Okuden.

Maîtriser le **mouvement**

ENGAGEMENTS RSE

Politique de Pratique Éthique des Affaires **au sein du cabinet Okuden**

Le mot du Président

Dans un monde où la confiance est une ressource rare et précieuse, notre cabinet fait de l'éthique un pilier central de son fonctionnement. Nous croyons que le respect des normes éthiques les plus exigeantes est indispensable non seulement à notre succès, mais aussi à celui de nos clients. Notre engagement s'inscrit dans une démarche de prévention, de sensibilisation et de responsabilisation individuelle et collective. Chaque collaborateur, chaque manager, chaque associé porte la responsabilité de maintenir des standards irréprochables en matière de probité, de loyauté et d'intégrité.

Nous considérons que l'éthique des affaires ne se limite pas à une conformité légale : elle est un engagement moral vis-à-vis de nos partenaires, de nos clients et de la société. C'est pourquoi cette politique, structurée autour de cinq engagements fondamentaux, définit clairement les attentes, les comportements attendus, les risques identifiés, les actions de prévention et les objectifs de performance, afin de garantir un environnement professionnel sain, équitable et responsable.

Aurélien Dever
Président d'Okuden

Sommaire

01 Cadre et champ d'application

02 Politique de lutte contre la corruption

03 Politique en matière de conflit d'intérêts

04 Politique en matière anti-fraude

05 Politique de lutte contre le blanchiment d'argent

06 Mise en application du code de conduite

01 Cadre et champ d'application

Le Code s'applique à l'ensemble des collaborateurs du cabinet Okuden (ci-après « le cabinet » ou « Okuden ») ainsi qu'à toutes les parties prenantes, clients, fournisseurs, partenaires etc. avec lesquelles des relations d'affaires sont envisagées ou en cours.

Il a pour objectif de rappeler les engagements du cabinet à lutter activement contre toutes formes de corruption, trafic d'influence, conflit d'intérêt ou fraude qui constituent des atteintes à la probité et de contribuer à la diffusion de la culture éthique du cabinet.

Il rappelle ce que constitue un délit de corruption, trafic d'influence, conflit d'intérêt ou fraude et donne des exemples de situations qui peuvent présenter un risque afin que chacun puisse les identifier, les prévenir ou y remédier conformément aux attentes du cabinet. Il permet aussi d'illustrer des comportements à proscrire et à adopter. Il ne prétend pas être exhaustif au vu de la multitude et de la diversité des situations qui peuvent présenter un risque pour le cabinet, ses dirigeants et ses collaborateurs.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement professionnel exemplaire et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code. Dans ce cadre, chacun doit exercer son propre jugement et faire preuve de discernement au-delà des illustrations mentionnées dans le Code.

Le respect des lois et réglementations est primordial pour assurer l'intégrité du cabinet. Le cabinet est tenu de respecter la loi française anti-corruption dite loi Sapin 2 ainsi que les lois nationales en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans tous les pays dans lesquels il opère. Par ailleurs, la loi française anticorruption s'applique à toutes les opérations menées par le cabinet quelle que soit leur localisation, compte tenu de sa portée extraterritoriale.

Ce respect des différentes lois et réglementations en vigueur s'applique également aux parties prenantes avec lesquelles le cabinet souhaite entrer ou est en relation d'affaires dans la mesure où toute action non conforme à la législation pourrait entrainer des conséquences au détriment du cabinet, de ses dirigeants et collaborateurs.

L'atteinte à la probité peut, pour Okuden, notamment générer des peines et amendes significatives ainsi que l'interdiction de soumissionner à des marchés publics en France ou à l'étranger, des conséquences significatives sur sa réputation, son activité et sa situation financière.

Pour les dirigeants et les collaborateurs, un délit de corruption, trafic d'influence, conflit d'intérêt ou fraude peut notamment entraîner, outre des sanctions disciplinaires liées au non-respect de ce Code, une peine d'emprisonnement pouvant atteindre plusieurs années, une amende ainsi que la privation de droits civiques.

Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique, au Référent Conformité ou à la Direction de la Conformité du Cabinet.

02 Politique de lutte contre la corruption

Définitions

Corruption présentée ci-après. Le délit de corruption est une des formes d'atteinte à la probité, tout comme le trafic d'influence

