



ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

# Code de conduite anticorruption Covéa

*Janvier 2023*



GRUPE  
D'ASSURANCE  
MUTUALISTE  
ENGAGÉ



## ***Le mot du Directeur général***

*Le groupe Covéa accorde une importance primordiale au respect de l'éthique des affaires et à la lutte contre tous les manquements à la probité, ainsi que le rappelle sa Charte éthique.*

*En particulier, Covéa considère comme fondamentale la lutte contre la corruption, dans le cadre de ses relations avec les tiers. Le Groupe réaffirme sa politique de tolérance zéro en matière de corruption et trafic d'influence.*

*Le présent code s'inscrit en cohérence avec la loi Sapin 2, qui impose notamment aux grands groupes français d'élaborer un code de conduite en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, annexé au règlement intérieur.*

*Concret et pédagogique, il a vocation à guider les collaborateurs dans leurs activités quotidiennes.*

*Rappelant les règles à respecter ainsi que les comportements proscrits, il traite notamment de situations à risque telles que les conflits d'intérêts et les cadeaux et invitations.*

*Enfin, il rappelle l'existence du dispositif d'alerte interne permettant notamment de signaler toute situation contraire au présent code.*

*Je souhaite un engagement de chacun au sein de Covéa, en France comme à l'étranger, dans l'application de ce code.*

**Thierry DEREZ**  
Directeur général



# SOMMAIRE

Préambule 04



## 1. LES SITUATIONS PROHIBÉES 06

1.1 La corruption 06

1.2 Le trafic d'influence 08



## 2. LES SANCTIONS ENCOURUES 11

2.1 Sanctions pénales pour les personnes physiques 11

2.2 Sanctions pénales pour les personnes morales 12

2.3 Sanctions disciplinaires 12



## 3. LES SITUATIONS À RISQUES 13

3.1 Cadeaux et invitations 15

3.2 Hospitalités 20

3.3 Conflits d'intérêts 23

3.4 Mécénat et dons caritatifs 26

3.5 Sponsoring 29

3.6 Relations avec les candidats 32

3.7 Relations avec les clients 34

3.8 Relations avec les partenaires commerciaux 36

3.9 Relations avec les agents publics 40

3.10 Représentation d'intérêts 43

3.11 Activités et contributions politiques 45

3.12 Fusion, acquisition et prise de participation 47



## 4. LE SIGNALEMENT DES SITUATIONS CONTRAIRES AU PRÉSENT CODE 49

4.1 La demande d'avis 49

4.2 Le dispositif d'alerte interne 49

## PRÉAMBULE

### POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ?

La commission d'un acte de **corruption** ou de **trafic d'influence** est une **infraction pénale** qui peut entraîner des conséquences importantes pour son auteur ainsi que pour le groupe Covéa.

Le présent code de conduite anticorruption a pour objectif de faire connaître les règles applicables et de faciliter leur compréhension par des exemples de comportements susceptibles de caractériser une infraction.

Il s'inscrit dans un dispositif global de lutte contre la corruption qui permet de prévenir, de détecter et de maîtriser ce risque.

Il exprime l'engagement clair et sans réserve du Groupe en matière de lutte contre la corruption.

### CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE

Le présent code de conduite anticorruption s'applique :

- **aux dirigeants**<sup>1</sup> ;
- **aux personnels permanents<sup>2</sup> et temporaires<sup>3</sup>** du groupe Covéa tels que définis ci-dessous.

(Ci-après dénommés les « collaborateurs »)

Chaque collaborateur Covéa doit prendre connaissance de ce code et s'engage à le respecter dans le cadre de son activité professionnelle et à accomplir sa mission au sein du Groupe avec intégrité.

---

1. Déclinaison du code pour les administrateurs.

2. Collaborateurs en contrat à durée indéterminée, y compris les directeurs.

3. Collaborateurs en contrat à durée déterminée, contrats de professionnalisation, apprentis, travailleurs intérimaires, stagiaires, prestataires sur site.

Ce code est annexé au règlement intérieur de chaque entité du Groupe.

Les règles qu'il contient s'imposent à tous. Tout manquement au présent code de conduite est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales, selon le contexte, la qualification et la gravité des faits<sup>4</sup>.

Le respect des principes du présent code est également exigé de l'ensemble des parties prenantes en relation avec le Groupe, notamment les fournisseurs, sous-traitants, partenaires, intermédiaires ou prestataires.

## INTERLOCUTEURS

En cas de situations ou de comportements potentiellement contraires au présent code, le salarié peut s'adresser à ses interlocuteurs habituels :

- **le manager ;**
- **le responsable des Ressources Humaines.**

Tout collaborateur peut également :

- saisir la **direction de la Conformité** pour obtenir un conseil ;
- utiliser le **dispositif d'alerte interne** pour signaler une situation contraire au présent code<sup>5</sup>.

---

4. Cf. 2 Les sanctions encourues.

5. Cf. point 4 du présent code relatif au signalement des situations contraires au code de conduite.



# 1. LES SITUATIONS PROHIBÉES

Les risques de corruption et de trafic d'influence constituent un enjeu majeur pour les entreprises en raison des conséquences qu'ils peuvent entraîner :

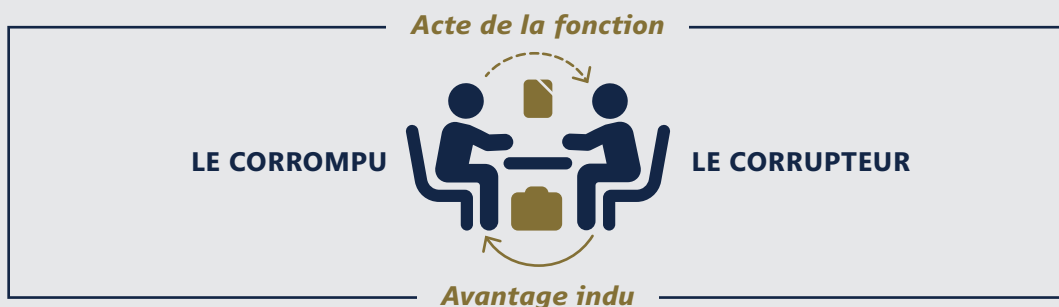
- **sanctions pénales ;**
- **sanctions de nature administrative ;**
- **atteinte à la réputation ;**
- **perte de confiance des parties prenantes.**

Le présent code de conduite a vocation à décrire les comportements à proscrire à partir des risques identifiés dans les cartographies des risques de corruption du groupe Covéa.

## 1.1 LA CORRUPTION

La corruption est le fait de proposer, solliciter ou accepter, directement ou indirectement, des offres, promesses, dons, présents ou tout autre avantage afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou sa mission.

L'infraction pénale de corruption est caractérisée même si son objectif n'est pas atteint : le simple fait de proposer un avantage à une personne privée ou à un agent public dans le but d'obtenir de cette personne qu'elle accomplisse, retarde ou omette d'accomplir un acte relevant de sa fonction peut constituer le délit de corruption, même si cet acte ne s'est pas réalisé.



## IL EXISTE PLUSIEURS TYPES DE CORRUPTION

Corruption privée <sup>6</sup>	Corruption publique <sup>7</sup>
La corruption implique des personnes physiques ou morales du secteur privé.	La corruption implique une personne exerçant une fonction publique («agent public» tel que défini ci-après).
Corruption active	Corruption passive
Le fait pour une personne de «rémunérer» l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne privée ou un agent public.	Le fait pour une personne privée ou un agent public de se laisser «acheter» pour accomplir ou ne pas accomplir un acte de sa fonction.

## PRÉCISIONS SUR LA NOTION D'AGENT PUBLIC

Un agent public peut être :

- **Une personne dépositaire de l'autorité publique** : une personne qui détient un pouvoir de décision et de contrainte sur les individus et sur les choses, fondé sur la parcelle d'autorité publique qui lui a été confiée en raison de ses fonctions, qu'elles soient de nature administrative, juridictionnelle ou militaire.  
*Exemples* : les magistrats, les militaires, les préfets, les fonctionnaires ou agents publics dits d'autorité, les officiers publics et ministériels.
- **Une personne chargée d'une mission de service public** : une personne qui, sans avoir reçu un pouvoir de décision ou de commandement découlant de l'autorité publique, est chargée d'accomplir des actes ou d'exercer une fonction dont la finalité est de satisfaire à un intérêt général. Elle n'est investie d'aucun pouvoir d'autorité à la différence de la personne dépositaire de l'autorité publique.  
*Exemples* : un secrétaire général d'une chambre des métiers, un directeur d'établissement hospitalier, un président d'université.

6. Corruption active privée : article 445-1 du Code pénal / Corruption passive privée : article 445-2 du Code pénal.

7. Corruption active publique : article 433-1 du Code pénal / Corruption passive publique : article 432-11 du Code pénal.

- **Une personne investie d'un mandat électif** : une personne chargée d'un mandat électif public. Sont notamment concernés les élus nationaux et locaux ou encore les administrateurs élus des établissements publics.  
*Exemples* : un maire, un adjoint au maire, un président du conseil départemental, un conseiller régional, un sénateur, un député.

## ILLUSTRATIONS DE FAITS DE CORRUPTION

- Le fait pour un collaborateur de privilégier un fournisseur lors d'un appel d'offres en contrepartie d'une rétrocommission ou de tout avantage indu.
- Le fait pour une entreprise d'embaucher le proche d'un maire afin d'obtenir un marché public.
- Le fait pour un maire de demander le versement d'une subvention pour une association présidée par un proche en contrepartie d'une autorisation administrative.

