



# ANTI-CORRUPTION

Blanchiment d'argent et financement du terrorisme

Code de conduite

# Principes généraux

**E**n tant qu'acteur responsable et partenaire de confiance, Transdev développe et met en œuvre un système complet de promotion de l'Ethique et de la Compliance. Fondé sur les valeurs du Groupe, le Code Ethique et les règles qui en découlent nous permettent de travailler activement avec nos parties prenantes internes et externes. Parce que les exigences de nos clients, nos passagers, et nos collaborateurs augmentent et que les obligations réglementaires se renforcent, nous nous efforçons de dépasser leurs attentes et nous nous devons d'améliorer chaque jour nos méthodes de travail.

La **corruption** corrode le fondement de la société. Elle remet en cause la légitimité et la confiance des populations envers les acteurs, institutions et systèmes politiques et économiques. Elle peut coûter aux personnes leur liberté, leur santé, leurs ressources, leur réputation et parfois leur vie. Elle peut être utilisée pour **financer le terrorisme**, et elle est facilitée par le **blanchiment d'argent**. Les réglementations anti-corruption sont très strictes et les législations de certains pays dans lesquels Transdev opère tiennent pour responsable la personne, comme son entreprise, pour les actes de corruption commis **partout dans le monde**. Elles sanctionnent la corruption active comme passive et même la simple intention. Ces législations ne font pas de différence entre la corruption des agents **publics** (fonctionnaires, élus etc.) et les agents **privés** (salariés, consultants etc.).

Nous sommes engagés dans une lutte, et ne tolérons aucune forme de corruption, de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme. Ce Code de Conduite a pour ambition de nous donner des définitions, règles et lignes de conduite claires, pour savoir « comment bien faire ».

Pour ces raisons, je vous demande de lire attentivement ce Code de Conduite, de l'appliquer et d'en faire la promotion dans votre activité, afin de protéger nos parties prenantes, vous et le Groupe.

**Thierry Mallet**  
Président Directeur  
Général du Groupe

## DEFINITION

La **corruption** consiste à, directement ou indirectement, fournir, promettre, offrir, donner, demander, accepter ou recevoir un avantage indu ou toute chose de valeur, pour soi-même ou pour un autre, en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte.

La **corruption** peut être :

- **Active** lorsqu'il s'agit, directement ou indirectement, de fournir, promettre, offrir, donner un avantage indu, pour influencer une personne en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte, ou de la récompenser d'avoir accompli ou de ne pas avoir accompli un acte.
- **Passive**, lorsqu'il s'agit, directement ou indirectement, de solliciter, accepter ou recevoir un avantage indu, pour influencer une personne en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte, ou de la récompenser d'avoir accompli ou de ne pas avoir accompli un acte.

Le terme corruption peut intégrer les notions **d'extorsion**, et de **blanchiment** du résultat d'une corruption.

La **tentative** de corruption est considérée comme un acte de corruption.

La corruption peut concerner des agents **publics**, mais aussi des agents **privés**.

Le **blanchiment d'argent** consiste à dissimuler l'origine, la propriété ou la destination d'argent obtenu illégalement ou de manière malhonnête en le cachant dans des activités économiques légitimes pour les faire paraître légaux.

Le **financement du terrorisme** est le financement d'actes terroristes, de terroristes et des organisations terroristes<sup>1</sup>.

1. Recommandations du GAFI, Février 2012

## REGLES ET PRINCIPES

➤ **Nous ne tolérons aucune** forme de corruption qu'elle soit active ou passive. Vous devez **refuser toute sollicitation** faite à vous personnellement, à un membre de votre famille ou à un ami et **vous ne devez en aucun cas proposer ou offrir un avantage en vue de soudoyer quelqu'un**.

**Transdev soutient ses salariés lorsqu'ils refusent de commettre un acte de corruption** et ne sanctionne pas un collaborateur ayant refusé de commettre un acte de corruption.

En revanche, si vous vous rendez coupable d'un acte de corruption vous vous exposez à des sanctions disciplinaires conformément à la nature et la gravité de l'infraction.

