

# Code de Conduite

et d'éthique  
professionnelle

# Sommaire

I.	<b>Message de Cédric Charpentier, Directeur Général Diot-Siaci et de Pierre Donnersberg, et Christian Burrus Co-Présidents du groupe Diot-Siaci</b>	<b>05</b>
II.	<b>Points clés du Code de Conduite et d'éthique professionnelle</b>	<b>07</b>
III.	<b>Principes fondamentaux et enjeux</b>	<b>08</b>
IV.	<b>Définitions</b>	<b>10</b>
V.	<b>Règles de conduite : corruption, trafic d'influence et éthique des affaires</b>	<b>14</b>
	<b>1 Cadeaux et invitations</b>	<b>16</b>
	<b>2 Cas spécifique des relations avec des représentants de l'état</b>	<b>32</b>
	<b>3 Trafics d'influence</b>	<b>34</b>
	<b>4 Lobbying et contributions politiques</b>	<b>35</b>
	<b>5 Dons/contributions dans le cadre de mécénat ou de parrainage</b>	<b>37</b>
	<b>6 Intermédiaires</b>	<b>40</b>
	<b>7 Tenue et exactitude des registres comptables</b>	<b>41</b>
	<b>8 Acquisitions, joint-ventures et intérêts hors groupe</b>	<b>42</b>
	<b>9 Conflit d'intérêts</b>	<b>43</b>
	<b>10 Distribution d'assurance</b>	<b>46</b>
	<b>11. Lutte contre la fraude interne &amp; externe</b>	<b>47</b>
	<b>12. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, respect des sanctions internationales</b>	<b>48</b>
	<b>13. Protection des données</b>	<b>52</b>
	<b>14. Protection de l'image et de la réputation du groupe (relations presse et réseaux sociaux)</b>	<b>53</b>
	<b>15. Conformité des produits et services</b>	<b>54</b>
	<b>16. Concurrence loyale</b>	<b>54</b>

## VI.

<b>Responsabilité sociétale de l'entreprise</b>	<b>56</b>
<b>1 Un environnement de travail respectueux de chacun</b>	<b>59</b>
<b>2 Gestion des conflits d'intérêts dans la gestion des ressources humaines</b>	<b>62</b>
<b>3. Santé et sécurité au travail, espace de travail</b>	<b>64</b>
<b>4. Respect de l'environnement</b>	<b>65</b>
<b>5. Achats responsables</b>	<b>65</b>
 <b>Annexe I :</b>	
<b>Le dispositif d'alerte</b>	<b>67</b>
 <b>Annexe II :</b>	
<b>Barème des cadeaux et invitations à des repas et activités de loisirs (sociétés françaises)</b>	<b>74</b>
 <b>Annexe III :</b>	
<b>Barème des sanctions disciplinaires</b>	<b>78</b>





MM. Pierre Donnersberg et Christian Burrus



M. Cédric Charpentier

## I. Message de **Cédric Charpentier**, **Directeur Général Diot-Siaci** et de **Pierre Donnersberg**, et **Christian Burrus** **Co-Présidents du groupe Diot-Siaci**

Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

Le développement durable de notre Groupe dépend de la confiance que nous accordent nos clients et nos partenaires. Pour continuer de la mériter, nous devons toujours nous montrer exemplaires dans la pratique éthique de nos affaires, en respectant des engagements forts en la matière.

Dans le respect de la législation française (Loi Sapin II) et des réglementations internationales en matière de lutte contre la corruption, notre Groupe s'appuie sur le présent Code de conduite, qui présente de façon concrète les principes qui doivent guider les actions de chacun au quotidien.


Le Groupe reste vigilant pour éviter toutes pratiques contraires à la conformité juridique et réglementaire ou à l'éthique de la part de ses collaborateurs/trices quel que soit le pays d'implantation. Aucun manquement à l'éthique ne peut être toléré dans le cadre de la lutte contre la corruption qui fait l'objet d'une attention constante au sein du Groupe.