Corruption active ou passive

On dissocie la corruption active, celle dont l'auteur est le corrupteur, de la corruption passive, celle dont l'auteur est le corrompu. Ainsi, la corruption active est le fait d'offrir, de promettre d'offrir ou d'octroyer un avantage indu, pour son propre bénéfice ou celui d'un tiers, à une personne afin que celle-ci, en contrepartie, accomplisse ou s'abstienne d'accomplir une action dans le cadre de ses fonctions. La corruption est passive lorsqu'une personne profite de sa fonction pour solliciter ou accepter un avantage indu pour son propre bénéfice ou celui d'un tiers, en contrepartie de l'accomplissement ou de la non-exécution d'une action dans le cadre de ses fonctions. Le corrupteur propose Accomplir, s'abstenir d'accomplir Le corrompu accepte ou sollicite Le seul fait de proposer ou de promettre est suffisant pour se trouver dans un schéma de corruption et pour que la responsabilité de la personne soit engagée. Un avantage indu peut prendre des formes multiples : argent, promesse, don, « pot-de-vin», « dessous-de-table », contreparties de toutes natures, extorsions… La corruption peut se manifester sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes par exemple des cadeaux ou invitations offerts ou reçus ou des dons. Cela peut aussi concerner des opérations sensibles telles que des recrutements de complaisances mais aussi des opérations d'achats par exemple.

Corruption publique ou privée

On distingue généralement :

- La corruption d'agents publics dès lors que l'une des personnes concernées exerce une fonction publique (ex : personnalités politiques et élus, fonctionnaires, salariés d'entreprises publiques…) ;
- La corruption privée dès lors qu'il s'agit de deux personnes évoluant dans le domaine privé (ex : corruption entre entreprises privées).

La corruption d'un agent public est une circonstance aggravante au regard de la plupart des législations. Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public. S'il n'est pas

interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis du cabinet et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie en fonction des seuils de la Politique Cadeaux et Invitations du cabinet.

Corruption directe ou indirecte

La corruption peut être directe ou indirecte :

- **Corruption directe** : La personne qui corrompt offre, promet ou octroie un avantage indu directement à la personne qu'elle souhaite corrompre.
- **Corruption indirecte** : La personne qui corrompt offre, promet ou octroie un avantage indu à la personne qu'elle souhaite corrompre par le biais d'un intermédiaire.

Il importe peu que la corruption soit directe ou indirecte, sa répréhension étant la même.

Sanctions

En France, la corruption privée est punie, pour les personnes physiques, d'une peine d'emprisonnement de 5 ans et d'une amende de 500 000 euros, et la corruption publique est sanctionnée par 10 ans d'emprisonnement et une amende d'1 million d'euros.

Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de recevoir – ou de solliciter – des avantages ou des dons dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable.

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.). Le droit pénal distingue le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire). À noter que certains pays ne font aucune distinction entre la corruption et le trafic d'influence.

Engagements en matière de lutte contre la corruption

Règles fondamentales et déclinaisons

1 - CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux sont des avantages, de toute sorte, donnés par quelqu'un en signe de courtoisie, sans rien attendre en retour. Le fait d'offrir à des clients, fournisseurs, ou d'autres tiers ou de se faire offrir des repas, et des divertissements (spectacles, concerts, évènements sportifs etc.) est considéré comme une invitation. Ces marques d'hospitalités sont couramment utilisées pour établir et maintenir des relations commerciales participant de la vie normale des affaires.

PRINCIPE(S) / REGLE(S) : Dans certains contextes, un cadeau ou une invitation peut faire soupçonner l'existence d'une contrepartie dissimulée et peut ainsi être assimilé à un acte de corruption active ou passive ou de trafic d'influence. C'est pourquoi il convient d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés),

d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision ou de favoriser une entreprise ou une personne.

Conformément à la Politique Cadeaux et Invitations du cabinet, s'il est admis qu'un cadeau ou une invitation participe de la vie normale des affaires, tout acte d'hospitalité doit faire l'objet d'une déclaration à la hiérarchie en fonction de seuils prédéfinis et être octroyé de manière transparente et sans contrepartie. Il est interdit d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation pendant les périodes d'appels d'offres ou toute autre négociation significative. Il ne doit pas être somptuaire et un tel octroi ne doit pas avoir lieu de façon fréquente ou périodique.

En outre, en aucun cas l'octroi de cadeaux et invitations ne doit servir à faire de la corruption ou du trafic d'influence.

CE QUE JE PEUX FAIRE :

Accepter ou offrir des cadeaux et de invitations sans contrepartie :

- conformes aux usages du monde des affaires ;
- d'une valeur raisonnable et conforme à la Politique Cadeaux et Invitations du cabinet.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Accepter ou offrir des cadeaux et des invitations dans l'attente d'une contrepartie du tiers ou dans le but de l'influencer ;
- Accepter ou offrir des cadeaux et des invitations à des moments inopportuns de la relation d'affaire (pendant une procédure d'appel d'offres ou lors du renouvellement d'un contrat)
- Accepter ou offrir des cadeaux 8 et des invitations somptuaires

Exemples ou situations à risque :

Un collaborateur invite un client toutes les semaines dans un restaurant étoilé.

- Cette pratique n'est pas autorisée car elle peut être assimilable à de la corruption.