# Cadeaux et invitations

## (reçus ou offerts)<sup>2</sup>



### DEFINITION

**Cadeaux :** les cadeaux sont des avantages de différentes natures, donnés ou reçus en guise de remerciement ou comme un signe d'amitié. Il s'agit notamment des cadeaux offerts au début d'une relation commerciale, lors d'un événement personnel, à l'occasion d'une fête traditionnelle...

**Les invitations** comprennent :

- **L'hospitalité :** l'hébergement, les repas ou les transports.
- **Les divertissements :** tout événement culturel ou sportif ou toute autre activité, pour lequel vous êtes conviés ou auquel vous conviez un client ou un partenaire.

### REGLES ET PRINCIPES

➤ Transdev interdit tout cadeau, marque d'hospitalité ou divertissement qui pourrait être **utilisé pour influencer indûment une décision ou qui serait perçu comme tel.**

Lorsqu'ils sont autorisés, les cadeaux offerts ou reçus doivent être **modestes, exceptionnels<sup>3</sup> et, le cas échéant, limités dans le temps.** Les cadeaux et les invitations (reçus ou offerts) sont bien évidemment proscrits en période d'appel d'offres.

Lorsqu'ils sont autorisés, les cadeaux et invitations sont **limités à nos relations d'affaires** et ne doivent pas être proposés à la famille, aux amis... de la personne avec laquelle vous entretez une relation d'affaires.

Tout cadeau ou avantage sortant du cadre de la procédure locale doit être approuvé par le management et communiqué au responsable Ethique et Compliance local.

### LIGNES DIRECTRICES

Lorsque vous offrez ou recevez un cadeau ou une invitation, il vous faut **prendre un peu de recul et vous poser les questions suivantes :**

- Cet avantage est-il en adéquation avec la **procédure locale** ?
- Cet avantage est-il **modeste, exceptionnel et limité dans le temps** ?
- Existe-t-il une **réglementation locale** que j'enfreindrais en offrant ou en recevant cet avantage ?
- Suis-je en situation de **conflit d'intérêts<sup>4</sup>** ? Cela a-t-il une influence sur mon choix, ou sur celui de mon co-contractant ?
- Est-il possible que quelqu'un pense que cet avantage a influencé ma décision ? Quelles en seraient les conséquences si cela était **révélé dans les médias** ?

En cas de doute, n'acceptez-pas ou n'offrez-pas le cadeau/l'invitation.

Dans tous les cas, conservez une trace de tous les avantages reçus ou offerts et déclarez-les à votre manager.

2. Voir procédure Cadeaux et Invitations

3. Non périodique, fréquent, régulier...

4. Voir section conflit d'intérêts

## Cadeaux (offerts ou reçus)



### Acceptables

- Des cadeaux promotionnels Transdev (stylos, tasses, t-shirts).
- Un cadeau d'une valeur raisonnable<sup>5</sup> hors négociations commerciales et période d'appel d'offres<sup>6</sup> (produit local et souvenirs).



### Non acceptables

- Des espèces (prêts, crédits, transferts...).
- Des bijoux précieux.
- Des cadeaux d'une valeur excessive ou fréquemment offerts.
- De l'alcool.
- Tout cadeau au cours d'une négociation de contrat ou processus d'appel d'offres<sup>7</sup>.

## Voyages et invitations (offerts ou reçus)

Le Groupe Transdev recommande de limiter les invitations et les frais de voyage au minimum. Dans tous les cas, les principes suivants doivent être appliqués :

### Dans tous les cas

- Avoir l'autorisation préalable de la part de votre supérieur hiérarchique (ainsi qu'une validation des dépenses a posteriori). Fournir tous les reçus de toutes les dépenses engagées<sup>8</sup>.
- Les voyages et les invitations doivent être nécessaires à la tenue d'une réunion de travail ou d'un événement commercial. Des loisirs ou des activités culturelles peuvent être inclus s'ils représentent une part marginale du temps alloué et qu'ils sont éthiquement acceptables.
- Les voyages, l'hébergement et tous les autres coûts connexes doivent être raisonnables et compatibles avec la politique de voyage de Transdev.

