

prad<sup>®</sup>

parachèvement à façon

# GUIDE ANTI-CORRUPTION



# GUIDE ANTI-CORRUPTION

- I. GESTION OPÉRATIONNELLE DE PRAD
- II. EVALUATION DES RISQUES
- III. CODE DE CONDUITE
- IV. DISPOSITIF ALERTE
- V. SENSIBILISATION / FORMATION
- VI. CONTRÔLES
- VII. KPI

# I. GESTION OPÉRATIONNELLE DE PRAD

- PRAD, **PME française**, respecte la loi et les réglementations françaises.
- PRAD est dirigée depuis 2016 par Bruno Pierrain, ancien membre des comités de direction de Pernod Ricard (Coté CAC 40) et en charge des directions financières, audit et IT.
- PRAD, **signataire du Pacte Mondiale de l'ONU**, s'engage publiquement à défendre les sujets de développement durable, parmi ceux-ci la lutte contre la corruption.
- PRAD a rédigé une **Charte Ethique** que tous les encadrants ont signée, et dont les principales mesures sont relayées dans le règlement interne.
- PRAD a rédigé une **Charte des Achats responsables** dont tous les fournisseurs ont connaissance (circularisation annuelle).
- PRAD a recours à un **cabinet d'expert comptable** pour la bonne tenue et la révision de ses comptes, de plus la **gestion de la paie des salariés est externalisée et auditée**.
- PRAD fait volontairement certifier ses comptes par un **commissaire aux comptes**.
- PRAD utilise **exclusivement les virements bancaires** pour gérer la totalité de ses flux financiers (salariés, fournisseurs, clients, etc.), assurant ainsi une traçabilité entière.
- PRAD applique la règle « des quatre yeux », pour toutes les transactions envers les tiers (clients, fournisseurs, salariés), et opère grâce une **validation à double signature**.
- PRAD dispose d'un **système d'information efficace et sécurisé**, contrôlé et mis à jour systématiquement.

## II. EVALUATION DES RISQUES

- **Secteur** > Risque **FAIBLE**

PRAD, leader sur son marché (métallisation liquide), n'intervient **jamais dans les appels d'offre** et ne rencontre **jamais de PPE** (personnes politiquement exposées) ; opère dans un cadre strictement commercial et toujours avec **des interlocuteurs tripartites** : marketing, développeurs et acheteurs.

- **Pays** > Risque **FAIBLE**

PRAD opère **en direct** avec son personnel propre.

Nos clients : 80 % France et Italie, 20 % Suisse

Nos fournisseurs : 99 % France, 1% UE

- **Salariés** > Risque **FAIBLE**

**Sensibilisation** régulière (biannuelle) sur la confidentialité, la **double signature** annule les conflits d'intérêts, la charte éthique est signée par les cadres, des mesures anti-corruption sont reprises dans les contrats de travail et le règlement intérieur.

- **Administration française** > Risque **FAIBLE**

Supervision et audit des opérations industrielles par la préfecture, les inspecteurs changeant tous les deux ans.

### III. CODE DE CONDUITE

- Les situations de conflits d'intérêts doivent être **reportées à la hiérarchie directe**.
- Tous les éventuels cadeaux reçus par les salariés sont redistribués entre tous. PRAD ne fait **pas de cadeaux** à ses clients ni à aucune partie prenante.
- Il n'existe **aucun versement de commissions** envers des tiers.
- Les opérations de mécénat et sponsoring sont sous la seule responsabilité du PDG.
- Aucun financement ou aide à destination des partie politique ou groupe lobbyiste.
  
- Rappel des **contrats de travail**, cf. article concernant Exclusivité – Confidentialité – Fidélité - Probité
  
- Rappel du **Règlement Intérieur** de PRAD (enregistré DREETS et Tribunal Prud'hommes), en particulier :
  - Art. 11 : Discipline et comportement ; Concurrence et discrétion
  - Art. 25 : Prévention des risques
  - Art. 26 : Procédure d'alerte
  - Titre IV : Sanctions disciplinaires

### III. CODE DE CONDUITE

#### **Cf. CONTRAT DE TRAVAIL : Article concernant **Exclusivité – Confidentialité – Fidélité - Probité****

Le salarié s'engage à observer **la discrétion la plus stricte sur les informations** se rapportant aux activités de la société auxquelles elle aura accès à l'occasion et dans le cadre de ses fonctions. Il sera lié par la même obligation vis à vis de tout renseignement ou document dont il aura pris connaissance chez des clients de la Société.

Le salarié ne pourra, sans accord écrit de la direction, publier aucune étude sous quelque forme que ce soit portant sur des travaux ou des informations couverts par l'obligation de confidentialité. Cette obligation de confidentialité **se prolongera après la cessation du Contrat de travail**, quelle qu'en soit la cause.

De plus le salarié s'engage, pendant toute la durée du présent contrat, à **ne participer à aucune activité concurrente** de la Société.

Enfin, sauf accord écrit de la Société, le salarié s'engage à n'exercer aucune activité professionnelle complémentaire à celle qu'elle exerce dans le cadre du présent contrat.

Par ailleurs, le salarié déclare formellement **n'être lié à aucune autre entreprise** et être libre de tout engagement et s'engage à faire connaître, sans délai, tout changement qui interviendrait dans sa situation.