Nous vous remercions de vous référer au présent Code de conduite en toutes circonstances et vous êtes invité(e) à consulter en cas de doute votre supérieur(e) hiérarchique (si le sujet le permet), la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou le/la responsable conformité de votre entité.

À chacun de nous de faire de ce Code de conduite un véritable outil au service de la réputation et du développement de notre Groupe!

Très cordialement,

Cédric Charpentier, Directeur Général Diot-Siaci ,  
Pierre DONNERSBERG, Christian BURRUS,  
Co-Présidents et Directeur Général du groupe Diot-Siaci



LES PRINCIPES  
SUIVANTS  
DOIVENT ÊTRE  
RESPECTÉS PAR  
CHACUN :

---

Chaque collaborateur ou dirigeant du Groupe a des responsabilités vis-à-vis de l'entreprise et de la société dans son ensemble.

## II. Points Clés du Code de Conduite et d'éthique professionnelle

01	Agir systématiquement en conformité avec la loi applicable
02	Refuser toute tentative de corruption ou de trafic d'influence
03	Ne pas essayer d'obtenir un avantage indu de la part d'un client, partenaire ou prestataire
04	N'accepter ou n'offrir de cadeaux ou d'invitations que s'ils ne peuvent pas être considérés comme de la compromission par un tiers (en termes de nature, de montant et de fréquence)
05	Porter une attention toute particulière aux relations avec des représentants de l'État et des représentants syndicaux
06	Veiller à ce que toute action de mécénat ou parrainage transite obligatoirement par la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe du Groupe
07	Éviter les conflits d'intérêts : <ul style="list-style-type: none"><li>• avec des clients, partenaires ou prestataires, ou s'il y en a, les déclarer pour qu'ils soient connus et contrôlés</li><li>• dans le process de recrutement de collaborateurs</li></ul>
08	Respecter les procédures relatives à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, ainsi qu'aux sanctions internationales
09	Protéger le Groupe dans l'utilisation des données confidentielles et dans le partage d'informations sur les réseaux sociaux
10	Respecter ses collègues de travail dans les relations du quotidien (horaires, relations courtoises, partage d'informations...)

En cas de doute, les collaborateurs sont invités à solliciter la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou leur responsable conformité local.

Les collaborateurs sont invités à suivre la procédure d'alerte s'ils ont connaissance d'une situation contraire au présent Code.

Le présent Code fait l'objet d'une formation obligatoire pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe.



### III. Principes fondamentaux et enjeux



Ce Code de conduite et d'éthique professionnelle (ci-après « Code de conduite » ou « Code ») s'applique à l'ensemble des collaborateurs, dirigeants, administrateurs et actionnaires du Groupe Diot-Siaci (ci-après « le Groupe »), quel que soit le pays dans lequel ils travaillent et quel que soit le type de contrat par lequel ils sont liés au Groupe.

- Le Code de conduite s'applique globalement à toutes les entités qui composent le Groupe, et peut être adapté le cas échéant au contexte d'une entité (sous condition de validation du Groupe).
- Il est communiqué ou mis à disposition des tiers (clients, consultants, fournisseurs, assureurs, partenaires, etc.) qui opèrent pour, ou en lien avec le Groupe, afin que ceux-ci adhèrent à ses principes.

Il présente les règles générales que chacun doit respecter pour avoir un comportement éthique, intègre et responsable au quotidien, en toutes circonstances.

Le présent Code prend en compte les principaux risques relevés par la cartographie des risques de corruption du Groupe.

Il est complété, le cas échéant, par des politiques et/ou procédures présentant de façon concrète et exhaustive les modalités d'application de ces principes.

Il permet à la fois de rappeler notre obligation de conformité envers les exigences réglementaires et légales des différents pays dans lesquels nous opérons, mais également de sensibiliser chacun quant à ses responsabilités en tant qu'individu face notamment à la corruption, aux conflits d'intérêts ou encore au respect d'autrui dans les relations professionnelles.

