

Règlement intérieur



COFIROUTE

Bâtiment Hydra

1973, boulevard de la Défense – CS 10268 – 92757 Nanterre Cedex

Tél : +33 1 57 98 76 00 - www.vinci-autoroutes.com

Société anonyme au capital de 158 282 124 euros.

RCS Nanterre 552 115 891 – APE 5221Z – Id. TVA FR 32 552 115 891

SOMMAIRE

Table des matières

I - Objet et champ d'application	3
II - Hygiène et sécurité	4
2.1. Sécurité – Dispositions générales	4
2.2. Accidents du travail et mesures de prévention	4
2.3. Surveillance médicale	5
2.4. Hygiène	5
2.5. Consigne de sécurité relative au permis de conduire	7
III – Discipline	8
3.1. Discipline professionnelle	8
3.2. Discipline générale	8
3.3. Sanctions disciplinaires	13
3.4. Procédures et garanties disciplinaires	13
IV – Modalités de mise en vigueur du règlement	16
4.1. Publicité et affichage	16
4.2. Entrée en vigueur	16
4.3. Diffusion du règlement intérieur	16
V - Principales dispositions légales et réglementaires	17
ANNEXES	26

I - Objet et champ d'application

1.1 Le présent règlement intérieur applicable à l'ensemble de la société Cofiroute :

- ✓ Fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Fixe les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.
- ✓ Détermine les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et à l'échelle des sanctions.
- ✓ Précise les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

1.2 Le règlement intérieur est complété par des notes de service ou tout autre document émanant de la Direction Générale ou de ses représentants.

Ces notes de service ou tout autre document, lorsqu'ils portent prescriptions générales et permanentes dans les domaines du règlement intérieur, sont considérés comme des adjonctions à celui-ci et soumis en conséquence à la même procédure d'élaboration et de mise en vigueur.

Les notes de service ou tout autre document, pris dans ces mêmes domaines et qui par contre ne présentent pas de caractère général et permanent reçoivent une application immédiate.

Sont également immédiatement applicables en cas d'urgence et, compte tenu des dispositions de l'article L. 1321-5 du Code du travail, les notes de service ou tout autre document contenant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1.3 Le règlement intérieur ainsi que les autres documents mentionnés à l'article 1.2. s'appliquent à tous les salariés de l'entreprise sans exception, sous la seule réserve du respect des dispositions légales ou conventionnelles relatives à la représentation du personnel et au droit syndical.

Les dispositions du règlement intérieur et des documents précités s'appliquent également aux travailleurs intérimaires, aux stagiaires et plus généralement à toutes les personnes présentes dans l'entreprise, sauf pour ce qui concerne l'échelle des sanctions et la procédure disciplinaire.

1.4 Tout salarié doit prendre connaissance des dispositions du règlement intérieur et des notes de service ou de tout autre document qui le complètent, les respecter et les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

II – Hygiène et sécurité

2.1. Sécurité – Dispositions générales

Les salariés doivent respecter les dispositions légales en matière de sécurité qui s'appliquent aux activités de la société et des notes de service prises pour leur application particulièrement dans les domaines suivants, sans que cette liste ait un caractère limitatif :

- ✓ Incendie.
- ✓ Circuits et courants électriques.
- ✓ Produits dangereux.
- ✓ Machines dangereuses.

Les salariés doivent également appliquer les directives de l'employeur arrêtées à la suite ou pendant les réunions du Comité Social et Economique.

2.2. Accidents du travail et mesures de prévention

Les salariés doivent respecter les règles ci-après :

2.2.1. Tout salarié doit utiliser les moyens, équipements et vêtements de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition par la société.

2.2.2. Tout salarié qui constate une défaillance ou un mauvais fonctionnement des outils, équipements, machines ou véhicules dont il a la charge ou qu'il utilise, pouvant mettre en cause la sécurité et les conditions de travail, doit le signaler immédiatement à la hiérarchie.

S'il constate une situation dangereuse ou susceptible de rendre impossible la poursuite du travail, il doit en avertir sans délai ses responsables hiérarchiques et peut se retirer d'une telle situation en conformité avec les dispositions du Code du Travail.

Il informe aussi le Comité Social et Economique de sa démarche auprès de la hiérarchie.

2.2.3. Tout salarié victime d'un accident même bénin survenu en cours de travail ou pendant le trajet entre l'entreprise et le domicile doit en informer un responsable hiérarchique (à défaut le Responsable Ressources Humaines ou la Direction des Ressources Humaines au Siège Social) dès que possible et au plus tard dans les vingt-quatre heures sauf empêchement dans les exceptions prévues à l'article L. 441 du Code de la Sécurité Sociale.

Il en est de même pour tout salarié témoin d'un accident, même bénin survenu en cours de travail.

2.3. Surveillance médicale

2.3.1. Les salariés doivent impérativement se soumettre aux visites médicales prévues et organisées par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles et notamment, à date :

- ✓ Visite d'information et de prévention, qui a lieu, par principe, dans un délai de 3 mois à partir de la prise effective du poste.
 - ✓ Visite périodique telle que définie par le Code du travail.
 - ✓ Visite de reprise après une absence pour :
 - ✓ Accident du travail d'une durée d'au moins 30 jours.
 - ✓ Maladie professionnelle.
 - ✓ Congé maternité.
 - ✓ Maladie ou accident non professionnel d'une durée d'au moins 60 jours.
- ⇒ Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail ou au plus tard dans un délai de 8 jours.
- ✓ Visite médicale de mi-carrière.

Il est également précisé, ici, l'existence d'un « rendez-vous de liaison ».

2.3.2. Les salariés doivent également se soumettre aux examens complémentaires demandés, le cas échéant, par les médecins du travail en fonction des dispositions légales et réglementaires en vigueur et principalement les articles R. 4624-35 et suivants du Code du Travail.

2.4. Hygiène

2.4.1. Les salariés doivent strictement se conformer aux règles d'hygiène générale que la société jugera bon d'édicter par note de service qui concernent, sans que l'énumération qui suit ait un caractère limitatif, les conditions d'utilisation des vestiaires, douches, lavabos et réfectoires mis à la disposition du personnel.

2.4.2. En toute hypothèse le salarié doit être en capacité de tenir son poste.

2.4.3. Alcool

Eu égard à l'activité particulière de l'entreprise, la consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte de l'entreprise, et plus généralement sur tout lieu de l'activité professionnelle, ce en toutes occasions sauf circonstances très exceptionnelles et après accord express et préalable de la Direction ou de ses représentants.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise et plus généralement sur tout lieu de l'activité professionnelle, ce en tout temps et toute occasion, en état d'ivresse.

Conformément aux dispositions des articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du Code du travail, les responsables hiérarchiques sont habilités à interdire à un salarié en état d'ivresse d'entrer dans les locaux de l'entreprise ou d'y demeurer.

En cas de suspicion d'imprégnation de boissons alcoolisées, les responsables hiérarchiques peuvent procéder ou faire procéder à un contrôle du taux d'alcoolémie par du matériel homologué (éthylotest).

Un état d'ivresse est suspecté lorsqu'un ou plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement (excitation ou prostration), refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool...

Il sera exercé une vigilance particulière de l'état d'imprégnation alcoolique des salariés qui sont affectés à la conduite de véhicule, à l'utilisation d'une machine dangereuse, à des tâches sous circulation ou à des tâches susceptibles d'avoir une incidence en matière de sécurité des personnes ou des biens. Ainsi, des contrôles pourront être aléatoirement pratiqués avec du matériel homologué (éthylotest).

En tout état de cause, l'état d'ébriété avéré constitue une faute et peut ainsi faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant conduire à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, le refus de se plier à ce contrôle est considéré comme un acte d'insubordination qui est sanctionnable.

Lorsque l'employeur procède lui-même au contrôle d'alcoolémie, le salarié peut demander la présence d'un tiers. Le salarié peut par ailleurs demander une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur.

En tout état de cause, de tels contrôles s'effectuent dans la discrétion et la confidentialité.

2.4.4. Substances psychoactives illicites

La consommation de substances psychoactives illicites est strictement interdite, dans l'enceinte de l'entreprise, et plus généralement sur tout lieu de l'activité professionnelle, ce en tout temps et toute occasion, sans dérogation possible.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise et plus généralement sur tout lieu de l'activité professionnelle, sous l'effet de quelques substances psychoactives illicites que ce soit.

Les responsables hiérarchiques sont habilités à interdire à un salarié sous l'emprise de toute substance psychoactive illicite d'entrer dans les locaux de l'entreprise ou d'y demeurer.

En cas de suspicion d'une telle emprise, les responsables hiérarchiques peuvent procéder ou faire procéder à un contrôle par du matériel homologué.

Une telle emprise est suspectée lorsqu'un ou plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement (excitation ou prostration), refus des règles de sécurité, odeur spécifique, détention ou consommation de substances psychoactives illicites.

Il sera exercé une vigilance particulière pour les salariés qui sont affectés à la conduite de véhicule, à l'utilisation d'une machine dangereuse, à des tâches sous circulation ou à des tâches susceptibles d'avoir une incidence en matière de sécurité des personnes ou des biens. Ainsi, des dépistages pourront être aléatoirement pratiqués avec du matériel homologué.

En tout état de cause, l'emprise avérée de substances psychoactives illicites quelles qu'elles soient constitue une faute et peut ainsi faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant conduire à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, le refus de se plier à ce contrôle est considéré comme un acte d'insubordination qui est sanctionnable.

Lorsque l'employeur procède lui-même au contrôle d'usage de substances psychoactives illicites, le salarié peut demander la présence d'un tiers. Le salarié peut par ailleurs demander une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur.

En tout état de cause, de tels contrôles s'effectuent dans la discrétion et la confidentialité.

2.5. Consigne de sécurité relative au permis de conduire

L'employeur doit être en mesure de s'assurer que le personnel dont la fonction nécessite la conduite d'un véhicule, dispose effectivement du permis de conduire correspondant valide.

Le personnel amené, dans l'exercice de ses fonctions, à conduire un véhicule de l'entreprise, même à titre occasionnel, pourra être amené, sur demande, à présenter son permis de conduire correspondant et le cas échéant à remettre une attestation sur l'honneur de ce qu'il est bien titulaire du permis de conduire requis.

En tout état de cause, le personnel amené, dans l'exercice de ses fonctions, à conduire un véhicule de l'entreprise, même à titre occasionnel, doit :

- ✓ Être titulaire du permis correspondant.
- ✓ Avoir un permis en cours de validité.
- ✓ Informer sans délai son employeur en cas de retrait dudit permis.

III – Discipline

3.1. Discipline professionnelle

Les salariés sont tenus de se conformer strictement aux obligations suivantes :

3.1.1 Respecter les horaires de travail et se trouver à leur poste dès l'heure fixée pour le début et jusqu'à celle prévue pour la fin de leur activité.

3.1.2 Demeurer pendant l'horaire de travail à leur poste et ne le quitter qu'avec l'autorisation de leur hiérarchie et pour un motif valable, dans les limites prévues par l'article L.4131-3 du Code du travail et sous réserve du respect des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical et des droits reconnus aux représentants du personnel.

3.1.3. Lorsqu'ils occupent une fonction où ils travaillent en service continu, attendre leur remplacement effectif dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

3.1.4. Justifier leurs retards et leurs absences. Le salarié qui ne prévient pas, par tous moyens, sa hiérarchie dans les 48 heures suivant son absence, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

3.1.5. Exécuter les tâches qui leur sont confiées et le travail qui leur est commandé en respectant les directives et consignes données par la hiérarchie.

3.1.6. Veiller au maintien en bon état des outils, équipements et matériels qui leur sont confiés pour l'accomplissement de leur fonction.

3.1.7. Respecter les dispositions prévues par le guide des utilisateurs des systèmes d'information du Groupe VINCI et de son additif France.

3.1.8. Respecter les dispositions du code anti-corruption et de la charte éthique et comportements annexés à ce Règlement.

3.1.9. Remettre à leur hiérarchie lors de leur départ de l'entreprise, lorsque leur restitution est prévue, tous les documents, équipements ou outils qui leur étaient confiés.

3.2. Discipline générale

3.2.1 Les salariés doivent :

- ✓ S'abstenir de tout comportement ou agissement susceptible de nuire à la bonne harmonie dans l'entreprise ou de porter atteinte au renom et aux intérêts de celle-ci.

- ✓ Faire preuve de la plus grande discrétion pour tout ce qui a trait aux projets de l'entreprise, à son personnel, à son fonctionnement et à ses relations avec des tiers.

3.2.2 Il est par ailleurs interdit aux salariés, sauf autorisation explicite de la société :

- ✓ D'introduire dans les locaux propres de l'entreprise :
 - ✓ Des biens ou objets dont la présence n'est pas justifiée par l'activité professionnelle.
 - ✓ Des personnes étrangères à la société ou des animaux.
 - ✓ Des publications à des fins d'affichage ou de distribution au personnel.
- ✓ D'utiliser les locaux, équipements, biens et documents de l'entreprise à des fins personnelles ou étrangères à l'accomplissement des tâches professionnelles qui leur sont confiées.
- ✓ De séjourner dans les locaux propres de la société en dehors de leur horaire de travail.
- ✓ D'avoir directement ou indirectement dans une entreprise ou une institution en relation avec la société des intérêts de nature à compromettre leur indépendance dans l'accomplissement de leur fonction.
- ✓ De se départir de quelque façon que ce soit des dispositions du Code anti-corruption et de la charte éthique annexés à ce règlement.
- ✓ De se départir de quelque façon que ce soit des dispositions du guide des utilisateurs des systèmes d'information du Groupe VINCI et de son additif France annexés à ce règlement.

3.2.3. Il est également interdit :

- ✓ De détériorer les matériels, équipements, documents et biens mobiliers ou immobiliers appartenant à l'entreprise.
- ✓ De détruire, lacérer ou simplement annoter les documents affichés par la Direction, les responsables hiérarchiques ou les organisations syndicales.
- ✓ De tenir des propos injurieux ou d'avoir des attitudes offensantes à l'égard tant des salariés de la société que des tiers particulièrement les clients de l'autoroute.

3.2.3. bis Les salariés ont le libre choix de leur tenue vestimentaire sauf lorsqu'une tenue est imposée en raison des prescriptions relatives à l'hygiène ou à la sécurité ou lorsqu'elle est prévue afin de les rendre clairement identifiables pour la clientèle.

Toutefois, il est rappelé que les salariés doivent en toutes circonstances porter une tenue décente. Cette tenue ne doit pas mettre en cause leur sécurité, être adaptée à leur fonction, aux tâches effectuées et au contexte professionnel.

Les salariés doivent veiller à ce que l'expression de leurs opinions personnelles n'amènent aucun trouble, conflit ou risque de discrimination au sein de l'entreprise, ou vis-à-vis de nos clients et de nos partenaires externes.

Si une sanction disciplinaire était prise à l'encontre d'un salarié au titre des dispositions du présent article, le Comité Social et Economique en serait informé.

3.2.4. Protection en matière de harcèlement sexuel :

Conformément aux articles L.1153-1 à L.1153-4 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés soit portant atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créant à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

⇒ Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétés, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, qui celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel ou assimilés, tels que définis ci-dessus, de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements ci-dessus.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément à l'article L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Conformément à l'article L. 1153-5 du Code du travail, l'entreprise prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés ci-dessus.

L'article 222-33 du Code pénal est, dans ce cadre, porté à l'affichage.

3.2.5. Protection en matière d'agissements sexistes :

Conformément à l'article L.1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

3.2.6. Protection en matière de harcèlement moral :

Conformément aux articles L.1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ; ou refusé de subir, les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément à l'article L.1152-5 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Conformément à l'article L.1152-4 du Code du travail, l'entreprise prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements visés ci-dessus.

L'article 222-33-2 du Code pénal est, dans ce cadre, porté à l'affichage.

3.2.7. Protection en matière de discrimination :

Conformément à l'article L.1132-1 du Code du travail, « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1^{er} de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

Conformément à l'article L. 1132-2 du Code du travail, « aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 du Code du travail en raison de l'exercice normal du droit de grève ».

La protection contre les discriminations bénéficie également au salarié ayant témoigné ou relaté de tels agissements.

Conformément à l'article L. 1132-3 du Code du travail, « aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés ».

3.2.8. Protection des « lanceurs d'alerte » :

Conformément à l'article L. 1121-2 du Code du travail, « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle,

d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi ».

3.3. Sanctions disciplinaires

3.3.1. Tout salarié fautif, et notamment tout salarié dont le comportement ne serait pas conforme aux dispositions du présent règlement intérieur, du guide des utilisateurs des systèmes d'information du Groupe VINCI et de son additif France, du code anti-corruption et de la charte éthique ou de tout autre document prévus par l'article 1.2, peut faire l'objet de l'une des sanctions disciplinaires suivantes, par ordre croissant de gravité :

- ✓ Avertissement.
- ✓ Mise à pied de 1 à 5 jours normalement travaillés avec privation de salaire.
- ✓ Mutation par changement de poste et/ou lieu de travail.
- ✓ Licenciement disciplinaire.

