



Code de conduite anti-corruption

Tipiak

Avant-propos de la convention des nations unies contre la corruption, 2004

« La corruption est un mal insidieux dont les effets sont aussi multiples que délétères. Elle sape la démocratie et l'état de droit, entraîne des violations des droits de l'homme, fausse le jeu des marchés, nuit à la qualité de la vie et crée un terrain propice à la criminalité organisée, au terrorisme et à d'autres phénomènes qui menacent l'humanité. »

Sommaire

Préambule

1- Cadre et champ d'application

2- Principes et règles à respecter

- 2-1 Cadeaux, marques de courtoisie ou d'hospitalité, divertissements
- 2-2 Règles spécifiques aux agents publics
- 2-3 Dons à des organisations caritatives & contributions politiques
- 2-4 Mécénat & sponsoring
- 2-5 Lobbying
- 2-6 Paiements de facilitation
- 2-7 Conformité des tierces parties
- 2-8 Enregistrements comptables/Contrôles internes
- 2-9 Blanchiment d'argent
- 2-10 Conflit d'intérêt

3- Mise en application du dispositif anti-corruption

- 3-1 Information & Formation interne
- 3-2 Communication aux tierces parties & engagement des tierces parties
- 3-3 Signalement des non-conformités (alertes) & protection contre les sanctions
- 3-4 Dispositif de gestion des alertes : traitement, suivi, responsabilités
- 3-5 Violation du code & mesures disciplinaires
- 3-6 Mise à jour & contrôle d'application du code de conduite
- 3-7 Protection des données personnelles gérées dans le dispositif anti-corruption
- 3-8 Accessibilité au code de conduite anti-corruption



Préambule

Par son adhésion au Pacte Mondial dès 2003, Tipiak s'est engagé à prendre des mesures pour appliquer les 10 principes du Pacte dans ses décisions et ses actions et faire vivre ses valeurs au quotidien.

L'entreprise s'engage aussi à respecter pleinement les lois, conventions et règlements en vigueur en France et dans les pays où elle opère. Elle adhère également aux principes de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et respecte les stipulations des conventions de l'Organisation Internationale du Travail relatives à la liberté d'association et au droit de négociation collective, à l'élimination des discriminations en matière d'emploi, à l'élimination du travail forcé, à l'abolition du travail des enfants.

Le dixième et dernier principe du Global Compact des Nations Unies concerne spécifiquement **la lutte contre la corruption**. Adopté en 2004, il engage les participants à éviter la corruption, l'extorsion et d'autres formes de corruption, mais aussi à développer de manière proactive des politiques et des programmes concrets pour lutter contre la corruption en interne et au sein de leur chaîne globale de valeur intégrant les tiers.

Tipiak s'engage à lutter contre toutes les formes de corruption (dont notamment la sollicitation de pots de vin, le trafic d'influence, l'extorsion de fonds) qui sont préjudiciables à ses intérêts et à sa réputation mais aussi à l'ensemble de ses parties prenantes et à la communauté des affaires en général.

Le présent **code de conduite anti-corruption** expose les règles et principes en la matière, ainsi que la manière de les mettre en application. Outre les cas de corruption proprement dits, il couvre également les cas de blanchiment d'argent et de conflit d'intérêt.

Ce code de conduite répond aux obligations prévues par la loi dite « Sapin II » du 9 Décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

1-Cadre et champ d'application

Ce code définit les règles que tous les collaborateurs de toutes les sociétés de Tipiak se doivent de connaître et de respecter au cas où ils se trouveraient exposés au risque de corruption dans le cadre de leurs activités en France et partout dans le monde.

Il définit aussi les procédures d'alertes mises en place en cas de non-respect de ces règles.

Tipiak tient également à ce que les règles anti-corruption soient diffusées aux tierces parties avec lesquelles elle opère et soient respectées par elles.

Le présent code de conduite anti-corruption fait l'objet d'une information et d'une consultation auprès du C.S.E. de chaque société de Tipiak.

