



**Note à l'attention des collaborateurs de l'ESH LE FOYER STEPHANAIS  
- Code de conduite et dispositif d'alerte anti-corruption -**

En application de la loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite « Loi Sapin 2 », le Groupe Arcade a élaboré un code de conduite annexé au règlement intérieur applicable au sein des sociétés du groupe. Il intègre un volet sur le dispositif d'alerte anti-corruption. Ce document est mis à votre disposition sur le site internet de la société : [www.lefoyerstephanais.fr](http://www.lefoyerstephanais.fr)

LE FOYER STEPHANAIS a désigné Olivier GRANDPIERRE, Responsable Qualité, en qualité de référent anti-corruption pour Le Foyer Stéphanois. Il peut être contacté à l'adresse électronique dédiée : [referentanticorruption@foyer-stephanais.fr](mailto:referentanticorruption@foyer-stephanais.fr)

Au niveau du groupe Arcade, la référente anti-corruption est Carine DEHEZ, directrice des affaires juridiques, qui peut être jointe par mail à l'adresse suivante : [referentanticorruption@groupe-arcade.com](mailto:referentanticorruption@groupe-arcade.com)

Conformément au dispositif d'alerte dont les modalités de mise en œuvre sont décrites dans le code de conduite, les personnes victimes ou témoins de manquements aux règles du Code de conduite sont invitées à signaler tous cas de fraudes, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de la société dont elles ont connaissance. L'identité des personnes à l'origine d'alertes demeurera confidentielle.

Aucun collaborateur ne sera pénalisé ni ne fera l'objet de discrimination pour avoir déclaré un manquement possible au code anti-corruption, s'être renseigné sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

En revanche, l'utilisation de ce dispositif d'alerte à des fins de calomnie sera punie pénalement par une amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros.

En revanche, l'auteur d'allégations qu'il sait fausses ne peut être considéré comme « de bonne foi » et encourt les poursuites prévues par la loi à l'encontre des auteurs de dénonciations calomnieuses (article 226-10 du code pénal).

Fait à Saint-Etienne-du-Rouvray, le 19/11/2018

**Le Directeur Général,**

**Franck ERNST**





## Code de conduite anti-corruption et dispositif d'alerte LE FOYER STEPHANAIS

Conformément à ses principes d'action, le Groupe Arcade a tenu à s'assurer que ses activités sont menées selon des standards professionnels et éthiques élevés et en conformité avec l'ensemble des dispositions légales applicables.

Ce code de conduite répond aux exigences des articles de la Loi Sapin II relatifs à la lutte contre la corruption. A ce titre, il fait partie de l'ensemble des outils et procédures mis en œuvre par l'entreprise pour se prémunir contre le risque de corruption et protéger ses salariés face à des situations pouvant caractériser des faits de corruption : cartographie des risques de corruption, procédures d'évaluation des tiers, procédures de contrôles comptables, dispositif de formation, dispositif d'alerte interne, régime disciplinaire, dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre.

Le code de conduite a également un rôle de guide accompagnant les salariés, les mandataires sociaux, ainsi que l'ensemble des partenaires de la société dans la conduite de leur activité au quotidien (ci-après désignés « collaborateurs »).

### 1. Nos valeurs au service de la prévention de la corruption

---

Notre entreprise fait partie des Entreprises Sociales de l'Habitat filiales du Groupe Arcade. Partenaire des collectivités locales, des locataires et de l'Etat au service du logement social, elle est chargée de missions de service public et d'intérêt général.

L'histoire et les valeurs de notre entreprise, ainsi que l'engagement de nos collaborateurs et de nos dirigeants dans ces missions, nous amènent à bannir tout comportement relevant de la corruption et du trafic d'influence.

### 2. La corruption : de quoi parle-t-on ?

---

**La corruption est** l'agissement par lequel une personne bénéficiant d'un pouvoir de décision sollicite ou accepte, un don, une offre, un avantage en vue d'accomplir, ou omettre d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

Le terme corruption utilisé dans le présent document englobe différents délits : le trafic d'influence, la concussion, la prise illégale d'intérêt, le détournement de fonds publics, le favoritisme, la tentative et la complicité de corruption (voir définitions juridiques en annexe).

**La corruption active** consiste à proposer de l'argent ou un service à une personne qui détient un pouvoir, en échange d'un avantage indu.