Le salarié ne pourra exercer sous quelque forme que ce soit une activité concurrente de celle de son employeur pendant l'exécution du présent contrat.

## III. CODE DE CONDUITE

### **Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : ART. 11.1. Discipline et comportement**

Dans l'exécution de son travail, le salarié est tenu de **respecter les instructions** de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des consignes diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

...

En tout état de cause, l'entreprise se réserve le droit de mettre en œuvre toute consigne ou toute instruction qui pourrait s'avérer nécessaire en matière de discipline. L'affichage de toute nouvelle prescription se fera ainsi par tout moyen (notes de services, etc.) conformément aux textes en vigueur.

## III. CODE DE CONDUITE

### **Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : ART. 11.2. Concurrence et discrétion**

**Chaque salarié est tenu à une obligation de discrétion absolue** en ce qui concerne les informations et renseignements dont il peut avoir connaissance de par l'exercice de ses fonctions. **Il s'interdit donc de divulguer** à qui que ce soit des renseignements ou informations notamment procédés de fabrication, modèles, renseignements concernant la clientèle, etc...

Il est interdit au salarié de prendre, d'emporter aucune note ou document et d'en donner connaissance à quiconque, soit pendant, soit après son séjour dans les services de la société.

Tous les documents, manuels correspondances, circulaires, directives et autres pièces en usage dans la société sont la propriété de la société et doivent être restitués en cas de départ.

L'obligation de discrétion ne porte pas atteinte à la liberté d'expression. Ce droit est reconnu dans l'entreprise et hors de celle-ci dans la mesure où il n'est pas utilisé abusivement.



## III. CODE DE CONDUITE

### **Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : ART. 11.2. Concurrence et discrétion** (suite)

Sous réserve des droits relatifs à la liberté d'expression, il est interdit :

- de diffuser des photos, des vidéos et/ou des bandes son prises ou enregistrées dans les locaux de l'entreprise ou sur les chantiers, sauf autorisation écrite de la société
- de mettre en ligne sur tout type de médias (TV, radio, internet, Facebook, Twitter, Instagram, presse écrite, etc...) des textes, des commentaires, des conversations ou toute autre sorte de document de nature privé, confidentiel ou interne touchant directement ou indirectement à la société de s'exprimer au nom de la société sans autorisation écrite de celle-ci

L'attention du personnel est également attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées.

## III. CODE DE CONDUITE

### **Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : ART. 25 Prévention des risques**

25.1. **Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention ou d'information** mises en place au sein de l'entreprise, pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

25.2. Tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions et opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé si besoin était.

25.3. De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actions ou de ses omissions au travail.

## III. CODE DE CONDUITE

### **Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : ART. 26 Procédure d'alerte**

26.1. Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction.

26.2. Conformément aux dispositions de l'article L.4131-3 du Code du travail, **aucune sanction** ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salarié qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

26.3. **Tout salarié ayant constaté** une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel, doit immédiatement en **informer son supérieur hiérarchique ou le service de sécurité** qui devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

## III. CODE DE CONDUITE

### Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : IV Sanctions disciplinaires

**Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné** des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

#### ART. 29 Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est **tenu de respecter les instructions** de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction et de respect dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

#### ART. 30.1. Principes généraux

**Tout agissement considéré comme fautif** pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des **sanctions** classées ci-après par ordre d'importance.

## III. CODE DE CONDUITE

### Cf. RÈGLEMENT INTÉRIEUR : IV Sanctions disciplinaires (suite)

#### ART. 31 : **Application des sanctions** (extrait)

De licenciement pour faute grave :

- manquement à l'obligation de discrétion professionnelle,
- diffusion de données personnelles,
- etc.

Une sanction différente de celle prévue ci-dessus peut toujours intervenir en fonction de circonstances atténuantes ou aggravantes, liées notamment aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative (...) peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 21, le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- des fautes visées par le présent règlement,
- de **l'application souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins,**
- des circonstances dans lesquelles la faute a été commise.

## IV. DISPOSITIF ALERTE

- La **référente éthique**, Nathalie Masse, membre du CSE, est à l'écoute pour obtenir des conseils et des orientations. Elle est joignable sur le lieu de travail ou à l'adresse e-mail : [nathaliemasse@prad.fr](mailto:nathaliemasse@prad.fr)

Les alertes peuvent être lancées de manière **anonyme**.

- Bruno Pierrain, PDG, doit être informé de 100% des alertes.

## V. SENSIBILISATION / FORMATION

- **Réunions** bi annuelles avec **l'ensemble du personnel** de sensibilisation, et d'échanges sur les pratiques générales et les codes de conduite
- **Affichage** des coordonnées du référent éthique et du règlement intérieur
- Points réguliers de sensibilisation à l'ordre du jour des **réunions CSE** mensuelles
- Publication du rapport KPI anti-corruption

## VI. CONTRÔLES

Assurés par :

- Le PDG, Bruno Pierrain
- Le personnel (applique les procédures et notamment les points de contrôle prévus dans ces procédures)
- L'expert-comptable
- Le commissaire aux comptes



## VII. KPI

- Nombre d'alertes anti-corruption signalées : 0 (depuis 2016)
- Nombre d'incidents de corruption confirmés : 0 (depuis 2016)
- 100 % de collaborateurs sensibilisés/formés (depuis 2021)

prad<sup>®</sup>

parachèvement à façon