Un collaborateur du cabinet décide d'offrir un cadeau à un collaborateur d'un client potentiel ou existant, en charge de rédiger le cahier des charges.

- Il convient de s'abstenir de tout cadeau ou promesse de cadeau, d'autant que celui-ci intervient à un moment sensible de la relation d'affaires et pourrait être perçu comme ayant pour finalité d'influencer le contenu du cahier des charges.

À l'approche des fêtes de fin d'année, un collaborateur souhaite offrir des bouteilles de vin à un client.

- Ce cadeau peut être autorisé s'il ne dépasse pas une valeur raisonnable et est déclaré de manière transparente en fonction des seuils de la Politique Cadeaux et Invitations.

Un agent public demande à un collaborateur Okuden de lui octroyer un cadeau en contrepartie d'une décision favorable.

- Cette sollicitation doit être refusée car elle est assimilable à de la corruption d'agent public.

2. MECENAT ET DONS

Le mécénat consiste en un soutien désintéressé (sans contrepartie équivalente) apporté à une œuvre ou à une personne morale ou physique pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Ce soutien peut prendre la forme d'un don en numéraire (mécénat financier), d'un don ou prêt de biens mobiliers ou immobiliers (mécénat en nature) ou encore se traduire par la mise à disposition gracieuse et ponctuelle de moyens humains (mécénat de compétence).

Les dons sont le moyen d'accorder à des fins caritatives ou philanthropiques une somme d'argent, des biens ou des services, sans attendre de contrepartie directe de la part du bénéficiaire, ni même une compensation publicitaire.

2. bis. SPONSORING OU PARTENARIAT OU PARRAINAGE

Le sponsoring (ou partenariat) est un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer une contrepartie directe matérialisée par la visibilité des valeurs de l'entreprise et l'augmentation de sa notoriété. Le soutien peut être en numéraire ou en compétence. Une opération de sponsoring peut être conclue avec tout type de structure ayant une activité à caractère civil ou commercial, lucrative ou non.

Par exemple, le cabinet peut soutenir une équipe sportive en contrepartie de quoi il aura son nom sur les maillots des joueurs, des encarts publicitaires sur le terrain et des places gratuites pour assister aux matchs. La contrepartie est proportionnée au soutien financier apporté par le cabinet.

PRINCIPE(S) / REGLE(S) : Les actes de mécénat doivent être réalisés sans attendre de contrepartie économique directe. Les actions de sponsoring doivent être réalisées en échange d'avantages pour le bénéficiaire, notamment la valorisation de son image. Chacune des demandes de mécénat ou sponsoring doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités du cabinet ou qui pourraient, en tirer un avantage personnel.

En aucun cas ces opérations ne doivent servir à de la corruption. Toutes ces actions doivent respecter les règles définies dans la Politique relative aux opérations de mécénat et de sponsoring du cabinet.

CE QUE JE DOIS FAIRE :

- M'assurer que l'opération de mécénat envisagée est sans contrepartie ;
- M'assurer que l'opération de sponsoring envisagée est avec une contrepartie proportionnée ;

- Vérifier au préalable l'intégrité du bénéficiaire ;
- Faire valider cette opération par la hiérarchie conformément à la Politique relative aux opérations de mécénat et de sponsoring du cabinet ;
- Contractualiser, documenter et conserver les documents justifiant cette opération

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Action de mécénat ou de sponsoring à des moments sensibles de la relation d'affaires, notamment lors du renouvellement d'un contrat, d'un appel d'offre etc ;
- Action de mécénat ou de sponsoring sans vérification préalable sur l'organisme bénéficiaire et sans accord de la hiérarchie ;
- Action de mécénat ou de sponsoring à des organismes politiques.

Exemples ou situations à risque :

Un client conditionne l'attribution d'un contrat au cabinet à l'octroi d'un don à sa fondation ou à une fondation dans laquelle un membre de sa famille travaille.

- Cette pratique est interdite. Il s'agit d'un don déguisé permettant d'influencer une prise de décision en faveur d'Okuden et correspond à de la corruption indirecte.

Le cabinet souhaite sponsoriser une équipe locale afin qu'un agent public de la ville accepte ou accélère la délivrance d'un permis et/ou d'une autorisation administrative.

- Cette pratique est interdite. Elle constitue un cas de corruption d'un agent public.

3. RECRUTEMENT ET EMPLOIS DE COMPLAISANCE

Un emploi de complaisance peut se définir comme le recrutement d'une personne (contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat d'apprentissage ou stage), en raison des relations que cette personne entretient avec un membre du cabinet ou de tout autre tiers participant à son activité, en contrepartie d'un avantage indu.

PRINCIPE(S) / REGLE(S) : Le cabinet est attaché aux valeurs d'égalité des chances, d'accès à l'emploi et de transparence. Le recrutement de toute nouvelle personne au sein du cabinet se fonde sur des critères objectifs, répondant à un but précis. Le cabinet ne saurait tolérer l'octroi d'un contrat de travail en raison de liens personnels, de quelque nature qu'ils soient, en contrepartie d'un avantage indu en sa faveur.