Sa mise en application prend effet dans chaque filiale après la consultation des instances représentatives du personnel.

Ce code de conduite anti-corruption est intégré au règlement intérieur de chaque société / établissement conformément aux dispositions de la loi « Sapin II ».

2- Principes et règles à respecter

Définition

- 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.

La corruption active (proposition ou demande de corruption) et la corruption passive (l'acceptation d'une demande de corruption) sont toutes deux répréhensibles.

- Le trafic d'influence est une forme de corruption. Il 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 n'est en aucun cas tolérée, quel que soit le statut du bénéficiaire.

Nous avons tous la responsabilité d'apprendre à reconnaître la corruption et de nous assurer que notre comportement est en adéquation avec les principes de conduite énoncés dans le code. La corruption peut prendre des formes diverses qui s'apparentent à des pratiques commerciales ou sociales courantes : les cadeaux, marques d'hospitalité, les divertissements, les parrainages et les dons doivent respecter les exigences de la politique d'intégrité.

Afin de vous aider dans votre décision de donner ou de recevoir de l'argent ou tout autre avantage, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Est-ce respectueux des lois et des règlements ?
- Est-ce conforme au code de conduite de l'entreprise et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué de tout intérêt personnel ?
- Serais-je gêné(e) si ma décision était communiquée dans l'entreprise ?

Si vous êtes confronté(e) à un choix éthique et ressentez le besoin de vous faire aider, vous pouvez en référer, selon votre propre choix, soit à votre responsable supérieur hiérarchique, soit au responsable des Ressources Humaines de votre société, soit au directeur(trice) juridique de Tipiak.

2-1 Cadeaux, marques de courtoisie ou d'hospitalité, divertissements

Définitions

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

- les « cadeaux de courtoisie » : petits cadeaux donnés lors d'occasions reconnues culturellement (ex : les mariages, les naissances) ou lors des périodes de fêtes (ex : Noël, Nouvel An).
- Les marques d'hospitalité : les rafraîchissements, les repas et l'hébergement.
- Les divertissements : invitations à des spectacles, à des concerts, à des événements culturels, artistiques, sportifs, à des voyages, à des visites touristiques ou culturelles.

Principe et règles

Il convient d'être particulièrement vigilant en matière de cadeaux, signes de courtoisie ou d'hospitalité, de divertissements, offerts ou reçus, qui sont des moyens pour favoriser de bonnes relations, mais peuvent être perçus comme des moyens d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Un cadeau, que ce soit un bien physique ou un service, qu'il soit reçu d'un tiers ou donné à un tiers, doit impérativement respecter les règles suivantes :

- être d'un montant inférieur à 100 € par tiers et par année
- n'engager à aucune contrepartie,
- être directement en lien avec l'activité économique de l'entreprise : par exemple la promotion des produits de l'entreprise pour les cadeaux offerts à des clients, la conclusion de contrats d'achat de biens ou de services pour les cadeaux reçus de fournisseurs.
- pour les cadeaux donnés, respecter l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet pour le service concerné.

Tout cadeau (bien physique ou service), reçu d'un tiers ou donné à un tiers, dont la valeur excède le montant de 100 € par an doit être déclaré par écrit (demande par mail) à la Direction Générale de la société et approuvé par écrit (réponse par mail) par cette dernière.

Il est formellement interdit de donner à un tiers ou de recevoir d'un tiers de l'argent (espèces, chèques, chèques cadeaux) à titre de cadeau.

En cas de doute sur la valeur ou sur l'opportunité d'un cadeau à recevoir ou à donner, consultez votre supérieur hiérarchique.

2-2 Règles spécifiques aux agents publics

Définition

Le terme « agent public » est interprété de manière extensive par les autorités de réglementation 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, telle que l'Organisation des Nations Unies
- 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, réglementations et codes de l'industrie applicables.

Principe et règles

Toute relation avec un agent public doit être strictement 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) et tout avantage transmis à un agent public doit être totalement légal, documenté et justifié.