3.3.2. La mise à pied conservatoire avec effet immédiat est une mesure provisoire prise à l'encontre d'un salarié lorsqu'il existe à son encontre une présomption de faute grave ou lourde de nature à engager une procédure disciplinaire.

Cette mise à pied conservatoire n'a pas valeur de sanction et dure le temps nécessaire au bon déroulement de la procédure, dans l'attente de la décision définitive.

3.4. Procédures et garanties disciplinaires

3.4.1. Principes généraux :

- ✓ Les sanctions disciplinaires sont toujours signifiées par écrit et après qu'un entretien ait eu lieu entre le salarié et un supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire à son égard.
- ✓ Le supérieur hiérarchique est assisté par le Responsable Ressources Humaines et/ou la Direction des Ressources Humaines dès le déclenchement et pendant toutes les étapes de la procédure disciplinaire.
- ✓ Les décisions disciplinaires doivent toujours être arrêtées par les responsables hiérarchiques en concertation avec le Responsable Ressources Humaines ou la Direction des Ressources Humaines.

- ✓ Les décisions de licenciement disciplinaire sont prises en accord avec la Direction Générale de l'entreprise.

3.4.2. La procédure disciplinaire

a) Convocation à l'entretien

- ✓ Le supérieur hiérarchique convoque le salarié à un entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge en précisant, le cas échéant, qu'un licenciement est envisagé.
- ✓ La date de l'entretien ne peut être fixée moins de 5 jours ouvrables après présentation de la lettre de convocation. Le salarié peut se faire assister au cours de l'entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de ce délai, le salarié et la personne qui l'assistera peuvent obtenir du supérieur hiérarchique l'énoncé des motifs qui justifient la procédure disciplinaire.

L'entretien doit être fixé par la hiérarchie en s'efforçant d'éviter sa tenue pendant les heures de repos précédant et suivant immédiatement les postes de nuit.

- ✓ La convocation à cet entretien doit être faite dans le délai de deux mois à compter du moment où l'employeur a eu connaissance de la faute du salarié.

b) Organisation de l'entretien

- ✓ L'entretien est toujours conduit par le supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire.
- ✓ Si l'entretien concerne un salarié des services centraux de l'entreprise, un représentant de la Direction des Ressources Humaines participe à l'entretien et assiste le supérieur hiérarchique.
- ✓ Si l'entretien concerne un salarié des secteurs d'exploitation, le Responsable Ressources Humaines ou un représentant de la Direction des Ressources Humaines participe à l'entretien et assiste le supérieur hiérarchique.
- ✓ Le membre du personnel qui assiste le salarié, participe à l'entretien et bénéficie, outre le remboursement des frais de déplacement qu'il a dû supporter, du maintien de sa rémunération pour autant que l'entretien se soit déroulé pendant ses heures de travail.
- ✓ Lorsque le salarié ne peut participer à l'entretien pour une cause relevant de la force majeure, il peut :
 - ✓ Soit obtenir un report de la date de l'entretien ;

- ✓ Soit se faire représenter au cours de l'entretien par une personne dûment mandatée, à la condition d'en informer préalablement le supérieur hiérarchique.

c) Choix de la sanction

Le supérieur hiérarchique arrête sa décision en concertation avec le Responsable Ressources Humaines et/ou la Direction des Ressources Humaines.

Lorsque la sanction envisagée au terme de l'entretien est le licenciement, le supérieur hiérarchique doit obtenir en concertation avec la Direction des Ressources Humaines l'accord de la Direction Générale de l'entreprise.

d) Notification écrite de la sanction

- ✓ La décision d'infliger un avertissement ou une mise à pied ainsi que le ou les motifs qui la justifient, font l'objet d'une notification écrite par le supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien disciplinaire.
- ✓ Le supérieur hiérarchique adresse cette notification écrite au salarié. Une copie de cette notification est remise à sa propre hiérarchie et au Responsable Ressources Humaines.
- ✓ La décision de mutation ou de licenciement est signifiée au salarié concerné par lettre du supérieur hiérarchique.

Les motifs de la décision de licenciement sont, conformément à l'article L. 1232-6 du Code du travail, énoncés dans la lettre de licenciement.

- ✓ Ces lettres de notification sont adressées au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à l'exception de la notification de licenciement qui fait nécessairement l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elles ne peuvent lui être expédiées moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien, ni plus d'un mois après cette date.

IV – Modalités de mise en vigueur du règlement

4.1. *Publicité et affichage*

Le règlement intérieur a fait l'objet de l'avis du Comité Social et Economique le 26 juillet 2022 et a été déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de NANTERRE.

Il a été adressé simultanément aux services de l'Inspection du travail de NANTERRE en deux exemplaires, accompagné de l'avis émis à son sujet par les membres du Comité Social et Economique. Il fera l'objet d'un affichage permanent sur les panneaux habituellement réservés aux communications et notes de la Direction et sur l'intranet.

4.2. *Entrée en vigueur*

Le règlement intérieur, compte tenu des dates des mesures de publicité et de dépôt précédentes, est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2022.

A cette date, il a annulé et remplacé le précédent règlement intérieur.

4.3. *Diffusion du règlement intérieur*

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à chacun des salariés présents dans l'entreprise à la date de sa mise en vigueur.

Chaque nouveau salarié recruté postérieurement à cette date, se verra également remettre contre émargement, un exemplaire de ce règlement au moment de son entrée dans l'entreprise.

Il sera possible en permanence de consulter ce règlement auprès d'une part de la Direction des Ressources Humaines et des Secrétaires de direction au Siège Social, d'autre part du service Ressources Humaines de chaque Région.

4.4. Le règlement intérieur et les notes de service qui le complètent pourront à tout moment être modifiés par la Direction sous réserve d'appliquer la procédure d'élaboration, d'approbation et de mise en vigueur définie par l'article L.1321-4 du Code du travail.

Fait à Nanterre, le 7 octobre 2022

V - Principales dispositions légales et réglementaires

Article L. 1321-1 du Code du travail :

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

1° Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;

2° Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;

3° Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Article L. 1321-5 du Code du travail :

Les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 sont, lorsqu'il existe un règlement intérieur, considérées comme des adjonctions à celui-ci. Ils sont, en toute hypothèse, soumis aux dispositions du présent titre.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées au secrétaire du comité social et économique ainsi qu'à l'inspection du travail.

Article L. 4131-1 du Code du travail :

Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Article L. 4131-2 du Code du travail :

Le représentant du personnel au comité social et économique, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur selon la procédure prévue au premier alinéa de l'article L. 4132-2.

Article L. 4131-3 du Code du travail :

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Article L. 4132-1 du Code du travail :

Le droit de retrait est exercé de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Article L. 4132-2 du Code du travail :

Lorsque le représentant du personnel au comité social et économique alerte l'employeur en application de l'article L. 4131-2, il consigne son avis par écrit dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

L'employeur procède immédiatement à une enquête avec le représentant du comité social et économique qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier.

Article L. 441-1 du Code de la Sécurité Sociale :

La victime d'un accident du travail doit, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés dans un délai déterminé.

Article R. 4624-31 du Code du travail :

Le travailleur bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail :

1° Après un congé de maternité ;

2° Après une absence pour cause de maladie professionnelle ;

3° Après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail ;

4° Après une absence d'au moins soixante jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.

Dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de prévention et de santé au travail qui organise l'examen de reprise le jour de la reprise effective du travail par le travailleur, et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise.

Article R. 4624-35 du Code du travail :

Le médecin du travail peut réaliser ou prescrire les examens complémentaires nécessaires :

1° A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;

2° Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du travailleur ;

3° Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel du travailleur.

Article R. 4624-36 du Code du travail :

Les examens complémentaires sont à la charge de l'employeur lorsqu'il dispose d'un service autonome de prévention et de santé au travail et du service de prévention et de santé au travail interentreprises dans les autres cas.

Le médecin du travail réalise ou fait réaliser ces examens au sein du service de prévention et de santé au travail, ou choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens.

Ces derniers sont réalisés dans des conditions garantissant le respect de leur anonymat.

Article R. 4624-37 du Code du travail :

Dans le cadre du suivi des travailleurs de nuit, le médecin du travail peut prescrire, s'il le juge utile, des examens spécialisés complémentaires, qui sont à la charge de l'employeur.

Article R. 4624-38 du Code du travail :

En cas de désaccord entre l'employeur et le médecin du travail sur la nature et la fréquence de ces examens, la décision est prise par le médecin inspecteur du travail.

Article R. 4624-39 du Code du travail :

Le temps nécessité par les visites et les examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail des travailleurs sans qu'aucune retenue de salaire puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail effectif lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport nécessités par ces visites et ces examens sont pris en charge par l'employeur.

Article R. 4828-20 du Code du travail :

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

Article R. 4828-21 du Code du travail :

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Article L. 4131-3 du Code du travail :

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Article L. 3121-10 du Code du travail :

Exception faite de la durée d'intervention, la période d'astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée minimale de repos quotidien prévue à l'article L. 3131-1 et des durées de repos hebdomadaire prévues aux articles L. 3132-2 et L. 3164-2.

Article L. 3121-34 du Code du travail :

Dans les branches d'activité à caractère saisonnier mentionnées à l'article L. 3132-7, une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement conclu en application de l'article L. 1244-2 ou, à défaut, une convention de branche ou un accord professionnel ou interprofessionnel peut, dans des conditions déterminées par décret, déroger aux dispositions de la présente section relatives à la détermination des périodes de référence pour le décompte des heures supplémentaires et des repos compensateurs. La convention ou l'accord organise également des procédures contradictoires de décompte des temps et périodes de travail.

Article L. 1132-1 du Code du travail :

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1^{er} de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1^o et 2^o de l'article

6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article L. 1153-1 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L. 1153-2 du Code du travail :

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article L. 1153-3 du Code du travail :

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4 du Code du travail :

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 du Code du travail :

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Article L. 1153-6 du Code du travail :

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 222-33 du Code pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Article 222-33-2 du Code pénal :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Article L. 1142-2-1 du Code du travail :

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article L. 1152-1 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L. 1152-2 du Code du travail :

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article L. 1152-3 du Code du travail :

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L. 1152-4 du Code du travail du Code du travail :

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L. 1152-5 du Code du travail :

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L. 1121-2 du Code du travail :

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

Article L. 1132-2 du Code du travail :

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Article L. 1132-3 du Code du travail :

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés.

Article L. 1132-4 du Code du travail :

Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre ou du II de l'article 10-1 de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique est nul.

Article L. 1132-6 du Code du travail :

Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application du présent article. Un arrêté du ministre chargé du travail fixe les modèles que l'employeur peut utiliser pour procéder à la notification du licenciement.

Article L. 1321-4 du Code du travail :

Le règlement intérieur ne peut être introduit qu'après avoir été soumis à l'avis du comité social et économique.

Le règlement intérieur indique la date de son entrée en vigueur. Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

En même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité social et économique, est communiqué à l'inspecteur du travail.

Ces dispositions s'appliquent également en cas de modification ou de retrait des clauses du règlement intérieur.

ANNEXES

- ✓ CHARTE ETHIQUE ET COMPORTEMENTS
- ✓ CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION
- ✓ GUIDE DES UTILISATEURS DES SYSTEMES D'INFORMATION DU GROUPE VINCI
- ✓ GUIDE DES UTILISATEURS DES SYSTEMES D'INFORMATION DU GROUPE VINCI –
ADDITIF FRANCE

CHARTE

ÉTHIQUE ET COMPORTEMENTS



Les principes d'éthique professionnelle énoncés dans la charte doivent, en toutes circonstances et dans tous les pays, inspirer nos comportements.



SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	4
NOS CONVICTIONS	6
Nous sommes un groupe privé d'utilité publique	6
Notre objectif est la performance globale	6
Nous croyons aux valeurs humanistes	6
Notre modèle managérial est le garant de notre cohésion	7
Les vraies réussites sont celles que l'on partage	7
NOS ENGAGEMENTS	8
Social	8
Environnement	10
Innovation	10
NOS RÈGLES	11
Respect de la légalité	11
Respect des personnes et des droits humains	12
Droit de la concurrence	13
Lutte contre la corruption	13
Agents commerciaux	14
Financement d'activités politiques	14
Prévention des conflits d'intérêts	15
Communication et information	15
Protection des actifs	16
Systèmes de communication	16
Transparence et contrôle interne	16
Opérations financières	17
MISE EN ŒUVRE	18
Dispositif d'alerte professionnelle	18
Sanctions	18

AVANT-PROPOS



VINCI s'est construit autour de valeurs fortes, qui façonnent notre culture et guident nos actions. Pour la plupart d'entre nous, ces valeurs sont implicites, et c'est oralement que nous les exprimons. Dans un groupe qui intègre plusieurs milliers de nouveaux collaborateurs chaque année, il est important de les expliciter. C'est la première mission de ce document qui invite tous les collaborateurs du Groupe à exercer une très grande vigilance quant à la bonne application de cette Charte.

Au-delà des convictions et des engagements qui nous rassemblent, j'ai souhaité formaliser l'ensemble des règles de conduite qui s'imposent à toutes nos entreprises et à tous nos collaborateurs. Ces règles ne sont pas nouvelles. Elles figurent régulièrement dans les directives générales que j'adresse aux dirigeants des pôles de métiers de VINCI. Chaque pôle s'est organisé pour s'assurer de leur respect en déployant son système de contrôle interne. Elles sont relayées à tous les niveaux hiérarchiques dans les entités opérationnelles, en particulier auprès de chaque nouveau responsable lors de sa prise de fonction. Cette Charte explicite ces règles pour l'ensemble de nos collaborateurs – mais aussi pour nos publics externes.

À travers cette Charte, nous ne rappelons pas seulement que l'appartenance au groupe VINCI implique un strict respect des lois et règlements en vigueur. Nous énonçons les principes d'éthique professionnelle qui doivent, en toutes circonstances et dans tous les pays, inspirer nos comportements. Nous affirmons que VINCI attend de chaque collaborateur un comportement irréprochable, fondé sur la probité, la loyauté, le respect de la dignité et des droits individuels des salariés.

Ces règles ont été examinées et approuvées par le comité Exécutif de VINCI. Outre leur diffusion sur l'intranet VINCI et sur notre site Internet, j'invite tous nos pôles de métiers à les diffuser largement auprès des équipes selon la forme qui leur paraîtra la plus efficace pour en assurer le respect, en les complétant si nécessaire en fonction des spécificités des activités et des pays concernés.

Chacun des cadres du groupe VINCI verra sa performance personnelle appréciée notamment en fonction du respect de ces règles par l'équipe qu'il est chargé d'animer ou de diriger.

En ce qui concerne le contrôle interne et l'audit, des contrôles inopinés pourront être menés à l'initiative du Groupe en complément des dispositifs mis en place dans les pôles.

Le référent éthique de VINCI veille, en liaison avec les directions opérationnelles ou fonctionnelles, à la bonne compréhension de cette Charte. Il pourra être consulté directement et en toute confidentialité par tout collaborateur qui rencontrerait des difficultés ou s'interrogerait sur la délimitation ou l'application de ces règles.

Je compte sur chacun d'entre vous pour se les approprier. C'est ainsi que VINCI continuera à inspirer la confiance de ses clients publics et privés, de ses partenaires, de ses actionnaires et de ses collaborateurs. C'est ainsi que nous serons fidèles aux valeurs qui nous rassemblent.

Xavier Huillard,
président-directeur général de VINCI

NOS CONVICTIONS

Nous sommes un groupe privé d'utilité publique

Le métier de VINCI est de financer, concevoir, construire et gérer des équipements utiles à la collectivité et à la vie de chacun : infrastructures de transport, bâtiments publics et privés, aménagements urbains, réseaux d'énergie et de communication.

Ce métier fait de VINCI un acteur important de l'aménagement de la Cité et du développement des territoires. VINCI l'exerce en mettant sa performance de groupe privé au service de ses missions d'intérêt général. Il conjugue ainsi les enjeux de court terme de l'activité de ses entreprises et les enjeux de long terme de ses réalisations et de son modèle de concessionnaire-constructeur, inscrit dans la durée.

Notre objectif est la performance globale

La performance de nos entreprises ne se limite pas à leurs résultats économiques et financiers. Notre objectif est la création de valeur globale. Notre métier d'aménageur de la Cité et des territoires nous fait obligation de nous interroger sur la finalité et l'utilité sociale de nos réalisations, en répondant aux attentes des utilisateurs et de la collectivité. Les enjeux du changement climatique doivent nous inciter à développer la valeur environnementale de nos projets. Notre performance s'apprécie aussi en termes d'intégration des projets et chantiers dans leur tissu local, ainsi que de contribution au développement économique, social et sociétal.

Nous croyons aux valeurs humanistes



Pour VINCI, une réussite économique durable est indissociable d'un projet humain ambitieux.