Tout conflit d'intérêts à l'occasion d'une procédure de recrutement doit être signalé en amont auprès de sa hiérarchie et/ou de la Direction des Ressources Humaines.

CE QUE JE DOIS FAIRE :

- Déclarer ses conflits d'intérêts en amont d'un potentiel recrutement d'une personne avec laquelle un collaborateur présenterait
- Recourir au processus standard de recrutement

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Proposer un emploi au sein du cabinet en contrepartie d'un avantage indu. des liens personnels ;
- Code de conduite et enjeux

Exemples ou situations à risque :

Un collaborateur propose un stage à la nièce d'un élu local en contrepartie de l'abstention de celui-ci sur une décision qui pourrait être défavorable au cabinet.

- Cette pratique est formellement interdite. Elle constitue un cas de corruption d'agent public.

4. RELATIONS FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

Les relations du cabinet avec ses fournisseurs et sous-traitants sont essentielles au succès de l'entreprise. Les fournisseurs et sous-traitants du cabinet doivent se conformer aux lois et réglementations applicables dans les pays dans lesquels ils opèrent, notamment celles relatives à la lutte contre la corruption.

PRINCIPE(S) / REGLE(S) : Le cabinet attache une importance au respect du présent Code et de sa politique Achats Responsables par les collaborateurs ainsi que les fournisseurs et sous-traitants. Le cabinet se refuse à tout compromis quant à l'intégrité qui gouverne toutes ses relations d'affaires et se réserve le droit de mettre fin à la relation contractuelle en cas de manquement ou de violation.

CE QUE JE DOIS FAIRE :

- Avertir la hiérarchie ou la Direction de la Conformité de toute situation potentielle de violation du Code de conduite par le partenaire
- S'assurer que les fournisseurs et les sous-traitants adhèrent et respectent ce Code de conduite

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Favoriser un fournisseur en contrepartie d'un avantage indu ;
- Engager une relation contractuelle avec un tiers alors que le processus de due diligence a révélé une intégrité douteuse et qu'un traitement idoine n'a pas été réalisé.

Exemples ou situations à risque :

Un fournisseur souhaitant travailler avec le cabinet offre un cadeau somptuaire à un collaborateur du cabinet afin que celui-ci le favorise.

- Cette pratique est interdite. Elle constitue un cas de corruption privée.

5. RELATIONS COMMERCIALES AVEC LES CLIENTS

Le client est au cœur de toutes nos préoccupations. Le développement commercial est primordial pour Okuden. Il consiste en l'identification, le développement et la création de nouvelles opportunités de marchés, ainsi que le renouvellement de contrats ou marchés.

Le développement commercial, avec des clients ou prospects publics ou privés, peut prendre plusieurs formes : -

Direct : le cabinet traite de façon directe avec la partie tierce dans le développement de son activité que ce soit lors d'appels d'offres ou lors de négociations de gré à gré ;

Indirect : notamment à l'international, le cabinet peut avoir recours à des intermédiaires ou des apporteurs d'affaires dans le développement de son activité.

Un intermédiaire commercial est une personne ou une société intervenant dans une relation commerciale entre le cabinet et un client ou un prospect.

Il peut s'agir d'un agent commercial, apporteur d'affaires, ou consultant.

PRINCIPE(S) / REGLE(S) : Le cabinet, en proposant ses services de façon directe ou indirecte, lors d'un appel d'offres, d'une négociation de contrat ou en recourant à un intermédiaire se doit d'être transparent et de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables dans les pays dans lesquels il opère.

Le cabinet depuis sa création veille à ce que les attributions de contrats, publics comme privés, se déroulent sans corruption et en toute transparence en mesurant les valeurs techniques, financières et d'innovation des offres. Ainsi, les collaborateurs ne doivent pas, directement ou indirectement via un intermédiaire, promettre ou octroyer un avantage indu à une quelconque personne, ou tenter de le faire, pour remporter un contrat.

Une vigilance accrue est nécessaire lors de relations avec des intermédiaires. Cette relation doit s'inscrire dans le strict respect de la Procédure sur le recours aux intermédiaires, consultants et conseils.

CE QUE JE DOIS FAIRE :

- Ne pas offrir d'avantage indu pour influer sur l'issue d'un appel d'offre privé ou public,
- Signaler toute suspicion de corruption ou tentative de corruption.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Offrir ou promettre un pot-de-vin, ou tout autre avantage indu à un client ou un prospect
- Passer par un intermédiaire pour dissimuler un pot de vin (cadeau ou somme d'argent).

