

---

# Code de conduite

---

# **ANTI-CORRUPTION**

---



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE



---

# SOMMAIRE

---

## **EDITOS**

- Le message du Président de la CCI de région Paris Île-de-France 3
- Le message du Directeur Général de la CCI de région Paris Île-de-France 4

## **AGIR POUR PRÉVENIR LES RISQUES DANS NOS ACTIVITÉS : LIGNES DE CONDUITE** 6

- 1** | Conflits d'intérêts 7
- 2** | Représentation et lobbying 9
- 3** | Cadeaux et invitations 13
- 4** | Partenariats et les relations d'affaires 17
- 5** | Paiements de facilitation 20
- 6** | Fraude, détournement de fonds ou de biens 23

## **LE DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE : FAIRE UN SIGNALEMENT** 26

## **PRINCIPAUX RISQUES PÉNAUX ET SANCTIONS** 28

## **LEXIQUE** 29

## LE MESSAGE DU PRÉSIDENT

## Dominique Restino



La CCI Paris Île-de-France, établissement public de l'Etat, est engagée au respect de la législation ou réglementation visant à lutter contre la corruption et le trafic d'influence, et en particulier la loi « Sapin 2 »<sup>1</sup> dont le contrôle des dispositions est assuré par l'Agence française anti-corruption (AFA).

Les membres élus consulaires, en tant que dirigeants d'entreprises, mesurent la portée d'un engagement à la probité et à l'intégrité, gage de pérennité d'une organisation.

Tout acte de corruption, sous toutes ses formes, pourrait mettre en péril la crédibilité, la légitimité et l'efficacité de l'action, ou encore jeter du discrédit sur l'image de la CCI et du Groupe.

C'est ainsi que le règlement intérieur de la CCI de région (CCIR) Paris Île-de-France intègre des dispositions de prévention et de détection d'atteintes à la probité (Charte d'éthique et de déontologie des élus des CCI, mesures de prévention des conflits d'intérêts, procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte, déclarations des acteurs et des actions de représentation d'intérêts auprès de la Haute autorité de la transparence de la vie publique).

Aussi, loin d'être un acte de défiance, ce Code de conduite anti-corruption, à travers les lignes de conduite et les comportements interdits qu'il énonce, a pour objectif de cultiver la confiance au sein du Groupe CCIR.

Il sera une référence dans les relations avec l'ensemble des parties prenantes de notre écosystème. De même, ce Code constitue également une priorité qui va de pair avec nos ambitions et exigences de développement à travers nos filiales (dont les Ecoles sous statut EESC) et GIE. A ce titre les administrateurs de la CCI Paris Île-de-France au sein des entités du *Groupe* auront à s'assurer de la conformité aux dispositions anti-corruption.

Notre engagement individuel et collectif aux principes de ce Code au quotidien dans nos fonctions respectives ; que nous soyons membres élus ou collaborateurs, doit être une boussole sans faille.

Ce Code de conduite anti-corruption est indissociable de ce qui fonde notre raison d'être auprès des entreprises et des apprenants.

<sup>1</sup> Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (JORF n° 0287 du 10/12/2016), dite loi Sapin II  
[https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=KD0R-Ay4kFqKqQHYFFQDa3PzXyh2U2x\\_narFEud\\_Wg=](https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=KD0R-Ay4kFqKqQHYFFQDa3PzXyh2U2x_narFEud_Wg=)

# LE MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

## Stéphane Fratacci

---



Avec ce Code de conduite anti-corruption, la démarche de la CCI Paris Île-de-France s'accélère en matière de prévention et de lutte contre les atteintes à la probité, en s'inscrivant pleinement dans un cadre législatif et normatif exigeant qui s'est renforcé au fil du temps.

C'est pourquoi, la confiance indispensable pour déployer nos activités et développer nos talents, doit aussi s'exprimer par un corpus de normes et procédures internes aux meilleurs standards de notre environnement et qui garantissent autant l'institution que chaque acteur en son sein.

Le Code de conduite anti-corruption et les valeurs qu'il promeut doivent guider et inspirer avec détermination et continuité notre action quotidienne, et animer nos interactions ; celles entre élus et collaborateurs, entre managers et équipes, entre collègues, avec nos partenaires extérieurs, nos prospects et clients. Acquérir les bons réflexes, exercer son jugement pour éviter les conflits d'intérêt ou se trouver en porte-à-faux dans certaines situations, c'est l'objectif du présent Code anti-corruption.

Il sera régulièrement mis à jour selon l'évolution du dispositif d'ensemble de conformité que la CCI Paris Île-de-France s'attache à déployer.

La confiance repose aussi sur le contrôle et l'alerte, qu'il s'agisse de prémunir un élu ou un collaborateur ou encore l'organisation, face à un comportement ou une situation potentiellement contraire au code de conduite et donc d'y mettre fin et de sanctionner le cas échéant.

L'intégrité de chacune et chacun est essentielle pour garantir un comportement collectif exemplaire et l'application du principe de tolérance zéro en matière de corruption. C'est ce que l'Agence Française anticorruption<sup>2</sup>, créée pour contrôler et conseiller les entreprises et les acteurs publics dans la mise en place d'un dispositif anti-corruption, attend de nous.

Cette démarche favorisant la culture de la probité a fait l'objet d'une consultation des représentants du personnel au niveau régional, son suivi prendra place dans le cadre des travaux du CSE lorsqu'il sera en place.

Sa diffusion auprès des personnels s'accompagne d'un programme de sensibilisation-formation en e-learning en particulier dans le cadre de l'Union économique et sociale (UES) du Groupe CCIR.

Je vous remercie de prendre connaissance de ce Code avec attention et sais pouvoir compter sur votre adhésion à tous les niveaux du Groupe CCIR pour constamment entretenir dans vos fonctions et responsabilités les valeurs de probité et d'intégrité.

<sup>2</sup> Lien vers le site de l'AFA : <https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr/lagence>



## A QUI S'ADRESSE CE CODE ?

---

### Tous concernés

Ce document a été conçu pour guider, au quotidien, les **membres élus et associés**, les **dirigeants salariés** et les **collaborateurs quel que soit leur statut**, sur le comportement à adopter lorsqu'ils sont confrontés à une situation de risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêt dans laquelle ils ne sont pas certains de l'attitude à adopter et pour laquelle ils s'interrogent sur les implications que pourraient avoir leurs actions.

Le présent Code est opposable également aux **tiers** avec qui des relations sont conclues.

Les lignes directrices de ce Code s'appliquent à l'ensemble du réseau des CCI franciliennes ainsi qu'aux entités du *Groupe*, dont les instances de gouvernance (Conseil d'administration...) se saisiront et pourront adopter en complément des dispositions qui leur sont spécifiques.

**Les atteintes à la probité peuvent être de différentes natures** : trafic d'influence, corruption, favoritisme, prise illégale d'intérêt, détournement de fonds publics, concussion (voir lexique).

Le présent code a retenu six risques majeurs d'atteinte à la probité.

Les révisions des cartographies des risques concernant l'ensemble des activités de la CCI Paris Île-de-France (CCIR) permettra, le cas échéant, d'ajuster ce code.

### Tous mobilisés

**Le rôle des instances dirigeantes et de l'encadrement** est essentiel pour promouvoir les règles de conduite anti-corruption.

L'exemplarité des instances dirigeantes et de l'encadrement favorisent un climat propice à la prévention des risques d'atteinte à la probité.

Les managers sont un maillon essentiel auprès des collaborateurs pour sensibiliser, guider en cas de situation à risque et s'assurer de l'effectivité des contrôles.

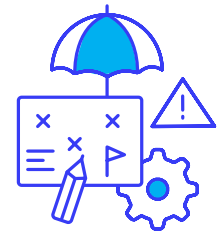
Le code de conduite fait l'objet d'une **communication** auprès des membres élus et associés, des dirigeants salariés, de l'ensemble des collaborateurs du groupe, et aux administrateurs désignés par la CCI Paris Île-de-France au sein des entités qu'elle contrôle, qui sont tenus d'en prendre connaissance. Une communication aux tiers extérieurs est également prévue.

**Il est accessible sur l'intranet de la CCIR ainsi que sur son site internet corporate.**

**Des actions de formation** anti-corruption prennent place dans le dispositif anti-corruption de la CCI Paris Île-de-France avec des actions de sensibilisation ou/et formation des membres élus lors du début de mandature. Des chartes ou guides spécifiques complètent ce dispositif.