**La corruption passive** consiste à accepter cet argent ou ce service.

### 3. Quelles sont les situations à risque ?

---

Au quotidien, dans l'exercice de nos métiers, chaque collaborateur peut être confronté à des situations délicates et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption.



Cette prise de conscience est un premier élément de protection face à ce risque. Le développement ci-après vise à **sensibiliser les collaborateurs sur les risques** intrinsèques liés à l'exercice quotidien de nos métiers.

### **3.1 Activités de gestion patrimoniale, de maîtrise d'ouvrage et d'aménagement**

Ces activités recouvrent les opérations suivantes : l'acquisition et la cession de foncier ou de logements en bloc, la viabilisation, la construction de logements, la commercialisation de lots, les réhabilitations ou encore les travaux de maintenance et d'entretien du parc.

Ces activités mettent en relation les collaborateurs de l'entreprise avec de nombreux acteurs qui sont par exemple des élus, des promoteurs, des intermédiaires, des apporteurs d'affaires, des entreprises de travaux.

Or ces opérations représentent souvent des montants financiers importants représentatifs d'enjeux économiques majeurs pour les acteurs cités, qui de ce fait pourraient tenter de corrompre l'entreprise via ses collaborateurs.

Ces situations à risque sont, qui plus est, banales et issues de l'exercice quotidien des métiers de l'entreprise.

Ces situations à risques peuvent être, par exemple :

- Le non-respect des règles des marchés publics
- La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par les fournisseurs (réception des travaux non réalisés ou de qualité inférieure, contournement des obligations sociales ou de sécurité, surfacturation des prestations...)
- La sollicitation des agents publics pour obtenir un avantage : permis de construire, vente d'un bien ou d'un terrain, autorisations administratives...
- La conclusion de convention ou d'opérations pour lesquelles l'intérêt de l'entreprise n'est pas démontré
- Le fait de favoriser d'une façon ou d'une autre certains propriétaires ou acquéreurs potentiels
- Les situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé (ex : entrer en contact professionnel avec un client ou un fournisseur faisant partie de ses proches ou avec lequel on a un intérêt personnel)

### **3.2 Activité de gestion locative**

L'activité de gestion locative recouvre les grandes activités suivantes : l'attribution de logements, la gestion locative, le recouvrement et le quittancement, l'accompagnement social, les marchés de travaux d'entretien et de maintenance, l'activité de syndic.

Ces activités mettent en relation les collaborateurs de l'entreprise avec de nombreux acteurs qui sont par exemple des locataires, des artisans, des associations et autres partenaires locaux.

Elles se caractérisent par des volumes très importants de transactions portant sur des montants unitaires peu significatifs pour l'entreprise mais qui a contrario peuvent être significatifs pour nos interlocuteurs.

Sans qu'elles soient exhaustives, les situations à risques peuvent être les suivantes :

- La modification des paramètres ayant une incidence sur le quittancement (loyer, charges, SLS, réparations locatives...)
- Le fait de faciliter l'attribution d'un logement, local, parking...
- L'omission de déclarer une situation locative illicite (squats, sous-location, usage de parking, occupation sans titre...)
- Le non-respect des règles des marchés publics
- La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par les prestataires...

### **3.3 Activité d'accession sociale à la propriété et de vente HLM**

L'activité d'accession sociale englobe les activités de construction et de vente d'HLM avec pour principaux interlocuteurs des collectivités territoriales, des entreprises de BTP, des intermédiaires, des acquéreurs.

Sans qu'elles soient exhaustives, les situations à risques peuvent être les suivantes :

- Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre certains propriétaires ou acquéreurs potentiels
- La sous-estimation des prix lors de l'établissement de la grille des prix de vente
- Le non-respect des règles des marchés publics



- Les situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé (ex : entrer en contact professionnel avec un client ou un fournisseur faisant partie de ses proches ou avec lequel on a un intérêt personnel)

### 3.4 Activité de gestion économique et financière

Les activités de gestion économique et financière recouvrent l'ensemble des aspects de gestion interne, RH, SI, achats, corporate, communication interne et externe, opérations de croissance externe.

Ces activités sans être cœur de métier de l'entreprise peuvent néanmoins générer des situations à risques via, par exemple :

- La divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'entreprise, notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs
- Le non-respect des règles des marchés publics
- Le fait de favoriser, dans le processus de recrutement, un candidat recommandé
- Le versement de subventions et de dons ou actions de mécénat...