Dans tous les cas, nous devons :

- o communiquer et agir de manière honnête, loyale, responsable avec tout agent public,
- o ne jamais offrir de somme d'argent, cadeau ou tout autre avantage à un agent public,
- o ne pas offrir d'emploi à un agent ou un ex-agent public sans l'autorisation expresse écrite de la Direction Générale de la société.

2-3 Dons à des organisations caritatives & contributions 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) ou à des fins caritatives et humanitaires.

Les contributions politiques sont des contributions - monétaires ou non - destinées à soutenir des partis politiques, des responsables politiques ou des initiatives politiques.

Principe et règles

Hormis le cas des opérations de déstockage de produits à DLC trop courtes ou de produits déclassés assimilées à des opérations courantes non soumises à autorisation spécifique de la direction, des dons ou donations à des organisations caritatives ne peuvent être effectués que dans les conditions suivantes :

- o être soumis par écrit (demande par mail) à l'autorisation expresse écrite (réponse par mail) de la Direction Générale de la société,
- o ne doivent pas récompenser (ou être perçus comme récompensant) une contrepartie tangible de la part du bénéficiaire,
- o respecter l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet pour le service concerné.

Les contributions politiques sont quant à elles formellement interdites par Tipiak.

2-4 Mécénat & sponsoring

Définition

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

Principes et règles

Des actions de mécénat ou de sponsoring ne peuvent être effectuées que dans les conditions suivantes :

- o être soumises par écrit (demande par mail) à l'autorisation expresse écrite (réponse par mail) de la Direction Générale de la société,
- o être réalisées sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire (autre que la seule promotion de l'image de la marque ou de Tipiak),
- o ne pas être réalisées pour influencer indûment sur des décisions publiques ou privées de nature à avantager l'entreprise,
- o respecter l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet.

2-5 Lobbying

Définition

Le lobbying désigne l'ensemble des actions pouvant être menées par Tipiak auprès de décideurs politiques ou d'autres intervenants extérieurs dans l'intention de faire valoir le point de vue de l'entreprise dans le processus de décision concernant des mesures ou réglementations pouvant potentiellement impacter ses activités.

Principes et règles

Tipiak s'interdit de détourner toute éventuelle action de lobbying à des fins de corruption, à des fins illégales ou pour influencer indûment une quelconque décision. Si des actions de lobbying sont à conduire, elles doivent être exercées en respectant la législation en vigueur et conformément aux principes de sincérité et d'intégrité et aux règles internes.

2-6 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 certaines formalités administratives telles que les demandes de permis ou les passages en douane.

Principe et règles

Les paiements de facilitation sont interdits par Tipiak sauf cas exceptionnel requérant alors l'autorisation écrite de la Direction Générale de la société (réponse par mail de la Direction Générale à une demande documentée par mail de l'émetteur).

2-7 Conformité des tierces parties

Définition

Une tierce partie est une personne physique ou morale, avec laquelle Tipiak interagit (fournisseur, prestataire de services, client, importateur-distributeur, agent, intermédiaire) et qui présente, en raison de la nature de ses activités, un niveau de risque particulier en matière de corruption. Les filiales et les collaborateurs de Tipiak ne sont pas considérés comme des tierces parties aux termes du présent code.

Principe et règles

Considérant que Tipiak peut être légalement responsable des actions que les tierces parties entreprennent pour son compte, nous nous assurons que ces dernières, agissant en notre nom, s'engagent à respecter les mêmes normes de conduite que nous et partagent les mêmes valeurs et principes d'affaires que nous.

Tipiak ne doit recourir à une tierce partie que si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- Il existe un besoin légitime relatif aux services ou aux biens qu'il fournit,
- Les prix des services ou des biens ne sont pas supérieurs à la valeur du marché,
- Le tiers s'avère fiable du point de vue de la lutte contre la corruption après évaluation au moyen d'un contrôle de conformité dûment approuvé. Une revue de la relation est périodiquement menée en fonction de l'évaluation des risques,
- Il existe un contrat ou tout autre document écrit ayant valeur juridique (par ex. un bon de commande).
- La réception des services ou des produits est clairement documentée et correspond aux exigences indiquées.