### Et, si vous invitez

- Transdev doit payer directement le prestataire (voyage, hôtel...), et ne doit jamais défrayer directement la personne invitée.
- Tous les coûts qui ne sont pas strictement liés à la mission (extension de voyages à titre personnel, ou frais, des services supplémentaires...) resteront à la charge de l'invité.

### Ou, si vous êtes invité

- Les dépenses de voyage, d'hôtels... devraient être payées directement aux fournisseurs par Transdev ou si cela n'est pas possible, par votre hôte. Les conditions de voyage et de séjour doivent être en adéquation avec les règles internes de Transdev.
- Tous les coûts qui ne sont pas strictement liés à la mission (extension de voyages personnels ou frais, des services supplémentaires...) sont à votre charge.

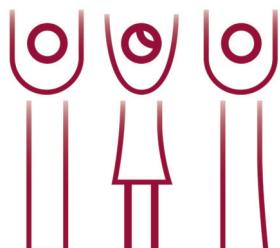
5. Conforme aux règles locales.

6. Toutes les activités et toutes les directions sont concernées, telles que le développement commercial, les achats, toutes les directions corporate menant des négociations commerciales, etc.

7. Cette limite concerne toutes les fonctions (c'est-à-dire pas seulement le développement commercial).

8. Incluant le nom de la personne concernée, les objectifs et une description des activités...

# Parrainage, sponsoring et aide aux associations



## DEFINITION

- **Sponsoring :** Support matériel (financier ou autre) fourni à un évènement, une personne, un produit, ou une organisation pour un bénéfice publicitaire direct.
- **Mécénat :** Support matériel (financier ou autre) fourni à une personne ou à une entité afin de mener des activités d'intérêt public de manière désintéressée, sans bénéfice publicitaire direct.
- **Organisation/association à but non lucratif :** Groupe de personnes mettant en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.
- **Fondation :** Organisation visant à fournir une aide particulière et à lever des fonds à destination des plus démunis.



*Transdev sponsorise  
un skieur pour les  
prochains JO d'hiver  
et nous souhaiterions  
inviter quelques  
clients.*

Les invitations font partie de la relation commerciale et Transdev invite parfois ses clients. Souvenez-vous cependant que des limites existent pour l'invitation des agents publics.

Assurez que votre invitation est conforme. Les invitations sont interdites en période d'appel d'offres.

## REGLES ET PRINCIPES

- Le sponsoring, le mécénat, l'adhésion ou le financement d'une association à but non lucratif, ou le financement d'une fondation ne doivent jamais :
- être, ou donner l'impression d'être, destinés à **indûment influencer** l'intention d'un marché ;
  - créer un **conflit d'intérêts** ;
  - créer une possible **collusion** ;
  - **contourner** la loi ou les règlementations locales.

Toutes ces contributions doivent être **publiques** et ne sont **pas admises pour** :

- les organismes à but lucratif ;
- les organisations dont les objectifs ne sont pas strictement conformes à nos principes éthiques et pouvant nuire à notre image.

## LIGNES DIRECTRICES

Si vous avez l'intention, ou êtes sollicité, pour participer au soutien d'une organisation à but non lucratif, référez-vous à la procédure Sponsoring et Mécénat et faites-en sorte que l'organisation, ses bénéficiaires, toutes ses parties prenantes ainsi que le projet lui-même, aient été soigneusement évalués. (Cf. §Relations d'affaires).

Ne demandez ou n'acceptez jamais le parrainage d'un fournisseur pour vous-même, votre famille, ou pour l'entreprise.

*Le club de foot du fils  
de mon meilleur  
client recherche des  
sponsors pour son  
club. Peut-on l'aider ?*



Parlez-en d'abord au Département juridique ainsi qu'à votre responsable Ethique et Compliance pour vérifier que ces activités correspondent à notre politique. Vous devez également vous assurer que ce sponsoring n'influence pas la décision de votre client.

# Intermédiaires

**75%** des actes de corruption impliquent des intermédiaires commerciaux ou des agents locaux. Ces personnes peuvent intervenir pour le compte de la société et payer des pots-de-vin ou des paiements de facilitation sans que Transdev n'en soit informé. Les tiers peuvent également être impliqués dans des activités de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme.