Nos valeurs d'humanisme sont ancrées dans notre culture de bâtisseur. La confiance, le respect et la solidarité, la primauté donnée aux hommes sur les systèmes, la valorisation simultanée de l'initiative individuelle et du travail collectif, principe fondateur du chantier, sont au cœur de notre identité d'entrepreneurs. Ces valeurs guident nos actions et nos comportements, inspirent notre management et nos organisations. Elles se concrétisent, vis-à-vis de l'ensemble de nos collaborateurs, par notre politique de développement durable – et par les engagements formalisés par le Manifeste du Groupe.

Notre modèle managérial est le garant de notre cohésion

Par-delà la diversité de ses métiers, de ses territoires d'intervention et de ses collaborateurs, le Groupe se caractérise par un mode de management qui est le garant de sa cohésion et le moteur de son développement.

Ce modèle repose sur la décentralisation des organisations, l'autonomie des unités opérationnelles et la responsabilisation des managers. La confiance dont bénéficient ces derniers est indissociable de principes intangibles de loyauté et de transparence.

Ce modèle favorise la performance et la créativité de chaque collaborateur dans le cadre de règles du jeu claires. La valorisation de l'initiative individuelle va de pair avec la mise en réseau des équipes et des compétences, favorisant la transversalité entre métiers et le fonctionnement en mode projet.

Les vraies réussites sont celles que l'on partage

En recherchant la performance globale, en poursuivant un projet économique et social inscrit dans la durée, VINCI a l'ambition de partager ses réussites avec ses salariés, ses clients, ses actionnaires et l'ensemble des acteurs de la Cité.

NOS ENGAGEMENTS



Social

Veiller au respect des droits humains dans nos activités

VINCI est un groupe international, présent dans un nombre croissant de pays. Si le contexte institutionnel et le cadre dans lequel se situent les opérations varient sensiblement d'un pays à l'autre, les entreprises VINCI se doivent d'agir dans le respect des droits fondamentaux des personnes et des communautés locales qui peuvent être affectées par les projets.

À ce titre, VINCI s'est doté d'un **Guide des droits humains** qui formalise les engagements du Groupe dans ce domaine et détaille les lignes directrices et les actions à mettre en œuvre par les entreprises et les collaborateurs pour assurer le respect des droits humains quel que soit le métier et le pays d'implantation.

VINCI qui a adhéré en 2003 au Pacte mondial des Nations unies, s'est engagé, sur la base d'une démarche volontaire à en respecter les 10 principes, et à communiquer chaque année sur les initiatives prises.

Agir en employeur responsable

VINCI privilégie aussi souvent que possible la création d'emplois durables. Son ambition est de favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs en proposant à chacun un projet de formation personnalisé, et en leur offrant des perspectives d'évolution qui valorisent leurs compétences, leur créativité et leur énergie d'entreprendre. La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) accompagne cette démarche responsable, en anticipant l'évolution des métiers et en identifiant les besoins en effectifs et en savoir-faire à court et moyen termes.

En amont des recrutements, les entreprises de VINCI, en relation avec les écoles et les acteurs de l'emploi, agissent pour développer l'attractivité de leurs métiers, élaborer des parcours qualifiants, favoriser l'insertion professionnelle et contribuer au développement de l'emploi, en particulier auprès des jeunes sans qualification et des personnes éloignées du monde du travail.

La démarche d'employeur responsable de VINCI s'exprime aussi dans le dialogue social actif avec les instances représentatives du personnel, dans le respect de l'indépendance et du pluralisme syndical.

Assurer la sécurité de chaque collaborateur

Veiller à la santé et à la sécurité au travail de ses collaborateurs est le premier devoir du Groupe.

L'objectif de VINCI est d'atteindre le zéro accident, tant sur les chantiers que sur les sites d'activité et lors des déplacements. Cet objectif s'applique aux collaborateurs de VINCI ainsi qu'aux intérimaires et aux salariés des sous-traitants. Les entreprises du Groupe engagent toutes les actions de prévention appropriées pour atteindre cet objectif. L'organisation de formations sécurité suivies par l'ensemble des collaborateurs d'une entreprise ainsi que des mesures tels que les briefings de début de poste systématique contribuent notamment à ce que chacun devienne acteur de prévention dans ses comportements quotidiens. Le management, à tous les niveaux hiérarchiques, s'implique fortement dans le pilotage, la mise en œuvre et le suivi des politiques sécurité. Les résultats dans ce domaine font partie des éléments d'appréciation de la performance des managers.

À ce titre, VINCI a signé en 2017 avec le comité d'entreprise européen une **Déclaration commune sur la santé et la sécurité au travail**.

Garantir l'égalité des chances pour tous

VINCI a pour principe de n'opérer aucune discrimination, pour quelque cause que ce soit, à l'embauche et dans les relations de travail. La gestion des ressources humaines et, plus généralement, les relations entre les collaborateurs sont fondées sur les principes de confiance et de respect mutuels, avec le souci de traiter chacun avec dignité.

Au-delà de leur rôle d'ascenseur social, les entreprises du Groupe poursuivent une politique volontariste de management de l'égalité des chances, en particulier en matière de mixité professionnelle, d'emploi des personnes handicapées, des personnes issues de l'immigration et des seniors. Elles font régulièrement auditer leurs pratiques dans ce domaine, afin d'orienter leurs efforts d'amélioration. Les cadres dirigeants de VINCI sont garants de la mise en œuvre de cette politique. Ils veillent à en diffuser les principes dans l'ensemble de la chaîne managériale.

Partager les fruits de la croissance

VINCI encourage l'actionnariat salarié et l'individualisation des salaires en mettant l'accent sur les responsabilités individuelles et les performances de chaque collaborateur. Le Groupe favorise l'intéressement et la participation des salariés aux résultats de leur entreprise, au travers de dispositifs adaptés au contexte et à la législation de chaque pays.

Encourager l'engagement citoyen des salariés

En cohérence avec ses convictions humanistes et ses valeurs de solidarité, VINCI soutient des projets durables qui créent du lien social et accompagnent vers l'emploi les personnes qui en sont exclues. Ces initiatives sont portées principalement par la Fondation VINCI, qui offre un cadre à l'engagement citoyen des collaborateurs du Groupe. La Fondation conjugue mécénat de compétences, à travers le parrainage des projets par les salariés, et soutien financier, réservé aux dépenses d'investissement des associations et structures d'insertion aidées.

Des actions de mécénat de proximité sont engagées également à l'initiative des filiales du Groupe. Celles-ci contribuent ainsi, dans le prolongement de leurs chantiers ou de leurs activités, à la préservation de l'environnement, à la valorisation du patrimoine et au développement social des territoires concernés.

En aucun cas, une action de mécénat ne peut être la contrepartie d'un avantage commercial.



- Le Guide des droits humains VINCI et la Déclaration commune sur la santé et la sécurité au travail sont à la disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet VINCI.





Environnement

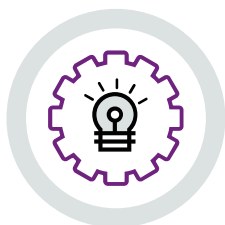
Déployer une politique d'éco-efficacité

VINCI est pleinement conscient des mutations que la lutte contre le changement climatique implique pour ses entreprises. Le Groupe poursuit le re-engineering de ses offres et de ses processus afin d'y inclure systématiquement des solutions à valeur ajoutée environnementale. Il s'est fixé pour priorité de développer l'écoconception, en intégrant l'analyse du cycle de vie et en responsabilisant les différents acteurs de la chaîne de valeur, de la conception à la réalisation des travaux et à l'exploitation. Il élabore des outils d'éco-comparaison qui permettent d'optimiser la performance énergétique des bâtiments et de limiter l'empreinte environnementale des ouvrages.

Réduire l'impact des activités

Dans ses activités de construction comme d'exploitation, VINCI s'efforce d'atteindre les meilleurs standards environnementaux en matière de préservation des ressources naturelles, de consommations énergétiques, de gestion des déchets et de protection de la biodiversité. Le déploiement de systèmes de management environnemental, complémentaires des systèmes de management de la qualité, favorise une démarche d'amélioration continue dans ce domaine.

VINCI s'est engagé dans le même temps à quantifier ses impacts environnementaux. Son dispositif de reporting environnemental couvre la quasi-totalité de son chiffre d'affaires. Le Groupe quantifie depuis 2007 ses émissions de gaz à effet de serre, afin de guider les actions à entreprendre pour les limiter et de pouvoir mesurer les progrès accomplis. Outre les efforts pour réduire les émissions directement liées à ses activités, VINCI associe à sa démarche de progrès ses partenaires, fournisseurs et clients.



Innovation

Innover en mode collaboratif et ouvert

En cohérence avec sa dimension d'acteur global de l'aménagement des villes et des territoires, VINCI mène une politique d'innovation orientée vers le développement urbain, la mobilité durable, la performance énergétique du bâti et des infrastructures, ainsi que la transformation numérique. Au service des projets et des clients, l'innovation contribue aussi à améliorer la performance des entreprises et à attirer et fidéliser les talents. La politique d'innovation conjugue, d'une part, des programmes de recherche-développement, menés en collaboration avec les acteurs du monde scientifique et académique, d'autre part, une démarche d'innovation plus opérationnelle qui vise à développer de nouvelles solutions au service des clients, selon des méthodes collaboratives au sein du Groupe et avec ses partenaires extérieurs. Cette approche ouverte s'applique en particulier à l'innovation digitale, levier majeur de transformation des offres du Groupe.

VINCI a mis en place des dispositifs de réflexion prospective, afin de coordonner à l'échelle du Groupe un dispositif de veille et d'identification des tendances qui impacteront à long terme ses marchés, ses métiers et ses activités.

NOS RÈGLES

Chaque collaborateur du groupe VINCI, quels que soient ses fonctions et son niveau hiérarchique, se doit de respecter les principes de comportement décrits dans les présentes règles.

Les présentes règles n'ont pas pour objet de se substituer aux lois et règlements applicables, mais de définir des attitudes et de donner des repères qui, au-delà du nécessaire respect de la loi, traduisent un comportement personnel et professionnel exemplaire dans l'intérêt du Groupe.

Elles encadrent sans les remplacer les règles spécifiques que chaque pôle du groupe VINCI peut avoir édictées afin de mieux se conformer aux lois et règlements applicables à ses activités.

Les présentes règles peuvent compléter ou renforcer – mais jamais minorer – celles établies par les pôles.

Dans leur mise en œuvre, chacun fait preuve de bon sens et de probité. Chaque collaborateur doit acquérir une connaissance suffisante des règles applicables à ses activités, quel que soit le pays où elles sont exercées, afin de lui permettre de déterminer le moment où il lui devient nécessaire de prendre conseil auprès de la hiérarchie, et des services compétents (services juridiques, services de ressources humaines notamment) de son pôle ou du Groupe.

Si les présentes règles s'avèrent incomplètes ou imprécises dans certaines situations, si un collaborateur ressent une incertitude ou un doute sur la conduite à tenir en face de situations particulières, celui-ci est invité à consulter sa hiérarchie, les services compétents (services juridiques, services des ressources humaines ou autres) de son pôle ou du Groupe, ou le référent éthique de VINCI.

Respect de la légalité

Les entreprises de VINCI et leurs collaborateurs doivent respecter les lois et règlements applicables dans tous les pays où ils exercent leurs activités.

Chaque collaborateur doit s'abstenir de tout comportement pouvant l'entraîner lui-même ou entraîner d'autres collaborateurs, son entreprise ou le Groupe dans une pratique illicite ou déloyale. À cet égard, au sein du Groupe, aucun objectif de performance ne peut être défini, imposé, accepté ou rétribué sous quelque forme que ce soit si sa réalisation implique de déroger aux présentes règles.

Les dispositions qui suivent n'ont pas pour objet de présenter en détail l'intégralité des obligations légales susceptibles de recevoir application, mais d'attirer l'attention sur certains risques requérant une vigilance particulière.

Respect des personnes et des droits humains

Le Groupe VINCI applique une politique de ressources humaines équitable, conforme aux lois et respectueuse des droits des personnes et des libertés individuelles et collectives.

Il s'interdit notamment toute discrimination fondée sur un motif illicite tels le sexe, l'âge, les mœurs, l'appartenance réelle ou supposée, à une ethnie ou à une nation déterminée, l'état de santé, le handicap, la religion, les convictions politiques ou activités syndicales.

Toute pression, poursuite ou persécution à caractère moral ou sexuel ou plus généralement contraire à la loi est interdite.

Les entreprises de VINCI respectent la vie privée des collaborateurs et des tiers. Les entreprises de VINCI appliquent les principes de transparence, de licéité, de proportionnalité et de pertinence relatifs à la collecte, aux traitements et à la conservation des données personnelles et veillent à ce que leurs collaborateurs aient connaissance de ces règles et les appliquent. Les personnes concernées sont informées des finalités des traitements, des modalités d'accès aux données, de leur droit de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition aux traitements. La collecte des données est strictement limitée à celles nécessaires aux finalités des traitements. Leur durée de conservation est adaptée aux finalités de chaque traitement et aux obligations réglementaires. Toutes les mesures nécessaires sont prises pour garantir le meilleur niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles collectées, afin d'éviter leur divulgation.

Les entreprises de VINCI et leurs collaborateurs s'engagent à éviter toutes mesures d'atteintes aux droits humains.

Le Groupe a identifié cinq domaines dans lesquels les activités des entreprises VINCI peuvent avoir des impacts significatifs sur les droits humains :

- migration de main d'œuvre et pratiques de recrutement ;
- conditions de travail ;
- conditions d'hébergement ;
- pratiques relatives aux droits humains dans la chaîne de valeur ;
- communautés locales.

Dans chacun de ces domaines les lignes directrices VINCI sur les droits humains fournissent des recommandations explicites et précises pour prévenir les risques d'atteinte aux droits humains.

Outre le Pacte mondial des Nations unies VINCI adhère aux normes internationales suivantes :

- la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH) ;
- les Principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme ;
- les Conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT) ;
- les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales ;
- le Pacte international relatif aux droits civils et politiques (PIDCP) ;
- le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (PIDESC).

Les entreprises de VINCI devront veiller à ce que les collaborateurs soient formés à l'identification des risques d'atteinte aux droits humains. Elles s'engagent également à faire le point sur leurs pratiques et sur les situations à risques dans leur sphère d'activité. Lorsque des risques sont identifiés, les entreprises devront mettre en œuvre des actions visant à prévenir et accompagner la gestion de ces risques.

Droit de la concurrence

Le Groupe exerce ses activités dans des pays qui, pour la plupart, ont édicté des législations ayant pour objet d'interdire les atteintes au libre jeu de la concurrence. Ces règles, issues notamment des articles 101 et 102 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), doivent être scrupuleusement respectées.

Les atteintes illicites au libre jeu de la concurrence, non tolérées au sein du groupe VINCI quel que soit le pays concerné, peuvent prendre des formes diverses, notamment :

- une entente par laquelle des concurrents se concertent par exemple pour faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse, limiter ou contrôler la production ou le progrès technique, répartir des marchés, etc. Un simple échange d'information entre concurrents, notamment préalablement à la remise des offres dans le cadre d'un appel d'offres, peut ainsi être jugé illicite s'il a pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence ;
- un abus de position dominante par lequel une entreprise cherche à profiter de la position qu'elle détient sur un marché pour évincer ses concurrents ;
- une exploitation abusive de l'état de dépendance économique dans laquelle se trouve un client ou un fournisseur d'une entreprise à l'égard de cette dernière.

Au sein de VINCI et en fonction des spécificités de chaque pôle d'activité, des formations doivent être organisées afin d'assurer la bonne compréhension de ces règles par les collaborateurs concernés.

À cet égard, il convient notamment de veiller à ce que tout groupement, même momentané, auquel une entité de VINCI participe, soit constitué et agisse dans le respect des règles de concurrence applicables au pays concerné, et en prenant en compte l'intérêt légitime du client concerné.

Les sociétés ou leurs dirigeants ou collaborateurs qui enfreindraient ces règles s'exposeraient à des peines civiles ou pénales sévères, auxquelles s'ajouteraient les sanctions que le Groupe pourrait décider de prendre.

Chaque collaborateur de VINCI doit donc s'abstenir de tout comportement susceptible d'être considéré comme une pratique anticoncurrentielle sur le marché sur lequel il opère.

Lutte contre la corruption

L'attribution, la négociation et l'exécution des contrats publics ou privés ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de complicité de favoritisme.

Aucun collaborateur de VINCI ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir ou de maintenir une transaction commerciale ou un traitement de faveur.

La corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales, est interdite.

Chaque collaborateur évitera les rapports avec des tiers susceptibles de le placer personnellement en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité. De la même manière, il veillera à ne pas exposer à une telle situation un tiers qu'il s'efforce de convaincre ou d'amener à conclure une affaire avec une société du Groupe.

