



Code 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 s'est donné comme cadre de conduite.

Le Groupe, 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 comprendre et 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 respecté.

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. 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. Il 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. Il 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 a l'obligation d'informer immédiatement son manager, le compliance officer ou le group compliance office au cas où il est confronté à une telle situation.

PAIEMENTS DE FACILITATION

5. Les paiements de facilitation, qu'ils soient effectués directement par le Groupe 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. Il doit refuser les cadeaux ou invitations de la part des fournisseurs, distributeurs, importateurs, partenaires. 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 manager et refuser toute prise en charge de l'hébergement et du transport.

Tout cadeau ou invitation qui ne peut pas être refusé pour des raisons culturelles ou de sécurité doit faire l'objet d'une déclaration de l'employé auprès de son manager et du [coordinateur compliance](#). Ce cadeau peut ensuite être partagé avec ses collègues ou transmis aux associations caritatives du Groupe.

8. Tout cadeau ou invitation doit être déclaré conformément aux règles de son entité. Le [processus de déclaration](#) doit être suivi et en cas de doute ou de situation spéciale, il faut prendre contact avec le coordinateur compliance ou le compliance office.

9. Chaque collaborateur doit veiller à ce que les cadeaux et invitations éventuels qu'il effectue soient appropriés.

- L'accord du manager est obligatoire quel que soit le montant.

- Le cadeau ne devrait pas dépasser une valeur de 150 €.

- Il faut apporter la preuve que le cadeau est conforme aux règles et à la politique du bénéficiaire.

Les invitations aux événements sponsorisés par PSA (conventions, invitations sport et marketing, etc..) répondent à des [règles détaillées](#).

En cas de doute, le collaborateur sollicite le coordinateur compliance ou le compliance office.

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

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 inviter à un événement prestigieux dans l'objectif de signer un contrat.

La corruption active consiste à offrir un avantage.

La corruption passive consiste à accepter un avantage.

Le traitement de faveur peut être un contrat, le maintien d'une relation commerciale, un emploi 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 de corruption publique ?

R : La corruption d'agents publics (élu, membre d'entreprise publique, membre d'administrations, etc.) fait l'objet d'amendes plus importantes, car elle constitue un détournement d'argent 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 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 administrative... Les facilités de paiement sont strictement interdites.

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

R : Ce domaine peut entraîner de lourdes sanctions - d'énormes amendes ou peines de prison - pour l'entreprise, ses dirigeants et le(s) salarié(s) concerné(s).

Une telle pratique peut également 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 une filiale commerciale du Groupe PSA, nous entretenons d'excellentes relations avec l'acheteur flottes d'une entreprise locale. Nous souhaitons les inviter, lui et sa femme, à Roland Garros. Est-ce un problème ?

R : Oui, une invitation à un événement marketing ou sportif est exclusivement dédiée aux personnes ayant une relation d'affaires avec le groupe. Les proches ne peuvent donc pas être invités. Il est strictement interdit d'inviter des agents publics. Les invitations aux manifestations sportives ou culturelles sponsorisées font l'objet de [règles détaillées](#).

Q : Puis-je prêter un véhicule du groupe à un mandataire en charge des aides publiques ?

R : Non, le prêt d'un véhicule est un outil marketing qui permet de faire connaître nos produits, tout comme un test préalable aux marchés de flotte ou pour une augmentation de la visibilité. Le prêt de véhicule ne doit donc pas être considéré comme un cadeau personnel dans l'objectif de recevoir un avantage inapproprié. Veuillez consulter le [règlement concernant les prêts de véhicules](#).

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, au bénéfice 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 anticorruption du Groupe PSA, et à défaut, vous référer au point 8 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, le remercier et indiquer très poliment que l'accepter serait contraire à la politique du Groupe ([modèle d'une lettre de refus](#)). Puis déclarer la situation à mon manager 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 une entité 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 un cadeau à un client B2B ?

R : Vous pouvez mais ce cadeau doit respecter le montant maximum autorisé par le Groupe et en accord avec les règles et la politique du client. Vous devez être en conformité avec toutes les règles, celles de vos partenaires incluses. Si vous ne connaissez pas leurs politiques concernant les cadeaux et invitations, demander à votre destinataire de s'en assurer.

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. Ils 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 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 du Groupe. Le conflit d'intérêt instaure des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions.

11. Les potentiels conflits d'intérêt doivent être identifiés et déclarés au manager pour trouver la solution appropriée. Dans les situations où il y a conflit d'intérêt, changement de circonstances ou une situation douteuse, le formulaire « [conflict of interest declaration and mitigation](#) » doit être rempli, signé et détenu par l'employé et son manager.

12. 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 du Groupe PSA, sans autorisation préalable de son manager.

13. Sauf dispositions légales et locales contraires, il est interdit d'exercer une activité professionnelle en dehors du groupe sans autorisation préalable écrite du service des ressources humaines.

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 :

14. Consulter et appliquer le document « [Comment travailler avec des intermédiaires](#) ».

15. Vérifier préalablement la réputation de l'intermédiaire.

16. Signer un contrat écrit spécifiant le montant des honoraires/commissions de l'intermédiaire et les modalités de versement de ces honoraires.

17. Vérifier la réalité des services proposés.

DONS, SUBVENTIONS A CARACTERE POLITIQUE OU CARITATIF

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

19. 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.

RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS PUBLIQUES

20. Le Groupe PSA maintient des relations responsables avec les institutions publiques en répondant à leurs demandes d'information. Pour plus de précision, merci de vous référer à la [Charte de relations responsables avec les Institutions publiques](#).

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 manager :

- **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 : Mon enfant est à la recherche d'un stage dans le cadre de ses études et l'un de mes sous-traitants lui propose un poste. Puis-je accepter ?

R : Vous devez refuser puisque votre fournisseur vous offre clairement un avantage. Cette situation peut influencer votre jugement et vos décisions dans les relations commerciales avec ce partenaire.

Q : Quelles sont les situations les plus à risque pour un conflit d'intérêt ?

R : Une vigilance particulière est demandée :

- si un membre de votre 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 du Groupe PSA ou son proche agit à l'encontre des intérêts de son propre employeur.

- si un collaborateur du Groupe 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 le Groupe 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 : Un intermédiaire propose de m'aider sur un sujet spécifique en usant de son influence. Je pense que son action n'est pas en accord avec les règles, mais peu m'importe, ce n'est pas ma responsabilité mais la sienne.

R : Le Groupe est responsable de toutes les actions de ses intermédiaires. Vous devez refuser et vérifier que toutes les actions engagées par votre intermédiaire soient en règle avec la législation. Vous devez aussi vérifier que votre intermédiaire est en accord avec nos attentes. Vous devez suivre le processus du Groupe de [vérifications des tierces parties](#).

Q : Afin de conclure un contrat, il m'a été 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.

En cas de doute ou si vous soupçonnez une transaction de s'accompagner de corruption, alertez immédiatement le coordinateur compliance ou le compliance office, votre manager ou utilisez [l'outil Speak4Compliance](#). Le système d'alerte permet d'assurer la protection de ses utilisateurs, ainsi qu'une parfaite confidentialité.

Les référentiels documentaires, les informations nécessaires, les responsables, les liens vers les formations à suivre, etc.. sont tous accessibles via [Live'in](#).

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

- Propose un avantage 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 ;