**En outre, la législation de certains pays étant plus stricte que les règles de notre Groupe, c'est la règle la plus stricte qui s'applique en cas de conflit.**

Les collaborateurs et dirigeants du Groupe peuvent être amenés à signaler d'éventuels manquements liés à des pratiques qu'ils considèrent comme non conformes au présent Code. Leur traitement bénéficie d'une totale confidentialité et impunité, à partir du moment où ils sont signalés en toute bonne foi.

Tout manquement au présent Code fait l'objet de sanctions conformément aux réglementations en vigueur et au règlement intérieur applicable à chaque entité.

Si un collaborateur venait à avoir un doute sur la conduite à tenir face à une situation particulière, il est invité à consulter son responsable hiérarchique direct ou indirect et/ou la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité et/ou le responsable conformité de son entité.



Le respect de ce Code permet de faire vivre au quotidien les quatre valeurs du Groupe, qui sont l'assise de notre réussite et guident nos actions au service de la satisfaction de nos clients :



### L'indépendance

requiert d'éviter de nous mettre en situation de conflits d'intérêts avec un tiers.



### L'expertise

reposant sur une culture du service premium dans laquelle chaque client est un partenaire, elle ne peut être obtenue sans une relation fondée sur la confiance, elle-même reposant sur un traitement honnête et loyal.



### L'innovation

ne peut être efficace qu'en se donnant tous les moyens de la réussite, sans favoriser tel ou tel partenaire ou prestataire.



### La disponibilité

de manière égale vis-à-vis de nos clients et partenaires, et non pas pour un petit nombre auprès desquels nous aurions des intérêts propres.

Diot-Siaci accorde une grande importance au développement commercial dans le respect des lois. En cela, le Groupe agit conformément aux réglementations anti-corruption des pays dans lesquels elle opère, ainsi que les lois les plus strictes en la matière, telles que :

- La Loi française 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, dite « Loi Sapin II ».
- Le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) américain de 1977
- Le UK Bribery Act britannique de 2010.

Si des dispositions légales locales sont plus strictes que les règles ci-dessus, elles doivent alors s'appliquer dans le pays concerné.

EN CAS DE DOUTE SUR L'APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE,

LA DIRECTION DES RISQUES ET DE LA CONFORMITÉ ET/OU

LE RESPONSABLE CONFORMITÉ DE SON ENTITÉ DOIT ÊTRE SOLLICITÉ POUR AVIS.

## IV. Définitions



### CORRUPTION

(articles 432-11 et suivants du Code pénal français pour la corruption passive et, articles 433-11, 445-1 et suivants pour la corruption active)

La corruption désigne le fait pour une personne investie d'une fonction déterminée (publique ou privée), de proposer, solliciter ou accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, faire accomplir ou s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

On distingue la corruption active (fait de proposer le don ou l'avantage quelconque à la personne investie de la fonction déterminée) de la corruption passive (fait, pour la personne investie de la fonction déterminée, d'accepter le don ou l'avantage).

Les peines encourues peuvent aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.



### CONFLIT D'INTÉRÊTS

(loi française n° 2013-907 du 11 octobre 2013)

Le conflit d'intérêts désigne « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Le conflit d'intérêts n'est pas une infraction pénale. La prise illégale d'intérêts est la traduction pénale du conflit d'intérêts (lorsqu'il est avéré).

En matière de courtage d'assurance et de réassurance, un conflit d'intérêts peut survenir dans les cas suivants :

- › l'une des entités de courtage du Groupe Diot-Siaci place ses propres intérêts, notamment financiers, avant ceux de ses clients ;
- › le courtier agit à la fois en qualité de mandataire de son client et de délégataire de gestion de sinistres au nom et pour le compte d'un assureur ;
- › enfin, l'entité est courtier de deux clients dont les intérêts, à l'occasion par exemple d'un sinistre donné, entrent en conflit.



### TRAFIC D'INFLUENCE

(articles 432-11 et suivants et articles 435-10 et suivants du Code pénal français)

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de recevoir – ou de solliciter – des dons dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable.