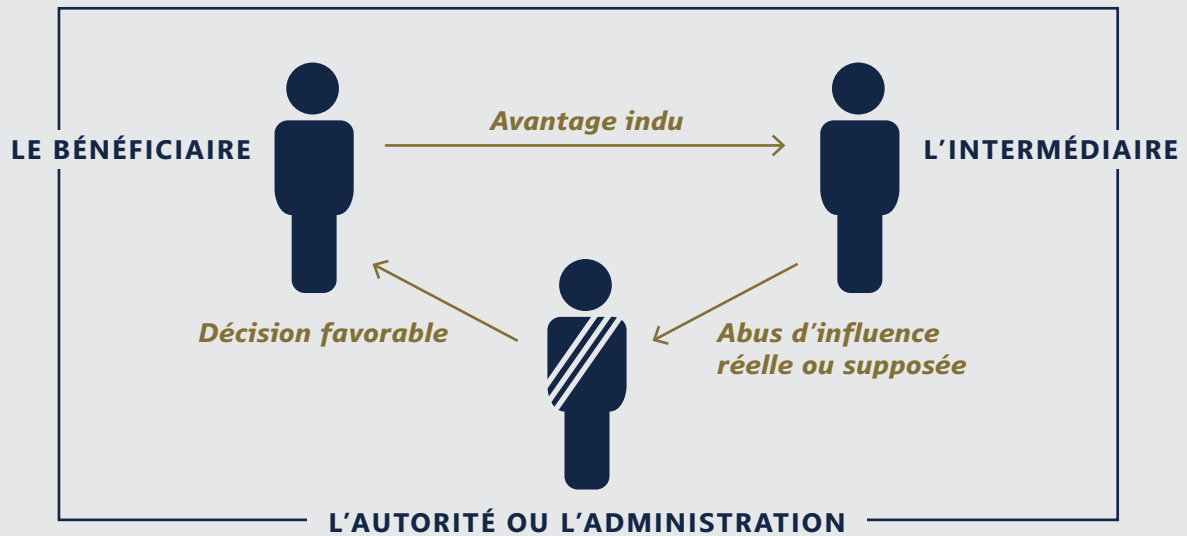
## 1.2 LE TRAFIC D'INFLUENCE

**Le trafic d'influence est le fait, soit pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, soit pour un particulier, de proposer, solliciter ou accepter un avantage indu en contrepartie d'un abus d'influence permettant d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique une décision favorable (emploi, marché, distinction...).**

C'est une forme de corruption.

L'infraction pénale de trafic d'influence est caractérisée même si son objectif n'est pas atteint : le simple fait de proposer un avantage à un agent public dans l'espoir qu'il use de son influence afin d'obtenir une décision favorable d'une administration publique peut, par exemple, constituer le délit de trafic d'influence, même si cette décision n'est pas survenue.





## IL EXISTE PLUSIEURS TYPES DE TRAFIC D'INFLUENCE

Trafic d'influence actif <sup>8</sup>	Trafic d'influence passif <sup>9</sup>
<p>Le fait pour une personne de proposer un avantage à un agent public/un particulier afin qu'il use de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir une décision favorable d'une administration publique à celui qui lui a accordés ces avantages.</p>	<p>Le fait pour un agent public/un particulier de céder aux sollicitations ou de proposer d'user de son influence réelle ou supposée auprès d'une administration pour autrui, en vue d'obtenir une décision favorable de cette administration publique.</p>

8. Trafic d'influence actif commis par un intermédiaire public : article 433-1 2 du Code pénal / par un intermédiaire particulier : article 433-2 al.2 du Code pénal.

9. Trafic d'influence passif commis par un intermédiaire public : article 432-11 2 du Code pénal / par un intermédiaire particulier : article 433-2 al.1 du Code pénal.

## ILLUSTRATIONS DE FAITS DE TRAFIC D'INFLUENCE

- Proposer de verser de l'argent à un maire pour qu'il use de son influence sur une communauté de communes, en vue d'obtenir un marché public ;
- Offrir des avantages en nature à un ministre afin qu'il use de son influence auprès de l'administration concernée permettant l'accès à un nouveau marché au sein de la fonction publique ;
- Solliciter, pour un membre du gouvernement, un emploi pour sa fille dans une entreprise en échange de son influence auprès de l'administration afin d'obtenir une décoration pour la personne qui accepte le recrutement.

### **QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE ?**

*La différence entre les deux infractions tient à la nature de l'acte à accomplir et au nombre de parties prenantes :*

- *Si l'acte entre dans les prérogatives de la personne dont on attend une décision favorable, il s'agit de corruption. Deux personnes sont impliquées : le corrupteur et le corrompu.*
- *Si l'acte consiste à user de son influence auprès d'un tiers pour obtenir la décision favorable, il s'agit de trafic d'influence. Trois personnes sont impliquées : le bénéficiaire, l'intermédiaire et l'autorité ou administration publique.*

### **QUELLES FORMES PEUVENT PRENDRE DES AVANTAGES INDUS ?**

*Les avantages reçus ou offerts susceptibles de constituer des moyens de corruption peuvent notamment être les suivants :*

- *cadeaux, invitations et hospitalités, tels que définis ci-après ;*
- *prise en charge de frais annexes (déplacement, hébergement) ;*
- *dons à des organisations caritatives ou politiques ;*
- *opérations de sponsoring ;*
- *opérations de mécénat ;*
- *informations confidentielles ;*
- *autres avantages personnels.*



## 2. LES SANCTIONS ENCOURUES

### 2.1 SANCTIONS PÉNALES POUR LES PERSONNES PHYSIQUES

En France, les actes de corruption et de trafic d'influence sont des délits passibles des sanctions pénales suivantes :

<b>CORRUPTION active ou passive</b>	<b>TRAFIC D'INFLUENCE actif ou passif</b>
<b>Corruption privée<sup>10</sup></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans d'emprisonnement</li><li>• 500 000 euros d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction)</li></ul>	<b>Trafic d'influence commis par un particulier<sup>11</sup></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 ans d'emprisonnement</li><li>• 500 000 euros d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction)</li></ul>
<b>Corruption publique<sup>12</sup></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ans d'emprisonnement</li><li>• 1 million d'euros d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction)</li></ul>	<b>Trafic d'influence commis par un agent public<sup>13</sup></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ans d'emprisonnement</li><li>• 1 million d'euros d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction)</li></ul>

Ces faits sont prohibés et réprimés en France mais également par la réglementation de la majorité des pays où le Groupe exerce ses activités.

10. Corruption active privée : article 445-1 du Code pénal / Corruption passive privée : article 445-2 du Code pénal. Des peines complémentaires sont prévues à l'article 445-3 du Code pénal.

11. Trafic d'influence commis par un particulier : article 433-2 du Code pénal.

12. Corruption active publique : article 433-1 du Code pénal / Corruption passive publique : article 432-11 du Code pénal.

13. Trafic d'influence actif commis par un intermédiaire privé : article 433-2-al2 du Code pénal / Trafic d'influence passif commis par un intermédiaire public : article 432-11-2 du Code pénal.

## **2.2 SANCTIONS PÉNALES POUR LES PERSONNES MORALES**

En cas de mise en cause de la responsabilité pénale du Groupe ou de l'une des entités juridiques du Groupe en tant que personne morale, les sanctions pécuniaires ci-dessus sont multipliées par cinq.

## **2.3 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement au présent code de conduite est susceptible d'exposer les collaborateurs à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les sanctions disciplinaires et leurs modalités sont décrites dans le corps du règlement intérieur de chaque entité du Groupe.

En outre, la violation des règles figurant dans le présent code est susceptible d'exposer les collaborateurs à des poursuites civiles et/ou pénales.



## 3. LES SITUATIONS À RISQUES

Certaines situations sont particulièrement susceptibles de participer à des faits de corruption et/ou de trafic d'influence et nécessitent de la part des collaborateurs une **vigilance renforcée** et des **comportements appropriés**.

Les situations évoquées ci-après, sans être exhaustives, présentent des expositions aux risques de corruption et ont pour objectif de guider le collaborateur sur le comportement à adopter.

Elles tiennent compte des risques identifiés dans les **cartographies des risques d'exposition aux faits de corruption** dont le groupe Covéa s'est doté et auxquels il est exposé au titre de ses activités.