Les lois et règlements des pays dans lesquels opère Transdev ne distinguent pas entre les employés et les intermédiaires travaillant pour le compte de la société. Par conséquent, les actes commis par des tiers au nom de la société relèvent de la responsabilité de Transdev, au même titre que des actes de corruption commis par la société ou ses collaborateurs.



## DEFINITION

- **Intermédiaire :** Personne ou entité facilitant la mise en et/ou la relation d'affaires entre une ou plusieurs parties.

## REGLES ET PRINCIPES

- Chaque intermédiaire doit :
  - Faire l'objet d'une évaluation ACFE préalable avant l'entrée en relation. Cette évaluation devra être reconduite périodiquement s'il s'agit d'une relation de longue durée, ou à chaque renouvellement du contrat.
  - Signer avant de commencer ses activités<sup>9</sup> un contrat définissant clairement sa mission ainsi que sa durée.

## LIGNES DIRECTRICES

Soyez vigilant lors de la préparation ou de la modification du contrat. Des dispositions contractuelles en apparence légitimes peuvent dissimuler le versement de pots-de-vin ou de paiements de facilitation pour lesquels vous serez tenu responsable. Toute modification tenant à la rémunération, sa nature, le lieu et le mode de versement ou l'inclusion de frais nouveaux ou de remboursements exceptionnels, sont autant d'éléments qui doivent être surveillés.

Vous devez également porter une attention particulière aux personnes qui sont en contact avec l'intermédiaire dans le cadre de sa mission (employés, consultants, agents locaux, etc.). Une prudence accrue est demandée lorsqu'un agent public insiste pour recommander un intermédiaire commercial en particulier.



*Mon intermédiaire me demande une modification contractuelle accompagnée d'une augmentation de sa rémunération en raison des difficultés de négociations auxquelles il fait face.  
Que dois-je faire ?*

Vérifiez avec votre Département Juridique.

Méfiez-vous :

- D'une augmentation majeure de la rémunération ou des commissions
- Des justificatifs de dépenses aux intitulés douteux
- D'un intermédiaire qui souhaite recruter un autre intermédiaire ou un sous-traitant sans véritable justification
- Une rémunération fondée en majorité sur la performance.

9. Voir procédure Groupe applicable

# Les contributions Politiques



## DEFINITION

**Contributions politiques :** Toute contribution à un parti ou une organisation politique, un politicien ou un candidat à une élection, pécuniaire ou non pécuniaire, en soutien d'une cause politique.

La contribution peut être faite par tout moyen, y compris un bien, un service, un cadeau, un prêt, le financement d'une réunion ou d'un évènement politique, l'achat de billet lors d'une souscription, une campagne de promotion... Cela intègre l'utilisation d'une ressource de l'entreprise (locaux, équipement informatique, fournitures...).

## REGLES ET PRINCIPES

➤ Le Groupe Transdev adhère au principe de non-ingérence dans le fonctionnement de l'autorité publique et s'astreint à un principe de **neutralité**. Parce que nous sommes acteurs de l'intérêt général **Transdev ne procède à aucune contribution politique.**

Transdev respecte le droit chacun de ses collaborateurs à participer individuellement au débat et à la vie politique, mais ces activités ne doivent être réalisées qu'à titre **personnel**, au nom et au frais du collaborateur, et en dehors de son temps de travail. Il doit être clair que ces activités ne sont en aucune sorte réalisées au nom ou pour le compte de Transdev. Par ailleurs, ces activités personnelles doivent respecter strictement la réglementation applicable.

Cette réglementation est complexe et change d'un pays à l'autre. Demandez **conseil** aux Directions Compliance et/ou Juridique dès que nécessaire.

## LIGNES DIRECTRICES

Lorsqu'un client ou un partenaire demande un parrainage politique, informez-le de la politique du Groupe Transdev. En cas de doute, demandez conseil aux Directions Compliance et/ou Juridique.