Une formation plus ciblée s'adressera aux managers et aux cadres et personnels les plus exposés aux risques de corruption, en fonction des activités et plus concrètement de leurs fonctions opérationnelles, et prenant en compte les éventuelles délégations de pouvoir.

# AGIR POUR PRÉVENIR LES RISQUES DANS NOS ACTIVITÉS



## LIGNES DE CONDUITE

### 1 | Conflits d'intérêt

**Aucune instruction de dossier, décision ou position prise au nom du Groupe par un membre élu ou associé, ou un collaborateur ne doit être entachée de conflit d'intérêt.**

#### **Définition | Enjeux | Champ d'application**

Chaque individu est lié par différents intérêts de nature très hétérogène, économiques, politiques, syndicaux, associatifs, familiaux, amicaux, etc. L'existence d'intérêts personnels pour un membre élu ou associé, un dirigeant ou collaborateur n'est pas incompatible en tant que tel avec la recherche de l'intérêt du Groupe CCIR.

Ce n'est qu'en cas d'interférence, avérée ou apparente, entre ces intérêts directs ou indirects (via l'un de ses proches) avec le mandat ou la fonction exercée, que peut naître un conflit d'intérêt et le risque de faire prévaloir ses intérêts personnels (à apprécier selon la temporalité qui peut être dans le présent, passé ou futur) sur celui du groupe CCIR.

Une telle situation est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice impartial, objectif et indépendant de l'exercice du mandat ou de la fonction au sein du groupe.

Cela concerne toute décision prise ou recommandation ou avis émis engageant l'Etablissement Public Administratif (EPA) ou le Groupe.

Aussi, la CCIR a-t-elle défini des mesures et règles afin de prévenir le risque de conflits d'intérêts qui pourrait nuire à sa réputation. Le présent Code vise à donner les moyens aux membres élus et associés, aux dirigeants et collaborateurs de se protéger contre tout risque de conflits d'intérêts avéré ou potentiel et des éventuelles conséquences (infraction de corruption, favoritisme, prise illégale d'intérêts, abus de bien social, trafic d'influence).

#### **Exemples de situations ou contextes à risques**

**Parmi les situations à risques de conflits d'intérêts dans lesquelles plusieurs intervenants (membres élus, collaborateurs, clients, parties prenantes externes, privées ou publiques) peuvent avoir des intérêts croisés sur une même opération, peuvent être cités à titre d'illustration :**

- toute activité extraprofessionnelle pouvant interférer comme, l'organisation d'évènement, coopération, convention avec une commune ou une organisation au sein de laquelle un membre élu ou un collaborateur ou son conjoint a un mandat électif ;
- le cas d'un collaborateur en situation de cumul d'activité, micro-entrepreneur ;
- le cas d'un membre élu ou un collaborateur ou par exemple son conjoint détenant des parts dans une entreprise qui s'apprête à répondre à un appel d'offre ou passer un marché ;
- le fait, pour un collaborateur chargé de pourvoir un poste de travail, d'avoir un lien personnel (de parenté, par exemple, auquel cas on parlera de risque de « népotisme ») avec un candidat à ce poste.

**De même, certaines fonctions, processus ou opérations sont aussi considérés comme plus exposés que d'autres à d'éventuels risques de conflits d'intérêts :**

- Parmi les processus dits sensibles : établissement/ renouvellement de contrats ou conventionnements, délivrance d'autorisations administratives, formalités, RH dont recrutement, rémunération et évaluation et paie, délivrance des diplômes, conventions de stages ou d'alternance, jurys-concours, recrutement des apprenants, activité de représentation, etc.
- Parmi les fonctions de domaines ou de secteurs d'activités suivants : acheteur, immobilier, maintenance, délivrance etc. Un collaborateur occupe une fonction qui le conduit à traiter avec un ancien employeur, etc.

# AGIR : bonnes pratiques et comportements à proscrire



## BONNES PRATIQUES

### IDENTIFIER et DECLARER ses conflits d'intérêts potentiels

- **REALISER votre déclaration** d'intérêts selon la procédure en vigueur :
  - Pour les membres élus, membres associés : dans le mois qui suit l'élection.
  - Pour les dirigeants managers, collaborateurs.  
En particulier sur des fonctions ou activités spécifiques (par exemple DG, personnes délégataires de signature du Président ou Trésorier...).
- **METTRE A JOUR sa déclaration d'intérêt** dès changement de situation.

### APPLIQUER les règles internes, les lois et règlements en vigueur

- CONSULTER les chartes, guides, procédures internes relatives à la déontologie.
- METTRE EN ŒUVRE les dispositions de contrôle spécifiques, notamment pour les activités de mission de service public liées aux formalités, d'attribution de subventions, de cumuls d'activité, contrat de travail...

### APPLIQUER la règle de DEPORT

- En cas d'intérêt direct ou indirect, s'abstenir de participer à toute prise de décision, instruction de dossier ou représentation en interne ou externe : membre élu ou associé, collaborateur.

### En cas de risque, avéré ou potentiel, direct ou indirect PREVENIR et ALERTER

- PRÉVENIR **vos managers** et l'informer par écrit dès que des activités ou relations, par exemple dans le cadre de la mission de représentation, d'actes liés à la commande publique etc. sont susceptibles d'altérer l'objectivité de votre mission, afin d'évaluer les risques.
- **Saisir** le cas échéant la commission de prévention des conflits d'intérêts –**CPCI**– en suivant la procédure en vigueur. La CPCI rendra un avis.

### EN TANT QU'ADMINISTRATEUR d'une entité au sein du groupe CCIR :

- Veiller à l'application de la réglementation et du respect du code de conduite.
- Concilier en permanence, en tant qu'acteur de la gouvernance d'une unité telle qu'une filiale, les intérêts de celle-ci dans la recherche de performance avec l'alignement stratégique sur les intérêts du Groupe CCIR.



## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

➤ **NE PAS SIGNALER** son potentiel risque de conflit d'intérêt.

➤ **NE PAS SUIVRE LES FORMATIONS, ACTIONS DE SENSIBILISATION** organisées par la CCIR (membre élu ou associé ou collaborateur).

➤ **REFUSER DE SE DEPORTER** lors d'un processus de décision, alors que l'on est en situation de risque potentiel de conflit d'intérêt.

➤ **USER DE SA POSITION pour influencer dans le sens de son intérêt personnel.**

Ex. profiter de contacts pris dans le cas d'une mission de représentation de la CCIR pour faire valoir ses intérêts personnels, ou prendre une position qui pourrait être assimilée à un avis favorable ou défavorable sur un projet présenté et contraire à la stratégie et aux actifs du Groupe

➤ **SE PREVALOIR D'APPARTENIR A LA CCIR POUR OBTENIR**

un passe-droit ou tout autre avantage quelconque.

➤ **DIVULGUER OU UTILISER DES DOCUMENTS / INFORMATIONS internes ou confidentiels** dont un membre élu ou associé, ou un collaborateur pourrait avoir connaissance lors de l'exercice de son mandat ou sa fonction pour en retirer un bénéfice personnel ou porter préjudice au Groupe ou à l'une de ses entités.

## CAS PRATIQUES



***Un membre élu qui dirige ou a des responsabilités chez un fournisseur, un prestataire, un sous-traitant ou tout organisme ou entreprise avec lequel le Groupe CCIR entretient une relation commerciale (GIE notamment).***

### Que faire ?

En ce cas, il ne faut pas s'engager dans une nouvelle relation commerciale avec la CCIR et agir pour cesser toute relation. **Potentiellement** si conflit d'intérêt en cas de violation des règles internes de l'EPA, risque de qualification en délit pénal de corruption passive privée.

***Un administrateur, un dirigeant, ou un collaborateur intervient ou agit auprès d'une société tierce au sein de laquelle l'un de ses proches exerce des responsabilités susceptibles d'influencer le déroulement du contrat en cause pour l'acquisition de biens ou services***

### Que faire ?

Cette pratique est interdite.

***Un(e) manager de l'EPA envisage de proposer l'embauche d'une personne membre de sa famille pour occuper un poste dont le portefeuille d'activités l'amènera à entretenir des relations suivies.***

### Comment gérer cette situation pour le/la RRH (responsable ressources humaines) ?

Il (/elle) ne doit pas accepter et garantir le respect des procédures de recrutement internes à l'EPA. Il (/elle) ne peut pas risquer de remettre en jeu la réputation de la Chambre, briser le principe d'égalité d'accès au poste, détériorer les relations de confiance entre collaborateurs.