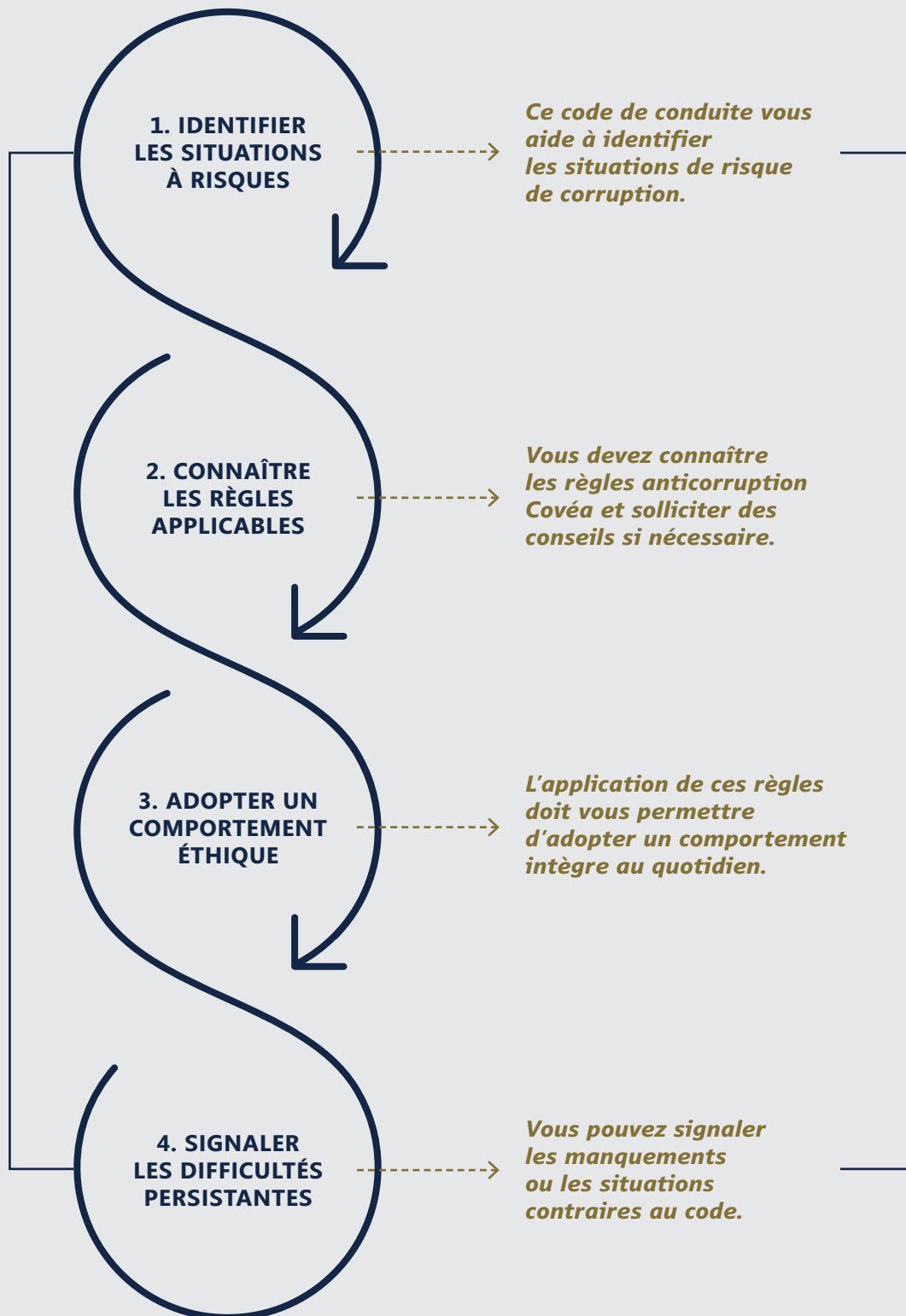
Les exemples de comportements appropriés et de comportements à proscrire figurant dans les fiches thématiques sont des illustrations et ne sont pas exhaustifs.

Le collaborateur confronté à une situation qui n'est pas traitée dans le présent code doit faire preuve de **bon sens** et de **discernement** afin d'adopter la conduite la plus intègre et appropriée et ne pas hésiter à solliciter un **conseil**<sup>14</sup>.

---

14. Voir § Interlocuteurs.

## SYNTHÈSE



## 3.1 CADEAUX ET INVITATIONS

### DÉFINITION

**Constitue un cadeau tout bien, service, prestation ou avantage quelconque offert, promis ou reçu, sur initiative individuelle, entre un collaborateur et un tiers.**

*Exemples : boîte de chocolat, panier gourmand ou bouteille d'alcool offerte à l'occasion des vœux annuels.*

**Constitue une invitation toute invitation individuelle à un événement, faite soit à l'initiative d'un collaborateur et destinée à un tiers, soit à l'initiative d'un tiers et destinée à un collaborateur précis.**

*Exemples : repas d'affaires, invitation à un événement organisé (conférence suivie d'un cocktail) ou proposé par le tiers (match sportif, place à l'opéra).*

Les cadeaux et invitations participent à la vie courante des affaires. Ils représentent souvent une marque de courtoisie visant à renforcer les relations commerciales (remerciements, traditions, vœux).

Cependant, en fonction des circonstances, ils peuvent faire soupçonner l'existence d'une contrepartie dissimulée pouvant être l'objet d'une forme de corruption, qui risque d'exposer pénalement l'entreprise et le collaborateur. Ils deviennent alors des avantages indus.

### RÈGLES COVÉA

Les cadeaux et invitations doivent être reçus et offerts conformément au respect des lois et réglementations applicables en France et dans les pays où le Groupe est implanté.

Les cadeaux et invitations ne doivent pas être reçus ou offerts pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision.

Tous les cadeaux et invitations, reçus ou offerts, qui pourraient légitimement apparaître comme ayant pour but d'obtenir un service en retour doivent être exclus ou refusés, de même que lorsqu'ils sont manifestement somptuaires ou excessifs par leur nature et leur répétition.

**Tout cadeau ou invitation pouvant placer le collaborateur en situation de conflit d'intérêts<sup>15</sup> doit être refusé.**

Il est strictement interdit de :

- proposer ou recevoir des cadeaux ou invitations en **période de négociations** (pourparlers, appels d'offres, processus achats en cours...) ;
- recevoir ou se faire adresser un cadeau ou une invitation à son domicile personnel ;
- solliciter des cadeaux ou des invitations (notamment à des événements sportifs) auprès de personnes physiques ou de sociétés ayant des relations d'affaires ou essayant de développer des relations d'affaires avec le Groupe ;
- recevoir ou offrir un cadeau sous forme d'un **paiement monétaire** (espèces, chèques, virements bancaires, chèques-cadeaux, bons...).

Les cadeaux ou les invitations à des repas d'affaires offerts à des tiers à titre individuel<sup>16</sup> doivent faire l'objet, le cas échéant, d'une note de frais. Dans ce cas, ils doivent respecter les règles figurant dans la *Charte des frais professionnels Covéa*<sup>17</sup>.

## CADEAUX

**Les cadeaux, reçus ou offerts, doivent systématiquement faire l'objet d'une déclaration dans le registre Cadeaux et Invitations Covéa<sup>18</sup> dès le premier euro.**

**Ils sont tolérés si leur valeur n'atteint pas 150 euros en montant cumulé, avec identité du tiers et du collaborateur, par année civile.**

**Au-delà, ils sont automatiquement soumis à une validation managériale.**

---

15. Définition : « toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur pourraient entrer en conflit avec ceux du groupe Covéa ».

16. « A titre individuel » : cadeaux/invitations réalisés à l'initiative d'un collaborateur.

17. Document disponible sur l'intranet du groupe Covéa.

18. Le formulaire de déclaration est disponible sur l'intranet du groupe Covéa dans l'application « Déclaration cadeaux ».



## EXCLUSIONS (CADEAUX)

**Les règles Covéa relatives aux cadeaux et invitations ne s'appliquent pas aux cadeaux offerts ou reçus dans les contextes suivants :**

- les récompenses obtenues lors d'événements internes tels que les séminaires d'entreprise ;
- les récompenses obtenues lors de challenges commerciaux (animation d'un réseau de vente, salariés ou intermédiés) ;
- les lots issus d'un tirage au sort interne ou externe ;
- les cadeaux traditionnels de début d'année réalisés entre collaborateurs du Groupe appartenant à des directions ou des sociétés différentes ;
- les cadeaux de faible valeur offerts par le Groupe, notamment lors des assemblées générales ;
- les cadeaux publicitaires de faible valeur (exemples : stylo, clé USB, agenda, carnet, sacoche...) reçus ou offerts à l'occasion des vœux ou d'un événement en présentiel.

## INVITATIONS

**Les invitations doivent être déclarées dans le registre Cadeaux et invitations si elles excèdent le seuil de 150 euros unitairement.**

L'acceptation d'invitations par un collaborateur est admise uniquement si celles-ci sont **liées à l'activité normale du collaborateur** et si la valeur estimée est inférieure à 150 euros TTC.

*Exemples : repas d'affaires, événements professionnels, cocktails, clubs utilisateurs, conférences...*

L'invitation dépassant une valeur estimée de 150 euros doit faire l'objet d'une **approbation managériale préalable**.

Les invitations de nature plus exceptionnelle (événements sportifs, culturels ou récréatifs) qui se déroulent pendant le temps de travail et hors du temps de travail (soirée, weekend, jours fériés, congés) doivent faire l'objet d'une **approbation managériale préalable** si elles sont d'une valeur estimée supérieure à 150 euros.

Les invitations à des événements valables pour **deux personnes**<sup>19</sup> nécessitent une vigilance renforcée de la part des collaborateurs. En effet, ces invitations offertes à un proche de la personne avec qui une relation d'affaires est envisagée ou nouée présentent des situations à risque plus élevé de corruption.

Elles doivent faire l'objet d'une approbation managériale préalable si le montant total des deux invitations est d'une valeur estimée supérieure à 150 euros TTC.

Les frais professionnels occasionnés par ce type d'invitations (déplacement, hébergement) peuvent être pris en charge par l'employeur seulement si l'invitation est **intrinsèquement liée aux missions du collaborateur** et que sa présence à ce type d'événement entre strictement dans le cadre de ses missions.