## 4. Les recommandations pratiques de comportement : comment gérer une situation à risque

---

Afin de protéger ses collaborateurs, l'entreprise a défini un certain nombre de pratiques qui devraient permettre à tous collaborateurs de **prévenir toutes situations à risque** et d'alerter en cas de connaissance d'une situation non conforme.

### 4.1 Les cadeaux et invitations

L'expression « cadeaux » désigne principalement des objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers. Ces cadeaux peuvent selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives « d'acheter » des traitements de faveur.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires de la société sans pouvoir être de nature à altérer notre image d'impartialité.

Les cadeaux reçus d'une valeur inférieure à celle mentionnée à l'article 28-00A du code général des impôts (69 euros par an en 2017) peuvent être acceptés par les collaborateurs. **Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile des collaborateurs concernés.**

**La hiérarchie doit être informée immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un collaborateur est l'objet.** En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les collaborateurs sont fortement encouragés à solliciter sans délai leur hiérarchie.

Les collaborateurs s'engagent à ne jamais solliciter de cadeaux des tiers avec lesquels la société est en relation, et tout collaborateur doit refuser tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de la société qu'il pourrait être influencé.

Les cadeaux offerts par la société à des tiers extérieurs doivent également être symboliques et ne pas excéder les sommes prévues à l'article 28-00A du CGI (69 euros en 2017).

### 4.2 Le refus de tout paiement de facilitation

Le paiement de facilitation se définit comme un paiement effectué auprès du dépositaire d'une autorité afin que cette dernière favorise ou facilite le traitement d'un dossier, d'une demande.

Cette pratique est formellement interdite par la société, quelles que soient les formes qu'elle puisse prendre, ses motivations (faire accélérer une demande, prioriser un dossier, modifier des données personnelles...) et les modalités de paiement possible (fiduciaire ou en nature).



### **4.3 Le traitement des conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêt apparaît chez un collaborateur dont l'intérêt personnel peut entrer en concurrence avec la mission d'intérêt général de la société. Cet intérêt personnel peut concerner la personne elle-même, un proche ou une organisation à laquelle elle appartient ou avec laquelle elle est en relation.

Si un collaborateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation à sa hiérarchie. La situation sera alors traitée en transparence dans un cadre formalisé, selon les procédures de la société et sans avantage particulier lié à l'appartenance à la société.

Sans qu'elles soient exhaustives, les situations de conflit d'intérêt peuvent être les suivantes :

- Se porter candidat à l'acquisition d'un logement vendu par la société
- Se porter candidat à la location d'un logement de la société
- Exercer un mandat ou intérêt particulier au sein d'une entreprise, d'une collectivité ou d'une association en relation avec la société
- Faire intervenir à titre personnel une entreprise partenaire de la société
- Entrer en contact professionnel avec un client ou un fournisseur faisant partie de ses proches ou avec lequel on a un intérêt personnel
- Avoir un conjoint ou un membre de famille qui candidate à un poste dans la société.

### **4.4 Le comportement personnel à adopter : questionnement**

Les règles régissant le comportement des collaborateurs de l'entreprise sont énoncées dans le Règlement intérieur et le Code de déontologie.

Ce code de conduite anti-corruption ne se substitue pas à, mais vient en complément de ces éléments. L'intégralité de ces textes forme, pour chacun des collaborateurs de la société, et en toutes circonstances, un ensemble de règles qu'il doit prendre en compte.

Néanmoins, ces documents ne peuvent pas prévoir ou traiter tous les cas de figure auxquels vous pourriez être confrontés.

Aussi, si un collaborateur est confronté à une situation particulière dont il s'interroge sur sa qualification, le questionnement suivant est susceptible de l'aider à caractériser la situation dans laquelle il se trouve ou la décision qu'il a à prendre :

- Cette situation est-elle conforme au code de conduite anti-corruption ?
- Cette situation est-elle de nature à altérer mon objectivité ?
- Cette situation est-elle conforme à la loi ?
- Saurais-je justifier ma décision ?
- Serais-je à l'aise d'évoquer publiquement ma situation ?

Si la réponse à une des questions ci-dessus est non ou si un doute subsiste, la règle doit être de l'évoquer avec le référent anti-corruption de la société ou du groupe.