Exemples ou situations à risque :

Un acheteur d'un groupe privé demande au collaborateur du cabinet des places VIP pour un match de tennis, et lui promet, en échange, de lui attribuer le contrat.

- Cette pratique est formellement interdite et constitue de la corruption privée

Un intermédiaire travaillant à l'international pour le compte du cabinet offre un voyage d'agrément à un ministre ou un fonctionnaire en contrepartie de l'attribution d'un marché local.

- Cette pratique est formellement interdite et constitue de la corruption d'agent public

Évaluation des risques

Une cartographie des risques de corruption est réalisée annuellement par le service conformité. Elle repose sur : l'analyse des pays à risque selon les indices internationaux, les fonctions sensibles (commerciales, achats, finance), les partenariats avec des intermédiaires, consultants ou agents. Des audits spécifiques sont conduits pour évaluer l'exposition.

Objectifs qualitatifs

- Renforcer la culture d'intégrité par la communication régulière de cas pratiques, intégrer des modules éthiques dans les entretiens annuels, établir un réseau de référents éthiques dans chaque entité opérationnelle.

Objectifs quantitatifs

100 % des collaborateurs exposés formés chaque année ; 100 % des partenaires commerciaux soumis à due diligence ; 0 incident avéré par an ; taux de couverture du dispositif de contrôle ≥ 95 %.

03 Politique en matière de conflit d'intérêts

Définitions

Le conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel d'un collaborateur entre en conflit avec les intérêts du cabinet. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, et de nature économique, financière, politique ou professionnelle.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un proche ou un membre de la famille d'un collaborateur a des intérêts privés liés aux activités du cabinet, ou encore en cas d'activités en dehors du cabinet, chez un client ou un fournisseur.

Aussi, il est important que chaque décision et chaque action qui y est associée répondent aux besoins d'Okuden, et non aux intérêts personnels. Toutefois, si un collaborateur se trouve dans une situation présentant un conflit d'intérêts, il doit immédiatement en référer à son supérieur hiérarchique.

Identification d'un conflit d'intérêts

Un « Conflit d'intérêts » survient lorsque :

Un Membre d'Okuden a un certain pouvoir de contrôle sur les actifs et/ou la conduite des affaires du cabinet et/ou a connaissance de certaines informations confidentielles de Okuden ;

Ce Membre du cabinet se trouve dans une situation où l'exercice de ce pouvoir et/ou l'utilisation de ces informations confidentielles peut être bénéfique ou préjudiciable à ses propres intérêts personnels et/ou aux intérêts d'une Personne Liée.

Un « Conflit d'intérêts » réel est souvent considéré comme étant de nature situationnelle ; un collaborateur est confronté à un conflit d'intérêts réel et existant.

Exemples :

- Siéger au conseil d'administration, ou au sein d'un organe de gouvernance similaire, d'une société concurrente d'Okuden ;
- Recruter ou encadrer un proche ;
- Utiliser des actifs d'Okuden à des fins privées ;
- Un Membre d'Okuden se saisit d'opportunités commerciales de Okuden à des fins personnelles ;

- Faire acquérir des biens ou des services au nom d'Okuden auprès d'un fournisseur appartenant à une Personne Liée ;
- Des relations personnelles étroites d'un Membre d'Okuden viennent influencer les décisions dans un processus d'appel d'offres.

Un « Conflit d'intérêts » potentiel qui n'existe pas encore, mais qui peut se produire.

Exemples :

- Un Membre d'Okuden est membre du conseil d'administration, ou d'un organe de gouvernance similaire, d'une société A dont les activités ne sont pas liées à celles de Okuden. Cela peut créer un conflit d'intérêts dans le cas où il vient à savoir que les deux sociétés envisagent de faire des affaires ensemble ;
- Un Membre d'Okuden est le frère ou la sœur du PDG du fournisseur informatique du cabinet. Cela pourrait devenir un conflit d'intérêts si le Membre d'Okuden devenait responsable du processus des achats du cabinet ;
- Un Membre de Okuden est membre du conseil d'administration d'une ONG. Cela pourrait devenir un conflit d'intérêts si l'ONG devait déposer une plainte contre l'entreprise pour des dommages environnementaux.

Engagements en matière de lutte contre les conflits d'intérêts

Règles fondamentales et déclinaisons

Le conflit d'intérêts n'est pas en soi illicite. Cependant, il peut résulter d'une situation de conflit d'intérêts un acte de corruption par exemple, dans le cas où un collaborateur recevrait un cadeau de la part d'un fournisseur avec qui il a des liens d'intérêts personnels, afin qu'il influence les décideurs d'Okuden pour lui octroyer un contrat

PRINCIPE(S) / REGLE(S) : Les collaborateurs du cabinet se doivent d'éviter toute situation dans laquelle un lien d'intérêt personnel pourrait être perçu ou créer une situation de conflit d'intérêts avec les intérêts du cabinet. Lors de l'identification d'un conflit d'intérêts potentiel. la règle d'or est d'en informer sa hiérarchie afin qu'une analyse de la situation permette de déterminer s'il s'agit d'un conflit d'intérêts avéré et de mettre en place des mesures adéquates.