*Exemple : activité commerciale, relation avec les partenaires.*

Dans le cas contraire, les frais annexes restent à la charge exclusive du collaborateur. Les frais liés à la présence d'un accompagnant non collaborateur du Groupe ne peuvent pas être pris en charge au titre des frais professionnels.

La présence du partenaire invitant le collaborateur est indispensable pour pouvoir accepter l'invitation.

Dans le cas contraire, l'invitation s'apparente à un cadeau qu'il convient de déclarer – **dès le premier euro** – dans le registre cadeaux.

## EXCLUSIONS (INVITATIONS)

**Les règles cadeaux et invitations ne s'appliquent pas aux événements externes suivants :**

- les accueils café et repas fournis dans le cadre d'une journée de conférence ou d'un club utilisateurs ;
- les accueils café et repas inclus dans le cadre d'une formation externe payante ;
- les accueils café et cocktails proposés dans le cadre d'organisations professionnelles dont Covéa ou ses collaborateurs sont membres, à titre professionnel.

---

19. Le collaborateur peut venir accompagné d'un proche de son choix (conjoint, enfant, collaborateur)

## BONNES QUESTIONS À SE POSER

- Le cadeau est-il offert dans un contexte laissant penser qu'il constitue un avantage indu ?
- Suis-je gêné(e) de recevoir un cadeau en raison de sa valeur et/ou de la qualité du donateur ?
- L'invitation à un événement sportif ou culturel que j'ai reçue est-elle susceptible de créer une attente ou un lien de dépendance ?

### COMPORTEMENTS APPROPRIÉS

- Communiquer aux partenaires les règles relatives aux cadeaux et invitations du groupe Covéa.
- Être attentif au contexte et au sens que peut prendre un cadeau ou une invitation afin d'éviter l'attente d'une contrepartie.
- Offrir ou accepter des cadeaux ou des invitations de manière exceptionnelle et dans un cadre strictement professionnel.
- Veiller à ce que les cadeaux aient une valeur raisonnable par bénéficiaire et par année et soient adaptés aux circonstances.
- Ne pas proposer ni accepter de repas d'affaires en phase de négociation ou d'appel d'offres.
- Partager les cadeaux reçus au sein de l'équipe ou procéder à un tirage au sort, si le cadeau s'y prête.

### COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- Offrir ou accepter un cadeau ou une invitation en violation du présent code. Si la loi locale applicable est plus stricte, c'est celle-ci qui prévaut.
- Offrir ou accepter un cadeau ou invitation en période de négociations.
- Offrir ou accepter un cadeau en espèces, bons cadeaux ou chèques.
- Accepter un cadeau reçu à son domicile.
- Offrir ou accepter un cadeau également destiné à la famille ou à des proches.
- Solliciter auprès d'un tiers un cadeau ou une invitation à un événement sportif ou culturel.
- Accepter la prise en charge d'un voyage d'affaires par un prestataire/fournisseur (frais de déplacement et d'hébergement).

#### RAPPEL :

L'ensemble de ces règles est disponible dans le **Guide pratique cadeaux et invitations**, accessible sur l'intranet du Groupe.

Le contenu du registre cadeaux et invitations est susceptible de faire l'objet de contrôles par le dispositif de contrôle interne permanent.

## 3.2 HOSPITALITÉS

### DÉFINITION

Les hospitalités sont des événements **destinés aux tiers**, organisés à l'initiative du groupe Covéa ou de l'une de ses marques.

Même si ces événements ne sont pas directement liés aux affaires, ils participent à la visibilité de la marque et à sa stratégie de **relations publiques**.

Ce sont des occasions d'établir ou d'entretenir un contact privilégié avec certains clients importants, des fournisseurs ou des partenaires.

Ces hospitalités sont adressées à leurs bénéficiaires sous forme d'**invitations** leur permettant d'assister à l'événement professionnel, sportif ou culturel.

*Exemples : match sportif en loge VIP, visite privée d'une exposition dans un musée, soirée au théâtre*

Toutefois, ces hospitalités sont susceptibles d'exposer le Groupe et/ou l'une ou plusieurs de ses filiales et leurs dirigeants au risque de corruption, notamment par leur **valeur**<sup>20</sup>, leur **fréquence** et/ou le **contexte** de la relation d'affaires.

### RÈGLES COVÉA

Les hospitalités ne doivent pas être réalisées dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer indûment une décision.

**Les hospitalités ne doivent pas avoir lieu pendant le processus de prise de décision à l'égard des personnes qui pourraient recevoir l'invitation (période de négociation commerciale, renouvellement d'un contrat, etc.).**

---

20. Les hospitalités sont généralement d'une valeur supérieure à 150 euros et peuvent atteindre plusieurs centaines d'euros.

Les hospitalités ne doivent pas être réalisées lorsqu'il existe une situation de conflit d'intérêts avérée et n'ayant pas fait l'objet de mesures de remédiation.

La prise en charge des frais annexes à l'invitation (frais de déplacement, d'hébergement) pour le tiers et/ou un accompagnant est interdite.

La présence de la « puissance invitante » (ou l'un de ses représentants) à l'événement est indispensable.

Les hospitalités doivent systématiquement être enregistrées dans le registre dédié tenu au niveau de chaque société permettant d'assurer la traçabilité des invitations et des approbations requises, le cas échéant.

De manière générale, les hospitalités doivent être raisonnables quant à leur fréquence et leur valeur.

**Une approbation préalable de la direction de la Conformité est nécessaire** dans les situations évoquées dans le *Guide pratique Hospitalités*, qui en détaille les modalités.

Les règles figurant dans le *Guide pratique cadeaux et invitations destinés aux responsables publics* doivent être respectées.

## EXCLUSIONS

Les règles Covéa relatives aux hospitalités ne s'appliquent pas aux événements suivants :

- les **invitations** à un événement organisé par un tiers et reçues à **titre individuel** par un collaborateur (qui relèvent des règles Cadeaux et invitations évoquées ci-dessus) ;
- les **vœux institutionnels** organisés par la Présidence Covéa ou une société du Groupe ;
- les **séminaires d'entreprise** ;
- les **challenges commerciaux** (y compris ceux concernant les intermédiaires d'assurance : agents et courtiers) ;
- les **jeux concours** ;
- les **salons professionnels** (tenue d'un stand, animation d'une conférence).

## BONNES QUESTIONS À SE POSER

- À quel moment intervient l'hospitalité dans la relation d'affaires : prospection, négociation, renouvellement, fin de la relation d'affaires ?
- L'invité pressenti a-t-il déjà bénéficié d'une hospitalité de type manifestation sportive ou événement culturel au cours de l'année ?

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limiter les hospitalités à un cadre strictement professionnel.</li><li>• Respecter les seuils en termes de fréquence et de valeur des invitations par an et par tiers.</li><li>• Veiller à ce que les invitations soient nominatives et adressées à une adresse professionnelle.</li><li>• Assurer une présence systématique de la « puissance invitante » à l'événement.</li><li>• Laisser à la charge du tiers invité les frais annexes à l'invitation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proposer ou offrir des hospitalités ne respectant pas les règles Covéa.</li><li>• Demander, attendre ou accepter une quelconque contrepartie à l'invitation.</li><li>• Inviter un tiers pendant un appel d'offre ou une négociation contractuelle.</li><li>• Offrir un cadeau sous forme d'argent ou de bons cadeaux à l'occasion de l'événement.</li></ul>

### RAPPEL :

L'ensemble de ces règles et leurs modalités d'application sont disponibles dans le **Guide pratique Hospitalités**, accessible sur l'intranet du Groupe.

Le contenu des registres ainsi constitués est susceptible de faire l'objet de contrôles par le dispositif de contrôle interne permanent. Un **Guide pratique Cadeaux et invitations destinés aux responsables publics** est disponible sur l'intranet du Groupe.

## 3.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

### DÉFINITION

**Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur pourraient entrer en conflit avec ceux du groupe Covéa. Ces intérêts personnels peuvent résulter de liens d'appartenance familiaux, amicaux, religieux, politiques, associatifs, caritatifs, sportifs ou d'engagements financiers ou professionnels du collaborateur en dehors du groupe Covéa.**

Or, certains de ces liens sont susceptibles d'entrer en conflit avec les activités et/ou les responsabilités exercées au sein du groupe Covéa.

Dès lors, le conflit d'intérêts avéré, potentiel ou apparent peut compromettre la qualité et la légalité d'une décision ou d'un acte, en faisant prévaloir l'intérêt personnel d'un collaborateur ou d'un tiers, proche du collaborateur, au détriment de l'intérêt du Groupe.

Le conflit d'intérêts n'est pas en soi un délit, mais la situation peut conduire à commettre diverses infractions dont la corruption (mais également l'abus de confiance ou le délit d'initié). En effet, dès lors qu'une décision est prise en privilégiant un intérêt autre que celui de l'entreprise et qu'il y a un avantage indu en contrepartie, à titre de remerciement (cadeaux, invitations ...), le délit de corruption est constitué.

Dans ce cas, la situation de conflit d'intérêts peut exposer :

- le collaborateur à des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires ;
- l'entreprise à des risques financiers et de réputation (perte de confiance des parties prenantes).