En tant que collaborateur de la société, vous avez l'obligation d'observer ces règles, mais vous avez aussi le droit de les invoquer dans la mesure où leur violation porte atteinte à votre éthique ou à l'exercice de vos fonctions officielles.

Ce code est annexé au Règlement intérieur, ce qui permettra à chaque collaborateur de l'invoquer pour le faire respecter. Tout manquement à l'esprit ou à la lettre de ce code ou de la loi pourrait entraîner les mesures disciplinaires qui s'imposent eu égard à l'infraction commise. Ceci ne présage naturellement pas des poursuites civiles et / ou pénales que pourraient entraîner certaines pratiques.

## **5. Les sanctions attachées aux actes de corruption pour les collaborateurs**

---

Le présent code de conduite étant annexé au Règlement intérieur, son non-respect par un salarié peut entraîner l'application de sanctions graduées en fonction de l'importance des faits constatés :

- un avertissement écrit
- un blâme
- une mise à pied disciplinaire



- une mutation avec ou sans rétrogradation
- un licenciement avec préavis et indemnité
- en cas de faute grave, un licenciement sans préavis ni indemnité.

Pour les dirigeants de l'entreprise, la sanction peut aller jusqu'à la révocation par le Conseil d'administration. La corruption étant caractéristique d'un délit pénal, les sanctions appliquées par l'entreprise, ne sont pas exclusives des poursuites pénales qui peuvent être engagées par la société à l'encontre de tout collaborateur soupçonné de faits de corruption.

A ce titre, le collaborateur peut encourir les peines définies au code pénal qui prévoit que le corrompu et le corrupteur encourrent chacun une peine maximale de 10 ans d'emprisonnement ainsi qu'une amende pouvant atteindre jusqu'à un million d'euros.

Outre ces sanctions, corrompu et corrupteur s'exposent également à des peines complémentaires et notamment à l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale concernée par l'infraction.

## **6. Le dispositif d'alerte**

---

Les manquements aux règles régissant la conduite des collaborateurs de la société portent atteinte à la réputation et à l'image de l'entreprise. Aussi, à des fins de protection de l'entreprise et de ses collaborateurs, les personnes victime ou témoin de tels manquements sont invitées à signaler tous cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de la société dont elles ont connaissance. La société met en œuvre un dispositif d'alerte anti-corruption, qui s'appuie sur le code de conduite ci-dessus, afin d'instruire les alertes qui lui sont transmises.

Le lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un acte de corruption dont elle a eu personnellement connaissance.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité qui entoure sa démarche : confidentialité sur l'identité du lanceur d'alerte et de la personne visée par l'alerte, et confidentialité sur les documents liés à l'alerte.

Pour garantir le sérieux de la démarche et faciliter l'analyse du dossier, il est recommandé de ne pas formuler d'alertes anonymes.

Aucun collaborateur ne sera pénalisé, ni ne fera l'objet de discrimination pour avoir déclaré un manquement possible au code anti-corruption, s'être renseigné sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

En revanche l'utilisation de ce dispositif d'alerte à des fins de calomnie est puni pénalement par une amende pouvant aller jusqu'à 45 000 €.

De même son utilisation abusive visant à le détourner de sa finalité première pourra donner lieu aux sanctions internes prévues au règlement intérieur.

### **6.1 Principes :**

- Le dispositif d'alerte est ouvert aux collaborateurs du Groupe ainsi qu'aux tiers (collectivités, fournisseurs, intermédiaires, partenaires, ...).
- Le dispositif d'alerte est publié sur le site internet de l'entreprise aux fins de communication externe.
- Un référent anti-corruption est nommé au sein de chaque société ainsi qu'au niveau du Groupe.
- Une boîte mail dédiée est mise à disposition au niveau de chaque société et au niveau du Groupe. Pour sécuriser le dispositif et les personnes, il est recommandé de créer une boîte externe et de disposer d'un ordinateur hors réseau pour y accéder.
- Le dispositif d'alerte couvre les situations de corruption telles que spécifiées dans le Code de conduite anti-corruption : trafic d'influence, concussion, prise illégale d'intérêt, détournement de fonds publics, favoritisme, tentative et complicité de corruption.



## 6.2 Définition du lanceur d'alerte :

Le lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un acte de corruption dont elle a eu personnellement connaissance.

## 6.3 Respect des obligations de confidentialité :

La société s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger l'identité du lanceur d'alerte ainsi que des personnes visées par l'alerte et la nature des faits.