L'engagement d'une tierce partie ne doit jamais être réalisé pour favoriser ou récompenser la prescription des produits de Tipiak ou être utilisé en vue d'obtenir un avantage économique indu pour l'entreprise.

2-8 Enregistrements comptables/Contrôles internes

Définition

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

Principe et règles

Les collaborateurs des services comptables ainsi que les parties prenantes travaillant avec eux sur les missions de contrôle comptable (audit et certification des comptes) doivent être particulièrement attentifs à la fidélité et à la sincérité des comptes. Ils sont particulièrement vigilants quant au respect des règles et procédures comptables et à la détection de signaux d'alerte (fausses facturations, transactions non ou insuffisamment documentées, transactions non récurrentes ou atypiques, dégradation de la qualité des prestations ...).

2-9 Blanchiment d'argent

Définition

Le blanchiment d'argent consiste à recycler des fonds provenant d'activités illégales en les réinjectant dans des activités commerciales légales.

Principe et règles

Tipiak refuse toute opération suspectée de relever du blanchiment d'argent et s'engage à alerter les autorités compétentes si le cas se présentait.

Tipiak refuse en particulier tout paiement ou encaissement en espèces, hormis le cas spécifique du règlement en espèces autorisé pour les ventes réalisées dans les magasins de vente directe. S'il n'existe pas d'autre possibilité, et tout en restant dans le cadre légal, tout paiement ou encaissement en espèces doit faire l'objet d'une demande écrite par mail au directeur financier et d'une autorisation écrite de sa part (réponse par mail à la demande).

Tipiak fait particulièrement preuve de vigilance vis-à-vis de transactions financières nouvelles (nouveau flux, nouveau tiers, nouvelle domiciliation bancaire ou changement de domiciliation bancaire), non récurrentes ou atypiques afin de détecter toute irrégularité (vérification du pays, localisation de la banque et non-inscription sur « liste noire », entité de paiement concernée ...).

2-10 Conflit d'intérêt

Définitions

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les activités et intérêts personnels de collaborateurs de Tipiak sont en conflit avec leurs fonctions et responsabilités au sein de l'entreprise.

Principe et règles

Chaque collaborateur doit s'assurer que ses activités, relations et intérêts personnels, directs ou indirects, n'entrent pas en conflit avec ceux de l'entreprise et n'affectent pas sa capacité de jugement et de décision dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'entreprise. Chaque

collaborateur doit toujours prendre ses décisions de manière loyale, honnête et objective dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Lorsque les circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, chaque collaborateur se doit d'en faire état au plus tôt à son supérieur hiérarchique ou au directeur(trice) juridique pour connaître l'attitude à adopter.

Deux situations typiques de conflit d'intérêt potentiel sont les suivantes :

- o Un salarié, dans le cadre de ses fonctions, est en relation d'affaires pour l'entreprise avec des personnes proches (parents, amis) ou avec une société contrôlée par des proches. Cette situation est de nature à affecter sa capacité de jugement et de décision à l'encontre des intérêts de l'entreprise.
- o Un salarié entretient une relation d'affaires à titre privé avec un fournisseur ou un client de l'entreprise. Le salarié, dans le cadre de ses fonctions, est en relation d'affaires pour l'entreprise avec ce même fournisseur ou ce même client. Cette situation est de nature à affecter sa capacité de jugement et de décision à l'encontre des intérêts de l'entreprise.

3- Mise en application du dispositif anti-corruption

3-1 Information et Formation interne

Tous les collaborateurs doivent prendre connaissance du présent code qui est annexé au Règlement Intérieur et affiché sur l'ensemble des sites. Il est également consultable sur le site internet Tipiak.

