



Prodware a de longue date promu l’Ethique et l’Intégrité parmi les valeurs essentielles du Groupe, au même rang que la compétence ou le professionnalisme.

Le Groupe s’est en effet toujours attaché à développer ses activités dans le respect de ses valeurs fondamentales, dans un esprit d’Intégrité et de respect tant à l’égard de ses salariés que de ses clients, fournisseurs, actionnaires et partenaires en général. Ces principes rejoignent notre engagement de longue date en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale.

Notre Code de conduite des affaires, qui est le le Guide élaboré par l’association Middenext et adopté par de nombreuses ETI, a pour objectif de réaffirmer les principes fondamentaux qui doivent régir les comportements de chacun d’entre nous dans son cadre professionnel, à titre individuel comme collectif.

Il constitue notre socle commun de valeurs et d’actions à partager et faire vivre au quotidien.

Je demande à chacun d’entre vous de lire ce document avec attention et de vous l’approprier.

Il aborde des domaines et questions qui peuvent se poser à chacun d’entre vous.

Aussi, dans un monde des affaires complexe et d’une grande diversité au sein de nos différents lieux d’implantation, les questions d’éthique et de conformité peuvent soulever, dans la pratique, des interrogations et difficultés d’appréciation.

Cela est prévisible et allons ensemble adresser sereinement et en toute transparence les questions qui peuvent se poser.

Aussi, si vous avez le moindre doute ou la moindre question, n’hésitez pas à en parler à en premier lieu votre supérieur hiérarchique ou au Directeur des Ressources Humaines de votre pays ou, si la situation ne semble pas appropriée, à notre Référent Ethique Groupe à l’adresse

compliance@prodwaregroup.com

Cette démarche sera toujours soutenue et encouragée, elle contribue à la réputation de notre groupe et à développer notre culture de loyauté et de confiance. C’est en effet par le professionnalisme et l’exemplarité et de chacun d’entre nous que nous poursuivons notre croissance et notre performance durablement.

Aussi, je compte sur chacun de vous sur ces deux volets.

Stéphane Conrard
Directeur général Délégué

Code de conduite anti-corruption Middlenext

Préambule

Le code de conduite anti-corruption Middlenext (le Code) respecte la Convention des Nations unies contre la corruption et s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption qui sont préjudiciables à l'activité des entreprises.

Les entreprises ont rédigé ce Code afin d'exprimer leurs convictions sur ce sujet et les partager avec leurs collaborateurs et tous les tiers avec qui elles sont amenées à travailler.

Toutefois, aucun document ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes. Chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. En cas de doute sur la conduite à tenir, chaque entreprise met en place des outils d'aide et de conseil et un système d'alerte interne.

1-Cadre et champs d'application

Le Code s'applique à tous les collaborateurs des groupes qui adoptent le code de conduite anti-corruption Middlenext.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement exemplaire au sein de chaque entreprise et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code. Toute question par un collaborateur sur l'application du code de conduite ou sur son interprétation, peut être remontée à son supérieur hiérarchique

2- Règles fondamentales et ses déclinaisons

Définitions

- **La corruption** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision administrative.

- **Le trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. 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.).

Principe et règles

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, cadeaux, parrainages, dons etc.... Il convient d'être très prudent et de vérifier qu'ils respectent les exigences du code de conduite.

Si une personne est confrontée à une proposition elle doit s'interroger :

- les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au code et à l'intérêt du groupe ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

Chaque entreprise qui se réfère au Code a **défini une procédure** afin que chaque salarié puisse exprimer ses doutes s'il est confronté à un choix éthique ou de conduite des affaires, et ce, en toute confidentialité.

2-1 Cadeaux, signes de courtoisie et d'hospitalité, divertissements

Définitions

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

L'hospitalité inclut généralement les rafraîchissements, les repas et l'hébergement.

Les divertissements incluent généralement le fait d'assister à des spectacles, concerts ou à des événements sportifs.

Principe et règles

Il convient d'être particulièrement attentif en matière de cadeaux, signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), de divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être perçus comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Il convient de respecter les règles suivantes :

- Les montants doivent être raisonnables.
- Ils ne doivent jamais être de nature financière : prêt, espèces ou équivalents à des espèces (par ex : bons d'achat) ;
- Ils ne doivent faire l'objet d'aucune contrepartie ;
- Ils doivent être effectués en toute transparence vis-à-vis de sa hiérarchie.