CE QUE JE DOIS FAIRE :

- Analyser ses liens d'intérêt et avertir la hiérarchie lorsqu'un potentiel conflit d'intérêts intervient dans le cadre de ses fonctions ;
- Se retirer d'un dossier ou d'une opération en cas de conflit d'intérêts avéré.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Dissimuler des informations sur un conflit d'intérêts potentiel ou avéré

Exemples ou situations à risque :

Une personne souhaitant se faire embaucher dans le cabinet demande à un Directeur qu'il connait de sa sphère privée de ne pas lui imposer le processus de double entretien.

- Le Directeur doit informer la DRH de ce lien d'intérêt et ne doit pas interférer dans le processus de recrutement.

Évaluation des risques

Les postes de direction, d'achat, de recrutement et d'évaluation de performance font l'objet d'une vigilance particulière. Un registre des conflits est tenu à jour par le référent éthique.

Objectifs qualitatifs

Créer un environnement de confiance pour encourager la déclaration préventive. Proposer des sessions de sensibilisation par des cas concrets. Mettre à disposition un guide explicatif pratique sur les conflits d'intérêts.

Objectifs quantitatifs

Taux de déclarations traitées sous 30 jours ≥ 100 %. Taux de participation à l'enquête annuelle sur les conflits ≥ 95 %. Nombre d'incidents non déclarés détectés via audit = 0.

Déclaration de conflit d'intérêts

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Service / Département : .....

Date : .....

1. Conflits potentiels identifiés

□ Je déclare n'avoir connaissance d'aucune situation de conflit d'intérêts.

□ Je déclare la situation suivante pouvant constituer un conflit d'intérêts :

- Nature du lien (familial, financier, relationnel, autre) : .....
- Personne ou entité concernée : .....
- Description de la situation : .....

2. Engagement

Je m'engage à :

- informer immédiatement ma hiérarchie et/ou le service conformité de toute évolution de cette situation ;
- m'abstenir de toute décision ou action pouvant être influencée par ce conflit d'intérêts ;
- respecter les procédures mises en place par l'entreprise pour gérer cette situation.

3. Confirmation annuelle obligatoire

□ Je confirme qu'à ce jour je n'ai aucun conflit d'intérêt à déclarer.

4. Signature

Signature du collaborateur : .....

Nom et fonction du valideur hiérarchique : .....

Date : .....

04 Politique en matière anti-fraude

Définitions

Aux fins de la présente politique, le terme de «fraude» est défini comme suit:

Déformation, distorsion, modification ou travestissement de la vérité ou abus de confiance, concernant les ressources financières, matérielles ou humaines, les actifs, les services et/ou les transactions d'une organisation, généralement à des fins de gain ou d'avantage personnel. La fraude est une manœuvre délictueuse ou un recours à de fausses représentations en vue d'obtenir un bénéfice indu.

La définition ci-dessus s'applique de façon égale à toute faute professionnelle et tout comportement contraire à l'éthique, notamment (liste non exhaustive):

- Le détournement – vol de ressources de l'organisation pour un usage privé. Une personne ou plus peuvent être impliquées.
- L'appropriation illicite et l'utilisation abusive des fonds.
- La collusion et la subornation. La subornation signifie qu'une personne, une organisation ou une institution ne fournit pas les biens ou les services comme il se doit, en échange d'une certaine forme de rémunération abusive. Deux parties (au moins) sont ici impliquées.
- L'obstruction de la justice.
- Le partage de profits / dessous-de-table, réductions, rabais pour un avantage personnel.
- L'abus de pouvoir.
- L'extorsion – acte visant à obtenir quelque chose par la force, par la menace ou par des pressions excessives.
- Le favoritisme – traitement injuste favorisant une personne ou un groupe aux dépens des autres.
- Le népotisme – forme de favoritisme à l'égard de membres de la famille, à qui sont réservés des positions ou des privilèges.

Engagements en matière de lutte contre la fraude

- La Politique du cabinet Okuden en matière de lutte contre la fraude prône la **tolérance zéro**. **Les organes directeurs d'Okuden ne tolèrent aucune fraude ni corruption dans l'emploi de fonds et de ressources par les membres du personnel d'Okuden ou par les partenaires externes d'Okuden participant à la réalisation de projets et programmes dans lesquels le cabinet est impliqué.** Pour Okuden, il est tout aussi important de maintenir sa

réputation en tant que cabinet ne tolérant aucunement les abus de pouvoir à des fins personnelles ou organisationnelles.