- Confidentialité sur l'identité du lanceur d'alerte : celle-ci n'est connue que du référent, sauf si une procédure judiciaire réclame l'identité du lanceur d'alerte.
- Confidentialité sur l'identité de la personne visée par l'alerte et confidentialité sur les documents liés à l'alerte, autant que le permettent les investigations à mener.

A ces fins, le dossier de l'alerte détenu par le référent doit être abrité sous clé (armoire sécurisée, coffre du référent...)

## 6.4 Processus de traitement :

### a) Emission d'une alerte :

- Un collaborateur de l'entreprise ou un tiers personne physique émet une alerte auprès du référent anti-corruption, sur une suspicion de situation de corruption dont il a eu personnellement connaissance.
- Si la situation concerne un dirigeant de l'entreprise ou un collaborateur d'une autre société du groupe, l'alerte doit être directement remontée au référent du Groupe Arcade.
- L'alerte peut être faite par mail (adresse dédiée) ou lors d'une rencontre physique.
- L'alerte doit être appuyée sur un dossier construit : noms, dates, faits, pièces justificatives, photos, ...

### b) Qualification de l'alerte :

- Le référent communique avec le lanceur d'alerte sur la boîte mail personnelle de celui-ci, et à partir de l'adresse mail dédiée dans la société.
- Il envoie sans délai un accusé de réception au lanceur d'alerte, en précisant les modalités de la démarche et le délai de réponse maximum de 30 jours).
- Le référent récupère les informations utiles : auprès du lanceur d'alerte, analyse documentaire, données informatisées, ...

- Si l'alerte concerne un collaborateur de la société, le référent société peut solliciter l'avis du référent Groupe pour juger de la recevabilité de l'alerte.

Si l'alerte concerne un dirigeant de la société, ou une autre société du Groupe, le référent société saisit le référent Groupe pour juger de la recevabilité de l'alerte.

- Que l'alerte soit recevable ou non, le référent en informe son Directeur général ou le Président du Comex du Groupe, selon le niveau auquel se situe l'alerte.
- Que l'alerte soit recevable ou non, le référent envoie une réponse écrite et motivée à l'adresse personnelle du lanceur d'alerte.



**c) Analyse de l'alerte et décision sur les suites à donner :**

- Dès lors que l'alerte est jugée recevable, **l'analyse du dossier est réalisée par la Direction de l'audit du Groupe** avec l'appui des collaborateurs compétents de la société.
- La personne visée par l'alerte est prévenue au moment jugé adéquat par l'auditeur en charge de l'analyse. Cette information doit être réalisée selon des modalités permettant de s'assurer de sa bonne délivrance à la personne concernée, et précise notamment :
  - o l'entité responsable du dispositif ;
  - o les faits qui sont reprochés ;
  - o les services éventuellement destinataires de l'alerte ;
  - o les modalités d'exercice de ses droits.
- L'analyse peut comprendre des entretiens, une analyse documentaire, une analyse des mails, ...
- Le rapport d'analyse est présenté au Directeur général de la société (et aux collaborateurs qu'il souhaite), puis au Président du Comex du Groupe.
- Un mail est envoyé au lanceur d'alerte pour l'informer des suites qui seront données à l'alerte

**d) Protection des données**

➤ **Sécurité physique des dossiers**

Le dossier est conservé sous clé, dans une armoire sécurisée.

➤ **Durées de conservation**

Les données à caractère personnel sont :

- o détruites ou archivées après anonymisation, sans délai si l'alerte n'est pas recevable,
- o détruites ou archivées après anonymisation, dans un délai de 2 mois à compter de la clôture des opérations de vérification, s'il n'y a aucune procédure disciplinaire ou judiciaire,
- o conservées jusqu'au terme de la procédure disciplinaire ou judiciaire s'il y a lieu.

➤ **Droits des personnes**

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 et du règlement européen en matière de protection des données à caractère personnel (RGPD), dans les conditions définies par les dispositions précitées, les collaborateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données à caractère personnel, à la limitation du traitement, ainsi que d'un droit d'opposition au traitement de leurs données. Par ailleurs, ils disposent également du droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès. La communication de directives spécifiques post-mortem et l'exercice des droits peuvent être effectués auprès de la société, service Informatique et libertés, ou à l'adresse du siège de la société, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Les collaborateurs ont également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.