● ● ●

*Exemples :*

- *la sélection d'un fournisseur dont le dirigeant détient un mandat d'administrateur au sein d'une entité du groupe Covéa ;*
- *la sélection d'un fournisseur avec lequel sont entretenus des liens amicaux ;*
- *le recrutement d'un proche sans respecter les procédures internes Ressources Humaines ;*
- *la détention d'un mandat (professionnel, politique) ou l'appartenance à une association ou une fondation susceptible d'être en interaction avec les activités du Groupe.*

## RÈGLES COVÉA

De manière générale, les collaborateurs doivent exécuter leur **contrat de travail de bonne foi**, ce qui implique de :

- Respecter les **obligations de loyauté**, de non-concurrence et de confidentialité issues de leur contrat de travail ;
- Prendre des décisions en fonction des intérêts du groupe Covéa, et non pas en fonction de leur intérêt personnel.

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts :

- Les collaborateurs doivent révéler – par une **déclaration spontanée à la direction de la Conformité** – les liens d'intérêts pouvant interférer avec leurs fonctions dès qu'ils prennent conscience de cette situation afin de permettre au Groupe d'y remédier.
- Les membres de l'instance dirigeante ont l'**obligation** de déclarer, systématiquement et dès leur embauche, leur potentielle situation de conflit d'intérêts ou l'absence de conflit d'intérêts identifié.

L'analyse de la situation permet ensuite d'apprécier le risque et de prendre des mesures de remédiation destinées à écarter le conflit d'intérêts.

De manière générale, en cas de conflit d'intérêts avéré, il convient de s'abstenir de prendre une part quelconque à une décision pouvant interférer avec cet intérêt et, le cas échéant, de renoncer à l'intérêt personnel litigieux s'il est incompatible avec l'exercice de ses fonctions.



## BONNES QUESTIONS À SE POSER

- La situation est-elle susceptible d'affecter une décision professionnelle que je dois prendre ?
- Ai-je révélé la situation de conflit d'intérêts apparent ou réel afin d'y remédier ?

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Privilégier les intérêts de l'entreprise en s'abstenant de mettre en avant tout intérêt personnel, financier ou familial.</li><li>• Se rapprocher de son manager pour mieux appréhender la situation et les suites à donner.</li><li>• Signaler spontanément tout conflit d'intérêts apparent ou avéré.</li><li>• Mettre en œuvre les mesures de remédiation destinées à éviter ou mettre fin au conflit d'intérêts.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer des informations confidentielles sur le groupe Covéa à un tiers.</li><li>• Favoriser l'embauche et/ou la rémunération d'un proche.</li><li>• Favoriser une entité dans laquelle le collaborateur ou un de ses proches possède un intérêt (accorder une subvention, accorder un marché ou un contrat).</li><li>• Renouveler le contrat d'un fournisseur sans mise en concurrence en raison de relations personnelles.</li><li>• Omettre de signaler l'existence d'une situation de conflits d'intérêts dès lors que l'on en a conscience.</li></ul>

### RAPPEL :

L'ensemble de ces règles est disponible dans le **Guide Conflit d'intérêts**, accessible sur l'intranet du Groupe.

## 3.4 MÉCÉNAT ET DONS CARITATIFS

### DÉFINITION

**Le mécénat est le soutien apporté par une entreprise donatrice, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.**

Le mécénat peut prendre plusieurs formes : dons d'argent, dons en nature (matériel), mécénat de compétence (mise à disposition d'un salarié pour son savoir-faire).

L'entreprise donatrice peut bénéficier d'une réduction fiscale si le bénéficiaire est un organisme d'intérêt général.

**Le don caritatif est l'apport financier, en nature ou sous forme de prestation de services au bénéfice d'une association dans un but caritatif (exemples : patrimoine, solidarité, éducation, arts, culture, santé...) ou dans des situations d'urgence (exemples : crise sanitaire, conflit).**

Le groupe Covéa est amené à œuvrer en faveur de la société civile par des actions de mécénat ou en versant des dons, notamment auprès d'organisations caritatives.

Les actions de mécénat et les dons caritatifs peuvent permettre de dissimuler des pratiques susceptibles d'être qualifiées de corruption ou de trafic d'influence.

#### Exemples :

- *L'opération de mécénat au profit d'une association caritative dirigée par un proche ;*
- *Un don au bénéfice d'une organisation dirigée par un collaborateur/ancien collaborateur/administrateur.*

## RÈGLES COVÉA

**Les activités de mécénat et les dons doivent respecter les lois et réglementations applicables.**

Les activités de mécénat et les dons ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision.

Les décisions relatives aux dons et activités de mécénat doivent être prises de manière collégiale et être formalisées.

Toute situation potentielle de conflit d'intérêts doit avoir été traitée avant la réalisation du don.

Les dons et activités de mécénat doivent présenter toute la transparence financière requise et être inscrits dans les enregistrements comptables. Les versements doivent être effectués exclusivement par virement sur un compte bancaire détenu par la personne morale.

Une vigilance doit être appliquée pour les virements effectués sur un compte bancaire hors de la zone SEPA.

Les décisions relatives aux opérations de mécénat doivent intégrer la réalisation de diligences et/ou de contrôles permettant de s'assurer :

- En amont de l'opération : de la licéité de l'opération et de l'intégrité du bénéficiaire recevant les dons ainsi que de ses responsables ;
- En aval de l'opération : de la destination des fonds versés par l'entreprise.

## **BONNES QUESTIONS À SE POSER**

- *L'association bénéficiaire ou ses membres ont-ils un lien direct ou indirect avec le groupe Covéa ?*
- *La décision a-t-elle été prise de manière transparente et documentée ?*
- *Est-ce que ce don est effectué de manière désintéressée, c'est-à-dire sans contrepartie directe ou indirecte ?*

## COMPORTEMENTS APPROPRIÉS

- Détecter tout éventuel conflit d'intérêts entre le bénéficiaire du don et le collaborateur ayant un pouvoir de décision sur l'octroi du don.
- S'assurer que le don est dépourvu de contrepartie directe ou indirecte au bénéfice du Groupe.
- En cas de doute sur une demande de subvention ou sur le bénéficiaire d'une subvention, se rapprocher de son manager.
- Procéder à une évaluation de l'intégrité du bénéficiaire avant d'accorder un don.

## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- Faire un don à une association dont est membre un partenaire commercial en espérant obtenir une décision favorable dans le cadre d'une relation d'affaires en cours ou à venir.
- Attribuer des subventions sans procéder à des vérifications préalables sur le bénéficiaire.
- Financer des œuvres bénéficiant directement ou indirectement à des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches, ou contrôlées par eux.

### RAPPEL :

Un *Guide pratique Clause contractuelle anticorruption* est disponible sur l'intranet du Groupe.

## 3.5 SPONSORING

### DÉFINITION

**Le sponsoring (ou parrainage) est un soutien matériel ou financier apporté par l'entreprise à un acteur privé ou public dans le cadre d'un projet ou d'une manifestation, afin de promouvoir son image de marque et sa notoriété.**

En général, les actions de sponsoring reposent sur un contrat de partenariat qui consiste pour l'entreprise à financer un événement en contrepartie de retombées publicitaires.

Le sponsoring sportif comporte des contreparties négociées au sein de contrats de partenariats permettant de faire bénéficier l'entreprise d'avantages (*exemple : places à des matchs*) et d'acquies de la notoriété.

Les activités de sponsoring, lorsqu'elles sont réalisées dans le but d'obtenir ou de fournir un **avantage indu**, peuvent être qualifiées d'actes de corruption.

#### Exemples :

- *L'octroi d'une subvention à un club sportif local dans le cadre d'une opération de sponsoring en vue d'obtenir un marché public, afin d'assurer les fonctionnaires de la mairie ;*
- *Sponsoriser – en amont de l'attribution d'un marché – un événement sportif local organisé par un proche d'un décideur local.*

## RÈGLES COVÉA

**Les activités de sponsoring ne doivent pas être réalisées pour obtenir ou fournir un avantage indu ou influencer indûment une décision.**

Les invitations et les contreparties à un événement sponsorisé doivent être gérées selon des modalités transparentes et exclure toute pratique illicite.

Les décisions relatives aux activités de sponsoring doivent être prises de manière collégiale et être formalisées.

Les contrats de partenariats doivent intégrer une clause spécifique garantissant l'absence de tout risque de manquement à la probité.

Toute situation potentielle de conflit d'intérêts doit avoir été traitée avant la réalisation du versement des fonds.

Les activités de sponsoring doivent présenter toute la transparence financière requise et être inscrites dans les enregistrements comptables.

Les versements doivent être effectués exclusivement par virement sur un compte bancaire détenu par la personne morale.

Une vigilance doit être appliquée pour les virements effectués sur un compte bancaire hors de la zone SEPA.

Les décisions relatives aux opérations de sponsoring doivent intégrer la réalisation de diligences et/ou de contrôles permettant de s'assurer :

- En amont de l'opération : de la licéité de l'opération et de l'intégrité du bénéficiaire recevant les dons ainsi que de ses responsables ;
- En aval de l'opération : de la destination des fonds versés par l'entreprise.