## ARTICULATION AVEC DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

Les lignes directrices fixées par le Code de Conduite s'articulent avec les processus et procédures internes en vigueur à la CCI Paris Île-de-France.

## 2 | Représentation - Lobbying

**Avoir bien conscience de son rôle en matière de représentation afin d'éviter la confusion des sentiments et être transparent.**

**Dans les missions qui sont confiées aux CCI, le rôle des membres élus et des collaborateurs est d'assurer une mission de représentation pour le compte des entreprises, chefs d'entreprises, et de manière plus générale pour les acteurs économiques.**

### **Définition | Enjeux | Champ d'application**

L'article L.710-1 du Code de commerce énonce que les CCI ont, en leur qualité de corps intermédiaire de l'Etat, une fonction de représentation des intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Assurant l'interface entre les différents acteurs concernés, les CCI exercent leur activité sans préjudice des missions de représentation conférées aux organisations professionnelles ou interprofessionnelles par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur et des missions menées par les collectivités territoriales dans le cadre de leur libre administration.

En vertu de ce rôle central, la représentation des entreprises auprès des pouvoirs publics est une mission clé pour la CCI Paris Île-de-France.

Au regard de la loi dite « Sapin II », l'EPA constitue également un « représentant d'intérêts ». Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017, l'inscription dans un répertoire numérique des représentants d'intérêts sur le site de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP), est rendue obligatoire.

L'ensemble des activités de représentation du Groupe doit être conforme aux principes d'intégrité et d'intérêt général. Prévenir l'apparition de situations à risque en matière de conflits d'intérêts ou de corruption est l'objectif des règles énoncées.

Aucune action de représentation ou de lobbying ne doit conduire à une situation à risque (conflit d'intérêt ou corruption).

### **Exemples de situations ou contextes à risques**

➤ **En cas d'adhésion de la CCIR à des associations, organismes.**

➤ **Toute action visant à influencer sur une décision publique réalisée auprès :**

- des pouvoirs publics régionaux ou locaux ;
- des responsables publics nationaux identifiés par le législateur. Si l'activité de lobbying (exercée en France) est confiée à un membre élu ou un collaborateur qui y consacre plus de 50% de son temps ou effectue plus de 10 rencontres par an avec des élus, il sera qualifié de représentant d'intérêts (au sens HATVP).

➤ **Dans des fonctions particulièrement exposées:**

- Représentant (élu, membre associé ou collaborateur) de la CCIR au sein d'instances externes (nationale, régionale, locale).
- Administrateur d'entités du Groupe. A ce titre, l'article 17 de la « loi Sapin II » détermine précisément les responsables de la mise en place du programme anti-corruption en nommant la société elle-même et ses dirigeants exécutifs, Président, Directeur Général, Gérant. L'organe exécutif de la société étant le Conseil d'Administration, on peut considérer que les administrateurs pourraient voir leur responsabilité engagée en raison des décisions ou, au contraire en l'absence de décisions, prises par le conseil d'administration. Un risque pour l'EPA de tête ou holding existe en cas de non-conformité des filiales et en particulier celle concernées par l'article 17 de la loi « Sapin II. »



# AGIR : bonnes pratiques et comportements à proscrire



## BONNES PRATIQUES

### Mener une activité de REPRESENTANT D'INTERET EN TOUTE TRANSPARENCE ET CONFORME aux règles de la HATVP

- Tout membre élu ou collaborateur en charge d'une activité de représentation d'intérêts susceptible **d'être identifiée au répertoire de la HATVP** doit la déclarer auprès du Cabinet de la CCIR qui met à jour régulièrement la liste déclarative et celle des actions effectuées annuellement.
- Tout élu et/ou collaborateur concerné doit également se conformer aux principes déontologiques énoncés par la HATVP.

### REPRESENTER LA CCIR EN TOUTE INTEGRITE (mission dite consultative)

- **Etre strictement conforme** aux positions de la CCIR, à la stratégie et à l'identité du Groupe CCIR, la raison d'être du groupe éducatif ; y compris lors d'une expression éventuelle et à l'initiative d'un élu ou un collaborateur concernant une position de la CCIR sur l'un de ses réseaux social personnels
- **Respecter le cadre et les modalités de représentation extérieure définis par la CCIR** : choix du programme de travail, adoption des prises de position, fonctionnement des travaux en commissions.

### En tant qu'ADMINISTRATEUR D'UNE ENTITE DU GROUPE CCIR

- **Veiller** à l'application de la réglementation et à la prise en compte par les instances de gouvernance des règles applicables en matière de conformité en particulier celles concernées par l'article 17 Loi Sapin.

### En tant qu'élu, manager, collaborateur, GARANTIR LA TRANSPARENCE et la TRAÇABILITE des interventions

- Lors de toute intervention de représentation, le membre élu ou le collaborateur **s'identifie clairement en tant que représentant de la Chambre.**
- **Toute représentation doit faire l'objet d'un reporting systématique et formalisé.** Assurer une bonne traçabilité des activités, rendez-vous, échanges menés, décisions et s'assurer de la **circulation de l'information** (notamment à la suite de la tenue de comité, instances, CA...).
- **S'assurer de la complétude et de la fiabilité de l'information** communiquée aux parties prenantes.

### RESPECTER LES REGLEMENTATIONS en vigueur ET LES PROCEDURES internes

- Chartes applicables ; Pour les adhésions à des organismes.

### ÊTRE VIGILANT en continu ET PREVENIR

- **S'assurer** de ne pas être en situation de risque de potentiel conflit d'intérêt.
- En cas de situation à risque de potentiel conflit d'intérêt ou suspicion de risque de corruption, **prévenir** le président ou le responsable de la vie institutionnelle (élus) ou sa hiérarchie (collaborateurs), ou utiliser le dispositif d'alerte interne.

En tant que manager, **DELIVRER DES INFORMATIONS CLAIRES** pour faciliter le portage des messages de la CCIR.

**SUIVRE LES ACTIONS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION** : membres élus et collaborateurs.



## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- **ESSAYER D'INFLUER** sur la décision d'octroi d'un **marché public**, avec ou sans contrepartie

- **CHERCHER A INFLUENCER** la position d'un responsable public en lui **proposant des avantages indus.**

- **ESSAYER D'OBTENIR** de l'information ou une décision de manière **malhonnête** en sollicitant par exemple un responsable public (élu, parlementaire).

- **DIFFUSER DES DOCUMENTS INTERNES** pouvant **porter préjudice au Groupe** comme par exemple certains rapports internes, documents financiers.

- **TRANSMETTRE** des données ou informations de manière à **induire en erreur les décideurs ou pouvoirs publics,**

- **UTILISER, A DES FINS COMMERCIALES OU PUBLICITAIRES,** les informations obtenues auprès des responsables publics.

- **LORSQUE L'ON NE FAIT PAS DE REPORTING** sur ses rendez-vous, cela fait peser un risque sur le suivi d'impact des échanges et des décisions.

## CAS PRATIQUE



***Je participe à l'élaboration et/ou la promotion d'une prise de position de la CCIR sur l'aménagement relatif à un territoire sur lequel je détiens des intérêts patrimoniaux qui pourraient notamment bénéficier de cet aménagement.***

### **Que faire ?**

Je déclare mon conflit d'intérêt et demande à me déporter de tout processus d'action, décision.

## ARTICULATION AVEC DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

Les lignes directrices fixées par le Code de Conduite s'articulent avec les processus et procédures internes en vigueur à la CCI Paris Île-de-France.



### 3 | Cadeaux et invitations

En matière de cadeaux et d'invitations, il importe d'établir la limite entre pratique de courtoisie et corruption, parfois difficile à distinguer et de préserver l'image de l'établissement public CCIR et l'ensemble des entités qui lui sont liées.

La politique établie par la CCIR a pour but d'aider les élus, les managers et tous les collaborateurs du Groupe à adopter les bons réflexes lorsqu'ils sont amenés à offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation dans le cadre de leurs fonctions, afin d'écartier tout risque de corruption et répondre au besoin de transparence et d'éthique du Groupe CCIR.