Les collaborateurs les plus exposés au risque de corruption (cadres et non-cadres en relation d'affaires pour l'entreprise avec des tiers) participeront aux séances de formation anti-corruption qui leur seront proposées périodiquement.

Les nouveaux collaborateurs (à l'exception de ceux dont les contrats ont une durée inférieure à 6 mois) seront sensibilisés dès leur prise de fonction à la lutte contre la corruption. Le présent code leur sera remis lors de leur prise de fonction.

3-2 Communication aux tierces parties & engagement des tierces parties

Le code de conduite anti-corruption est également communiqué par chaque service de Tipiak aux tierces parties avec lesquels l'entreprise est en relation.

Chaque tierce partie répondant aux critères définis dans la cartographie des risques doit s'engager par écrit à avoir pris connaissance du code de conduite anti-corruption et à en respecter les principes et règles via la procédure dématérialisée prévue à cet effet.

Le refus d'un tiers de s'engager à respecter les principes et règles du code de conduite anti-corruption de Tipiak l'expose à une rupture de ses relations d'affaires avec elle ou à une interdiction d'entrer en relation d'affaires avec elle.



3-3 Signalement des non-conformités (alertes) & protection contre les sanctions

En favorisant une culture d'ouverture, de dialogue, de loyauté, d'honnêteté, de responsabilité individuelle et collective, Tipiak entend prévenir les comportements non conformes.

L'entreprise incite ainsi chaque collaborateur qui constaterait une violation potentielle du code de conduite anti-corruption à la signaler, au choix, soit à son supérieur hiérarchique, soit au responsable des ressources humaines de son site, soit au directeur(trice) juridique.

Le collaborateur signalant de bonne foi (c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte) une violation potentielle du code de conduite anti-corruption ne sera en aucun cas pénalisé ou sanctionné pour sa démarche. Il sera protégé de toute sanction.

Les responsables de service de Tipiak doivent veiller à ce que les collaborateurs qui s'adressent à eux reçoivent l'aide et les conseils dont ils ont besoin pour respecter le code de conduite anti-corruption.

Vous pouvez donc décider de vous adresser, selon votre propre choix, soit à votre supérieur hiérarchique, soit au responsable des ressources humaines de votre site, soit au directeur(trice) juridique de l'entreprise pour lui signaler oralement :

- o qu'une violation du code de conduite de Tipiak a été ou est sur le point d'être commise,
- o que quelqu'un subit des sanctions pour avoir soulevé de bonne foi un problème de violation du code de conduite anti-corruption.

Vous pouvez également vous exprimer par écrit en adressant un mail à l'adresse éthique suivante : codeconduite@tipiak.fr.

Les informations communiquées, dans le cadre de ce dispositif d'alerte, doivent être formulées de manière objective et être suffisamment précises pour pouvoir procéder à la vérification des faits allégués.

Cette adresse mail est également **mise à disposition des parties prenantes** qui souhaiteraient signaler une non-conformité (alerte) à l'entreprise (cf accès §3.8).

3-4 Dispositif de gestion des alertes : traitement, suivi, responsabilités

Les cas de non-conformité (alertes de non-conformité) signalés oralement par la personne « lanceuse d'alerte » soit au responsable hiérarchique, soit au responsable des ressources humaines de son site, soit au directeur(trice) juridique, doivent systématiquement et immédiatement faire l'objet par ces personnes d'un mail adressé à codeconduite@tipiak.fr qui formule de manière la plus précise possible la non-conformité signalée par le lanceur d'alerte.

Le **directeur(trice) juridique** a la responsabilité de prendre en charge le traitement et le suivi de chaque alerte enregistrée dans la boîte mail codeconduite@tipiak.fr en relation et en toute confidentialité avec la personne « lanceuse d'alerte », son supérieur hiérarchique ou le responsable des ressources humaines ayant adressé l'alerte par mail.