## **BONNES QUESTIONS À SE POSER**

- *La décision a-t-elle été prise de manière transparente et collégiale ?*
- *Existe-t-il un autre gain, direct ou indirect, qu'un bénéfice d'image en lien avec l'opération de sponsoring ?*
- *Est-ce que des vérifications préalables sur l'organisation bénéficiaire ont été effectuées avant d'accorder la subvention ?*

## COMPORTEMENTS APPROPRIÉS

- S'assurer de l'absence de conflit d'intérêts favorisant des intérêts personnels ou extraprofessionnels avant d'engager l'opération.
- Être particulièrement vigilant lorsque la subvention est destinée à une entité dirigée par une personne ayant des liens avec le Groupe (collaborateur, ancien collaborateur, administrateur, fournisseur...).
- Vérifier l'intégrité de l'entité sponsorisée (organisation et personnes composant l'instance décisionnelle).
- Signer un contrat de partenariat ou de sponsoring contenant une clause anticorruption avant l'opération.

## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- Se servir du sponsoring afin d'obtenir ou de fournir un avantage indu ou chercher à influencer une décision (obtention d'un contrat, d'un marché, d'une autorisation administrative...).
- Accorder une subvention à une organisation suite à la suggestion ou à la demande d'un agent public.
- Accorder une subvention à une organisation bénéficiant directement ou indirectement à des personnalités politiques, élus et/ou agents publics.
- Procéder au versement d'une subvention sur un compte bancaire détenu par une personne physique.

### RAPPEL :

Un *Guide pratique Clause contractuelle anticorruption* est disponible sur l'intranet du Groupe.

## 3.6 RELATIONS AVEC LES CANDIDATS

### DÉFINITION

Le recrutement est un ensemble d'actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins de l'entreprise et aux critères de sélection définis préalablement pour un poste précis.

Le recrutement peut présenter :

- **Un risque de conflit d'intérêts** si le candidat est un proche d'un collaborateur et que celui-ci use de son influence ou de sa position dans la société pour faire aboutir le recrutement ;
- **Un risque de corruption** dans le cas où l'une des personnes participant au recrutement d'un candidat précis reçoit un avantage indu en remerciement. Cet avantage indu peut prendre diverses formes (exemples : ouverture d'un marché, signature d'un contrat dans des conditions tarifaires avantageuses...).

*Exemples :*

- *Le fait de recruter le fils d'un haut fonctionnaire en échange de l'influence de ce dernier sur l'administration pour obtenir une décision favorable pour le Groupe ;*
- *Le fait de recruter le conjoint d'un fournisseur afin de bénéficier de conditions tarifaires avantageuses.*

### RÈGLES COVÉA

**Tout avantage indu (personnel ou dans le cadre de ses fonctions) octroyé par un tiers en échange du recrutement au sein du Groupe d'un collaborateur est interdit.**

Chaque ouverture de poste et chaque recrutement doivent nécessairement répondre aux besoins du Groupe et non à un intérêt personnel.

La procédure définie par les Ressources Humaines doit être respectée pour chaque recrutement.

L'embauche d'un proche ou d'une connaissance n'est pas interdite sous réserve que la candidature soit examinée selon les procédures habituelles de recrutement Covéa.



## BONNES QUESTIONS À SE POSER

- *Ai-je un intérêt personnel à choisir ce candidat ?*
- *Le candidat dispose-t-il du profil requis pour le poste visé ?*
- *La rémunération excède-t-elle ce qui est normalement prévu pour des candidatures équivalentes ?*

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recruter un candidat uniquement en fonction de son profil, de ses compétences et de son expérience.</li><li>• Accorder une rémunération cohérente avec le niveau de responsabilités et le poste occupé.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recruter un candidat en échange d'un avantage indu.</li><li>• Recruter un candidat qui présente des liens directs personnels avec le recruteur ou le manager.</li><li>• Recruter un candidat n'ayant pas le profil requis pour le poste à pourvoir.</li><li>• Octroyer un avantage (rémunération ou augmentation) supérieur à celui normalement prévu en raison d'un lien entre le collaborateur et un membre de la direction.</li></ul>

## 3.7 RELATIONS AVEC LES CLIENTS

### DÉFINITION

La relation avec la clientèle est l'ensemble des échanges qu'entretient un assureur avec ses assurés/bénéficiaires au cours de la relation contractuelle (souscription, gestion du contrat, gestion des sinistres, résiliation).

Dans la gestion d'un contrat d'assurance, la relation avec la clientèle peut présenter :

- **Un risque de conflit d'intérêts**, si un conseiller ou un gestionnaire gère le dossier d'un proche ;
- **Un risque de corruption passive** ; dans le cas où un collaborateur accepte une contrepartie indue en échange d'une décision favorable et injustifiée ou contraire aux procédures internes dans la gestion d'un dossier (souscription, sinistre).

*Exemples :*

- *Un client propose une invitation somptuaire au profit d'un collaborateur afin de bénéficier d'un avantage tarifaire favorable.*
- *Un collaborateur accorde une expertise favorable à l'assuré en contrepartie d'un avantage indu en guise de remerciement.*

### RÈGLES COVÉA

**Il est interdit d'entretenir des relations avec la clientèle en cherchant à obtenir ou en acceptant un avantage indu.**

Les collaborateurs doivent toujours agir selon les intérêts du groupe Covéa, dans le respect de la réglementation relative aux règles de protection de la clientèle, en s'abstenant de privilégier un intérêt personnel (financier ou familial). Ainsi, ils ne peuvent pas faire bénéficier un client avec lequel ils entretiennent des liens personnels de mesures favorables injustifiées.

Conformément aux procédures internes applicables, les collaborateurs en relation avec la clientèle doivent :

- traiter toutes les demandes clients, notamment les gestes commerciaux, en respectant les règles internes ;
- s'abstenir de traiter le dossier d'un proche (souscription, sinistres, réclamations) ;
- être particulièrement attentifs :
  - Au respect des mesures d'identification, de vérification et de connaissance des clients au moment de l'entrée en relation d'affaires et tout au long de celle-ci ;
  - À l'exercice d'une vigilance à l'entrée en relation et tout au long de la relation d'affaires. Une attention particulière doit porter sur certaines catégories de clients<sup>21</sup>, notamment les Personnes Politiquement Exposées (PPE) nationales ou étrangères ou les clients établis dans des pays à risques.

### **BONNES QUESTIONS À SE POSER**

- *Ai-je bien appliqué toutes les vérifications sur le client conformément aux règles internes ?*
- *Ai-je des liens personnels avec ce client ?*
- *La relation entretenue avec le client peut-elle me faire profiter d'un avantage indu ?*

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer une vigilance adaptée au profil du client tout au long de la relation d'affaires.</li><li>• En cas de liens personnels avec un client, signaler la relation au responsable hiérarchique et se déporter du dossier.</li><li>• Partager l'addition en cas d'invitation à un repas d'affaire de la part d'un client pour faire le point sur ses contrats</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dissimuler volontairement le lien personnel avec un client à sa hiérarchie afin de conserver la gestion du dossier.</li><li>• Accepter le cadeau somptuaire d'un client au moment de la gestion d'un sinistre.</li><li>• Accepter l'invitation à un événement organisé par un client important en période de négociation d'un contrat d'assurance.</li></ul>

21. Cf. le dispositif de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

## 3.8 RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX

### DÉFINITION

Covéa entretient des relations d'affaires avec de nombreux partenaires commerciaux. Il peut s'agir notamment de :

- **fournisseurs, prestataires ;**
- **sous-traitants, délégataires ;**
- **intermédiaires (partenaires, agents, courtiers...), indicateurs d'assurance ;**
- **conseils (consultants, banquiers d'affaires, avocats...) ;**
- **acquéreurs ou vendeurs de biens immobiliers.**

Le risque de corruption existe dès lors que le groupe Covéa est en relation d'affaires avec une multitude de partenaires dans le cadre de ses activités.

Dans certaines circonstances, l'entreprise peut être tenue juridiquement<sup>22</sup> responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire commercial.

#### Exemples :

- *Entretenir une relation d'affaires avec un courtier mis en cause pour des faits de corruption sans aucune mesure de précaution ;*
- *S'abstenir de procéder à un appel d'offres du fait de relations amicales entretenues avec un fournisseur Covéa que l'on fait travailler sur bons de commande ;*
- *Accepter le paiement d'une commission ou d'honoraires à un intermédiaire sans preuve de la réalité de la prestation.*

---

22. Sur le plan administratif, pénal, civil.

## RÈGLES COVÉA

**L'entrée ou le maintien dans une relation d'affaires avec des tiers en contrepartie d'un avantage indu ou dans le but d'influencer indûment une décision sont interdits.**

- Un contrôle d'intégrité des partenaires évalués comme les plus risqués est mis en place afin de prémunir le Groupe du risque de corruption mais également d'autres risques (notamment les sanctions internationales, le risque de réputation).
- La vérification de l'intégrité et de la probité des partenaires est adaptée et proportionnée à leur situation particulière, conformément aux procédures internes.
- Les partenaires commerciaux les plus exposés doivent faire l'objet de vérifications préalables nécessaires permettant de s'assurer qu'ils n'ont pas fait l'objet de condamnations et qu'ils respectent les réglementations qui leur sont applicables.
- Tout recours à un partenaire commercial (courtier, agent général, indicateur d'assurance...) doit donner lieu à l'établissement d'un contrat écrit. Ces contrats doivent explicitement contenir des clauses certifiant que le co-contractant se conforme aux règles et lois luttant contre la corruption sous peine de résiliation du contrat.
- Le contrat liant le Groupe et le partenaire doit notamment prévoir la définition précise des prestations attendues, des modalités transparentes, une rémunération **appropriée et proportionnée au service rendu** et un **suivi documenté** des prestations réalisées.
- Pour les contrats de prestation de service, les missions du cocontractant doivent être précisément définies et prévoir une rémunération proportionnelle à la qualité et à la quantité de prestations effectivement délivrées. Cette rémunération doit être objectivée et justifiée par la réalisation des livrables prévus au contrat, systématiquement documentée.
- Le contrat formalisant la relation d'affaires doit comprendre une clause anticorruption<sup>23</sup>. Les bons de commande doivent inclure également une telle clause.
- Covéa s'est doté de règles de vigilance concernant les liens avec des **partenaires domiciliés à l'étranger**. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les situations impliquant une relation d'affaires à l'étranger ou un règlement effectué sur un compte bancaire domicilié à l'étranger, hors zone SEPA.