Tout collaborateur qui serait sollicité à cet égard devrait en référer à sa hiérarchie, qui prendrait toutes mesures pour mettre fin à cette situation.

Des cadeaux ne peuvent être offerts ou acceptés au nom d'une société de VINCI que lorsque leur valeur est symbolique ou faible eu égard aux circonstances, et pour autant que celles-ci ne soient pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire.

Chaque collaborateur devra se référer au **Code de conduite anticorruption** de VINCI qui formalise de façon détaillée les règles applicables en la matière.

Agents commerciaux

Les entreprises de VINCI n'ont recours à des intermédiaires tels les agents commerciaux, consultants ou apporteurs d'affaires que lorsqu'ils sont en mesure de fournir une prestation légitime, utile et fondée sur une expertise professionnelle spécifique. Ceci exclut bien évidemment de recourir à un intermédiaire pour la réalisation d'opérations contraires à la loi et/ou susceptibles d'être qualifiées de corruption.

Les entreprises de VINCI devront veiller à ce que ces personnes ne compromettent pas le Groupe par des actes illicites.

À cet effet, elles veilleront :

- à sélectionner avec discernement leurs partenaires en tenant compte de leur compétence et de leur réputation, notamment au regard de l'éthique des affaires ;
- à définir précisément les prestations attendues de ces partenaires et la rémunération à laquelle celles-ci donnent droit ;
- à s'assurer de la réalité et de l'importance des prestations accomplies et de la cohérence de la rémunération avec les prestations fournies.

Financement d'activités politiques

Le Groupe se conforme aux législations qui interdisent ou réglementent le financement de partis politiques et de candidats à des élections. Dans ce cadre, toute décision de contribuer directement ou indirectement au financement d'une activité politique doit être préalablement validée par la direction générale de la société concernée, qui a pour responsabilité d'en vérifier la légalité et d'en apprécier l'opportunité.

Le Groupe respecte les engagements de ses collaborateurs qui, en tant que citoyens, participent à la vie publique. Tout collaborateur contribuant dans le cadre de ses activités personnelles aux décisions d'un État, d'une autorité publique ou d'une collectivité locale, s'abstient de prendre part à une décision intéressant le Groupe ou l'une de ses entités.

Chaque collaborateur de VINCI est tenu à un devoir de loyauté à l'égard du Groupe.

Prévention des conflits d'intérêts

Chaque collaborateur veille à ne pas exercer directement ou indirectement d'activité ou à ne pas tenir de propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec le Groupe.

Un collaborateur devra en particulier s'abstenir de détenir un intérêt dans une entreprise, qu'elle soit cliente, fournisseur ou concurrente du Groupe, si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions au sein du Groupe.

Tout collaborateur doit s'assurer par écrit de l'autorisation de sa hiérarchie avant d'entreprendre au nom d'une société du Groupe une transaction avec une société dont lui-même ou un membre de sa famille est un investisseur ou un dirigeant important.

Aucun collaborateur ne doit accepter une mission ou un travail proposé par un fournisseur, un client ou un concurrent, qui soit de nature à altérer ses performances ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions dans le Groupe.

Lorsqu'ils sont, néanmoins, confrontés à un risque de conflits d'intérêts, les collaborateurs doivent, dans un esprit de transparence, en informer aussitôt leur hiérarchie et s'abstenir de toute immixtion dans les relations que le Groupe entretient avec le tiers concerné, tant qu'une solution n'aura pas été trouvée.

Communication et information

Le Groupe attache une haute importance à la qualité de l'information et veille à pratiquer, notamment à l'égard de ses parties prenantes, une communication transparente et fiable.

La bonne gestion du Groupe requiert que chacun, quel que soit son niveau d'intervention, veille avec la plus grande rigueur à la qualité et à la précision des informations qu'il transmet à l'intérieur du Groupe.

Un collaborateur ne doit pas divulguer à l'extérieur du Groupe les informations confidentielles qu'il détient en raison de ses fonctions ou incidemment du fait de son appartenance au Groupe. Il ne peut pas non plus communiquer d'informations confidentielles à des collaborateurs du Groupe qui ne sont pas habilités à en prendre connaissance.

Les informations relatives aux résultats, aux prévisions et autres données financières, aux acquisitions et cessions, aux offres commerciales, aux nouveaux produits, services ou savoir-faire ainsi qu'aux ressources humaines doivent être considérées comme strictement confidentielles.

VINCI étant une société cotée en Bourse, toute communication en direction des médias peut affecter son image et sa réputation et doit être soigneusement préparée. Les relations avec les médias, les investisseurs, les analystes financiers et les organismes publics sont du ressort de la direction Générale et des directions de la Communication ou des Relations investisseurs et communication financière.

Chaque collaborateur de VINCI se doit de protéger les biens et actifs du Groupe.

Protection des actifs

Les biens et actifs du Groupe ne se limitent pas aux meubles et immeubles. Ils incluent les idées, œuvres ou les savoir-faire élaborés par les collaborateurs du Groupe et les entités de VINCI, ainsi que la réputation et l'image du Groupe. Les listes de clients et de sous-traitants ou fournisseurs, les informations sur les marchés, les pratiques techniques ou commerciales, les offres ou études techniques, et plus généralement toutes les données ou informations auxquelles les collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, font partie du patrimoine du Groupe.

Le devoir de le protéger subsiste nonobstant le départ d'un collaborateur.

Aucun collaborateur ne s'approprie pour son utilisation personnelle un actif quelconque du Groupe, ni ne le met à la disposition de tiers pour une utilisation au bénéfice d'autres personnes que le Groupe.

Systèmes de communication

Les systèmes de communication et les réseaux intranet sont la propriété du Groupe et sont utilisés à des fins professionnelles. Une utilisation à des fins personnelles n'est autorisée que si elle se cantonne dans des limites raisonnables, si elle se justifie par le besoin d'un juste équilibre entre vie privée et vie professionnelle, et se révèle nécessaire. Il est interdit d'utiliser les systèmes de communication et les réseaux informatiques à des fins illicites, notamment pour transmettre des messages à caractère raciste, sexuel ou injurieux.

Chacun s'interdit également d'effectuer des copies illégales des outils informatiques utilisés par le Groupe ou de procéder à une utilisation non autorisée de ces outils.

VINCI s'est doté d'un **Guide des utilisateurs des ressources du Système d'Information**, qui définit :

- les règles générales d'utilisation des Ressources informatiques ;
- les interdictions et les points de vigilance concernant l'usage d'Internet, de la messagerie électronique, des outils « nomades » (ordinateurs portables, assistants personnels numériques...), des matériels, programmes et applications mis à disposition par l'entreprise ;
- les principes de protection et de contrôle pouvant être mis en place.

Transparence et contrôle interne

Chaque collaborateur participe à l'amélioration continue du système de gestion des risques et facilite l'identification et le traitement des dysfonctionnements. Chacun contribue avec soin et diligence aux enquêtes, revues et audits menés dans le cadre du contrôle interne.

Les opérations et transactions qui sont effectuées par le Groupe sont enregistrées de manière sincère et fidèle dans les comptes de chaque société, conformément aux réglementations en vigueur et aux procédures internes. Tout collaborateur effectuant des enregistrements comptables fait preuve de précision et d'honnêteté, et s'assure de l'existence de la documentation correspondant à chaque écriture. Tout transfert de fonds requiert une vigilance particulière, notamment quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert.

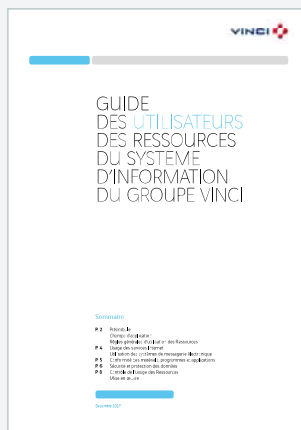
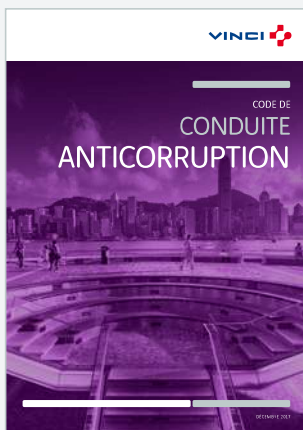
Toute entrave à la bonne exécution des contrôles et audits, qu'ils soient le fait des services internes ou des commissaires aux comptes, ou de tiers dûment mandatés par les autorités publiques, ainsi que toute dissimulation d'information dans ce cadre sont interdites et constitueraient des manquements graves aux présentes règles.

Opérations financières

Les transactions que les collaborateurs effectuent sur les marchés boursiers, qu'il s'agisse de transactions réalisées en raison de leurs fonctions ou de transactions personnelles sur les titres cotés du Groupe, respectent les lois et règlements qui régissent les activités financières.

La diffusion d'informations inexactes, la communication et l'utilisation d'informations privilégiées ainsi que la manipulation de cours font l'objet de sanctions pénales.

Il appartient notamment à tout collaborateur de veiller à la confidentialité de toute information non publique qui pourrait influencer le cours de l'action VINCI ou de tout autre titre coté du Groupe, jusqu'à sa publication par les personnes habilitées. De même, tout collaborateur s'abstient d'effectuer des opérations sur l'action VINCI ou tout autre titre du Groupe tant qu'une information de nature à en influencer le cours et dont il a connaissance, n'a pas été rendue publique. Le fait d'utiliser de telles informations pour réaliser un profit personnel, directement ou indirectement, ou pour permettre à un tiers d'effectuer une opération boursière, est interdit et passible de sanctions pénales.



- Le Code de conduite anticorruption de VINCI et le Guide des utilisateurs des ressources du Système d'Information est à la disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet VINCI.



MISE EN ŒUVRE

Chaque entité du Groupe a la responsabilité de mettre en œuvre les présentes règles d'éthique, en fonction des contraintes et spécificités de son activité ou de son implantation géographique. Le respect et l'application de ces règles s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités. Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

Dispositif d'alerte professionnelle

Si un collaborateur souhaite effectuer un signalement relatif à l'existence de conduites ou de situations contraires aux présentes règles, il peut utiliser le dispositif d'alerte professionnelle éventuellement mis en place dans son entité d'appartenance, ou le dispositif d'alerte professionnelle du Groupe, dans le respect de la loi et des règles applicables au pays dans lequel il réside ou exerce ses activités.

Sanctions

Il est rappelé que les présentes règles, qui ont été examinées et approuvées par le comité Exécutif de VINCI, sont impératives, et que nul au sein du Groupe ne peut s'en affranchir, quel que soit son niveau hiérarchique.

Tout éventuel non-respect de ces règles par un collaborateur constituerait une faute et pourrait faire l'objet de la part de son employeur au sein du Groupe de sanctions et poursuites appropriées.

Les sanctions et poursuites appropriées seront celles prévues par le droit applicable au collaborateur concerné, et seront prises dans le respect des procédures légales applicables et notamment dans le respect des droits et garanties applicables au collaborateur concerné.

De telles sanctions pourraient notamment, dans le respect du droit applicable, inclure le licenciement pour faute et des demandes de dommages et intérêts à l'initiative de VINCI, même si le non-respect des règles était détecté par le Groupe lui-même dans le cadre d'un contrôle interne.

Chacun doit être vigilant à la bonne application de la charte éthique en ce qui le concerne mais aussi dans son entourage, ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.



LES VRAIES
RÉUSSITES
SONT CELLES
QUE L'ON
PARTAGE

VINCI

1, cours Ferdinand-de-Lesseps
92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tél. : + 33 1 47 16 35 00
Fax : +33 1 47 51 91 02
www.vinci.com



CODE DE
CONDUITE
ANTICORRUPTION

SOMMAIRE

MESSAGE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL	3
POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION VINCI ?	4
LES RÈGLES GÉNÉRALES	5
Définition de la corruption	5
Le cadre légal	5
La corruption et les comportements illicites associés	6
Les conflits d'intérêts	6
La prévention de la corruption est l'affaire de tous	7
LES RISQUES DE CORRUPTION DANS LES MÉTIERS DU GROUPE	8
Dans le cadre de projets, contrats/marchés publics ou privés	8
Dans le cadre de relations avec des agents publics	10
Autres situations	10
RÈGLES DE CONDUITE ET CONSEILS	11
Relations clients dans le cadre de contrats/marchés publics ou privés	12
Recours à un prestataire	13
Paiements de facilitation	15
Cadeaux d'affaires et invitations	17
Contributions politiques, mécénat et parrainage	20
MISE EN ŒUVRE	22
Rôle des entités du Groupe	22
Rôle des collaborateurs	22
Dispositif d'alerte interne	22
Régime disciplinaire – sanctions	22
ANNEXE 1 – DÉFINITIONS DE COMPORTEMENTS ILLICITES	23

MESSAGE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL



Notre **Manifeste**, promeut le respect des principes éthiques. Notre **Charte éthique et comportements** formalise des règles de conduite s'imposant à toutes nos entreprises et à tous nos collaborateurs.

La lutte contre la corruption figure au premier rang de ces principes. Il s'agit non seulement pour chacun des collaborateurs du groupe VINCI d'adopter un comportement irréprochable, mais aussi de participer, dans le cadre de ses activités, au dispositif de prévention de la corruption.

Ce dispositif repose notamment sur le présent Code de conduite anticorruption, sur l'identification des risques de corruption et la mise en œuvre d'actions de prévention.

Le présent Code de conduite a pour objet d'explicitier les règles énoncées dans notre Charte éthique et comportements, en matière de lutte contre les différentes formes de corruption.

Je demande aux dirigeants de nos pôles de métiers de le diffuser auprès de leurs équipes selon la forme qui leur paraîtra la plus efficace pour en assurer le respect, en le complétant si nécessaire en fonction des spécificités des activités et des pays concernés.

Xavier Huillard,
président-directeur général de VINCI

POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION VINCI ?

La corruption est un comportement qui nuit gravement à l'économie, au développement durable et à l'efficacité du commerce international et national en faussant le jeu de la concurrence au détriment des consommateurs et des entreprises.

C'est pourquoi **la corruption est illégale** dans pratiquement tous les pays du monde.



VINCI SE DOIT D'ÊTRE EXEMPLAIRE.

Le groupe VINCI considère ainsi la corruption comme inacceptable.

Chaque collaborateur du Groupe doit adopter un comportement irréprochable dans le domaine de la lutte contre la corruption.

Le groupe VINCI a exprimé son engagement en faveur de la lutte contre la corruption :

- En adhérant dès 2003 au **Pacte Mondial de l'Organisation des Nations Unies**, dont le 10^e principe est : « Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin. »
- Par **la Charte éthique et comportements de VINCI**, qui fixe les règles de comportement que chaque collaborateur du Groupe doit s'approprier. Parmi ces règles figurent le respect de la légalité et la lutte contre la corruption.
- Par le **Manifeste VINCI**, dont l'engagement n°2 est : « L'éthique est au cœur de nos contrats et des relations avec nos clients. Nos entreprises appliquent notre Charte éthique partout dans le monde. »

Le groupe VINCI exerce ses activités dans de nombreux pays au travers de multiples filiales. De chaque filiale et de chaque collaborateur du Groupe dépend la réputation du Groupe ; chaque filiale et chaque collaborateur du Groupe doit se conformer aux standards les plus exigeants.

Ce Code de conduite anticorruption a pour objectif d'aider les collaborateurs à comprendre et à appliquer les règles d'éthique du Groupe énoncées dans la Charte éthique et comportements.

Il explicite la manière dont les risques de corruption peuvent être rencontrés à l'occasion des activités du Groupe. Il fournit également des éléments de réponse aux questions que les collaborateurs peuvent se poser lorsqu'ils sont confrontés à des situations présentant un risque de corruption. Ce Code de conduite précise ce qui est interdit et ce qui est permis ou les cas dans lesquels les collaborateurs doivent rechercher une assistance.

Toutes les situations susceptibles d'être rencontrées ne sont pas traitées de manière exhaustive. Chacun devra faire preuve de bon sens et se référer systématiquement, le cas échéant, aux règles spécifiques élaborées par son pôle ou sa société d'appartenance.

En cas de difficulté d'interprétation des règles de conduite de ce Code, chaque collaborateur est invité à échanger avec son supérieur hiérarchique, les juristes et les personnes chargées de l'éthique au sein de sa société d'appartenance, de son pôle ou du Groupe.

LES RÈGLES GÉNÉRALES

Définition de la corruption

La corruption est⁽¹⁾ : « le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter, directement ou indirectement, une commission illicite, ou un autre **avantage indu** ou la promesse d'un tel avantage indu, **qui affecte l'exercice normal d'une fonction** ou le comportement **requis du bénéficiaire** de la commission illicite, ou de l'avantage indu ou de la promesse d'un tel avantage indu. »

C'est un comportement malhonnête impliquant en pratique au moins deux acteurs :

- celui qui va utiliser frauduleusement ses pouvoirs ou son influence pour favoriser un tiers en contrepartie d'un avantage ;
- et celui qui va proposer ou fournir cet avantage.