#### Définition | Enjeux | Champ d'application

Offrir ou accepter occasionnellement des cadeaux ou des invitations (déjeuner, évènement professionnel, entrée pour un spectacle...) peut contribuer à une relation professionnelle normale. Les cadeaux et invitations sont généralement une marque de bienséance ou d'hospitalité.

Toutefois, la réception et/ou l'offre de cadeaux/invitations peut devenir un acte de corruption dès lors qu'ils sont susceptibles d'influencer celui qui les reçoit dans le cadre de l'exercice de son mandat ou de ses obligations professionnelles au sein du Groupe.

Des points d'attention selon les périodes, la prohibition de certains types de cadeaux, sont nécessaires pour adopter le bon comportement. Il est notamment important de pouvoir assumer publiquement un cadeau/invitation offert/reçu. De plus, il doit s'agir d'un bien sans contrepartie.

Afin de prévenir tout risque de corruption passive ou de conflit d'intérêt, la CCIR a établi des règles de conduite et défini une politique des cadeaux et invitations au sein du Groupe.

#### Décryptage

Distinguer le moment de la réception du cadeau et de l'invitation et ce que j'en fais une fois reçu. Le cadeau peut être un bien, comme un moment.

Offerts		Reçus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaux de courtoisie (relations diplomatiques et d'affaires) clairement identifiés et recensés et acquis à cet usage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitations festives</li> <li>• Invitations de travail, séminaires y compris avec déplacements (part de temps loisir, raisonnable, circonstance/ achats par exemple)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaux de courtoisie</li> <li>• Cadeaux publicitaires</li> <li>• Cadeaux reçus par le Président, les élus ou délégation lors de voyages à l'international etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitations festives , sportives</li> <li>• Invitations de travail</li> </ul>

#### Exemples de situations ou contextes à risques

##### ► Des situations « sensibles »

- Cadeaux/invitations au-delà d'un seuil de valeur considéré comme raisonnable par la CCIR ;
- Le repas d'affaires est à distinguer du cadeau et d'une invitation. Il présente un risque dès lors que son montant est supérieur à une valeur définie comme raisonnable ;
- Invitation à un séminaire où le temps de loisirs est nettement supérieur au temps de travail.
- Invitations offertes ou reçues de/à un proche de la relation d'affaires ;
- Cadeaux/invitations offerts ou reçus de/à plusieurs reprises à un même bénéficiaire ;

##### ► Des activités « sensibles »

- Affaires et relations publiques : cadeaux/invitations offerts ou reçus de/à une personne publique ou à une personne ayant un pouvoir d'influence sur une décision affectant les intérêts de la CCIR ;
- Relations liées à des activités à l'international ;

##### ► Des contextes à risques

- Se laisser influencer par une entreprise notamment : en période d'appel d'offres ou de renouvellement de marché, de maintenance ;
- Se laisser influencer dans les relations avec des tiers pour la délivrance d'une autorisation, d'une attestation (cf. chapitre paiements de facilitation).

# AGIR : bonnes pratiques et comportements à proscrire



## BONNES PRATIQUES

### REGLES GENERALES

- **TOUT CADEAU OU INVITATION DOIT ETRE CONFORME A NOS ENGAGEMENTS CONTRACTUELS ET REGLES INTERNES :**
  - Vérifier que les autorisations préalables ont bien été obtenues lorsqu'elles sont requises (auprès de votre hiérarchie, ou des responsables de la vie institutionnelle ou Cabinet pour les élus)..
  - La dépense liée aux cadeaux ou invitations peut l'être via une note de frais, une commande auprès d'un fournisseur ou provenir de contreparties octroyées dans le cadre d'un contrat de parrainage ou de mécénat.
  - La limite retenue pour le seuil maximal d'un cadeau est de 73 € (référence au Code général des impôts-CGI)
- **VERIFIER QUE LE CONTEXTE EST RAISONNABLE**
  - Par rapport aux circonstances et à l'identité du tiers qui est à l'initiative de l'invitation ou du cadeau avant d'accepter,
  - Etre attentif au sens que peut prendre un cadeau ou une invitation car il ne doit laisser supposer aucune attente de contrepartie.
- **S'ASSURER QU'IL EST OFFERT OU REÇU EN TOUTE TRANSPARENCE.**
  - Tenir un registre à compter du seuil pré-cité.
- **ETRE CAPABLE D'ASSUMER PUBLIQUEMENT** l'offre ou la réception.
  - Par prudence, ne pas accepter ou ne pas offrir un cadeau ou une invitation qu'il serait difficile de justifier auprès de collègues, de proches ou de médias.
  - Lorsque le cadeau s'y prête, le partager avec l'équipe (boîte de chocolats...).
- En cas de doute quant au comportement à avoir, **DEMANDER CONSEIL** à son supérieur hiérarchique (le Directeur de Cabinet ou le responsable de la vie institutionnelle pour les membres élus).
- Pour les **CADEAUX OFFERTS : ORGANISER ET SECURISER LA GESTION DES STOCKS** par établissement/direction

### REGLES EN PARTICULIER POUR LES ACHATS ET TOUS LES PRESCRIPTEURS D'ACHATS

#### Concernant les cadeaux

- **AUCUN CADEAU** (hors objet promotionnel type agenda ou calendrier) **ne sera accepté de la part d'une entreprise qui n'est pas fournisseur ou cliente** de la CCIR.
- **Aucun cadeau, quel qu'il soit, ne sera accepté en cours d'analyse d'un marché.**
- **Les cadeaux offerts par un fournisseur en tant que manifestation de courtoisie, et d'une valeur faible, ne sont acceptables que s'ils sont exceptionnels, liés à des occasions qui les justifient** (exemple : fin d'année) et, dans la mesure du possible, partagés avec d'autres collègues.

#### Concernant les invitations

- Les invitations permettant **l'accès à un salon ou congrès professionnel sont possibles ;**
- les invitations pour les **visites d'une entreprise** devront être d'ordre **strictement professionnel, acceptées par la hiérarchie** et les **éventuels frais** de déplacement et d'hébergement devront être **à la charge de la CCIR.**
- Les invitations à des **manifestations culturelles, sportives ou similaires sont en principe interdites.** Elles ne pourront être acceptées qu'à titre exceptionnel, en dehors de toute période d'analyse des offres d'un marché, seulement si elles émanent d'un fournisseur et après accord de la hiérarchie.

#### Concernant

#### les invitations à déjeuner

Elles **NE POURRONT ETRE ACCEPTÉES QU'A CONDITION** que les caractéristiques du repas (lieu, nature, ...) soient raisonnables et qu'elles aient **un rapport direct avec le contexte professionnel**



## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

### ➤ PROFITER DE SA POSITION :

aucun avantage en nature (produit, service ou travaux), direct ou indirect, ne pourra être demandé à une entreprise, à un partenaire, ou tiré de la relation entretenue que ce soit pour lui-même ou un proche.

- **ACCORDER UNE REMISE EN CONTREPARTIE D'UN GAIN PERSONNEL** sous forme de rétribution, sous forme de numéraire, cadeaux, invitations.

### ➤ OFFRIR OU RECEVOIR

un cadeau ou invitation **CONTRAIRE A LA BIENSEANCE.**

- **SOLLICITER** directement ou indirectement des cadeaux **ET/ OU** invitations auprès de tiers et **ACCEPTER DES CADEAUX EN ESPECES, QUASI-ESPECES** (exemple : chèques cadeaux...).

### ➤ OFFRIR, RECEVOIR, SOLLICITER

un cadeau ou une invitation qui serait **SUSCEPTIBLE DE CREER UN SENTIMENT D'OBLIGATION**, de compromettre le jugement professionnel ou de donner l'impression qu'il pourrait le faire, d'avoir une influence sur les décisions qui concerne le groupe CCIR.



## CAS PRATIQUES

***Puis-je accepter une « invitation VIP » de la part d'un fournisseur ou partenaire pour aller voir une exposition ou un spectacle pour deux personnes ?***

### **Que faire ?**

S'interroger sur un certain nombre de points de vigilance, que sont le montant estimé de ce cadeau, sa nature, ainsi que le contexte et sa fréquence. S'agissant du montant supérieur a priori à 73 euros, il est indispensable d'informer son responsable hiérarchique.

En ce qui concerne le contexte, il est impératif de se trouver à distance d'une période d'appel d'offres ou de négociation quelconque dans lesquels on est impliqué. En termes de fréquence enfin, ce type d'invitation ne doit pas intervenir plus d'une fois par an.