Le directeur(trice) juridique, en charge du dispositif d'alerte anti-corruption, assure la mise à jour et le suivi de chaque alerte dans une base de données dédiée aux « alertes de non-conformité anti-corruption ». Cette base de données permet d'enregistrer, suivre et contrôler toutes les « alertes de non-conformité » depuis leur signalement initial jusqu'à leur résolution.



Le directeur(trice) juridique se réserve la possibilité de ne pas procéder à l'examen d'allégations faites de mauvaise foi ou d'allégations dénuées d'informations suffisamment précises.

L'identité de l'émetteur de l'alerte est traitée en toute confidentialité et son anonymat respecté.

Si l'émetteur de l'alerte souhaite que son identité ne soit divulguée en aucun cas, il doit l'indiquer dans sa requête.

L'identité du collaborateur soupçonné de corruption et le motif de corruption sont traités en toute confidentialité.

3-5 Violation du code & mesures disciplinaires

Aucune violation du code de conduite anti-corruption n'est tolérée.

Tout collaborateur soupçonné de corruption bénéficie de la présomption d'avoir agi conformément au code de conduite de Tipiak, tant que les preuves rassemblées au cours de l'enquête ne démontrent pas raisonnablement que le code n'a pas été respecté.

Tipiak s'engage pleinement à :

- prendre toutes les allégations signalées au sérieux,
- enquêter sur les allégations rapidement, avec discrétion et rigueur,
- évaluer les faits de manière objective et impartiale,
- prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates lorsqu'une allégation se révèle fondée.

La Direction Générale de la société est chargée de déterminer les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates, avec le support et l'avis des responsables des ressources humaines, du directeur(trice) juridique et du responsable hiérarchique du collaborateur visé.

Toute violation du code de conduite est susceptible d'entraîner des sanctions prévues dans le Règlement Intérieur, dont le licenciement.

En outre, le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions civiles et/ou pénales suivant les législations en vigueur.

3-6 Mise à jour et contrôle d'application du code

Ce code sera périodiquement révisé et actualisé par la Direction Financière afin de prendre en compte les éventuels ajustements nécessaires.

La cartographie des risques sera révisée régulièrement afin de tenir compte de cas avérés ou de risques nouveaux de non-conformité.

Des audits périodiques pourront être diligentés par la Direction Financière afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques au sein de Tipiak et de ses filiales.

Il incombe à chaque directeur / responsable de service de mettre cette politique anti-corruption en application dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction, de montrer l'exemple et d'apporter l'assistance et les recommandations nécessaires aux collaborateurs qui lui sont rattachés.

Le comité de direction fera un point annuel de suivi du dispositif anti-corruption et du traitement des alertes de non-conformité anti-corruption.



3-7 Protection des données personnelles gérées dans le dispositif d'alerte anti-corruption

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

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles, toute personne identifiée dans le cadre d'une procédure d'alerte anti-corruption, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut contacter le directeur(trice) juridique, en charge du dispositif d'alerte, afin d'exercer son droit d'accès aux données la concernant en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante : codedeconduite@tipiak.fr

Elle peut également demander la rectification ou la suppression de données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

Ce dispositif d'alerte professionnelle a fait l'objet :

- de formalités auprès de l'autorité française en charge de la protection des données personnelles, la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) par l'autorisation unique n° au-004
- d'une consultation du C.S.E. au titre des dispositifs permettant le contrôle de l'activité des salariés. L'article L. 2323-47 du Code du Travail prévoit en effet que le C.S.E. est informé et consulté, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'entreprise, sur les moyens et techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés.
- d'une information individuelle préalable des salariés au titre de l'article L. 1222-4 du Code du travail. Cet article prévoit en effet qu'aucune information concernant personnellement un salarié ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance.

3-8 Accessibilité au code de conduite anti-corruption

Le code de conduite anti-corruption est accessible sur le site web de Tipiak www.tipiak.fr
chemin d'accès : <https://groupe.tipiak.fr/fr/notre-demarche-anti-corruption>