*Je comprends que Transdev ne fait aucune contribution politique, mais est-ce que je peux participer à la vie politique ou avoir une activité politique personnellement ?*



Oui, vous avez le droit à titre individual, mais votre responsabilité est de s'assurer que ces activités sont faites sur votre temps personnel et sans aucun recours aux ressources de l'entreprise. Il doit aussi être clair qu'il s'agit de votre conviction et de vos activités, et en aucun cas ceux de Transdev.

# Paiements de **facilitations**

## DEFINITION

**Paiement de facilitation :** somme d'argent versée à un agent public afin d'accélérer un processus administratif. Les paiements de facilitation sont des actes spécifiques dont le paiement n'a pour seul but que d'accélérer la procédure administrative.

Le paiement de facilitation doit être distingué de la procédure accélérée officielle proposée par l'administration en échange d'une majoration tarifaire légale.

## REGLES ET PRINCIPES

Les paiements de facilitation sont tolérés dans certains pays, cependant ils sont totalement prohibés dans d'autres et sont considérés comme de la corruption. Les paiements de facilitation vous exposent à des poursuites judiciaires.

➤ Le Groupe Transdev **interdit** les paiements de facilitation.

## LIGNES DIRECTRICES

Pour l'obtention rapide de documents officiels, l'administration peut proposer une procédure accélérée en contrepartie d'une majoration tarifaire. Il vous faut respecter les obligations légales pour obtenir des documents officiels. Demandez toujours un reçu pour les paiements effectués.

Dans le cas d'extorsions accompagnées de menaces graves à l'intégrité physique, il est conseillé de garder des traces écrites corroborant la demande d'un paiement. Dans tous les cas, vous devez signaler l'incident dès que possible et enregistrer tout paiement effectué avec une description précise de son objet.

*Un agent public me demande 500 €  
pour accélérer la délivrance d'un permis.  
C'est une pratique courante ici !*



Les paiements de facilitations sont tolérés dans certains pays mais illégaux dans d'autres. Vous vous exposez, vous et votre société, à des poursuites judiciaires. Ne payez pas !

# Trafic d'influence

## DEFINITION

Le **Trafic d'influence** consiste en l'utilisation par une personne de son influence en vue de favoriser des intérêts particuliers, en échange d'une somme d'argent ou quelque autre avantage<sup>10</sup>.

Il peut se matérialiser par la promesse ou l'offre de cadeaux (argent, biens) ou tout autre avantage à une personne, afin qu'elle utilise son influence auprès des pouvoirs publics pour promouvoir les intérêts d'une personne physique ou morale. L'acceptation ou la sollicitation de dons est sanctionnée de la même manière.

Le **Lobbying** peut contribuer à la qualité de l'élaboration des politiques publiques en livrant des enseignements et des données utiles aux décideurs. Toutefois, le lobbying peut aussi conférer des avantages abusifs à certains groupes d'intérêt s'il manque de transparence. Un lobbying non-éthique peut favoriser notamment la concurrence déloyale ou des arbitrages législatifs consentis au détriment de l'intérêt public.<sup>11</sup>

## REGLES ET PRINCIPES

➤ L'entretien d'un réseau professionnel et le lobbying **sont légitimes lorsqu'ils sont transparents, éthiques et responsables.**

Cependant, l'influence peut cacher des faits de corruption directe et indirecte qui ne sont pas acceptables. Le trafic d'influence est un délit et est strictement interdit au sein du Groupe Transdev.

## LIGNES DIRECTRICES

Soyez prudent lorsque vous offrez quelconque avantage (cf. §Cadeaux et invitations). Veillez à ne pas rendre vos interlocuteurs redevables ni tenter d'obtenir, directement ou indirectement, une faveur en retour.

Renseignez-vous et évaluez attentivement vos relations d'affaires qui pourraient avoir un lien direct ou indirect avec des personnalités politiques ou des fonctionnaires (cf. §Connaissance des tiers).