***Tout au long de l'année écoulée, en tant que collaborateur, j'ai dans le cadre de mes fonctions travaillé à accompagner une association de commerçants. En fin d'année, la(le) président de l'association m'a offert une boîte de chocolats.***

### **Que faire ?**

Ce cadeau est un geste de courtoisie à l'occasion d'une période considérée comme festive. Je le partage avec mes collègues. Si j'estime que le cadeau a une valeur supérieure à 73 €, je m'applique à suivre les consignes données par ma hiérarchie pour l'inscription au registre des cadeaux.

## CAS DE PRATIQUES INTERDITES

### **Profiter de sa position pour :**

- faire assurer son déménagement personnel par l'entreprise titulaire du marché « déménagement », soit gratuitement, soit en bénéficiant des tarifs du marché public ;
- le bénéfice de quelqu'un d'autre par exemple ; inclure une commande personnelle dans le cadre d'un approvisionnement afin de bénéficier des tarifs préférentiels accordés à l'établissement.

**Accepter un déjeuner avec une entreprise soumettant son dossier à un jury d'attribution d'aide financière auquel participe le collaborateur ou l'élu (ou jury d'examens).**

## ARTICULATION AVEC DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

Les lignes directrices fixées par le Code de Conduite s'articulent avec les processus et procédures internes en vigueur à la CCI Paris Île-de-France.

## 4 | Partenariats et les relations d'affaires

Un partenariat de qualité s'appuie sur un conventionnement robuste et intègre.

Les règles applicables dans le présent code de conduite vont dans le sens d'une meilleure transparence pour une confiance dont la CCIR est garante auprès des tiers avec qui elle interagit et des entreprises qu'elle représente.

### Définition | Enjeux | Champ d'application

Le groupe CCIR a pour ambition de poursuivre son ancrage dans l'écosystème territorial, à rechercher des partenaires afin de bénéficier d'appui ou de nouvelles sources de financement pour ses activités, tout en maîtrisant ses dépenses en particulier dans le domaine des achats.

Toute initiative allant dans ce sens doit être soutenue, sans pour autant oublier que le développement de toutes formes de contractualisation et d'acte d'achat au sein du Groupe, peut créer des situations de risque de corruption (favoritisme, trafic d'influence, prise illégale d'intérêt...) et de non-respect des grands principes de la commande publique.

Outre la vigilance sur les conflits d'intérêts des membres élus/associés ou collaborateurs dans le cadre de ces relations (**cf. chapitre 1**), les bonnes pratiques du présent Code sont aussi un élément nécessaire pour s'assurer de l'intégrité des tiers, et contribuer à prévenir les risques d'atteinte à la réputation et d'éventuelles sanctions, en cas de faits de corruption avérés, pour le Groupe CCIR.

Il importe de s'assurer et veiller à bâtir des relations équilibrées, dans la réciprocité et dans la transparence, en étant vigilant à toutes les étapes de la relation. Le groupe CCIR devra s'assurer de :

- l'honorabilité des tiers ;
- prévoir, dans les contrats conclus avec les tiers, l'exigence de leur respect des bonnes pratiques en matière de prévention de la corruption, et à défaut la rupture des relations contractuelles.

➤ Une relation d'affaires est une relation professionnelle ou commerciale.

- Les relations d'affaires que le Groupe CCIR entretient avec des **partenaires, des prestataires de services, des fournisseurs, des apporteurs d'affaires, des occupants de son domaine, des clients ou des tiers** etc., peuvent être constitutives de situation à risque en matière de corruption. Leurs activités ne doivent pas contrevvenir aux règles et bonnes pratiques en matière de prévention de la corruption et pratiques assimilées.
- Le sponsoring : sous forme matérielle ou financière. le sponsoring consiste à fournir une aide à une personne ou un organisme, en échange de contreparties publicitaires favorisant l'image de l'entreprise.
- Le mécénat : se définit comme «le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.»



## Exemples de situations ou contextes à risques

➤ Tout membre élu promouvant une relation partenariale, tout collaborateur intervenant dans une relation partenariale ou commerciale, ou un acte d'achat, peut être confronté à des situations de risque de corruption qu'il convient de prévenir afin de le protéger ainsi que le Groupe CCIR.

➤ Au regard de nos activités, quatre grandes catégories de situations peuvent présenter des risques :



<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de partenariats avec des <b>acteurs publics</b> <i>Conventions - Réponses à des appels d'offres (AO), appels à manifestations d'intérêt (AMI), appels à projets (AP)</i></li> </ul>	<p>➔ Exemples : Relations publiques et contrats.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de relations avec des <b>fournisseurs</b> notamment au moment des achats</li> </ul>	<p>➔ Exemple : Corruption d'une entreprise prestataire extérieure dans le cadre d'intervention de travaux, fourniture de biens, consommables etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors d'autres relations d'affaires : <b>Apporteurs d'affaires</b> <b>Sponsoring, mécénat</b> <b>Contrats d'occupation du domaine public</b></li> </ul>	<p>➔ Exemple : Un tiers qui propose de sponsoriser des événements, cherche aussi à promouvoir son image, et au regard de sa contribution, il s'attend à des contreparties proportionnées à ses dépenses.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Clients</b></li> <li>Lors de l'octroi de <b>remises commerciales</b></li> </ul>	<p>➔ Exemples : Démarcher un ensemble de prestataires, partenaires potentiels. Sélectionner des apprenants et attribuer des diplômes, composition des jurys</p> <p>➔ Exemples : Une remise commerciale accordée à une relation d'affaires ne doit pas permettre de le traiter différemment d'autres partenaires qui seraient placés dans une situation identique (excepté dans le cas d'un cahier des charges d'une mission qui serait confiée par les pouvoirs publics et ciblant par exemple une population-cible) Une remise commerciale accordée sans autorisation préalable ni justification.</p>

# AGIR : bonnes pratiques et comportements à proscrire



## BONNES PRATIQUES

Outre les pratiques encadrées par les textes et les procédures internes (exemple : achats, conventions, subventions...), l'éthique personnelle, la probité, le professionnalisme, sont autant de gages d'efficacité de l'action de tous et de l'image véhiculée du Groupe CCIR

### ➤ S'ASSURER DE L'HONORABILITE DE L'ACTIVITE D'UN PARTENAIRE OU RELATION D'AFFAIRES et dont la réputation de ses dirigeants doit être exempt de tout risque pour l'image du groupe CCIR

Une attention spécifique sera portée aux fournisseurs dans le cadre de la commande publique, et à toute relation de sponsoring, parrainage, action de mécénat.

- Contrôler les entités sensibles
- Mettre en place un système de veille et d'alerte dès l'amont
- Réaliser une enquête d'honorabilité du tiers (en proportionnalité avec l'objectif poursuivi et documenté), respecter les règles et directives nationales (ex. pays sous embargo...)
- Lorsque des membres élus CCIR sont issus des entreprises ciblées, l'honorabilité de nos sponsors est connue et d'une certaine façon acquise.
- S'appuyer sur les instances de direction ou/et de coordination pour monitorer les situations les plus à risque au niveau pertinent afin d'apprécier l'opportunité d'entrer en relation ou de maintenir la relation avec un tiers qui présenterait un risque trop élevé de corruption.
- Contrôler les commissions versées et la domiciliation bancaire
- Surveiller les relations donateurs

### ➤ CONTRACTUALISER EN RESPECTANT LA PROCEDURE INTERNE ET LES TEXTES EN VIGUEUR

- Suivre les phases internes d'instruction juridique, financière décisionnelles
- Autoriser préalablement et enregistrer les intermédiaires
- Prévenir et éviter les éventuels conflits d'intérêts des membres élus ou collaborateurs
- Alerter sa hiérarchie face à des situations complexes et remonter les voies d'amélioration Voir chapitre du présent Code sur le conflit
- Respecter les normes nationales et internationales (échanges commerciaux, embargos, blanchiment capitaux...) d'intérêts

### ➤ ETAYER ET DOCUMENTER LES EVENTUELLES REMISES COMMERCIALES accordées après autorisation du responsable hiérarchique

En cas d'éventuelle remise commerciale consentie (produits ou prestations standards ou à façon), la documenter en affichant les éléments objectifs du geste commercial (qui se doit d'être identique pour tous les bénéficiaires (entreprise, apprenant) dans une situation similaire. Les avoirs doivent passer par les personnes dûment habilitées