➤ **Déclaration CNIL**

Le présent dispositif a fait l'objet d'un engagement de conformité à l'Autorisation unique 04 (délibération n° 2017-191 du 22 juin 2017) auprès de la CNIL, en date du 17 avril 2018, et enregistré sous le n°2174394.

**e) Suivi des alertes :**

Le référent société établit un reporting annuel des alertes reçues à destination du Directeur général de la société et du référent Groupe : nombre, type, mesures prises...

Ce reporting fait l'objet d'une information au Conseil d'administration.

Le référent Groupe effectue un reporting annuel consolidé des alertes reçues, à destination des Directeurs généraux des sociétés et du Président du Comex du Groupe.

**7. Entrée en vigueur et modifications du code de conduite anti-corruption et du dispositif d'alerte**

Les dispositions du présent Code de conduite anti-corruption et du dispositif d'alerte constituent une annexe au Règlement Intérieur en vigueur au sein de la société LE FOYER STEPHANAIS et s'imposent de plein droit aux collaborateurs de ces sociétés dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur sont accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des personnes auxquelles elles sont applicables.

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du Travail, le présent Code de conduite anti-corruption ainsi que le dispositif d'alerte a été soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise en date du 19/11/2018.

Deux exemplaires du présent Code de conduite anti-corruption et dispositif d'alerte ainsi que l'avis émis par l'instance précitée seront adressés à l'Inspection du Travail le 20/11/2018. Un exemplaire sera déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Rouen

Le présent Code de conduite anti-corruption et le dispositif d'alerte, préalablement affiché, entrera en vigueur le 01 Janvier 2019.

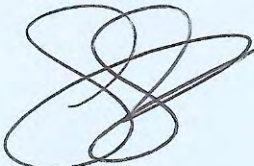
Les modifications et adjonctions apportées au présent Code de conduite anti-corruption et au dispositif d'alerte s'imposeront de plein droit dans les mêmes conditions après avoir fait l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Serait considérée nulle de plein droit toute clause du présent Code de conduite anti-corruption et du dispositif d'alerte qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la société LE FOYER STEPHANAIS du fait de l'évolution de ces dernières.

Fait à SAINT ETIENNE DU ROUVRAY, le 19/11/2018

Le Directeur Général,

Franck ERNST





## Annexe : définitions juridiques

**Corruption** : « L'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite ou accepte, sans droit, un don, une offre, un avantage ou une promesse en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions » (Ministère de la Justice)

**Trafic d'influence** : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable » (article 432-11 du Code Pénal)

**Concussion** : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû » (article 432-10 du Code Pénal)

**Prise illégale d'intérêt** : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement » (article 432-12 du Code Pénal)

**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 ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission » (article 432-15 du Code Pénal)

**Favoritisme** : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés mixtes d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales, ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées, 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 délégations de service public » (article 432-14 du Code Pénal)

**Tentative de corruption** : « La tentative est constituée dès lors que, manifestée par un commencement d'exécution, elle n'a été suspendue ou n'a manqué son effet qu'en raison de circonstances indépendantes de la volonté de son auteur » (article 121-5 du Code Pénal)

**Complicité** : « Est complice d'un crime ou d'un délit la personne qui sciemment, par aide ou assistance, en a facilité la préparation ou la consommation. Est également complice la personne qui par don, promesse, menace, ordre, abus d'autorité ou de pouvoir aura provoqué à une infraction ou donné des instructions pour la commettre » (article 121-7 du Code Pénal)



**Infractions connexes :**

**Abus de bien social :** « Le fait pour les gérants, le président, les administrateurs ou les directeurs généraux de faire de mauvaise foi, des biens ou du crédit de la société, un usage qu'ils savent contraire à l'intérêt de celle-ci, à des fins personnelles ou pour favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle ils sont intéressés directement ou indirectement » (Ministère de la Justice)

**Abus de confiance :** « Le fait par une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis et qu'elle a acceptés à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé » (article 314-1 du Code Pénal)

**Recel :** « Le recel est le fait de dissimuler, de détenir ou de transmettre une chose, ou de faire office d'intermédiaire afin de la transmettre, en sachant que cette chose provient d'un crime ou d'un délit. Constitue également un recel le fait, en connaissance de cause, de bénéficier, par tout moyen, du produit d'un crime ou d'un délit » (article 321-1 du Code Pénal)