En outre, une personne qui facilite un acte de corruption est un **complice**, et celle qui profite de cet acte en recevant l'avantage indu est un **recéleur**. Elles engagent également leur responsabilité. Le droit français assimile à la corruption le **trafic d'influence**.

Un fait de corruption existe même :

- si celui qui propose l'avantage agit au travers d'un tiers (un intermédiaire, un agent commercial, un sous-traitant, un fournisseur, un partenaire, etc.) ;
- si celui qui reçoit l'avantage n'en est pas le bénéficiaire final (le bénéficiaire peut être un parent, un tiers, etc.) ;
- si l'action frauduleuse et l'octroi de l'avantage indu n'ont pas lieu simultanément (l'avantage indu peut être anticipé, ou accordé plus tard) ;
- si l'avantage indu prend des formes autres que la remise d'argent (il peut s'agir d'objets matériels, de services à rendre, d'un bénéfice de réputation, etc.) ;
- si le bénéficiaire est un employé du secteur public ou du secteur privé.

Le cadre légal

Il existe :

- d'une part, dans chaque pays, des lois qui définissent la corruption et fixent des sanctions applicables à cette infraction dont l'application relève des autorités locales du pays concerné ;

(1) Source : Convention civile sur la corruption du Conseil de l'Europe, adoptée le 04/11/1999 et en vigueur le 01/11/2003.

- et d'autre part, dans certains pays (ex. : États-Unis⁽²⁾, Royaume-Uni⁽³⁾, France⁽⁴⁾) des lois ayant une portée extra-territoriale qui permettent aux autorités de ces pays, de sanctionner les actes de corruption commis par des personnes et des sociétés en dehors de leurs frontières. Les personnes qui enfreignent ces règles, s'exposent ainsi à des poursuites simultanément dans plusieurs pays pour les mêmes faits ;
- des conventions internationales auxquelles ces pays ont adhéré.



Le présent Code de conduite anticorruption ne traite pas de toutes les réglementations locales qui pourraient être plus contraignantes que les règles du présent Code.

Chaque collaborateur du Groupe doit se renseigner sur le droit applicable localement auprès des services compétents de son entité d'appartenance.

La corruption et les comportements illicites associés

La corruption s'accompagne souvent de comportements illicites tels que ceux visés en Annexe 1. Ces comportements constituent des infractions à part entière dans la plupart des pays et peuvent supposer l'existence d'un acte de corruption (voir Annexe 1, page 23). Chaque collaborateur doit donc être particulièrement vigilant.

Les conflits d'intérêts

La Charte éthique et comportements de VINCI fixe des règles en matière de prévention des conflits d'intérêts.

Les collaborateurs du Groupe peuvent en effet être amenés à recevoir des propositions, des offres ou des cadeaux de la part de tiers (fournisseurs, sous-traitants, prestataires par exemple). Ils pourraient alors, selon les circonstances, se trouver dans une situation de conflit d'intérêts pouvant, dans certains cas être assimilée à de la corruption passive.

La mission professionnelle de chaque collaborateur ne doit pas entrer en conflit avec son intérêt personnel. Si cette situation venait à se présenter, le collaborateur concerné devra en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

(2) Le Foreign Corrupt Practices Act ou « FCPA » américain s'applique non seulement aux ressortissants ou résidents américains, mais aussi aux personnes morales ou physiques qui utilisent des moyens de communication ou de paiement impliquant un transit par les États-Unis (l'utilisation du US\$, l'utilisation de mails, des voyages aux USA, etc.) ou dont il sera établi qu'ils ont participé à une conspiration (définition non exhaustive).

(3) Le UK Bribery Act anglais comporte des règles permettant, dans certaines conditions, de poursuivre des personnes étrangères pour des faits commis à l'étranger. Il est applicable aux sociétés étrangères qui exercent tout ou partie de leurs activités au Royaume-Uni.

(4) Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (appelée « Loi Sapin II »). Les autorités judiciaires françaises peuvent poursuivre des ressortissants français pour des infractions commises en France ou à l'étranger, des étrangers pour des infractions commises en France, ou des étrangers pour des infractions commises à l'étranger à condition qu'ils résident habituellement en France ou exercent une partie de leur activité professionnelle en France.

La prévention de la corruption est l'affaire de tous

La corruption fait peser sur les entreprises et sur leurs collaborateurs, des risques importants de sanctions (peine de prison, amendes considérables, interdiction d'exercer, exclusion des marchés publics et/ou des financements internationaux, etc.) ainsi que de réputation.

Au-delà de sanctions pénales, la corruption peut aussi avoir des conséquences en matière civile et contractuelle (résiliation de contrats, indemnisation de tiers lésés, etc.).

Il est attendu de chaque collaborateur du Groupe :

- qu'il prenne connaissance de la Charte éthique et comportements et du présent Code de conduite anticorruption ;
- qu'il participe aux actions de formation en matière de lutte contre la corruption organisées au sein du Groupe (notamment les modules de e-learning), de son pôle ou de son entité d'appartenance.

► **Chaque entité du Groupe et chaque collaborateur, pour ce qui les concerne, doit mettre en place cette démarche de prévention de la corruption.**



► **La Charte éthique et les modules de e-learning sont à la disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet VINCI.**



LES RISQUES DE CORRUPTION DANS LES MÉTIERS DU GROUPE

L'activité des sociétés du groupe VINCI consiste à conclure et exécuter des contrats ou des marchés portant sur des infrastructures et des équipements, pour des autorités publiques ou des clients privés et ce, dans le monde entier.

À l'occasion de ces activités, il existe des situations diverses dans lesquelles des collaborateurs peuvent se trouver face à un risque de corruption. Des exemples de situations générales pouvant donner lieu à des faits de corruption sont fournis ci-après.

Dans le cadre de projets, contrats/marchés publics ou privés

MOTIFS POUVANT CONDUIRE À DES ACTES DE CORRUPTION :

- 🔴 Chercher à favoriser l'obtention d'un contrat ou d'un marché.
- 🔴 Chercher à se trouver dans une situation privilégiée (règles favorables de préqualification, critères d'attribution, mécanismes contractuels).
- 🔴 Chercher à obtenir des décisions favorables (extensions de délais, travaux supplémentaires, validations de quantités, avenants, réclamations, réception litigieuse, etc.).

Formes de corruption

Promesse **d'avantage indu** en faveur de celui qui attribue le contrat ou le marché ou qui participe à cette attribution :

- versement d'argent ;
- cadeaux (objets de luxe, frais d'hospitalisation, frais de scolarité pour les enfants, etc.) ;
- prise en charge de dépenses diverses ;
- promesse d'emploi/de stages immédiatement ou à terme ;
- frais d'hospitalité (voyages d'agrément, invitations de proches, invitations d'un coût excessif) ;
- actions de mécénat ou de parrainage ayant des retombées pour le décideur ;
- etc.

Exemples concrets

- Le **bénéficiaire** de l'avantage peut être :
 - un représentant du client ;
 - un mandataire du client (ingénieur conseil, maître d'œuvre, etc.) ;
 - ou un tiers désigné par lui (un parent, un enfant, un « homme de paille », une société « écran », etc.).

- La promesse peut être **dissimulée dans un contrat dont l'objet semble licite** mais prévoyant des prestations surévaluées. Les contrats suivants peuvent ainsi servir de véhicule à des actes de corruption (liste non exhaustive) :
 - contrat d'assistance commerciale ;
 - contrat d'études ;
 - contrat de prestation de services ;
 - contrat de sous-traitance ;
 - contrat de fourniture.

Si une promesse ou un versement d'argent est fait par un tiers (partenaire de joint-venture/groupement, co-traitant, fournisseur, agent, etc.) pour le compte de l'entreprise, ou avec l'acquiescement de cette dernière, la responsabilité de l'entreprise pourra être recherchée comme co-auteur ou complice.

🔵 Influencer sur le processus décisionnel dans le cadre du règlement amiable ou contentieux d'un litige.

Formes de corruption

Promesse d'un avantage indu à :

- un juge ;
- un arbitre ;
- un médiateur ;
- un expert.

Exemples concrets

Les mêmes que précédemment.

🔵 Accélérer des actions ou des décisions usuelles du client (par exemple : ordres de services, paiements, réception des ouvrages, levée de réserves, etc.).

Formes de corruption

Promesse de versement ou versement d'un avantage même modeste (argent ou autre) destiné à encourager le bénéficiaire à exécuter son travail avec diligence (aussi appelé « paiement de facilitation »).

Dans le cadre de relations avec des agents publics

MOTIF POUVANT CONDUIRE À DES ACTES DE CORRUPTION :

► Chercher à obtenir/à accélérer l'obtention :

- d'un service ;
- d'une autorisation administrative ;
- d'un permis (autorisations d'importer, autorisations de travail) ;
- d'un traitement fiscal favorable ;
- d'un règlement des conséquences d'infractions ;
- toute autre décision favorable.

Formes de corruption

Promesse de versement ou versement d'une somme même modeste destinée à encourager le bénéficiaire à exécuter son travail avec diligence (aussi appelé « paiement de facilitation »).

Autres situations

MOTIF POUVANT CONDUIRE À DES ACTES DE CORRUPTION :

► Chercher à obtenir l'octroi d'un financement.

Formes de corruption

Versement d'argent ou autre avantage matériel à un décideur.

RÈGLES DE CONDUITE ET CONSEILS



La corruption sous toutes ses formes, est interdite.

Aucun collaborateur de VINCI ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers, ni recevoir des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir ou de maintenir une transaction commerciale ou un traitement de faveur.

Chaque collaborateur évitera les rapports avec des tiers susceptibles de le placer personnellement en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité. Il veillera, également, à ne pas exposer à une telle situation un tiers qu'il s'efforce de convaincre ou d'amener à conclure une affaire avec une société du groupe VINCI.

Les collaborateurs du Groupe ne devront **jamais** prendre l'initiative de proposer des avantages indus susceptibles d'être qualifiés de corruption. Ils peuvent cependant se trouver confrontés à des situations diverses dans lesquelles ils sont l'objet de sollicitations émanant de tiers. Le présent Code de conduite explicite **la conduite à tenir** dans de tels cas.

Ce chapitre concerne les règles de conduite et les conseils applicables dans les situations à risques suivantes :

- les relations clients dans les contrats/marchés publics ou privés ;
- le recours à un prestataire ;
- les paiements de facilitation ;
- les cadeaux d'affaires et invitations ;
- les contributions politiques, le mécénat et le parrainage.

La légende ci-dessous guidera les collaborateurs dans l'appréciation du risque :



RISQUE MAJEUR



RISQUE POTENTIEL

Il est impossible de fournir une liste exhaustive des comportements autorisés ou interdits en raison de la pluralité des situations et des contextes rencontrés. Chaque collaborateur et chaque entité devront faire preuve de discernement et de bon sens. La légende ci-contre guidera les collaborateurs dans l'appréciation du risque.

D'une manière générale, chaque collaborateur qui se trouverait dans une situation de doute quant à la conduite à tenir, devra respecter la règle de base suivante :

TRANSPARENCE

Ne pas chercher à régler seul la question. En parler à son responsable hiérarchique ou aux personnes qualifiées pour assister les collaborateurs en la matière (services juridiques ou éthiques) de l'entité d'appartenance, du pôle ou du Groupe.

Relations clients dans le cadre de contrats/ marchés publics ou privés



La négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

Aucun paiement illégal (ou autre forme d'avantage) ne peut être effectué directement ou indirectement en faveur d'un représentant d'un client public ou privé pour quelque raison que ce soit.

Un risque de corruption est susceptible d'apparaître à tout moment lorsque celui qui détient une parcelle d'autorité ou un pouvoir de décision, décide de le monnayer indûment. En tout état de cause, les collaborateurs de VINCI doivent faire preuve de bon sens et de vigilance pour éviter de se trouver dans cette situation et pour y résister.

RÈGLES DE CONDUITE :



► Respect absolu de l'interdiction exposée plus haut.

Il n'existe aucune dérogation à cette règle. Aucune autorisation ne peut être donnée :

- ni par le supérieur hiérarchique du collaborateur ;
- ni par le département en charge des sujets éthiques de l'entreprise.

Conseils

En cas de demande de paiement illicite, les actions suivantes peuvent être utiles :

- expliquer que les règles éthiques du Groupe ne permettent pas de donner une suite positive à cette demande ;
- rappeler qu'un tel paiement pourrait exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales ;
- réclamer à l'auteur de la demande de formuler de manière officielle, par écrit et en mentionnant son identité, sa requête et que celle-ci soit contresignée par son supérieur hiérarchique ; ce qui devrait le décourager ;
- prévenir le responsable du client en lui indiquant que cette demande peut remettre en question le déroulement du projet, et qu'il se doit d'intervenir pour y mettre un terme.

► Obligation de vigilance.

Conseils

Les collaborateurs du Groupe devront être vigilants et ne pas cautionner des pratiques illicites qui pourraient être le fait d'associés, de cotraitants ou de partenaires, dont ils pourraient avoir connaissance.

Recours à un prestataire



Le recours à un prestataire de services doit faire l'objet d'une diligence raisonnable adaptée à la nature de la prestation et à son lieu d'exécution. Cette diligence porte sur l'intégrité du prestataire, la légitimité du contrat à conclure et l'adéquation du paiement avec la prestation fournie.

Le recours à un prestataire (sous-traitant, fournisseur, consultant, agent commercial, etc.) pour exécuter certaines prestations est courant, mais il peut aussi constituer un moyen de dissimuler des situations de corruption. **Une rémunération excessive ou une facture surévaluée peut en effet faire suspecter une commission occulte.** Il convient donc d'être particulièrement vigilant.

RÈGLES DE CONDUITE : **Le recours à un prestataire de services doit être légitime.**

Conseils

La légitimité du recours au prestataire implique que les prestations attendues soient légales et légitimes et correspondent à un réel besoin de l'entreprise ou du projet, en conformité avec ses règles internes, pour un prix cohérent avec les services rendus.

Par exemple, le recours à un prestataire ne doit pas être motivé par l'intérêt d'obtenir des renseignements confidentiels obtenus de manière illicite de la part d'un agent public.

Les conditions d'intervention du prestataire ne doivent pas être de nature à faire douter de l'honnêteté de l'entreprise qui fait appel à lui.

Conseils

Le recours à un prestataire suppose au préalable certaines vérifications et précautions :

- l'intégrité/la réputation du prestataire doit avoir fait l'objet de diligences raisonnables préalables, en fonction du risque qu'il représente. La nature de ces diligences est déterminée par l'entité opérationnelle en fonction de sa cartographie des risques. Une recherche systématique sur les nouveaux prestataires est recommandée ;
- l'aptitude financière et technique du prestataire à accomplir les prestations attendues, doit avoir été vérifiée, notamment au regard de pratiques de marché observées lors d'études d'offres similaires ;
- les circonstances du recours au prestataire doivent être légitimes ;
- les prestations attendues du prestataire doivent être précisées dans un contrat (voir ci-après).

► La relation contractuelle doit être claire.**Conseils**

Le contrat liant l'entreprise et le prestataire doit prévoir :

- la définition précise des prestations attendues ;
 - une rémunération raisonnable et cohérente avec ces prestations.
Des prestations techniques (études, sous-traitance, etc.) peuvent en effet donner lieu à surfacturation dans un but illicite. Les collaborateurs du Groupe doivent veiller à ne pas autoriser ces pratiques expressément ou tacitement ;
 - des modalités de paiement transparentes (un règlement des factures sur le compte bancaire officiel du prestataire, dans son pays d'implantation) ;
 - un engagement clair de respecter les règles éthiques du Groupe, assorti d'une clause de résiliation automatique du contrat en cas de violation des règles éthiques du Groupe par le prestataire ;
 - un suivi documenté des prestations réalisées ;
 - un droit permanent d'audit des prestations réalisées.
-

► Transparence renforcée.**Conseils**

Le recours à un prestataire, en fonction du risque qu'il représente, fait l'objet d'un compte-rendu par le collaborateur concerné auprès du supérieur hiérarchique et du département en charge des sujets éthiques de l'entreprise.

La rémunération du prestataire devra être consignée de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

Paielements de facilitation



Les paiements de facilitation sont interdits sauf atteinte à la liberté de mouvement ou à la sécurité.

Les « paiements de facilitation » sont des « *petites commissions ou cadeaux offerts à des fonctionnaires par des personnes privées (individus, entreprises) pour obtenir un service auquel le demandeur peut de toute façon légalement prétendre, par exemple pour accélérer une procédure administrative, pour obtenir un permis ou une licence, ou pour obtenir un service de base comme l'installation d'une ligne téléphonique ou l'exemption de droits de douane.* » (source : *Transparency International*).

Ce type de pratique mène à un cercle vicieux en affaiblissant les valeurs éthiques de l'entreprise, laquelle pourrait se retrouver alors exposée à des demandes de plus en plus fréquentes et importantes. Ils sont donc assimilés à de la corruption et interdits par de très nombreux pays.