2-2 Règles spécifiques aux agents publics

Définitions

Le terme « agent public » est interprété de manière extensive par les autorités et inclut :

- Tout responsable ou employé élu ou nommé d'un gouvernement ou ministère départemental, d'une agence gouvernementale ou d'une société appartenant, même partiellement, à un gouvernement.
- Tout responsable ou employé élu ou nommé d'une organisation internationale publique,
- Toute personne agissant officiellement pour, ou au nom, d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence gouvernementale ou d'une organisation internationale publique.
- Les responsables politiques et les candidats à un mandat public.
- Toute autre personne considérée comme un agent public en vertu des lois et codes de l'industrie applicables.

Principe et règles

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été

imposée par son employeur). Tout avantage transmis à un agent public doit être totalement transparent, correctement documenté et justifié.

Dans tous les cas, les collaborateurs doivent :

- agir de façon honnête et transparente,
- ne jamais rien leur offrir qui constitue un avantage personnel.

2-3 Dons à des organisations caritatives ou politiques

Définitions

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires... Les contributions politiques sont des contributions - monétaires ou non - destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

Principe et règles

Les dons et les donations peuvent être faits uniquement si l'entreprise ne perçoit aucune contrepartie tangible en retour. Les demandes de dons et de donations doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient en tirer un avantage personnel si le don était accordé.

2-4 Mécénat, sponsoring

Définition

Par le mécénat ou le sponsoring l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

Principes et règles

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages directs de la part du bénéficiaire (autres que la promotion de l'image de l'entreprise).

2-5 Paiements de facilitation

Définition

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

Principe et règles

L'entreprise interdit par principe les « paiements de facilitation » ; que les lois locales les autorisent ou non ; et ne les tolère que dans des circonstances très exceptionnelles en cas de menace pour la santé et la sécurité d'un collaborateur. En ce cas l'information est documentée et archivée.

2-6 Engagement de surveillance des tiers (fournisseurs, prestataires, clients...)

Définition

Une tierce partie est une personne physique ou morale, avec laquelle l'entreprise interagit et qui présente, en raison de la nature de ses activités, un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Principe et règles

Chaque entreprise s'attache à ce que ses partenaires commerciaux (fournisseurs, prestataires, agents, clients...) et intermédiaires respectent ses principes et ses valeurs comme en attestent les conditions générales d'achat du groupe.

2-7 Conflits d'intérêts**Définition**

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation ou disposition dans laquelle les activités personnelles ou les intérêts commerciaux des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

Principe et règles

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs doivent en faire état.

2-8 Enregistrements/Contrôles internes**Définition**

L'entreprise doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs externes soient attentifs dans leurs contrôles aux faits de dissimulation de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

Principe et règles

Les collaborateurs ainsi que les parties prenantes, travaillant avec eux sur les missions de contrôle comptable (certification des comptes et audits), doivent être particulièrement attentifs à la fidélité et à la sincérité des comptes. Ils sont notamment vigilants quant aux signaux d'alerte (fausses facturations, dégradations de la qualité des prestations...).

3- Mise en application**3-1 Formation**

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent code et de participer aux séances de formation qui sont organisées. Des supports sont mis à leur disposition. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction à la lutte contre la corruption.

3-2 Assistance/Signalement de pratiques non conformes et protection contre les représailles

Tout collaborateur qui rendrait compte de bonne foi, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation potentielle du Code à sa hiérarchie sera protégé contre toutes formes de représailles. Son identité sera traitée de façon confidentielle.

Par ailleurs, une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire. En revanche, les dénonciations volontairement abusives ou malintentionnées pourront être passibles de sanctions pour son auteur.

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par son entreprise, doit faire part de ses doutes et/ou poser ses questions :

- si il est confronté à un potentiel cas de corruption ;
- Si il estime de bonne foi qu'une violation du code de conduite du groupe a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- Si il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir soulevé de bonne foi un problème.

3-3 Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles

Les collaborateurs sont informés préalablement à la mise en œuvre du dispositif.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données dans la plupart des pays dans lesquels l'entreprise est présente et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'une procédure d'alerte éthique, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant en utilisant la procédure définie par l'entreprise.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

3-4 Sanctions en cas de violation du présent Code

Tout collaborateur accusé bénéficie de la présomption d'innocence (d'avoir agi conformément au code de conduite du groupe), jusqu'à ce que les preuves rassemblées au cours de l'enquête démontrent raisonnablement que le Code n'a pas été respecté.

L'entreprise s'engage pleinement à :

- prendre toutes les déclarations au sérieux ;
- enquêter sur les alertes efficacement et à temps ;
- évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, le cas échéant.

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions pénales suivant les législations applicables.

3-5 Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

Ce Code est susceptible d'être révisé afin de prendre en compte d'éventuels ajustements nécessaires.

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le code de conduite dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

L'entreprise effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques.

Les organes de gouvernance du groupe font un point régulier sur le suivi de la mise en œuvre et des suites données aux alertes.