### ➤ ETRE TRANSPARENT, LE PLUS EN AMONT POSSIBLE AUPRES DES PARTENAIRES OU RELATIONS D'AFFAIRES SUR LES REGLES D'INTEGRITE en vigueur en interne et le respect attendu de celles-ci

- Tous les contrats devront comporter une clause de prévention de la corruption dans les contrats avec renvoi au lien de notre Code de conduite anti-corruption (selon une rédaction type)
- Prendre appui sur des trames contractuelles types selon la nature des contrats (parrainage, mécénat, apporteur d'affaires)

### ➤ SIGNALER TOUTE ANOMALIE - REAGIR DE FAÇON APPROPRIEE à tout élément suspect et présentant un risque de corruption : informer immédiatement sa hiérarchie

- Le collaborateur qui croit déceler des faits délictueux (par exemple, violation des règles de confidentialité, tentative de corruption), une situation de conflit d'intérêt ou de pratique anticoncurrentielles (entente, vente à perte, prix abusivement bas) doit en informer sa hiérarchie.
- Utiliser si besoin le dispositif d'alerte interne (voir chapitre dédié)

### ➤ VERIFIER LA BONNE ADEQUATION DU CONTENU du contrat, convention AU BESOIN REEL

### ➤ VERIFIER ET DOCUMENTER L'EXECUTION des prestations ou des services réalisés selon les termes des engagements ou devis avant tout paiement en faveur du partenaire (règle du service fait, séparation fonctionnelle)

### ➤ DANS LES CONTREPARTIES ACCORDEES A DES SPONSORS (promotion logo, banderoles, invitations etc.), s'assurer qu'elles soient :

- **mesurées et proportionnelles et validées par votre hiérarchie ;**
- **équitable** : il appartient de traiter de la même façon toutes les entreprises (que nos élus en soient issus ou non). Ces contributions doivent faire l'objet d'un enregistrement comptable.



## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

### ➤ AVOIR RECOURS A DES INTERMEDIAIRES

(consultant, apporteur d'affaires, conseil...)

**SANS JUSTIFICATION DOCUMENTEE.**

### ➤ S'ENGAGER DANS UNE CONTRACTUALISATION OU RELATION AVEC UN TIERS, UN FOURNISSEUR, EN SE SOUSTRAYANT AUX REGLES ET PROCEDURES INTERNES

du groupe (ex. attribution de subvention, contrôle juridique des conventions...).

### ➤ CONTINUER A TRAVAILLER AVEC UN PARTENAIRE, FOURNISSEUR, TIERS QUI NE RESPECTERAIT PAS LES VALEURS, REGLES DU GROUPE CCIR EN MATIERE DE PROBITE.

### ➤ DEROGER AUX ORIENTATIONS STRATEGIQUES DU GROUPE.

### ➤ RETRIBUER UNE RELATION AVEC UN TIERS SANS VERIFICATION DE LA REALITE DU SERVICE FAIT.

Une remise commerciale accordée par le Groupe à un partenaire ne doit pas permettre de le traiter différemment d'autres partenaires qui seraient placés dans une situation identique.

### ➤ ACCORDER DES REMISES NON JUSTIFIEES, EN CONTREPARTIE D'UN GAIN PERSONNEL

sous forme de rétribution, sous forme de numéraire, cadeaux, invitations etc.

### ➤ LA REMUNERATION ACCORDEE PAR LE GROUPE CCIR A UN APORTEUR D'AFFAIRES

ne peut pas être destinée indirectement à des activités de corruption, au financement d'activité politique etc.

### ➤ UNE ACTION DE SPONSORING NE DOIT PAS INTERFERER AVEC

une démarche commerciale ou une procédure de la commande publique ou d'utilisation de notre domaine public par exemple (elle ne doit pas s'analyser comme une pression, une contrepartie).

### ➤ FAIRE DE LA DISCRIMINATION HORMIS si cela est défini et relève de missions confiées à la CCIR par les pouvoirs publics ou CCI France

qui précise explicitement le type d'entreprises (jeune entreprises) ou de territoires (ex. QPV-quartiers politique de la ville).

### ➤ PROFITER de sa situation

Un élu ou un collaborateur ne pourra tirer avantage (ou communiquer à un tiers pour que celui-ci en tire avantage) des informations qu'il peut être amené à détenir.

Un collaborateur ne doit pas accepter des entreprises prestataires des offres de matériel dont le coût serait imputé sur les devis.

## ARTICULATION AVEC DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

Les lignes directrices fixées par le Code de Conduite s'articulent avec les processus et procédures internes en vigueur à la CCI Paris Île-de-France.

## 5 | Paiements de facilitation

Le Groupe CCIR interdit la pratique des paiements de facilitation, ces paiements étant assimilés à un acte de corruption.

### Définition | Enjeux | Champ d'application

Le paiement de facilitation désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, un agent public ou à une personne investi d'une mission de service public, pour la réalisation de formalités administratives ou l'obtention d'un service, hors du cadre prévu par les textes.

Le paiement de facilitation (contrairement au pot-de-vin) n'entraîne pas un avantage indu ou non mérité pour celui qui le verse. **Il s'apparente à un bakchich**, destiné à accélérer ou faciliter l'exécution d'une opération courante à laquelle le payeur a droit.

Il s'agit ainsi d'une promesse de versement ou du versement d'un avantage même modeste (argent ou autre) destiné à encourager le bénéficiaire à exécuter son travail avec diligence.

La notion de paiement de facilitation et les risques associés concernent des missions de service public. Les règles du présent code s'appliqueront à l'ensemble des missions.

**Le droit français assimile le paiement de facilitation à une infraction.** Quels que soient sa fréquence ou son montant, en France ou à l'étranger, il est passible de poursuites pénales pour corruption.

### Exemples de situations ou contextes à risques

*Des activités considérées potentiellement à risque.*

*Des activités « sensibles » exercées par la CCIR :*

► **Relation avec des tiers pour la réalisation de formalités ou la délivrance d'attestation ou d'autorisation...**

- Délivrance d'autorisations (carte d'agent immobilier, carte de commerçant ambulant, certificat Chambersign),
- Formalités entreprises (CFE, formalités internationales)
- Inscription dans des formations.

► **Relation avec des services publics dont on attend une autorisation ou un service :**

- Obtention d'une autorisation, d'un permis de construire dans le cadre d'une opération immobilière
- Obtention d'une accréditation.



# AGIR : bonnes pratiques et comportements à proscrire



## BONNES PRATIQUES

**AUCUN PAIEMENT DE FACILITATION NE PEUT ETRE ACCORDE OU REÇU,**  
sauf atteinte à la sécurité et à la liberté de mouvement.

- Si un collaborateur (ou un élu) se trouve dans une situation où il n'a pas d'autre option, par crainte pour sa vie, sa santé ou sa liberté de mouvement, que de céder à une tentative de corruption, il doit faire le nécessaire pour se protéger. Dès que possible, la situation doit être signalée à sa hiérarchie par tout moyen, notamment le dispositif de lanceur d'alerte. (voir chapitre dédié).

### EN CAS DE SOLLICITATION

pour recevoir un paiement de facilitation :

- **REFUSER COURTOISEMENT** la demande, en faisant référence au Code de conduite du groupe CCIR ;
- **EXPLIQUER** que la demande est illégale et passible de poursuites pénales ;
- **SIGNALER** la situation à son supérieur hiérarchique.

### SIGNALER A SON MANAGER

les difficultés rencontrées dans l'exécution des missions afin de :

- **LIMITER** les risques d'être sollicité pour accélérer des démarches ;
- **AJUSTER**, le cas échéant, les processus.



## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

### ➤ RECEVOIR / ACCEPTER un paiement de facilitation,

- pour soi-même ou pour le compte d'un tiers,
- quelle qu'en soit la forme,
- directement ou via un tiers,
- afin d'exécuter, faciliter ou accélérer des formalités ou démarches administratives

- **NE PAS SIGNALER à son manager** d'éventuelles pressions subies pour accélérer ou faciliter une démarche.

### ➤ SOLLICITER un paiement de facilitation,

- pour soi-même ou pour le compte d'un tiers,
- quelle qu'en soit la forme,
- directement ou via un tiers,
- afin d'exécuter, faciliter ou accélérer des formalités ou démarches administratives.