- La Politique de lutte contre la fraude et la corruption vient en complément de toute politique s'appliquant déjà au sein des organisations du cabinet.
- Okuden s'engage à prévenir et détecter toutes les formes de fraude et de corruption et à mener l'enquête en cas de besoin, que de tels agissements soient perpétrés de l'intérieur ou de l'extérieur du cabinet.
- Okuden s'engage à veiller à ce que les préoccupations formulées par le personnel d'Okuden à tous les niveaux de l'organisation ainsi que les plaintes signalées par les populations cibles soient dûment prises en compte et fassent l'objet d'une enquête juste, impartiale et responsable.
- Les contrats et accords conclus avec des employés, partenaires et consultants externes doivent dûment tenir compte de la présente politique.
- Okuden diffusera sa Politique de lutte contre la fraude et la corruption à tous les collaborateur du cabinet et autres parties intéressées. Des directives relatives aux procédures visant à dissuader les actes de fraude et de corruption feront partie intégrante du Manuel d'Okuden.

Évaluation des risques

Les risques de fraude sont identifiés à travers des audits réguliers des processus critiques

Objectifs qualitatifs

Déployer un e-learning obligatoire sur les typologies de fraude. Intégrer des contrôles automatisés sur les flux financiers. Réaliser des tests de red flag sur les dépenses sensibles.

Objectifs quantitatifs

Taux d'incidents frauduleux non détectés = 0. Taux de couverture des contrôles de niveau 1 ≥ 98 %. 100 % des cas signalés traités dans un délai de 20 jours ouvrés.

05 Politique en matière de lutte contre le blanchiment

Définitions

Le blanchiment d'argent est le processus qui consiste à dissimuler la nature et la provenance d'argent issu d'activités illicites (trafic de stupéfiants, trafic d'armes, traite des personnes, fraude fiscale, travail clandestin, corruption, spéculations illégales…) en incorporant cet « argent sale » dans des activités légales.

L'objectif est de lui donner une apparence légale et de dissimuler sa provenance et son propriétaire réel (via de fausses factures, des sociétés écrans…). Le financement du terrorisme consiste à fournir des biens, des prestations, des services ou des fonds susceptibles d'être utilisés dans le cadre d'activités terroristes.

Engagements en matière de lutte contre la fraude

Okuden combat la criminalité économique et financière, en luttant notamment contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Le blanchiment de capitaux représente un risque pour Okuden, qui ne doit en aucune façon pouvoir être accusé de favoriser le financement d'activités interdites, telles que le terrorisme, le trafic de stupéfiants ou encore le financement de certains partis politiques. Ce risque est de nature pénale, avec des peines allant jusqu'à dix ans d'emprisonnement et 750 000 euros d'amende pour les personnes physiques. La révélation d'un tel délit porterait également une atteinte importante aux intérêts et à l'image du cabinet, pourrait l'exclure de certains marchés publics et affecter durablement son activité et ses perspectives de développement.

Règles qui s'imposent aux salariés concernés dans leurs fonctions

CE QUE JE DOIS FAIRE :

- Être en permanence vigilants sur l'utilisation qui est faite par leurs relations d'affaires des financements et services d'Okuden.
- Réaliser ou faire réaliser un contrôle d'intégrité de leurs relations d'affaires, préalablement à tout engagement, afin de vérifier qu'il s'agit d'activités légitimes et que l'argent ne provient pas ou ne finance pas d'activités illégales ou de sources soumises à des sanctions internationales.
- Établir un système de veille et d'alerte, concernant notamment les opérations atypiques ou suspectes, les transferts de fonds en provenance ou à destination de zones géographiques considérées comme risquées, ainsi que les opérations ou activités nécessitant des paiements en espèces.

- Signaler tout soupçon à leur supérieur hiérarchique.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE :

- Dissimuler des paiements en ayant recours à des tiers.
- Accepter des transactions en espèce, sauf cas particulier et en toute transparence avec sa hiérarchie. En tout état de cause, les paiements en espèce dans le cadre de l'activité professionnelle ne peuvent pas dépasser 1 000 euros.
- Accepter les règlements inhabituels sans analyse et vérification préalables des pièces justificatives, comme :
- le compte n'est pas au nom de la société contractante ;
- les règlements sont réalisés dans une autre devise que celle indiquée sur la facture ;
- les règlements sont réalisés à partir de plusieurs comptes ou de comptes qui ne sont pas ceux habituellement utilisés
- le paiement est réalisé dans un pays différent de celui où le tiers exerce son activité et où il est enregistré commercialement.