---

23. Cf. guide pratique clause contractuelle anticorruption.

- Avant tout règlement, il convient de vérifier la réalité de la prestation délivrée et de réaliser un rapprochement entre les conditions financières figurant dans le contrat et les factures présentées avant d'autoriser leur règlement.
- Tout paiement doit être effectué après présentation d'une pièce justificative (en principe, une facture), dûment validée, en priorité par virement bancaire sur le compte bancaire du partenaire commercial, après vérification des coordonnées bancaires du bénéficiaire et pour le montant figurant sur la facture, conformément aux dispositions contractuelles. En outre, les paiements doivent être consignés dans les comptes de la société.
- Les paiements par chèque doivent demeurer **exceptionnels et justifiés** par l'impossibilité de réaliser un virement bancaire.
- Aucun paiement ne doit être effectué en espèces.
- La politique Achats doit être respectée afin de garantir l'équité dans la mise en concurrence, et de s'assurer de l'absence de conflits d'intérêts durant tout le processus achats.
- Les règles « Cadeaux & invitations » et « Hospitalités » du groupe Covéa doivent être respectées tout au long des relations d'affaires avec les partenaires commerciaux.

### **BONNES QUESTIONS À SE POSER**

- *Ai-je analysé avec vigilance les partenaires avec lesquels je souhaite entrer en relation d'affaires ?*
- *Le partenaire a-t-il été choisi conformément aux règles Covéa ?*
- *Le partenaire rend-il compte régulièrement de son activité ?*

## COMPORTEMENTS APPROPRIÉS

- Faire connaître à ses relations d'affaires les valeurs et les règles du groupe Covéa en matière d'intégrité et d'anticorruption.
- Définir précisément les missions confiées et les modalités de rémunération du partenaire.
- S'interroger en présence d'une demande inhabituelle ou de conditions de règlement anormalement complexes.
- Faire preuve d'une vigilance particulière en présence d'une relation d'affaires ayant un lien avec un pays étranger à risque (domiciliation, compte bancaire notamment).

## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- S'engager avec un partenaire dont l'honorabilité est douteuse (presse négative, sanction judiciaire) sans solliciter l'aide des interlocuteurs compétents.
- Rémunérer une relation d'affaires sans que la réalité de la prestation ne soit vérifiée au préalable et sans présentation d'une facture.
- Signer un contrat sans s'être assuré au préalable de la présence d'une clause contractuelle anticorruption.

### RAPPEL :

Un *Guide pratique Clause contractuelle anticorruption* est disponible sur l'intranet du Groupe.

## 3.9 RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS

### DÉFINITION

Le terme d'agent public désigne au sens large l'ensemble des personnels employés par l'administration publique :

- **personne dépositaire de l'autorité publique** (exemples : magistrats, militaires, préfets, fonctionnaires ou agents publics dits d'autorité<sup>24</sup>, officiers publics, ministériels et membres des autorités de contrôle telles que l'ACPR, la CNIL, la DGCCRF) ;
- **personne chargée d'une mission de service public** (exemples : secrétaire général d'une chambre des métiers, directeur d'établissement hospitalier, président d'université, secrétaire général de mairie) ;
- **personne investie d'un mandat électif** (exemples : maire, adjoint au maire, conseiller régional, député, sénateur).

L'acte de corruption existe dès lors que l'on cherche à obtenir d'un agent public une autorisation administrative, un permis ou toute autre décision favorable.

Dans certains pays, le risque de corruption provient des « paiements de facilitation » sollicités par des agents publics afin d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement de certains actes administratifs. Il s'agit de pratiques illicites dans la plupart des pays.

Le risque de corruption peut également provenir d'un agent public doté d'un pouvoir de décision et qui souhaite obtenir un avantage indu en contrepartie d'une décision favorable ou plus rapide pour le Groupe.

#### Exemples :

- *Accéder à une demande de location dans le parc immobilier du Groupe par un membre de l'équipe municipale en contrepartie de l'obtention rapide d'un permis de construire ;*
- *Inviter fréquemment un agent public à des événements sportifs afin d'obtenir l'ouverture d'un marché.*

---

24. Qui dispose de par sa fonction d'un pouvoir de contrainte/sanction (policier, gendarme, juge).



## RÈGLES COVÉA

**Les collaborateurs ne doivent pas entrer en relation avec les agents publics dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer indûment une décision.**

Les collaborateurs ne doivent pas céder à des sollicitations d'agents publics étrangers pour verser des « paiements de facilitation ».

Les collaborateurs doivent être particulièrement attentifs au contexte de la relation avec les agents publics.

En particulier, les règles concernant les cadeaux et invitations et les hospitalités doivent être appliquées avec rigueur concernant les agents publics (voir les fiches Cadeaux & invitations et Hospitalités).

Les collaborateurs doivent notamment faire preuve de vigilance et de retenue dans leur relation avec les autorités de contrôle.

Les agents publics assurés, à titre professionnel ou personnel, auprès d'une marque du Groupe doivent être traités selon les procédures habituelles applicables à tous les clients.

## BONNES QUESTIONS À SE POSER

- *Le cadeau ou l'invitation envisagé semble-t-il approprié, au regard du contexte ?*
- *Le cadeau ou l'invitation est-il dénué de l'attente d'une quelconque contrepartie ?*
- *Les comportements de l'agent public sont-ils appropriés eu égard à la relation d'affaires ?*
- *Les demandes de l'agent public sont-elles légitimes par rapport à ses prérogatives ?*

## COMPORTEMENTS APPROPRIÉS

- Refuser toute sollicitation d'un agent public réclamant une invitation à un événement sportif en échange d'une décision favorable.
- En cas de sollicitation semblant inappropriée, informer le manager et/ou solliciter la direction de la Conformité.

## COMPORTEMENTS À PROSCRIRE

- Inviter un agent public à un événement sportif organisé par le Groupe en espérant une contrepartie quelconque.
- Adresser des invitations récurrentes à un même agent public sans tenir compte des seuils fixés par le Groupe pour limiter les hospitalités.
- Embaucher le fils d'un maire en échange de l'obtention d'une autorisation administrative.
- Accéder à une demande de paiement de facilitation d'un agent public.

### RAPPEL :

Un *Guide pratique Cadeaux et invitations destinés aux responsables publics* est disponible sur l'intranet du Groupe.

## 3.10 REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

### DÉFINITION

**La représentation d'intérêts est une activité exercée à titre principal ou régulier visant à influencer sur une décision publique impactant les activités du Groupe.**

Cette activité consiste à entrer en relation avec un responsable public (*exemples : un élu, un membre du gouvernement ou d'un cabinet ministériel...*), afin d'apporter un éclairage d'expert permettant de contribuer à l'élaboration des politiques publiques.

La représentation d'intérêts qui serait réalisée en cherchant à influencer la position d'un responsable public en contrepartie d'un avantage indu (cadeaux, invitations, embauche d'un proche) pourrait constituer des faits de corruption.

*Exemple : inviter un parlementaire dans un restaurant étoilé en contrepartie de l'adoption d'un amendement favorable aux activités du Groupe.*

### RÈGLES COVÉA

**Les activités de représentation d'intérêts au nom du Groupe s'inscrivent dans le respect des réglementations et en particulier de la loi Sapin 2.**

Cela implique notamment d'effectuer certaines démarches auprès de la HATVP<sup>25</sup> telles que l'inscription au registre de Covéa, en tant que représentant d'intérêts, des personnes chargées de ces activités de représentation d'intérêts, ainsi que la déclaration annuelle des activités et des dépenses liées.

Le Groupe veille à ce que les rapports avec les pouvoirs publics respectent les obligations déontologiques et de transparence en vigueur.

Les dépenses et activités relatives aux actions de représentation d'intérêts ou autres rencontres avec des représentants publics doivent faire l'objectif d'une comptabilité fidèle et sincère.

---

25. Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

Les règles applicables aux cadeaux et invitations destinés aux responsables publics sont encadrées par des règles issues de la réglementation et des règles déontologiques propres aux assemblées parlementaires et détaillées dans un guide dédié<sup>26</sup>.