Appliquez scrupuleusement les procédures du Groupe lors du recrutement des intermédiaires commerciaux.<sup>12</sup>

10. D'après Oxford Dictionaries 2016

11. OCDE 2013 – Transparency and Integrity in Lobbying

12. Cf. ADM-2004-001 – Commercial Intermediation and Service Provision

*Pour la négociation d'un nouveau contrat de bus, je souhaite faire appel à un agent local qui connaît très bien le fonctionnement et les personnes de la municipalité.*



Faire appel à un intermédiaire est tout à fait possible dans ce cas. Cependant le contrat doit être établi selon la procédure Groupe et après une évaluation des pratiques et de l'honorabilité de la personne.

Adressez-vous à la Direction Juridique et votre Responsable Ethique et Compliance

# Collusion



## DEFINITION

**Collusion :** accord entre plusieurs parties, du secteur public et/ou privé, afin de mettre en œuvre des actions visant à obtenir un avantage injustifié ou illégal (financier, politique ou autre).

## REGLES ET PRINCIPES

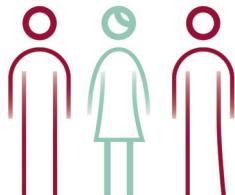
La collusion est constituée de diverses infractions pénales et peut avoir un impact négatif important sur l'image de la société.

➤ Nous **refusons** tout acte de collusion ou tout accord illégal.

## LIGNES DIRECTRICES

Dans vos relations avec des tiers, veillez à ne pas conclure d'accords susceptibles de nuire injustement aux intérêts d'une autre société, d'un client ou du groupe Transdev lui-même.

# Recrutement et autres avantages HR



## DEFINITION

**Pantoufage :** fait référence au mouvement d'individus entre des postes dans la fonction publique et des emplois dans le même secteur, dans le secteur privé ou dans le secteur associatif, dans les deux sens. S'il n'est pas correctement encadré, il peut donner lieu à des abus.

D'autres avantages en matière RH peuvent consister à recruter une personne, temporairement ou non, à offrir une compensation ou un avantage... Cela pourrait être utilisé comme un moyen de fournir un avantage indu lorsque le travail n'est pas nécessaire par exemple, ou si la personne n'est pas le candidat le plus approprié.

## REGLES ET PRINCIPES

Tout recrutement doit être réalisé conformément aux règles groupe et pays, et reposer sur des besoins et des compétences strictement professionnels.

Les mouvements de personnes entre des postes dans la fonction publique et des emplois dans le même secteur, dans le secteur privé ou bénévole, doivent être conformes à toute loi ou réglementation locale.

Ce type de mouvements doit être effectué conformément au principe de transparence et soumis à une analyse préalable des conflits d'intérêts.

## LIGNES DIRECTRICES

Toute décision RH doit être prise en étroite coordination avec la Direction RH.

Avant de prendre une décision RH, prenez le temps d'analyser la situation et assurez-vous que personne ne se trouve directement ou indirectement dans une situation potentielle de conflit d'intérêt.

# Relations d'affaires

## (la connaissance des tiers - KYC)



La corruption, le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et bien d'autres infractions peuvent survenir directement, lorsque l'entreprise et/ou l'un de ses employés commettent de tels actes. Ils peuvent également se produire par le biais de tiers tels que d'opiques organismes à but non-lucratifs, d'intermédiaires commerciaux ou de lobbyistes peu scrupuleux. Afin de satisfaire à nos exigences éthiques et de compliance, nous nous devons d'évaluer les tiers lorsque nous les recrutons ou faisons appel à leurs services.

### DEFINITION

Par **Relations d'affaires** nous entendons toute personne ou entité avec les-  
quelles nous faisons affaires : les individus ou entités qui ne font pas partie du  
Groupe Transdev, mais avec lesquels le Groupe travaille à la réalisation de ses  
missions et de ses objectifs (clients, fournisseurs, partenaires, entreprises asso-  
ciées, intermédiaires, conseillers, agents locaux, consultants, etc.).

**ACFE** est un acronyme applicable à l'évaluation des tiers au sein du Groupe signifiant

- **Apte** to fulfil commitments
- **Conforme** aux lois et règlements
- **Financièrement** stable
- **Ethiquement** fiable et en ligne avec nos principes

**KYC** (Know Your Counterpart) est le processus que nous utilisons pour nous as-  
surer que notre contrepartie est ACFE.