Exemples ou situations à risque :

- **Les transferts de fonds en provenance ou à destination de zones géographiques considérées comme risquées.**
- **Les opérations ou activités nécessitant des règlements en espèces.**
- **Les transactions structurées pour contourner les obligations de déclaration ou de reporting.**
- **Les opérations inhabituellement complexes ou impliquant des montants inhabituellement élevés.**
- **Les virements en provenance ou vers des comptes numérotés.**

Évaluation des risques

- Obtenir et analyser les pièces justificatives pour s'assurer de la légalité des activités et de la provenance des fonds.
- Se renseigner auprès de sa hiérarchie ou de son REC d'entité sur l'obligation de « déclaration de soupçon » à la cellule de renseignement financier TRACFIN, afin de savoir si nous sommes concernés par cette obligation.
- Développer la connaissance du client avec une vigilance particulière lors de l'acceptation de nouveaux partenaires, dans le suivi de la relation d'affaires et dans la traçabilité des flux financiers.
- Consulter les listes des pays à risque du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.
- En cas de doute quant au comportement à avoir, demander conseil à son manager, au REC de son entité ou à la DECG

Objectifs qualitatifs

Renforcer le dispositif de surveillance continue. Implémenter un scoring de risque pour prioriser les revues client. Intégrer un audit KYC semestriel pour les clients à haut risque.

Objectifs quantitatifs

100 % des nouveaux clients vérifiés. 100 % des dossiers à risque revus annuellement. 0 contrat validé sans screening AML préalable. 0 sanction administrative en lien avec le dispositif LCB-FT.

06 Mise en application du code de conduite

Sensibilisation, formation

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de sensibilisation et/ou de formation périodiques qui sont organisées par le cabinet afin de les sensibiliser et/ou de les former à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Les collaborateurs sont informés de toute mise à jour du Code de conduite et de ses politiques et procédures attenantes. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

Dispositif d'alerte

Si vous êtes témoin de faits illicites au sein du cabinet, vous avez la possibilité d'opérer un signalement conformément à la procédure « Prévention et détection de faits illicites : dispositif d'alerte interne ».

Tout collaborateur qui émettrait un signalement de bonne foi et sans contrepartie financière sera protégé par le statut de lanceur d'alerte dès lors que les informations portent sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Le cabinet s'engage à :

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

Processus d'évaluation des tiers

Le Cabinet est attentif à choisir les bons interlocuteurs dans toutes les interactions avec ses clients, ses fournisseurs, ses sous-traitants, ses mécènes, et de manière plus globale toutes les parties prenantes avec lesquelles il interagit.

Cette relation est encadrée de manière stricte par le respect de la procédure d'évaluation des tiers afin de prévenir tout risque de corruption ou autres infractions allant à l'encontre de l'éthique. Ainsi conformément à la procédure d'évaluation des tiers et au regard du niveau

de risque que celui-ci représente, le cabinet effectue une analyse de l'intégrité du tiers. Cette analyse permet au Groupe d'identifier les risques auxquels il pourrait être confronté et d'éviter toutes conséquences néfastes.

Cette analyse est également mise à jour au cours de la relation, et avant tout renouvellement. Accordant une place primordiale à l'éthique, le cabinet se réserve le droit de ne pas contractualiser, de ne pas renouveler ou de rompre toute relation d'affaires en cas de manquement à ses exigences au regard des informations obtenues au cours de cette analyse. Le cabinet impose également l'inclusion de clauses contractuelles rappelant le respect de ses exigences en matière d'éthique et de conformité.

Sanctions en cas de violation du présent code

Le non-respect des règles édictées dans ce Code engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions disciplinaires (avertissement ou blâme, mise à pied, mutation, rétrogradation, licenciement pour faute simple, grave ou lourde), civiles voire pénales selon les législations applicables. Les sanctions sont adoptées de manière proportionnée, dans le respect des procédures légales applicables et notamment dans le respect des droits et garanties applicable au collaborateur concerné.

Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre de ses responsabilités et de ses fonctions.

CHAQUE COLLABORATEUR DOIT :

- Prendre connaissance du Code de conduite et se l'approprier ;
- Adopter un esprit éthique ainsi qu'un comportement intègre et transparent dans chaque étape de ses activités et de sa carrière professionnelle au sein du cabinet ;
- Demander conseil à son supérieur hiérarchique, aux Référents Conformité ou à la Direction de la Conformité sur toute question relative à la mise en œuvre du Code de conduite et au respect de ses principes.

D'AUTRE PART, IL EST DE LA RESPONSABILITE DES MANAGERS DE :

- Diffuser la culture éthique au sein du cabinet et expliquer la mise en œuvre du Code de conduite ;
- Répondre aux questions ou doutes des collaborateurs quant au Code de conduite ou à des situations nécessitant leur conseil, avis ou approbation ;
- Organiser des sessions d'information et de formation quant au Code de conduite, à l'éthique et à la conformité de manière plus générale, de façon périodique.

Le cabinet sera amené à effectuer des contrôles périodiques afin de vérifier la correcte application du Code. Les managers rendront compte régulièrement à la Direction Générale de la bonne application du Code et du respect de ses principes par leurs équipes.