnel une remise exceptionnelle de 25% sur des produits obsolètes, puis-je l'accepter ?

R : Vous ne pouvez l'accepter que si la même remise est accordée à l'ensemble des collaborateurs du Groupe

Q : Puis-je offrir à un client une place à Roland Garros à un match auquel je ne pourrai pas assister ?

R : Un collaborateur de PSA, concerné par la relation, doit être présent pour exercer son activité professionnelle pendant cet événement. La même règle s'applique lorsqu'un fournisseur vous invite. Vous ne pouvez répondre à cette invitation que si elle est raisonnable, habituelle compte tenu de votre activité professionnelle et que le fournisseur y assiste.

Q : J'ai été contacté par les services administratifs du Ministère de la Santé qui souhaiteraient avoir un modèle précis du Groupe pour une flotte spécifique de véhicules destinés à servir d'ambulances.

Il(s) souhaiteraient mon aide pour rédiger le cahier des charges de l'appel d'offres. Puis-je accepter ?

R : N'acceptez jamais de participer à la rédaction d'un cahier des charges d'une commande publique mais renvoyez aux documentations constructeurs disponibles.



Code de Conduite Anticorruption

CONFLIT D'INTERET

Un conflit d'intérêt existe lorsque l'intérêt personnel d'un employé est susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de PSA. Le conflit d'intérêt instaure des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions.

12. Chaque employé du Groupe doit identifier les cas de conflit d'intérêt auxquels il peut être confronté et les déclarer à sa hiérarchie et/ou à la RH pour trouver la solution appropriée. Il s'abstient de participer à la décision concernée.

13. Chaque employé du Groupe doit s'interdire toute prise d'intérêt, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des concurrents, des fournisseurs ou des clients de PSA, sans autorisation préalable écrite de sa hiérarchie ou du Comité Ethique.

14. Aucun employé du Groupe ne peut exercer une activité professionnelle en dehors du Groupe, sans autorisation préalable écrite de sa hiérarchie ou du Comité Ethique.

INTERMEDIAIRES, AGENTS, SOCIETES DE CONSEIL

Faire appel à des intermédiaires offrant, moyennant rémunération ou non, leurs services, en vue de faciliter ou accélérer des démarches, des négociations ou transactions avec des organismes publics ou privés, peut s'avérer utile dans la vie des affaires. Dans ce cas :

15. Chaque employé du Groupe doit consulter et appliquer le document "[Comment travailler avec des intermédiaires](#)".

16. Chaque employé du Groupe doit vérifier préalablement la réputation de l'intermédiaire.

17. Chaque employé du Groupe doit signer un contrat écrit spécifiant le montant des honoraires/commissions de l'intermédiaire et les modalités de versement de ces honoraires.

18. Chaque employé du Groupe doit vérifier la réalité des services proposés.

DONS, SUBVENTIONS A CARACTERE POLITIQUE OU CARITATIF

19. Le Groupe PSA interdit tout don et subvention à caractère politique et/ou versé à des partis politiques.

20. Une organisation du Groupe qui souhaiterait accorder un don à caractère caritatif, social ou pédagogique doit vérifier le fondement légal et éthique d'un tel don ou subvention, au regard de la Charte éthique du Groupe et des règles et pratiques en vigueur dans le pays concerné.

SANCTIONS

21. Toute infraction à ce code pourra donner lieu, suivant sa gravité ou sa fréquence, à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

SIGNAUX D'ALERTE

Chaque employé du Groupe doit faire preuve d'une vigilance particulière et, en cas de doute, signaler à son supérieur hiérarchique :

- **Tout mode de paiement inhabituel** : demandes de virement à une tierce personne physique ou morale, ou dans un pays tiers, demandes de modification de certaines modalités de paiement sans que cela soit convenu et confirmé par écrit ;
- Toute mauvaise **réputation** de la personne physique ou morale avec laquelle il traite, ex : mêlée à des affaires de corruption ;
- Tout **manque de transparence des transactions**, des dépenses, des relevés d'opérations, demande de prise en charge de coûts en espèces et/ou insuffisamment documentée, paiements sans référence à une facture ou à une commande ;
- Toute proposition de recourir – inutilement ou sans explication – à des **intermédiaires** ;
- Si le salarié d'une entreprise ou l'agent public donne l'impression d'agir seul, en dehors de la structure / l'organisme auquel il appartient.

Q : Quand se trouve-t-on en situation de conflit d'intérêts ?

R : Un employé peut se trouver en situation de conflit d'intérêts :

- s'il négocie au nom du Groupe un contrat dont lui ou un de ses proches retire un avantage personnel
- s'il concurrence directement ou indirectement PSA
- s'il exploite à des fins personnelles une opportunité d'affaires ouvertes à PSA

Q : Quelles sont les situations les plus à risque ?

R : Une vigilance particulière est demandée :

- si un membre de la famille ou un proche exerce une fonction de responsabilité chez un client, un fournisseur, sous-traitant, partenaire commercial ou concurrent de PSA. Il n'est pas illégal en soi d'avoir une telle relation, mais elle peut le devenir si l'employé de PSA ou son proche agit à l'encontre des intérêts de son propre employeur.
- si un collaborateur de PSA, un membre de sa famille ou un proche entretient une relation étroite avec un agent public ayant un pouvoir de contrôle ou réglementaire sur PSA et si cette relation peut être utilisée pour obtenir une quelconque facilité ou faveur.

Q : Dans le cadre d'un transfert à l'étranger de la direction et des bureaux d'une Direction commerciale de zone, j'utilise les services d'un consultant local pour m'aider à obtenir les permis administratifs requis. Je lui ai fourni une avance non négligeable qu'il doit utiliser pour accélérer les démarches. Est-ce conforme ?

R : Ne versez pas d'acompte à un intermédiaire avant de vous être assuré qu'aucun paiement illicite n'est envisagé et que la prestation est réelle.

Q : Afin de conclure un contrat, il m'est demandé, au nom de l'entreprise, de consentir au préalable à une donation en faveur d'une œuvre de charité. Est-ce possible ?

R : Non, abstenez-vous d'une telle pratique. Les donations sont interdites si l'objectif est d'influencer une prise de décision d'une autorité publique ou un acte de l'administration.

Chaque employé du Groupe doit faire preuve d'une vigilance particulière et, en cas de doute, s'adresser à son supérieur hiérarchique si le salarié d'une entreprise ou un agent public :

- Propose un avantage et/ou demande un cadeau en espèce ou en nature pour la réalisation d'une prestation ;
- Fournit de **fausses factures ou autres faux documents** ;
- Refuse d'attester par écrit qu'il respecte les dispositions légales anti-corruption ;
- Suggère le **versement d'espèces** pour remporter une commande ;
- Demande l'utilisation d'une pièce annexe (dite « side-letter ») pour définir les modalités de rémunération et de paiement, en refusant leur insertion dans les contrats et autres documents conclus officiellement entre les parties ;
- Demande des **commissions / honoraires / provisions d'un montant élevé** par rapport aux pratiques du marché, sans raison objective ;
- Demande un **emploi** (en dehors du mode de recrutement officiel de l'entreprise) **pour un ami ou un membre de sa famille** ;
- Demande le versement de dons à une **organisation caritative** en échange de la conclusion d'un contrat ;

En cas de doute, contactez :

- Votre supérieur hiérarchique
- L'Anti-corruption Compliance Officer de PSA
- La Direction Juridique

Les référentiels, les informations requises, le nom des responsables, les liens avec les formations à effectuer, etc. se trouvent sur [Live'In](#)