L'entreprise n'a pas à procéder à ce type de paiement pour faire accomplir des démarches administratives qui ne constituent pas un traitement privilégié ou indu, mais seulement l'accomplissement du travail pour lequel l'État rémunère ses agents publics.

Exemples de paiements de facilitation :

- le représentant d'une agence gouvernementale locale demande un paiement non officiel pour émettre ou accélérer le processus de délivrance d'une autorisation ou d'un permis de travail ;
- un employé d'une société publique de fourniture d'énergie demande un paiement pour le raccordement au réseau ;
- un agent des douanes subordonne le dédouanement d'un équipement au paiement d'une prétendue taxe spéciale permettant d'obtenir rapidement la mainlevée.

RÈGLES DE CONDUITE : **▶ Les paiements de facilitation sont interdits.**



Conseils

Si un paiement de facilitation est demandé par un agent public, il doit être refusé. Expliquez au demandeur :

- que les règles d'éthique du Groupe ne vous autorisent pas à donner une suite positive à cette situation ;
- que la demande est illégale, (ce qui est le cas dans la grande majorité des pays) et que, conformément à la législation, cet acte pourrait constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales ;
- que les démarches administratives dont vous attendez l'accomplissement ne constituent pas un traitement privilégié mais l'exécution du travail pour lequel l'État rémunère ses agents publics/fonctionnaires. En cas d'insistance, exigez que la demande soit formulée de manière officielle (ce qui devrait la décourager) :
 - demande formulée par écrit précisant l'identité du demandeur ;
 - contresignée par un fondé de pouvoirs ;
 - utilisation de papier à en-tête officiel.

Si cette trace écrite est obtenue, prévenez votre supérieur hiérarchique. L'entreprise fera alors le nécessaire pour obtenir le respect de ses droits par des voies légales.

► Exception : risques pour la sécurité et la liberté de mouvement.**Conseils**

Dans le cas où le versement d'un paiement de facilitation est nécessaire pour assurer la sécurité physique et la liberté de mouvement des collaborateurs, il peut être effectué.

► Associer le client.**Conseils**

- prévenez votre client en lui indiquant que ces demandes peuvent remettre en question le déroulement du projet, à moins qu'il n'intervienne afin de les stopper ;
 - négociez, au préalable, avec le client d'inclure dans le contrat, son assistance dans l'obtention des diverses autorisations administratives nécessaires, ou sa prise en charge totale. La non-obtention des autorisations dans les délais aura de surcroît des conséquences sur le planning (démarrage des travaux retardés, etc.). Cette disposition sera précisée et intégrée dans le contrat ;
 - incluez, dans la mesure du possible, dans vos contrats, vos plannings, les délais nécessaires à l'obtention des diverses autorisations administratives ;
 - effectuez, dans la mesure du possible, vos demandes d'obtention d'autorisations administratives de façon groupée, afin de rendre plus difficile un refus des agents publics ;
 - établissez de bonnes relations avec les organisations gouvernementales nationales et locales ;
 - évoquez avec les autorités le sujet des demandes de paiements émanant d'agents publics locaux et la façon d'éviter la survenance de telles demandes.
-

► Transparence.**Conseils**

Signaler la difficulté aussitôt à votre supérieur hiérarchique et au département en charge des sujets éthiques de votre entreprise.

Cadeaux d'affaires et invitations



Des cadeaux ou invitations ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsque leur valeur est symbolique ou faible eu égard aux circonstances et si ceux-ci ne sont pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire.

Cadeau

Il s'agit de toute prestation en nature pouvant être considérée comme une gratification. Il peut s'agir :

- de la remise d'un objet matériel (montre, stylo, livre, etc.) ;
- ou de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

Invitation

Il s'agit de toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel agréable.

Les invitations peuvent concerner :

- un repas au restaurant ;
- un spectacle ;
- un déplacement.

Si offrir des cadeaux d'affaires est souvent considéré comme un acte de courtoisie et que cette pratique est courante, il convient d'exercer une grande vigilance afin que la pratique en question ne puisse pas créer un conflit d'intérêt ou être assimilée à une tentative ou un acte de corruption.

Les principes exposés ci-après sont à appliquer à tout cadeau/toute invitation, effectué de façon directe, ou indirecte par un tiers.

RÈGLES DE CONDUITE : **► Le cadeau ou l'invitation envisagé(e) doit être autorisé(e) par la loi applicable localement.**

Conseils

S'assurer que la remise du cadeau ou l'invitation n'est pas interdite par la loi applicable, notamment en raison du statut du bénéficiaire.

► Le cadeau ou l'invitation envisagé(e) doit être conforme à la politique de l'entreprise.

Conseils

Conformez-vous au présent Code et à la politique en vigueur dans votre entreprise en la matière.

Les entités du Groupe peuvent fixer des plafonds par événement et par période de temps, sous réserve des législations applicables.

► **Il faut être vigilant sur le contexte/les circonstances.**

Conseils

Le cadeau/invitation doit seulement avoir pour objet de témoigner de l'estime ou de la gratitude de manière générale.

Il ne doit pas être perçu comme une récompense au fait que l'entreprise ait été retenue comme attributaire d'un contrat.

Par sa valeur ou sa fréquence, le cadeau/invitation ne doit pas faire douter :

- de l'honnêteté de celui qui l'offre ;
- ni de l'impartialité de celui qui le reçoit ;
- ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit, notamment de conflit d'intérêt ;
- ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.



► **Les cadeaux/invitations sont interdits lorsque l'entreprise est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève la personne qui en serait bénéficiaire.**

Conseils

Les lois anticorruption interdisent la fourniture de cadeaux à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.



► **Tout cadeau/invitation, autre que de très faible valeur, ne peut être effectué qu'avec l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique du collaborateur.**

Conseils

- la valeur du cadeau/invitation doit être symbolique ou faible eu égard aux circonstances ;
- il convient de faire preuve de discernement et de bon sens. Plus le cadeau/invitation est important, plus il sera suspect ;
- éviter les cadeaux et invitations que le bon sens conduit à juger inappropriés.

► **Que faire en cas de sollicitation excessive ou inappropriée ?**

Conseils

Il faut refuser et expliquer :

- que les règles éthiques du Groupe ne vous autorisent pas à donner une suite positive à cette sollicitation ;
- que, conformément à la législation, cet acte pourrait constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales.

► **Les invitations de représentants de clients à des repas doivent se rattacher à l'activité professionnelle.**

Conseils

Le repas doit aborder des discussions de nature professionnelle. La valeur du repas est celle d'un repas professionnel ordinaire selon les normes locales.



► **Le repas ne doit pas comporter d'invités non directement liés par l'activité professionnelle.**

Deux exceptions à cette interdiction :

- l'obtention par le collaborateur, de l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ;
- l'existence de certaines circonstances particulières (célébration d'un évènement significatif dans le déroulement d'un projet par exemple).

Conseils

Il convient de faire preuve de discernement et de bon sens.



► **Les invitations à des évènements doivent avoir un caractère professionnel et s'effectuer en présence du collaborateur de VINCI qui l'a organisé.**

Conseils

Les thèmes abordés doivent avoir un lien avec l'activité professionnelle (exemple : la promotion/présentation de produits ou de services de l'entreprise).

Il peut s'agir par exemple d'invitations à des salons professionnels, séminaires, conférences, visites de locaux professionnels impliquant ou non un déplacement et des frais d'hébergement raisonnables.

L'évènement peut comporter – à titre accessoire – un moment de détente ou de visite touristique mais cet aspect doit être marginal par rapport à l'objet du déplacement.



► **Les voyages ne doivent pas concerner les amis, parents, conjoint, enfants de l'invité et autres parties liées.**

Une exception à cette interdiction :

- l'obtention par le collaborateur, de l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Conseils

Il convient de faire preuve de discernement et de bon sens.

► **Transparence renforcée.**

Conseils

Tout cadeau ou invitation :

- autre que de faible valeur, doit faire l'objet d'une information par le collaborateur concerné auprès de son supérieur hiérarchique et auprès du département en charge des sujets éthiques de son entreprise ;
 - devra être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.
-

Contributions politiques, mécénat et parrainage



Toute contribution qu'elle soit politique ou qu'elle relève du mécénat ou du parrainage doit être autorisée préalablement par la direction générale de l'entité concernée.

Si ces actions sont licites dans la plupart des pays, elles peuvent aussi être critiquables lorsqu'elles sont reliées à des contreparties illicites dont l'entreprise pourrait bénéficier directement ou indirectement (au travers d'une autre société du Groupe). D'une manière générale, les dons ou dépenses réalisés même indirectement, pour des personnes publiques, entraînent des risques particulièrement élevés et doivent faire l'objet d'une vigilance spéciale.

On distingue les actions suivantes :



Contributions politiques

Ce sont notamment des dons ou des libéralités à des partis, organisations politiques ou syndicales, responsables de partis politiques, élus ou candidats à des fonctions politiques ou publiques.

Ces contributions sont soit interdites soit strictement réglementées.

Mécénat d'entreprise

C'est un soutien financier, de compétences ou matériel apporté par une entreprise et sans recherche d'une contrepartie économique directe, à un organisme exerçant une activité non lucrative, en vue de soutenir une activité présentant un caractère d'intérêt général (art et culture, science, projets humanitaires et sociaux, recherche...). Le mécène a une intention libérale, son action est principalement désintéressée.

Parrainage

C'est une technique de communication qui consiste pour une entreprise (parrain ou « sponsor ») à contribuer financièrement et/ou, matériellement à une action sociale, culturelle ou sportive en vue d'en retirer un bénéfice direct : visibilité des valeurs de l'entreprise « sponsor » et augmentation de sa notoriété. La contribution du parrain ne s'analyse pas en un don mais en une dépense de communication ; le parrain a une intention commerciale et son action est intéressée.

Exemples de situations à risques :

- votre entreprise a soumissionné à un appel d'offres, et le représentant de la personne publique ayant organisé l'appel d'offres, suggère à votre entreprise d'effectuer une action de mécénat en faveur d'un établissement public présidé par un de ses amis ;
- le représentant d'un parti politique au pouvoir, situé dans un pays où les dons aux partis politiques ne sont pas autorisés, sollicite votre entreprise, pour recueillir des dons destinés à financer le fonctionnement du parti. Votre entreprise a soumissionné à un appel d'offres national dans le même pays.

RÈGLES DE CONDUITE : **👉 Tout don/mécénat/parrainage envisagé doit être licite.****Conseils**

Cette vérification doit être faite au regard du droit applicable.

👉 Le don/mécénat/parrainage envisagé doit être autorisé par la politique de l'entreprise.**Conseils**

Conformez-vous au présent Code et à la politique en vigueur dans votre entreprise en la matière. Le but de l'opération doit être pertinent au regard de la stratégie de communication de l'entreprise.

👉 Tout don/mécénat/parrainage ne peut être effectué qu'avec l'autorisation préalable de la direction générale de l'entreprise.**Conseils**

Tout projet de don/mécénat/parrainage doit être communiqué par le collaborateur concerné à son supérieur hiérarchique, lequel communiquera le projet à :

- la direction générale de l'entreprise ;
 - au département en charge des sujets éthiques de l'entreprise, et
 - à la direction de la communication de l'entreprise.
-

👉 Le but poursuivi par l'offre ou la demande de don/mécénat/parrainage doit être légitime.**Conseils**

Les lois anticorruption interdisent l'offre de don/mécénat/parrainage à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.

Les circonstances du recours au don/mécénat/parrainage, le montant du soutien, la fréquence du recours au soutien, ne doivent pas faire douter :

- de l'honnêteté de celui qui l'offre ;
- ni de l'impartialité de celui qui le reçoit ;
- ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit ;
- ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.

Il faut également **être vigilant sur le contexte/circonstances** : les dons/mécénats/parrainages sont à éviter lorsque l'entreprise est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève le demandeur.

Les dons/mécénats/parrainages ne doivent pas non plus être perçus comme une récompense au fait que l'entreprise ait été retenue comme attributaire d'un contrat.

👉 Transparence renforcée.**Conseils**

Tout don/mécénat/parrainage devra être formalisé et documenté. Ainsi et par exemple, l'identité du bénéficiaire et l'utilisation prévue du don/mécénat/parrainage doivent être précisées.

Tout don/mécénat/parrainage doit faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par le collaborateur concerné avec son supérieur hiérarchique et le département en charge des sujets éthiques de l'entreprise.

Tout don/mécénat/parrainage devra être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

MISE EN ŒUVRE

Rôle des entités du Groupe

Chaque entité du groupe VINCI a la responsabilité de veiller à la bonne application du présent Code de conduite anticorruption.

Il lui appartient d'évaluer les risques de corruption auxquels elle se trouve confrontée en fonction du ou des pays où elle exerce ses activités, de la nature de ses activités et de ses cocontractants. Cette évaluation repose sur une méthode élaborée en lien avec le dispositif de contrôle interne.

Rôle des collaborateurs

Le respect et l'application de ces règles s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités. Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne, mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

En cas de question ou de difficulté concernant les présentes règles et leur mise en œuvre au sein du Groupe, chaque collaborateur doit en faire part à son supérieur hiérarchique ou aux personnes qualifiées pour l'aider (services juridiques ou services en charge des sujets éthiques). Il peut aussi s'adresser au Référent éthique de VINCI.

Dispositif d'alerte interne

Si un collaborateur estime qu'une disposition légale ou réglementaire, ou que les présentes règles ne sont pas respectées ou sont sur le point de ne pas l'être, il doit en informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle de son entité d'appartenance ou du Groupe, dans le respect des règles relatives à ce dispositif, de la loi applicable et des propres règles de son entreprise.

Régime disciplinaire – sanctions

Les règles du présent Code de conduite anticorruption sont impératives. Nul au sein du Groupe ne peut s'en affranchir, quel que soit son niveau hiérarchique.

Toute action effectuée en violation du présent Code de conduite anticorruption est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Elle constituerait une **faute de nature à justifier l'application de sanctions disciplinaires**, sans préjudice de poursuites pouvant être engagées par l'entreprise.

Toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de **lutte contre la corruption**, est par ailleurs susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et pénales pour le collaborateur concerné et des sanctions pénales pour son employeur (exemples : sanction financière, peine d'emprisonnement, exclusion des marchés publics).

Les sanctions et poursuites appropriées seront celles prévues par le droit applicable au collaborateur concerné, et seront prises dans le respect des procédures légales applicables et notamment dans le respect des droits et garanties applicables au collaborateur concerné.

De telles sanctions pourraient notamment, dans le respect du droit applicable, inclure le licenciement pour faute et des demandes de dommages et intérêts à l'initiative de VINCI, même si le non-respect des règles était détecté par le Groupe lui-même dans le cadre d'un contrôle interne.

ANNEXE 1 – DÉFINITIONS DE COMPORTEMENTS ILLICITES

Corruption active

Est le fait de **proposer ou d'accorder des avantages** quelconques à toute personne* pour qu'elle accomplisse une action ou s'en abtienne dans le cadre de ses fonctions.

Corruption passive

Est le fait de **recevoir des avantages quelconques pour accomplir** une action ou s'en abstenir dans le cadre de ses fonctions.

Trafic d'influence

Est le fait de rémunérer une personne afin qu'elle **use de son influence** pour amener un tiers à prendre une décision favorable.

Le favoritisme

Est le fait pour un agent public de tenter de **procurer à autrui un avantage injustifié** par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

La présentation de comptes inexacts

Est le fait pour les dirigeants (gérants, présidents, directeurs généraux, administrateurs) de publier ou présenter aux associés ou actionnaires, même en l'absence de toute distribution de dividendes, des **comptes annuels ne donnant pas, pour chaque exercice, une image fidèle** du résultat des opérations de l'exercice, de la situation financière et du patrimoine de la société, à l'expiration de cette période, en vue de dissimuler la véritable situation de la société.

L'abus de bien sociaux

Est le fait pour les dirigeants (gérants, présidents, directeurs généraux, administrateurs), **de faire de mauvaise foi, des biens ou du crédit de la société, un usage qu'ils savent contraire à l'intérêt de celle-ci**, à des fins personnelles ou pour favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle ils sont intéressés directement ou indirectement.

L'extorsion de fonds

Est le fait d'utiliser, directement ou indirectement, sa position de force ou ses connaissances pour **obtenir, sous la menace, de l'argent ou le soutien** des personnes ainsi menacées.

L'abus de fonctions

Est le fait pour une personne **d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir, dans l'exercice de ses fonctions, un acte en violation des lois** afin d'obtenir un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne ou entité.

L'enrichissement illicite

Est une **augmentation substantielle du patrimoine** d'une personne que celui-ci ne peut raisonnablement justifier par rapport à ses revenus légitimes.

*Il peut s'agir d'un agent public (un fonctionnaire ou toute personne investie d'une mission publique dans le monde entier), d'un expert, d'un médiateur ou d'un conciliateur, d'un arbitre (dans le monde entier), ou d'une personne exerçant une activité professionnelle dans le secteur privé (en France).