### REGLES ET PRINCIPES

➤ Chaque<sup>13</sup> relation d'affaires avec laquelle nous travaillons à des fins de production, commerciales ou autres, doit être :

- **Vérifiée ACFE** au préalable, puis faire l'objet d'une évaluation périodique<sup>14</sup>,
- Sélectionnées au travers d'un appel d'offres<sup>15</sup>,
- Dotées d'une mission claire et appropriée, décrite précisément dans un contrat.

Par ailleurs, tous les fournisseurs récurrents et/ou importants, sous-traitants ou toute autre entité travaillant pour Transdev doivent approuver la Charte Fournisseurs du Groupe<sup>16</sup>.

En cours de contrat, vous devez rester vigilant vis-à-vis de votre relation d'affaires et de ses activités. Si votre relation d'affaires présente un risque moyen ou élevé du fait de sa localisation, Transdev recommande d'effectuer une réévaluation annuelle.

13. Sauf activités strictement courantes, non récurrentes et de faible montant

14. Voir Procédure KYC,

15. Seuls entité et/ou pays en vigueur

16. PPS/SUP 2013 004 V2 Charte Fournisseurs



*Il est ok. Je travaille  
avec lui depuis des  
années.*

**Les gens peuvent changer, et vous n'êtes pas son seul client.**

Vous devez mettre à jour régulièrement l'évaluation de vos partenaires (et toujours demander les justificatifs de toute dépense engagée).

# Garder à l'esprit



## Faire

- Déclarer tous les soupçons de corruption à votre supérieur hiérarchique et/ou votre responsable Ethique et Compliance.
- Faire preuve de prudence si vous offrez ou recevez un cadeau ou un avantage. Vérifier que cela est fait de bonne foi, que le prix est raisonnable et proportionné. S'assurer que votre générosité ne sera pas mal interprétée.
- Veiller à garder une trace de tous les avantages reçus ou offerts et les déclarer à votre supérieur hiérarchique et à votre responsable Ethique et Compliance.
- Toujours demander un reçu officiel de paiement si un paiement en espèce est effectué à un agent public, même pour obtenir un document administratif.
- Effectuer une évaluation détaillée de la réputation et de l'honorabilité de chaque partenaire ou intermédiaire avant de travailler avec lui.
- S'assurer que nos partenaires sont informés de notre politique éthique et ses annexes, et qu'ils adhèrent à notre démarche de lutte contre la corruption, le blanchiment et le financement du terrorisme.
- Retenir que Transdev et vous-même pouvez être tenus responsables d'un acte de corruption commis n'importe où dans le monde.



## Ne pas faire

- Offrir un cadeau ou un avantage à une personne en échange d'un contrat commercial ou autre avantage, ou pour éviter un désagrément.
- Accepter un cadeau ou un avantage de la part d'un tiers en échange d'un service ou de la conclusion d'un contrat.
- Accepter des cadeaux disproportionnés ou fréquents de la part d'un fournisseur.
- Inviter un agent public ou privé sans vérifier si ses pratiques sont conformes aux lois et règlementations, ainsi qu'aux règles internes.
- Faire un don à une organisation politique.
- Accepter de payer une petite somme d'argent pour accélérer l'obtention d'un visa ou d'une autorisation sans demander un justificatif.
- Accepter une modification sur un contrat d'intermédiaire sans obtenir de justification de l'augmentation des ressources.

## Devoir d'alerte



Dans tous les pays du groupe, un dispositif d'alerte éthique est disponible pour tous les collaborateurs et leur permet de signaler un incident, tout en étant protégé de toutes représailles.

Tout manquement, ou tentative de manquement, au code d'éthique doit être signalé :

- soit à votre supérieur hiérarchique,
- et/ou au Responsable Risques et Compliance,
- et/ou au Directeur Juridique,
- et/ou par le dispositif de signalement éthique :  
<https://www.speakupfeedback.eu/web/transdev/fr/>

## You avez une question Besoin de conseils



Vous pouvez contacter

- votre supérieur hiérarchique
- votre responsable Risques et Compliance
- et/ou votre service juridique
- et/ou [ethics@transdev.com](mailto:ethics@transdev.com)