- **RETARDER la réalisation d'une opération** administrative, d'une formalité, etc. dans l'attente de percevoir un paiement de facilitation pour accélérer ou débloquer le processus

### ➤ EFFECTUER un paiement de facilitation,

- à un représentant de la fonction publique, à un agent ou à un intermédiaire,
- pour faciliter ou accélérer une procédure ou l'obtention d'un service.

## CAS PRATIQUE

*Quelqu'un me propose une petite somme d'argent, afin de faciliter l'obtention de sa carte professionnelle ou toute autre formalité ou pour modifier une notation. Puis-je l'accepter ?*

*Quelqu'un me propose de trouver un stage pour mon fils ou ma fille, en échange d'une inscription prioritaire dans un programme de formation. Puis-je accepter ?*

**Non, cela est interdit.**

Il faut refuser courtoisement, expliciter le refus et le signaler immédiatement à son manager.

## ARTICULATION AVEC DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

Les lignes directrices fixées par le Code de Conduite s'articulent avec les processus et procédures internes en vigueur à la CCI Paris Île-de-France.

## 6 | Fraude, détournement de fonds ou de biens

La politique promue par la CCIR au sein du Groupe est une tolérance « zéro ».

Cela implique une exemplarité et un contrôle pour prévenir.

- Le membre élu ou associé et le collaborateur doivent avoir une posture irréprochable et être loyaux pour garantir les actifs du Groupe.
- Avoir un environnement de contrôle est une situation normale dans une organisation.

### Définition | Enjeux | Champ d'application

La fraude consiste à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour contourner des obligations légales ou des règles de l'organisation. Un comportement frauduleux suppose un élément factuel, un élément intentionnel ainsi qu'un procédé de dissimulation de l'agissement non autorisé.

**La fraude n'est pas une simple erreur et n'est pas que financière.**

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Détournement / vol / destruction de biens (fonds, fournitures de bureau, denrées alimentaires, matériels (équipements informatiques ou téléphoniques, données...) appartenant à la CCIR</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Non restitution de matériel (ordinateur, téléphone, carte d'identification...) lors du départ de la CCIR</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à disposition de biens (matériel, locaux...) de la CCIR en dehors de toute règle au profit d'un ami ou parent ou connaissance ou tiers</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fausses déclarations : notes de frais fictives ou fausses, utilisation de faux documents (CV, diplômes,...), absences non déclarées, rapports, documents ou contrôles falsifiés, etc.</li></ul> |
|---|--|---|---|



---

## Exemples de situations ou contextes à risques

---

➤ **Les contextes favorisant les risques dans ce domaine sont nombreux.**

**Parmi des contextes ou situations « sensibles » :**

- Période de réorganisation qui peut induire une insuffisance de contrôle
- Création d'activité au sein d'une entité qui n'a pas organisé son processus de délégation de pouvoir, contrôle ou signature
- Répétition de situations d'urgence qui conduisent à contourner le contrôle interne pour respecter les délais
- Organisation dérogatoire aux séparations des tâches pendant des absences
- Opérations complexes et/ou inhabituelles, dont la réalisation repose sur un nombre réduit d'intervenants
- Mauvaise gestion ou partage des mots de passe d'accès aux applications informatiques
- Manipulation de chèques ou d'espèces avec un contrôle insuffisant
- Situations personnelles (surendettement...)
- Etc.

➤ **Des fonctions, processus, opérations présentent des contextes favorisant un risque pouvant déboucher sur des faits susceptibles d'être caractérisés de fraude ou détournement de fonds ou de biens.**

**Par exemple :**

- Recrutement-paie : embauche d'un proche de manière fictive, utilisation d'un faux RIB pour percevoir une rémunération fictive,
- Octroi de conditions commerciales (tarifs, remises, conditions de paiement...) contraires aux règles de la CCI,
- Utilisation de subventions perçues à d'autres fins que celles prévues,
- Réception de commande : la livraison n'est pas enregistrée ou l'est partiellement,
- Gestion de stocks : prélèvement de marchandises avant enregistrement,
- Achats : paiement de prestations non réalisées ou surpayées, établissement d'un avenant de contrat de prestation contraire aux règles de la commande publique,
- Emission de fausses factures,
- Falsification/non enregistrement d'écritures comptables,
- Détournement d'un chèque
- Notes de frais : fausses justifications de demandes de remboursement
- Gestion des absences : absence de déclaration ou fausse déclaration

**Contextes externes :**

- Blanchiment de capitaux dans le cadre des activités de domiciliation, de flux bancaires internationaux,
- Fraude dite au Président  
<https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/larnaque-au-president-toujours-tres-frequence>



# AGIR : bonnes pratiques et comportements à proscrire



## BONNES PRATIQUES

### APPLIQUER LES REGLES internes, les lois et règlements en vigueur

(élus, managers, collaborateurs)

- Prendre connaissance et suivre les procédures et réglementations
- Respecter la confidentialité liée à une mission, une activité, un métier
- Respecter les règles de sécurité concernant les accès aux systèmes d'information et ne jamais communiquer ses identifiants à des tiers
- Etre vigilant pour ne pas se trouver dans une situation de complicité, co-auteur malgré soi.

### ACCEPTER D'ETRE CONTROLE ET CONTROLER

- Contrôler périodiquement
- Etre attentif dans les activités où des tiers sont susceptibles de favoriser le blanchiment de capitaux (ex. domiciliations), flux internationaux en lien avec des clients ou fournisseurs)

### PARTICIPER A L'AMELIORATION CONTINUE des règles (tous : élus, collaborateurs)

- Participer à l'amélioration des procédures (tous) : remonter à la Vie institutionnelle (élus) ou à sa hiérarchie tout point de procédure, de contrôle à perfectionner.

### S'ASSURER que les élus et les équipes travaillent dans UN CONTEXTE DE PROBITE

- Informer, sensibiliser et former les élus, collaborateurs, intervenants extérieurs sur les risques de fraude
- Entretien d'une culture d'intégrité pour prévenir les comportements frauduleux (code de conduite, réunions d'équipes...)

### VEILLER à la confidentialité des informations et PROTEGER les données sensibles (ex. RIB...).

### UTILISER LES ACTIFS physiques ou des données du Groupe CCI Paris Île-de-France UNIQUEMENT A DES FINS PROFESSIONNELLES

### PREVENIR et ALERTE :

- Prévenir votre manager et l'informer, en cas de suspicion de fraude ou de pratiques suspectes contraires aux règles de la CCIR
- Solliciter sa hiérarchie en cas de demandes inhabituelles et/ou de doute sur l'attitude à adopter
- Faire usage de la procédure d'alerte interne



## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

### ➤ DIVULGUER DES INFORMATIONS

internes ou à caractère confidentiel de façon non autorisée

### ➤ COMMUNIQUER SES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE informatiques personnels à d'autres personnes

### ➤ CONTOURNER UNE PROCEDURE PARCE QUE « D'AUTRES LE FONT »

### ➤ MENER UNE INVESTIGATION sur fraude présumée, seul sans en référer à personne

### ➤ LAISSER UN DYSFONCTIONNEMENT ou une situation à risque, SANS TRAITEMENT NI CORRECTIF

### ➤ NE PAS UTILISER LE DROIT D'ALERTE alors que l'on est témoin...

### ➤ FALSIFIER, OMETTRE, DISSIMULER, DENATURER des informations

### ➤ UTILISER A UN USAGE PERSONNEL UN MOYEN QUE LA CCIR A MIS A DISPOSITION dans le cadre de ma fonction –ou lors d'un départ- (données ou fichiers notamment de prospects ou clients, carte de paiement, véhicule...),

### ➤ NE PAS RESTITUER un bien CCIR lors de départ ou mobilité (ordinateur portable, téléphone...)

## CAS PRATIQUES



Voir page 23 des exemples de cas. Voir page 28 les sanctions notamment pénales.

## ARTICULATION AVEC DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

Les lignes directrices fixées par le Code de Conduite s'articulent avec les processus et procédures internes en vigueur à la CCI Paris Île-de-France.



# DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

## FAIRE UN SIGNALEMENT



Conformément à l'article 6 de la Loi « Sapin II » du 9 décembre 2016 (n°2016-1691), et à la loi « Wasserman » du 21 mars 2022 (n°2022-401) visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, la CCI Paris Île-de-France a activé un dispositif unifié de recueil des alertes portant sur des signalements émis par les membres du personnel, les collaborateurs extérieurs et occasionnels, les membres élus et associés et les parties prenantes tierces.