LES VRAIES
RÉUSSITES
SONT CELLES
QUE L'ON
PARTAGE

VINCI

1, cours Ferdinand-de-Lesseps
F-92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tél. : + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com



GUIDE

DES UTILISATEURS DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU GROUPE VINCI

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE	4
RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION DES RESSOURCES	4
Accès aux Ressources	4
Principe d'usage des Ressources	4
Droit à la déconnexion	5
USAGE DES SERVICES INTERNET	5
UTILISATION DES SYSTÈMES DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	6
MOBILITÉ	6
CONFORMITÉ DES MATÉRIELS, PROGRAMMES ET APPLICATIONS	7
Matériel	7
Prêt et revente de matériel	7
Logiciels et applications	7
Développements informatiques individuels	8
Prêt et revente de logiciel ou de licence	8
SÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	8
Concernant la messagerie électronique et Internet	8
Concernant l'utilisation de moyens cryptographiques	9
Concernant la protection du poste de travail	9
Concernant la continuité de l'activité	10
Concernant la protection des données personnelles	10
CONTRÔLE DE L'USAGE DES RESSOURCES	11
MISE EN ŒUVRE	11
Diffusion	11
Respect des lois en vigueur	11
Sanctions	11

PRÉAMBULE

Les Systèmes d'Information sont vitaux pour assurer le bon fonctionnement et la performance de l'entreprise. Les risques concurrentiels, financiers, juridiques et d'image liés à un acte de malveillance, à un manque de vigilance ou à une utilisation inappropriée étant majeurs, la sensibilisation et la responsabilisation des utilisateurs, ainsi que le renforcement des moyens de protection et de contrôle sont indispensables.

Dans ce cadre, le présent Guide définit :

- les règles générales d'utilisation des Ressources du Système d'Information ;
- les interdictions et les points de vigilance concernant tout type d'information, tout type de traitement de l'information, tous les éléments des Systèmes d'Information, tous les outils de communication et tous les équipements mis à disposition par l'entreprise ;
- les principes de protection et de contrôle pouvant être mis en place.

Le Guide précise ainsi les droits, les devoirs et les obligations de l'utilisateur concernant l'usage des Ressources du Système d'Information.



Champ d'application du Guide

Le Guide s'applique à tout utilisateur des Ressources du Système d'Information de l'entreprise.

Est considérée comme « utilisateur », toute personne, quel que soit son statut (notamment salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, prestataire), qui est amenée à utiliser ces ressources.

Sont considérés comme « Ressources » :

- les équipements du Système d'Information de toute nature (notamment les ordinateurs, logiciels, périphériques d'impression, réseaux internes, serveurs partagés, supports de stockage amovibles) ;
- les moyens de communication quels qu'ils soient ;
- les informations et les données (notamment les fichiers et bases de données).

L'ensemble de ces Ressources mises à la disposition des salariés ainsi que leur contenu restent la propriété de l'entreprise.

Le Guide s'applique dans l'ensemble des pays où le Groupe exerce une activité. Il peut être complété, en tant que besoin, par des additifs adaptés aux spécificités des pays et des entités.



Règles générales d'utilisation des ressources

Accès aux Ressources

Les autorisations d'accès aux Ressources sont délivrées par l'entreprise à chaque utilisateur en fonction de son rôle et de ses missions.

Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent, par principe, en aucun cas, être cédées, prêtées ou transmises, de quelque façon que ce soit, à un tiers interne ou externe à l'entreprise, même temporairement.

Toute modification de statut professionnel de l'utilisateur peut entraîner une modification des autorisations.

Toute nouvelle autorisation doit faire l'objet d'une demande préalable spécifique selon les procédures en vigueur.

Les autorisations peuvent être suspendues, modifiées ou retirées conformément aux procédures d'habilitation et de gestion des accès, notamment en cas de risque identifié pour le bon fonctionnement des Systèmes d'Information.

Toute autorisation prend fin lors de la suspension ou de la cessation de l'activité professionnelle, au plus tard avec la rupture du contrat de travail.

Principe d'usage des Ressources

Les Ressources sont mises, à des fins d'usage professionnel, à disposition des utilisateurs dans le cadre de leurs attributions conformément à la mission confiée dans le cadre de leur contrat.

L'ensemble de ces Ressources ainsi que leur contenu restent la propriété de l'entreprise. L'utilisateur en est néanmoins responsable et contribue, à son niveau, à leur sécurité.

L'utilisation de ces Ressources ne doit pas conduire à la mise en cause de la responsabilité ou de l'image de l'entreprise.

Par ailleurs, ces Ressources ne doivent en aucun cas :

- être utilisées pour mener des activités personnelles à caractère commercial ;
- gêner ou limiter l'usage professionnel des Ressources de l'entreprise, leur maintenance ou leur sécurité (ce qui inclut leur confidentialité, leur disponibilité, ou encore leur intégrité).

L'utilisateur ne doit se livrer en aucune circonstance, à une quelconque activité contraire à la loi ou qui mettrait en cause l'image de l'entreprise ou la sécurité, l'intégrité ou la performance du Système d'Information de l'entreprise.

Droit à la déconnexion

Les modalités du droit à la déconnexion visées ci-après tendent à sensibiliser et à responsabiliser les utilisateurs.

Aussi, les utilisateurs sont invités* à :

- éviter l'envoi de mails et de SMS ainsi que les appels en dehors des horaires de travail habituels ;
- recourir le cas échéant et si le client de messagerie le permet, à la fonction d'envoi différé des mails ;
- préciser une échéance de réponse dans leur message ;
- faire connaître leur indisponibilité via un message d'absence et renvoyer si possible vers un interlocuteur disponible ;
- désactiver les notifications des mails en dehors des horaires de travail habituels.

Il est également rappelé aux utilisateurs qu'il n'est pas obligatoire de répondre aux mails, SMS ou appels en dehors des horaires de travail habituels*.

Enfin, il convient de souligner l'importance de l'exemplarité de la ligne managériale quant à l'utilisation raisonnable et raisonnée des outils numériques.



Usage des services Internet

L'accès à Internet est attribué individuellement aux utilisateurs et mis à disposition pour un usage professionnel. Il est paramétré et administré à cet effet.

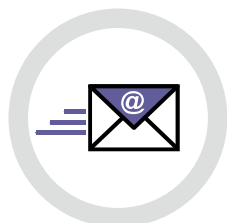
Afin de ne pas affaiblir le niveau général de sécurité, l'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le respect de la loi et des règles propres aux sites visités.

Il ne doit pas :

- se connecter ou essayer de se connecter autrement que par l'accès Internet officiel fourni à travers le réseau de l'entreprise ;
- consulter des sites susceptibles de comporter un risque pour la sécurité des Ressources ou de porter atteinte à la confidentialité des informations ;
- de manière générale, utiliser des services Internet à des fins commerciales, ludiques ou illicites.

* Sauf cas particuliers, par exemple de type astreinte.

Il est rappelé par ailleurs que, dans le cadre de l'exécution de son contrat, chaque salarié reste soumis à une obligation de loyauté. Cette obligation s'applique également sur les espaces publics d'Internet et tout particulièrement sur les blogs, forums et réseaux sociaux. Toute divulgation, sur ce type de site, sur tout média social ou sur l'Internet en général, d'informations appartenant à l'entreprise ou portant atteinte à son image est strictement interdite.



Utilisation des systèmes de messagerie électronique

L'accès à la messagerie électronique de l'entreprise est mis à disposition des utilisateurs pour un usage professionnel. Il est paramétré et administré à cet effet.

Pour des impératifs de disponibilité, de performance des Ressources, les messages doivent rester limités en volume et en nombre. La direction des Systèmes d'Information se réserve le droit de limiter la taille maximum des messages, des boîtes aux lettres et de certains types de fichiers attachés.

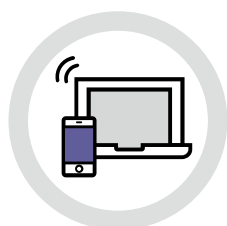
La diffusion d'un message doit faire l'objet d'une attention particulière quant à la pertinence de la liste des destinataires, sa présentation, son contenu, sa taille.

L'utilisateur veillera à appliquer les règles suivantes :

- libeller explicitement l'objet du message ;
- utiliser les listes de diffusion internes et externes avec précaution ;
- être particulièrement vigilant sur toute communication de données à caractère personnel (voir le paragraphe Concernant la protection des données personnelles p. 10) ;
- ne pas relayer en interne des messages susceptibles de contenir des virus (en cas de doute contacter la direction des Systèmes d'Information) ;
- ne pas envoyer hors du réseau de l'entreprise des messages ou des pièces jointes à contenu confidentiel (en cas de besoin contacter la direction des Systèmes d'Information) ou de nature à porter atteinte à la réputation de l'entreprise ;
- ne pas diffuser à l'extérieur du Groupe des carnets d'adresses ou organigrammes.

Concernant la réception des messages :

- tout message douteux, non légitime, non sollicité (expéditeur et nom de domaine inconnu, messages sans objet, sujet racoleur ou séduisant etc.) devra être supprimé sans l'ouvrir, ni cliquer sur les liens annexés ou les pièces jointes ;
- l'utilisateur veillera à être particulièrement prudent quant aux abonnements à des listes de distribution publiques, qui servent souvent de sources aux messages publicitaires non sollicités (Spam) et à la propagation de virus par usurpation d'identité.



Mobilité

Les utilisateurs d'ordinateurs portables et de tous types de terminaux mobiles s'engagent à sécuriser et protéger scrupuleusement leur matériel et l'accès aux données qu'il contient, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, sur le territoire national ou à l'étranger, et en particulier, dans les transports individuels ou collectifs.

En cas de disparition d'un équipement du Système d'Information, suite à une perte ou un vol supposé ou avéré, l'utilisateur doit impérativement prévenir, par tout moyen à sa disposition et dans les meilleurs délais la direction des Systèmes d'Information, afin que les mesures indispensables à la protection du Système d'Information de l'entreprise soient mises en œuvre.

Parallèlement, il rendra compte à sa hiérarchie de l'évènement afin qu'une évaluation puisse être faite quant au préjudice potentiel pour l'entreprise.

En cas de connexion au réseau de l'entreprise, depuis un lieu public ou un poste de travail qui n'appartient pas à l'entreprise, l'utilisateur devra veiller à ne pas enregistrer son mot de passe de connexion depuis le navigateur Internet, à déconnecter toutes les sessions ouvertes, à supprimer l'historique de navigation et à fermer les logiciels qui lui ont servi à établir la connexion.

L'utilisateur veillera également à ne pas stocker d'information à caractère professionnel sur des équipements autres que ceux mis à sa disposition par l'entreprise.

Enfin, tout utilisateur devra connecter son ordinateur portable au réseau de l'entreprise aussi régulièrement que possible afin que les opérations de maintenance, de mise à niveau des moyens de protection soient effectuées conformément à la politique de sécurité de l'entreprise ou aux bonnes pratiques existantes en la matière.



Conformité des matériels, programmes et applications

Matériel

Afin de garantir une adéquation optimale entre les équipements individuels (ordinateurs, stations de travail, etc.), les applications du Système d'Information et le réseau, l'entreprise fournit des configurations standard. Aussi, la validation préalable de la direction des Systèmes d'Information est incontournable pour toute installation d'équipement qu'il n'aurait pas fourni, même s'il s'agit de matériel strictement identique à ceux déjà déployés.

Les supports de stockage amovibles (type clefs USB ou disques durs externes) peuvent être des vecteurs d'entrée de virus sur les postes de travail et le réseau. Il est obligatoire d'en faire usage avec prudence et en particulier lorsqu'ils proviennent de l'extérieur de l'entreprise. En cas de doute, l'utilisateur devra contacter la direction des Systèmes d'Information qui effectuera les contrôles de sécurité adéquats.

Par ailleurs, compte tenu de leur petite taille qui les expose facilement à la perte ou au vol, il est impératif d'en supprimer les fichiers une fois que le transfert des données est terminé.

Enfin, dans le cas où il n'existerait pas de configuration prédéfinie pour un besoin spécifique, l'utilisateur doit se rapprocher de la direction des Systèmes d'Information pour étudier la meilleure solution permettant de répondre au besoin exprimé.

Prêt et revente de matériel

Il est interdit de prêter, vendre ou céder à des tiers, les équipements fournis par l'entreprise.

Logiciels et applications

Les configurations logicielles sont définies par l'entreprise pour répondre aux besoins des utilisateurs. Toute tentative de modification de la configuration initiale est proscrite car susceptible de provoquer des dysfonctionnements importants des Ressources (atteinte à la performance, à la sécurité, etc.).

Dans le cas où il n'existerait pas de configuration prédéfinie pour un besoin spécifique, l'utilisateur doit se rapprocher de la direction des Systèmes d'Information pour étudier la meilleure solution permettant de répondre au besoin exprimé.

Enfin, dans le but de garantir un niveau constant de sécurité et de performance, il est interdit de bloquer les processus automatiques de mises à jour des logiciels.

Développements informatiques individuels

Les développements informatiques à partir d'outils bureautiques (macros, bases de données, etc.) et leur maintenance, sont placés sous l'entière responsabilité des utilisateurs qui en sont à l'origine.

Prêt et revente de logiciel ou de licence

Conformément à la législation en matière de propriété intellectuelle, l'entreprise s'acquitte du droit d'usage et de licence des logiciels.

En conséquence, il est interdit de prêter, vendre ou céder à des tiers, les logiciels, licences, programmes d'installation et outils fournis par l'entreprise. Cette interdiction concerne également les logiciels développés par les équipes informatiques internes à l'entreprise.



Sécurité et protection des données

Chaque utilisateur participe à la sécurité et à la protection des Ressources, en particulier des données traitées et s'engage à ne pas volontairement contourner, perturber, gêner, interrompre ou supprimer les dispositifs de sécurité (antivirus, etc.), de filtrage ou de contrôle mis en place par l'entreprise.

L'utilisateur doit avertir la direction des Systèmes d'information dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le Système d'Information, etc. Il doit également signaler à son responsable hiérarchique toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspondant pas à son habilitation.

Concernant la messagerie électronique et Internet

La messagerie électronique n'est pas un canal de communication sécurisé, dès lors qu'un message est adressé à l'extérieur de l'entreprise.

Si l'entreprise a la capacité de maîtriser son réseau interne, elle n'a en revanche aucune visibilité ni moyen d'action dès lors que les données transitent sur le réseau Internet public. Il convient donc de mesurer la sensibilité des informations avant leur transmission à des tiers à l'extérieur de l'entreprise avec ce moyen de communication.

Par ailleurs, les mécanismes de protection de fichiers bureautiques par des mots de passe proposés dans les applications d'édition (Word, Excel, Powerpoint, PDF, etc.) n'apportent aucune protection efficace, dans la mesure où de nombreux logiciels librement accessibles sur Internet permettent de les outrepasser aisément.

Ainsi, si des impératifs professionnels nécessitent que l'utilisateur échange avec un tiers à l'extérieur de l'entreprise des informations particulièrement sensibles, il s'adressera à la direction des Systèmes d'Information dont il dépend pour obtenir une solution adaptée au besoin de confidentialité attendu et compatible avec les Ressources de l'entreprise.

Lorsque l'entreprise est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation* et de filtrage** des accès Internet, de la messagerie et des données échangées, elle effectue les déclarations requises auprès des autorités de contrôle compétentes.

Concernant l'utilisation de moyens cryptographiques

L'utilisateur est tenu d'utiliser uniquement les solutions agréées par l'entreprise pour protéger ses données.

Concernant la protection du poste de travail

Les autorisations d'accès aux Ressources, dont le poste de travail, sont délivrées personnellement et nominativement à l'utilisateur. Dans ce contexte, pour en protéger l'accès vis-à-vis d'un tiers, quel qu'il soit, y compris de manière ponctuelle, chaque utilisateur devra :

- appliquer la politique de l'entreprise relative aux mots de passe (renouvellement, longueur suffisante, complexité, etc.) pour l'accès aux Ressources ;
- garder secret les mots de passe qui ne doivent en aucun cas être cédés, prêtés ou transmis de quelque façon que ce soit à un tiers interne ou externe à l'entreprise, même temporairement (sous réserve des nécessités impérieuses de service, auquel cas le mot de passe devra être modifié) ;
- verrouiller son poste de travail lorsqu'il s'absente et l'éteindre en fin de journée et le week-end, sauf impératif technique lié à la maintenance des Ressources ou nécessité opérationnelle ;
- ne pas exploiter et/ou publier toute faille de sécurité éventuelle touchant les Ressources mises à sa disposition dont il aurait connaissance et informer la direction des Systèmes d'Information dans les meilleurs délais ;
- ne pas chercher à contourner ou inhiber les systèmes de protection installés sur les postes de travail (antivirus, pare-feu, etc.) ;
- utiliser les moyens mis à sa disposition par l'entreprise pour sécuriser les postes de travail ;
- effectuer les sauvegardes de son poste de travail. En cas de dysfonctionnement, il en informera la direction des Systèmes d'Information.