### **BONNES QUESTIONS À SE POSER**

- *Serais-je gêné(e) que la presse évoque une invitation prestigieuse offerte à un responsable public ?*
- *Ai-je bien déclaré mes dépenses relatives aux actions de représentation d'intérêts auprès de la direction des affaires publiques ?*
- *L'invitation à déjeuner offerte à un responsable public est-elle d'un montant raisonnable et habituel ?*

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer avec la sphère publique des échanges respectant les règles de transparence prévues par la réglementation en vigueur.</li><li>• Tenir la liste des communications et actions exercées auprès des responsables publics à l'initiative du groupe Covéa.</li><li>• Tenir la liste des cadeaux et invitations à destination des responsables publics.</li><li>• En cas de repas d'affaires, éviter les restaurants prestigieux.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir ou proposer des invitations prestigieuses ou des cadeaux à un responsable public afin d'obtenir une action favorable.</li><li>• Inviter très régulièrement un responsable public à des repas d'affaires ou à des événements organisés par le Groupe.</li><li>• Envoyer un cadeau ou une invitation à un responsable public qui contrevient aux règles déontologiques qui lui sont applicables.</li></ul>

#### **RAPPEL :**

**Un *Guide pratique Cadeaux et invitations destinés aux responsables publics* est disponible sur l'intranet du Groupe.**

26. Guide cadeaux et invitations destinés aux responsables publics.

## 3.11 ACTIVITÉS ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES

### DÉFINITION

**Les activités politiques se comprennent comme étant les activités exercées dans le but de soutenir un candidat ou un parti politique ou d'exercer un mandat électif.**

Les contributions politiques désignent toute contribution directe (versement d'un don) ou indirecte (avantage en nature) ayant pour objectif de développer une activité politique quelconque ou d'apporter un soutien à un parti politique, un candidat ou un élu.

Les contributions politiques destinées à financer des campagnes électorales (au niveau local, régional ou national) par des entreprises privées sont interdites en France depuis 1995<sup>27</sup>.

*Exemple : Accorder des avantages à un élu qui, par leur fréquence et leur montant, pourraient être assimilables à un financement politique.*

### RÈGLES COVÉA

- **Toute contribution, financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par le groupe Covéa ou ses collaborateurs en son nom, à des organisations, partis ou personnalités politiques est interdite, conformément à la réglementation applicable.**

---

27. Loi n° 95-65 du 19 janvier 1995 relative au financement de la vie politique.

- Les activités politiques exercées par le collaborateur ne peuvent s'effectuer que dans le cadre privé. Les collaborateurs ont l'obligation de séparer leurs activités politiques personnelles de leurs missions au sein du Groupe afin d'éviter toute situation de conflits d'intérêts. La participation à des activités politiques doit se faire en dehors de son temps et lieu de travail avec ses propres ressources et sans aucune référence à l'appartenance au groupe Covéa.

### BONNES QUESTIONS À SE POSER

- *Est-ce que je cloisonne bien mes échanges avec mes contacts au titre de mon activité professionnelle et ceux au titre de mon activité politique personnelle ?*
- *Suis-je susceptible de me retrouver en conflits d'intérêts et pourrais-je, au titre de mes activités professionnelles, en tirer un avantage quelconque en lien avec mes engagements politiques ?*

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un don ou adhérer à un parti politique avec son patrimoine personnel et sans référer à sa qualité de collaborateur au sein du Groupe.</li> <li>• Déclarer ses mandats électifs publics s'ils sont susceptibles d'interférer avec la fonction occupée au sein de Covéa.</li> <li>• Refuser toute sollicitation de soutien politique, peu importe sa forme, pouvant engager la responsabilité du groupe Covéa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un don de la part du groupe Covéa pour financer la campagne d'une personne politique.</li> <li>• Engager Covéa par des actions et engagements politiques.</li> </ul>

## 3.12 FUSION, ACQUISITION ET PRISE DE PARTICIPATION

### DÉFINITION

- **Une fusion** est l'opération par laquelle une société transmet son patrimoine à une société existante ou à une nouvelle société qu'elles constituent<sup>28</sup>.
- **Une acquisition** est l'opération par laquelle une société acquiert tout ou partie du capital d'une autre société qui demeure, à l'issue de cette opération, une personne morale distincte<sup>29</sup>.
- **Une prise de participation** est l'action par laquelle une société achète ou souscrit des titres émis par une société afin d'en devenir actionnaire.

Les opérations de fusion-absorption doivent être réalisées avec vigilance en raison du transfert de responsabilité qui s'opère lors de l'opération vers la société absorbante et du risque pour sa réputation.

En effet, la société absorbante **hérite de certains risques** de la société cible, en particulier en cas de commission d'infractions pénales telles que des faits de corruption.

Dans certaines conditions, la responsabilité pénale de la société absorbante peut être recherchée pour des faits commis par la société absorbée et aboutir à une condamnation – uniquement d'une sanction pécuniaire – pour des faits antérieurs à l'opération commis par la société absorbée.

*Exemple : Réaliser une opération de fusion-acquisition avec une société mise en cause pour des faits de corruption.*

### RÈGLES COVÉA

**Toute opération de fusion/acquisition/prise de participation doit être précédée d'une analyse de risques qui intègre le risque de corruption.**

28. Définition guide FUSACQ de l'Agence Française Anticorruption (AFA).

29. Définition guide FUSACQ de l'AFA.

Cela implique notamment :

- d'effectuer des évaluations sur les cibles avec une approche par les risques en particulier avant l'entrée en relation d'affaires ;
- d'inclure une clause anticorruption dans les documents contractuels ;
- de s'enquérir des mesures anticorruption mises en place par la cible.

### **BONNES QUESTIONS À SE POSER**

- *Le cocontractant est-il suffisamment coopératif lors des évaluations<sup>30</sup> notamment sur le volet intégrité ?*
- *Le risque de corruption a-t-il été évalué lors de l'entrée en relation avec le cocontractant ?*
- *En cas de presse négative ou de sanctions portant sur la cible, des informations complémentaires sur celle-ci ont-elles bien été recueillies pour analyse ?*

COMPORTEMENTS APPROPRIÉS	COMPORTEMENTS À PROSCRIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intégrer systématiquement une clause contractuelle anticorruption.</li><li>• Approfondir les vérifications préalables en cas de doute sur une cible.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accepter une opération de fusion-acquisition avec une cible en échange du versement d'une somme d'argent.</li><li>• Accepter des montages complexes pouvant dissimuler des faits de corruption sans justification valable.</li><li>• Dissimuler un lien personnel avec un membre de direction d'une cible lors d'une opération de fusion-acquisition.</li></ul>

#### **RAPPEL :**

Un *Guide pratique Clause contractuelle anticorruption* est disponible sur l'intranet du Groupe.

30. Vérifications préalables.





## 4. LE SIGNALEMENT DES SITUATIONS CONTRAIRES AU PRÉSENT CODE

**Tout collaborateur confronté à une situation évoquée dans le présent code de conduite peut se rapprocher de son manager ou de son responsable ressources humaines pour connaître la conduite à tenir.**

### 4.1 LA DEMANDE D'AVIS

**Les collaborateurs peuvent saisir la direction de la Conformité pour lui faire part d'une préoccupation éthique et obtenir un avis, en particulier sur des situations qui semblent contraires au code de conduite anticorruption.**

Dans ce cas, le collaborateur ne bénéficie pas du statut protecteur du lanceur d'alerte.

### 4.2 LE DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Les collaborateurs peuvent actionner le dispositif d'alerte interne pour signaler les manquements au code de conduite anticorruption.

Le dispositif d'alerte peut également être utilisé pour signaler :

- tout fait portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation d'une réglementation<sup>31</sup> ;
- des risques d'atteinte graves liés aux activités du groupe Covéa portant sur les droits humains, les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes, l'environnement<sup>32</sup>.

31. Au titre des articles 6 et suivants de la loi Sapin 2 : chapitre 2 : « De la protection des lanceurs d'alerte ».

32. Au titre de la loi n° 2017-399 du 27 mars 2017 relative au devoir de vigilance des sociétés mères et des entreprises donneuses d'ordre.

Le groupe Covéa a déployé un dispositif d'alerte interne accessible à l'ensemble des collaborateurs du Groupe (internes ou externes, temporaires ou occasionnels).

Les conditions permettant de bénéficier du **statut de lanceur d'alerte** sont rappelées dans la procédure d'alerte interne Covéa<sup>33</sup>.

Les alertes sont destinées au Référent Alertes qui est le directeur de la Conformité et sont traitées de manière strictement confidentielle.

## EN PRATIQUE

- Pour obtenir un conseil ou une approbation de la direction de la Conformité, utilisez l'adresse mail générique : [ethique@covea.fr](mailto:ethique@covea.fr)
- Pour déclarer un signalement en bénéficiant du statut de lanceur d'alerte<sup>34</sup>, utilisez l'application « *dispositif d'alerte interne* » disponible dans l'intranet du Groupe.

---

33. Disponible sur l'intranet du groupe Covéa.

34. Sous réserve que les conditions permettant d'obtenir ce statut protecteur soient respectées.



La version numérique de ce document est conforme aux normes d'accessibilité PDF/UA (ISO 14289-1), WCAG 2.1 niveau AA et RGAA 4.1 à l'exception des critères sur les couleurs. Son ergonomie permet aux personnes handicapées moteurs de naviguer à travers ce PDF à l'aide de commandes clavier. Accessible aux personnes déficientes visuelles, il a été balisé de façon à être retranscrit vocalement par les lecteurs d'écran, dans son intégralité, et ce à partir de n'importe quel support informatique.

Version e-accessible par  DocAcess



GROUPE  
D'ASSURANCE  
MUTUALISTE  
ENGAGÉ

**SOCIÉTÉ DE GROUPE D'ASSURANCE MUTUELLE**

régie par le Code des assurances

RCS Paris 450 527 916

86-90, rue Saint Lazare - 75009 Paris

[www.covea.eu](http://www.covea.eu)

@groupecovea sur      