Ce dispositif de signalement permet de signaler tout manquement apparent à la probité constaté en interne et dans les relations avec les tiers. L'alerte ne porte pas sur un conflit du travail individuel ou collectif : l'alerte a une portée générale visant le bien commun, l'éthique.



### Le signalement d'une alerte est porté à la connaissance

**du référent alerte compétent.** Dans ce cas, je fais un signalement en respectant la marche à suivre décrite à la section suivante.

### Réalisation de l'alerte auprès du référent

- Tout signalement peut être effectué sur la plateforme de signalement interne dématérialisée mise à disposition des collaborateurs, des membres élus ou associés de la CCIR Paris Île-de-France et des parties prenantes tierces. Cette plateforme, entièrement sécurisée, est accessible via le lien suivant : [M.A.E.L.](#)
- Toutefois, il est également possible d'effectuer une alerte par courrier grâce au formulaire de signalement, à télécharger sur la page d'accueil de la plateforme.

### Pour toute information supplémentaire, consulter

- Le [site internet de la CCIR Paris Île-de-France, et son règlement intérieur.](#) 
- La Plateforme de signalement en ligne : [M.A.E.L.](#) 

## LE DÉONTOLOGUE

La CCI Paris Île-de-France s'est dotée d'un nouveau pilier pour renforcer son engagement éthique : un déontologue, personnalité qualifiée externe.

### Quel est son rôle ?

Être un repère pour chacun d'entre nous en guidant dans l'application et l'appropriation des règles déontologiques qui encadrent nos activités.

En cas de doute ou de question déontologique, le déontologue est là pour conseiller et orienter en toute confidentialité, les dirigeants, les managers, les collaborateurs, et les élus.

# PRINCIPAUX RISQUES PÉNAUX ET SANCTIONS

## Récapitulatif des peines encourues en cas d'atteintes à la probité

selon [l'Agence Française anticorruption](#) 

### Types de risques pour l'organisation et les dirigeants :

financiers, stratégiques, poursuites pénales, sanctions administratives, atteintes à la réputation, aux valeurs...

### La responsabilité pénale des personnes morales

Art. 433-25, 131-38, 433-26, 131-19 du Code pénal

#### Peines principales

- Le quintuple de l'amende des personnes physiques

#### Peines complémentaires

(Définitives ou temporaires : 5 ans maximum)\*

- La confiscation de tout bien meuble et immeuble
- L'interdiction d'exercer ou la fermeture
- L'exclusion de marchés publics
- L'interdiction de percevoir toute aide publique
- L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée

### La responsabilité pénale des personnes physiques

Art. 131-26-2, 432-11, 432-11-1, 432-17, 433-1, 433-2, 433-2-1, 433-22, 433-23 du Code pénal

#### Peines principales

- Jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 1 M d'€ d'amende dont le montant peut être porté jusqu'au double du produit de l'infraction

#### Peines complémentaires

- L'interdiction des droits civiques
- La confiscation des sommes ou objets irrégulièrement reçus
- L'interdiction d'exercer

## Corruption Trafic d'influence

Corruption active	Corruption passive	Trafic d'influence actif
<b>Personnes physiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ans</li><li>• 1 million € et jusqu'au double du produit de l'infraction (<i>article 433-1 du Code pénal</i>)</li></ul> <b>Personnes morales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quintuple de l'amende des personnes physiques (<i>articles 131-38 et 433-25 du Code pénal</i>)</li></ul>	<b>Personnes physiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ans</li><li>• 1 million € et jusqu'au double du produit de l'infraction (<i>article 432-11,1° du Code pénal</i>)</li></ul>	<b>Si l'intermédiaire est dépositaire de l'autorité publique, chargé d'une mission de service public, investi d'un mandat électif</b> <b>Personnes physiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ans</li><li>• 1 million € et jusqu'au double du produit de l'infraction (<i>article 433-1 du Code pénal</i>)</li></ul> <b>Personnes morales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quintuple de l'amende des personnes physiques (<i>articles 131-38 et 433-25 du Code pénal</i>)</li></ul> <b>Si l'intermédiaire est un particulier</b> <b>Personnes physiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans, 500 000 €, jusqu'au double du produit de l'infraction (<i>article 433-2 alinéa 2 du Code pénal</i>)</li></ul> <b>Personnes morales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quintuple de l'amende des personnes physiques (<i>articles 131-38 et 433-25 Code pénal</i>)</li></ul>
<b>Ces peines s'appliquent aussi bien aux situations de corruption avérées dans le cadre d'activités nationales ou internationales</b>		<b>Les mêmes peines sont prévues dans le cas d'un trafic d'influence passif</b>

### Détournement de fonds publics

- 10 ans d'emprisonnement
- amende 1 million €, étant précisé que le montant de cette amende peut être porté au double du produit de l'infraction.

*Article 432-15 Code pénal*

### La prise illégale d'intérêts

- 5 ans d'emprisonnement
- 500 000 € d'amende

*Article 432-12*

### Favoritisme

- Peine de 2 ans d'emprisonnement
- 30 000 € d'amende

*Article 432-14 Code pénal*

### La fraude

- Si l'administration fiscale détecte une fraude, elle peut engager des poursuites pénales après avis de la Commission des infractions fiscales.
- En plus des sanctions fiscales, risque des 2 peines suivantes : 500 000 € d'amende et 5 ans d'emprisonnement

*Article 1741 Code général des impôts*

### Concussion

#### Personnes physiques

- 5 ans d'emprisonnement
- amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

#### Personnes morales

- Le taux maximum de l'amende applicable est égal au quintuple de celui prévu pour les personnes physiques.

*Article 432-10 Code pénal*

## Sanctions

Tous les manquements aux règles édictées dans le code de conduite de la CCI Paris Ile-de-France peuvent donner lieu à des sanctions pénales à toutes les personnes concernées (personnes morales, élus et collaborateurs).

Ils peuvent également donner lieu à des sanctions disciplinaires, pouvant aller de l'avertissement au licenciement ou la révocation.

# LEXIQUE

## Corruption

Elle vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers. On distingue les infractions autonomes mais complémentaires de corruption active et de corruption passive.

Le corrompu accepte, des promesses, des présents, des dons et peut même les solliciter alors que le corrupteur, offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en lui remettant l'objet de la corruption.

## Conflit d'intérêt

La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit le conflit d'intérêts comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » (Art. 2, 1°).

- Le conflit d'intérêt se matérialise par l'existence d'un intérêt personnel ;
- une interférence avec la fonction exercée dans un organisme
- lorsqu'il est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice loyal de la fonction pour le compte d'un organisme.

## Prise illégale d'intérêt

Le fait en particulier pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, d'avoir pris, reçu ou conservé directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont il avait, au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer soit la surveillance ou l'administration, soit la liquidation ou le paiement.

## Trafic d'influence

Il consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence que l'agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision ou d'un avis favorable.

## Détournement de fonds publics

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner, soustraire ou tenter de détruire, détourner ou soustraire, un acte ou un titre, des fonds publics ou privés, des effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui avaient été remis en raison de sa fonction ou de sa mission.

L'intérêt peut être direct ou indirect (par exemple l'activité professionnelle du conjoint).

## **Favoritisme**

Le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte d'intérêt local, de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats (dans les marchés publics et les contrats de concession).

## **Concussion**

Une infraction commise par un représentant de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due. C'est aussi le cas lorsque ce représentant ou cette personne accorde, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

## **Fraude**

Un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à surprendre un consentement, à obtenir un avantage matériel ou moral indu ou réalisé avec l'intention d'échapper à l'exécution des Lois.

## **Avantage quelconque**

Toute faveur ou avantage octroyé à une personne pour elle-même ou pour autrui.

## **Abus de bien social**

Le fait pour plusieurs dirigeants d'une société de faire, de mauvaise foi, de biens ou du crédits de cette dernière, un usage qu'ils savent contraire à l'intérêt de la société. L'usage est réalisé à des fins personnelles, ou afin de favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle le ou les dirigeants sont intéressés directement ou indirectement.





**CCI PARIS ILE-DE-FRANCE**

11 rue Léon Jouhaux  
75010 Paris

**Contact**

Direction de la conformité  
[directionconformite@cci-paris-idf.fr](mailto:directionconformite@cci-paris-idf.fr)