En ce qui concerne l'intervention à distance sur la session d'un utilisateur, celle-ci ne pourra être opérée qu'en cas de demande préalable d'assistance de l'utilisateur, ou sur demande préalable de la direction des Systèmes d'Information et avec l'autorisation de la hiérarchie concernée. Seuls les personnels habilités par l'entreprise sont autorisés à intervenir sur les Ressources mises à disposition des utilisateurs.

* Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur.

** La mise en œuvre du filtrage d'accès aux sites Internet nécessite, au besoin, de déchiffrer les données échangées entre le poste utilisateur et le site Internet. Cette analyse est réalisée de manière globale : les données déchiffrées ne sont pas enregistrées (informations inaccessibles). La journalisation des flux déchiffrés est équivalente à celle configurée pour les flux HTTP standards (heure, compte utilisateur, URL de site Internet, autorisation d'accès, virus identifié). Aucune autre information n'est enregistrée.

Concernant la continuité de l'activité

Pour des raisons de continuité d'activité, l'utilisateur, en cas d'absence, doit mettre en œuvre les délégations nécessaires permettant d'accéder à ses données professionnelles et ne doit pas communiquer ses propres codes d'accès à des tiers.

L'utilisateur doit, en outre, sauvegarder et archiver régulièrement les données qu'il exploite, qu'il crée ou qu'il transforme pour la continuité du service en utilisant les logiciels, matériels et/ou procédures mis à disposition par l'entreprise et notamment les espaces réseaux.

À la cessation de son activité, l'utilisateur est tenu de restituer à l'entreprise outre le matériel qui lui a été attribué, les dossiers, répertoires, fichiers, courriers électroniques et plus généralement tout document électronique à caractère professionnel afin de permettre la continuité de l'activité.

Concernant la protection des données personnelles

Dans l'exercice de leurs fonctions, les utilisateurs peuvent être amenés à accéder à des données à caractère personnel (de salariés, de prospects, de clients, de partenaires...), et déclarent reconnaître la confidentialité desdites données.

On entend par « données à caractère personnel », toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Les utilisateurs doivent, par conséquent, prendre toutes précautions utiles dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Aussi, les utilisateurs sont invités à :

- ne pas utiliser, reproduire ou exploiter les données à caractère personnel auxquelles ils peuvent accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales et dans les cas expressément prévus par les procédures de l'entreprise ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit strictement nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- prendre toutes les mesures utiles dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- informer, dans les meilleurs délais, leur supérieur hiérarchique de toute communication à des tiers non autorisés, perte, destruction, altération accidentelles de données à caractère personnel ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité, pour préserver la sécurité physique et logique de ces données (par exemple : l'obligation de saisir un identifiant/mot de passe et de garder confidentiel le mot de passe de connexion aux ressources).



Contrôle de l'usage des ressources

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, à des fins de sécurité, de vérification du bon accès des Ressources de l'entreprise, de bon fonctionnement du Système d'Information et afin que sa responsabilité pénale ou civile ne soit pas engagée du fait de l'utilisation par les utilisateurs de ses Ressources, l'entreprise se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et des contrôles réguliers.

Pour ces raisons, l'entreprise met en place et assure le bon fonctionnement de dispositifs de filtrage et de contrôle (notamment pare-feu, systèmes de contrôle des accès et systèmes de traçabilité) concernant l'utilisation des Ressources de l'entreprise (notamment Internet, la messagerie électronique, les serveurs réseaux partagés, la téléphonie fixe ou mobile).

Ces systèmes peuvent être mis en œuvre, notamment concernant la messagerie électronique, pour contrôler tout message entrant ou sortant (contrôle antivirus, contrôle antispam, contrôle d'intégrité, contrôle de la taille, liste des destinataires, etc.) et également pour bloquer, notamment sur la base d'une liste de mots clefs, les messages, les échanges électroniques ou les accès à des sites non autorisés.



Mise en œuvre

Diffusion

Chaque entité du Groupe a l'initiative de la diffusion du présent document.

Respect des lois en vigueur

Dans le cadre de l'usage des Ressources mises à sa disposition, l'utilisateur s'engage au respect du présent Guide, mais également au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans son pays.

Sanctions

Le non-respect des règles et des mesures figurant dans le présent Guide peut engager la responsabilité personnelle de l'utilisateur ou, dans le cas d'un prestataire, la responsabilité de la société qui l'emploie. Dès lors qu'il est prouvé que des manquements lui sont personnellement imputables, l'utilisateur s'expose à d'éventuelles sanctions disciplinaires en vertu des règles internes, voire à des poursuites judiciaires, conformément au droit applicable.

LES VRAIES
RÉUSSITES
SONT CELLES
QUE L'ON
PARTAGE

VINCI

1, cours Ferdinand-de-Lesseps
92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tél. : + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com



GUIDE

DES UTILISATEURS DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU GROUPE VINCI

ADDITIF FRANCE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
CHAMPS D'APPLICATION	4
RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION DES RESSOURCES	4
Accès aux Ressources	4
Principes d'usage des Ressources	4
USAGE DES SERVICES INTERNET	5
UTILISATION DES SYSTÈMES DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	5
SÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	6
Concernant l'utilisation de moyens cryptographiques	6
Concernant la continuité de l'activité	6
CONTRÔLE DE L'USAGE DES RESSOURCES	6
Traces et contenus conservés	6
Exploitation éventuelle des contrôles opérés	7
MISE EN ŒUVRE	7
Diffusion	7
Respect des lois en vigueur	7
Sanctions disciplinaires	7

PRÉAMBULE

Le Guide des utilisateurs des systèmes d'informations du groupe VINCI (dénommé « Guide » dans le présent document) définit pour l'ensemble des pays où le Groupe est présent :

- les règles générales d'utilisation des Ressources informatiques ;
- les interdictions et les points de vigilance concernant l'usage d'Internet, de la messagerie électronique, des outils « nomades », des matériels, programmes et applications mis à disposition par l'entreprise ;
- les principes de protection et de contrôle pouvant être mis en place.

Le présent additif complète ce Guide en :

- précisant les règles d'usage ainsi que les dispositifs pouvant être mis en place par les sociétés de droit français pour assurer le bon fonctionnement des Systèmes d'Information ;
 - rappelant les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.
-



Champs d'application

Le présent additif s'applique à toute personne, quel que soit son statut, qui est amenée à utiliser les Ressources du Système d'Information d'une société de droit français.

Les dispositions de la Guide et du présent additif seront insérées dans les contrats conclus avec les sociétés extérieures, notamment dans les contrats de prestation de services.



Règles générales d'utilisation des ressources

Accès aux Ressources

Les autorisations d'accès pourront être retirées à tout moment et sans préavis à l'utilisateur par la direction des Systèmes d'Information, conformément aux procédures d'habilitation et de gestion des accès, en cas de non respect des règles de bon usage et/ou de risques identifiés pour le bon fonctionnement des Systèmes d'Information.

Principes d'usage des Ressources

L'utilisation des Ressources est réservée à des fins professionnelles et orientée vers la performance de l'entreprise. Toute connexion, tout fichier créé par l'utilisateur avec ces moyens ou tout message envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à la disposition de l'utilisateur revêt un caractère professionnel.

L'accès à ces Ressources permet de nouvelles organisations du travail. La flexibilité, ainsi offerte aux utilisateurs, ne doit en aucun cas conduire à un usage disproportionné qui remettrait en cause de manière notable les conditions et horaires de travail habituels.

Par exception au principe d'usage professionnel posé dans le Guide, un usage personnel de certaines Ressources (connexion Internet, messagerie électronique, stockage sur les postes de travail) est toléré sous réserve que cette utilisation soit raisonnable, que ni l'activité professionnelle, ni le bon fonctionnement des Ressources de l'entreprise, ni sa réputation n'en soient affectés et qu'elle soit conforme aux conditions précisées dans le Guide et son présent additif.

Tout message, fichier ou dossier personnel, qu'il soit reçu, stocké ou envoyé doit alors porter dans son objet et/ou titre la mention «PRIVÉ». L'utilisateur est tenu d'informer ses correspondants de la nécessité d'utiliser cette mention lors d'envoi de messages personnels. En l'absence de cette mention, le message, fichier ou dossier sera considéré comme professionnel et propriété de l'entreprise. Dans le cadre d'un usage à des fins personnelles, l'utilisateur s'engage à respecter la confidentialité des données échangées et traitées et à ne pas attribuer de mention personnelle à une quelconque information professionnelle.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas utiliser les espaces et les serveurs partagés de façon générale pour stocker et/ou partager des fichiers (multimédia ou autres) qui ne seraient pas strictement professionnels. Par ailleurs, il est rappelé que la politique de sauvegarde est réservée aux seules données professionnelles.

Tout usage personnel (notamment de la messagerie électronique et d'Internet) engage la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur et toutes les conséquences juridiques et financières éventuelles.

Seront notamment considérés comme abusifs, au sens du présent Guide, et susceptibles de sanction, les comportements suivants : organiser la réception, consulter ou tenter de consulter, télécharger, conserver, publier, diffuser ou

distribuer, en toute connaissance de cause, au moyen des Ressources de l'entreprise, des programmes, logiciels, documents électroniques, informations, données :

- à caractère violent, pornographique, pédopornographique, xénophobe, raciste ou sectaire ;
- susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ;
- à caractère diffamatoire ;
- ayant pour objet le harcèlement, la menace ou l'injure ;
- contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle et de droit d'auteur, sauf à posséder les autorisations nécessaires ;
- portant atteinte à l'image de l'entreprise ; contenant des virus ou des données contaminées ;
- incitant à la commission d'un délit ou d'un crime et de manière générale, illicites.

En cas de suspicion de non-respect des principes de ce chapitre, l'entreprise se réserve notamment la possibilité de retirer et/ou d'effacer les contenus stockés sans avoir à en avvertir préalablement l'utilisateur, ainsi qu'à prendre toute sanction appropriée.

Par ailleurs, les Ressources mises à disposition de l'utilisateur, que cela soit dans le cadre d'un usage professionnel ou personnel et outre les règles posées par le Guide, peuvent être supprimées, suspendues ou restreintes, notamment en volume (durée de connexion, taille de la boîte aux lettres, bande passante disponible, type de fichiers en pièce jointe, quota d'usage des espaces disque, etc.), individuellement ou collectivement, quand cela est nécessaire et notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité des Ressources de l'entreprise.



Usage des services Internet

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, la création, la mise à jour ou la publication de tout site Internet à des fins privées (forums, blogs, réseaux sociaux, sites collaboratifs) n'est pas admise, dans le cadre de l'entreprise, sauf autorisation expresse de la direction. L'accès aux sites de jeu en ligne et aux réseaux d'échange de fichiers dits « peer to peer », réseaux permettant à plusieurs ordinateurs de communiquer, de partager simplement des objets, des fichiers, des flux multimédias continus (streaming), un service (notamment la téléphonie sur Internet) est interdit.



Utilisation des systèmes de messagerie électronique

En complément des règles précisées dans le Guide au paragraphe « Principes d'usage des Ressources », l'utilisateur est informé que les dispositifs et procédures de contrôle mis en place par l'entreprise et décrits à l'article « Contrôle de l'usage des Ressources » s'appliquent à tous les messages émis et reçus, sans distinction.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'utilisation des :

- systèmes de messagerie électronique instantanée (Yahoo Messenger, Windows Live Messenger ...) n'est pas admise ;
- boîtes publiques de courrier électronique (Hotmail, Gmail, Yahoo, ...) à des fins professionnelles n'est pas admise, sauf circonstances exceptionnelles.



Sécurité et protection des données

Chaque utilisateur participe à la sécurité et à la protection des Ressources et doit dans ce cas signaler le plus rapidement possible les incidents ou anomalies qu'il constate (identification de messages ou fichiers joints suspects, de virus, de tentative d'intrusion...) selon les éventuelles procédures en vigueur dans l'entreprise.

Concernant l'utilisation de moyens cryptographiques

Pour des raisons de sécurité et de continuité d'activité, le téléchargement depuis Internet, l'installation sur le poste informatique et l'utilisation d'une quelconque solution destinée à chiffrer ou crypter les données de l'utilisateur autres que celle qui aurait été préalablement validée par le service informatique, sont formellement interdits.

Concernant la continuité de l'activité

Lorsque la continuité d'activité l'exige, les administrateurs système peuvent être amenés à prendre les mesures nécessaires afin d'accéder aux Ressources mises à disposition de l'utilisateur absent ou empêché, par exemple pour rétablir les délégations d'accès précitées ou mettre en place les gestionnaires d'absence adéquats.

À la cessation de son activité, au sein de son service, de l'entreprise ou du Groupe, la suppression ou tentative de suppression par l'utilisateur de toute information essentielle à l'activité de l'entreprise pourra être considérée comme fautive. Les dossiers « PRIVÉ » qui n'auraient pas été supprimés par l'utilisateur pourront l'être par l'entreprise.



Contrôle de l'usage des Ressources

Traces et contenus conservés

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, l'utilisateur est informé que les traces suivantes sont conservées :

- liste des contenus ou services auxquels l'utilisateur a eu accès sur Internet ou l'intranet ;
- liste des paramètres techniques de gestion des accès ou tentative d'accès à tout réseau de communication interne ou externe à partir des Ressources de l'entreprise (réseau téléphonique, Internet, réseaux internes, etc.) tels que l'identification du compte, date, heure, liste des comptes habilités à accéder aux Ressources et historique de celles-ci, etc.) ;
- liste des paramètres techniques de gestion des accès ou tentatives d'accès à tout matériel (serveurs, imprimantes, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) à partir du compte de l'utilisateur ;
- liste des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique (identification du compte utilisateur, coordonnées du destinataire, date et heure, etc.).

Les messages et documents identifiés comme extraprofessionnels pourront être conservés après leur effacement par l'utilisateur pour une durée maximale d'un an, sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires applicables, notamment au titre de la prescription. Les traces informatiques pourront quant à elles être conservées pendant la même durée et dans les mêmes conditions.

À des fins statistiques relatives aux connexions et échanges réalisés, des contrôles portant notamment sur la volumétrie des connexions à des sites Internet (notamment relevé des sites les plus visités, des comptes d'utilisateur ayant généré le plus de requêtes, relevé – pour ceux-ci – des durées de connexion et des sites les plus fréquentés) ou de l'utilisation de la messagerie électronique pourront être réalisés par l'entreprise.

L'utilisateur ne devra en aucun cas empêcher ou gêner le fonctionnement normal de ces moyens de contrôle.

Exploitation éventuelle des contrôles opérés

Au besoin, et en fonction du résultat des contrôles opérés, certaines Ressources (sites visités depuis le réseau de l'entreprise, etc.) pourront être interdites sans préavis ni information.

L'utilisateur est informé que des contrôles individualisés pourront être diligentés par la direction des Systèmes d'Information, sur sa propre initiative ou à la demande de la direction des Ressources Humaines, suite à un dysfonctionnement des Ressources de l'entreprise, une alerte de sécurité et également en cas de suspicion d'un usage non conforme de ces Ressources, sous réserve du respect des dispositions applicables au secret des correspondances privées.

Dans ce cadre, les constatations matérielles ont pour but de relever les diverses circonstances qui éclaireront les autorités hiérarchiques sur l'éventuelle réalisation d'un fait fautif et sur l'identité de son auteur, afin de prendre toutes les mesures, sanctions et voies de droit appropriées.

Le service informatique se réserve le droit, à tout moment et sans préavis, de supprimer, le cas échéant, tout élément ou information apporté ou installé par l'utilisateur dans le Système d'Information de l'entreprise qui serait susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement des Ressources.



Mise en œuvre

Diffusion

Considérant que le Guide et le présent additif comportent pour les utilisateurs un certain nombre d'obligations dont l'inobservation peut être considérée comme faute professionnelle, il fera l'objet d'une consultation des représentants du personnel de l'entité concernée.

Ces deux documents seront :

- déposés et communiqués à l'inspection du travail et au greffe du conseil des prud'hommes ;
- annexés au règlement intérieur de l'entreprise ;
- diffusés au personnel de l'entreprise par tout moyen jugé adéquat.

Respect des lois en vigueur

Dans le cadre de l'usage des Ressources mises à sa disposition par l'entreprise, l'utilisateur s'engage au respect du Guide et du présent additif, mais également au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Sanctions disciplinaires

Le non-respect des règles définies dans le Guide et dans le présent document pourra entraîner, pour son auteur, l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires, de manière appropriée et proportionnée, conformément à l'échelle des sanctions prévues par le règlement intérieur.

LES VRAIES
RÉUSSITES
SONT CELLES
QUE L'ON
PARTAGE

VINCI

1, cours Ferdinand-de-Lesseps
92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tél. : + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com