Il implique trois acteurs :

- › le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons) ;
- › l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) ;
- › la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Le droit pénal distingue le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire).

Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 10 ans de prison et 500.000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.





### Représentants d'état

Le représentant d'état assure la représentation de l'État français dans une circonscription ou sur un territoire à l'étranger. Il est garant de l'application et du respect des règles et des lois fixées par le Gouvernement et intervient au nom de l'État dans toute situation où la présence de l'État le nécessite. Le représentant de l'État peut être amené à intervenir dans des domaines ou dans des contextes spécifiques comme des domaines économiques, la gestion de fonds européens, la coordination de l'action de l'État en mer, en fonction des particularités des pays, des régions, et des départements.

### Personnes politiquement exposées (PPE)

Une personne politiquement exposée est, quel que soit son pays de résidence, une personne physique qui exerce ou s'est vu confier une fonction publique importante qu'elle a cessé d'exercer depuis moins d'un an, notamment<sup>3</sup> :

- a.** les chefs d'État, les chefs de gouvernement, les ministres, les ministres délégués et les secrétaires d'État, les membres de la Commission Européenne ;
- b.** les parlementaires ou les membres d'organes législatifs similaires ;
- c.** les membres des organes dirigeants des partis politiques ;
- d.** les membres des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres hautes juridictions dont les décisions ne sont pas susceptibles de recours, sauf circonstances exceptionnelles ;
- e.** les membres des cours des comptes ou des conseils ou directoires des banques centrales ;
- f.** les ambassadeurs, les chargés d'affaires et les officiers supérieurs des forces armées ;
- g.** les membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance des entreprises publiques ;
- h.** les directeurs, les directeurs adjoints et les membres du conseil d'une organisation internationale, ou les personnes qui occupent une position équivalente en son sein.

<sup>3</sup> Directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2015





### Officiers publics ou ministériels

Un officier public ou ministériel est une personne titulaire d'un office conféré à vie par l'État et nommé par décision d'un ministre. Certains d'entre eux sont également des officiers publics, en raison de leur pouvoir d'authentifier des actes juridiques ou judiciaires et de procéder à l'exécution des décisions de justice (notaires, huissiers de justice, etc.).

NB : Les notaires et huissiers en tant qu'officier public ou ministériel ne sont pas des représentants d'états.

### Délégués syndicaux

Le délégué syndical est un représentant du personnel désigné par un syndicat représentatif dans l'entreprise qui a créé une section syndicale : institution créée par un syndicat comptant au moins 2 adhérents pour défendre les droits et intérêts des salariés qu'elle représente. Le délégué syndical négocie des accords collectifs. Il représente son syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions, des revendications ou des réclamations.

**LES DÉFINITIONS ET SANCTIONS CI-DESSUS CORRESPONDENT À CELLES ISSUES**

**DE LA LÉGISLATION FRANÇAISE, TOUTEFOIS IL EST POSSIBLE QUE DES RÈGLES LOCALES SOIENT**

**PLUS SÉVÈRES, CE SERAIENT ALORS CELLES-CI QUI S'APPLIQUERAIENT LE CAS ÉCHÉANT.**

## V. Règles de conduite : lutte contre la corruption le trafic d'influence et éthique des affaires



Les règles de conduite du Groupe en matière de lutte contre la corruption, de trafic d'influence et d'éthique des affaires sont basées sur le principe général suivant :

« Aucun collaborateur ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, accorder ou autoriser la remise d'une somme d'argent ou de toute autre chose de valeur, quelle que soit la personne, dans le cadre d'activités professionnelles, dans le but d'obtenir un avantage indu. »

### Les « choses de valeur »

désignent toutes les formes d'avantages : repas, loisirs, billets de spectacles gratuits ou à tarif réduit, voyages, surclassement d'un billet d'avion en première classe, escale dans une station touristique, contrat de travail signé avec un proche (liste non limitative).

### Un « avantage indu »

désigne le gain obtenu en exerçant une influence sur un individu pour le faire agir de façon contraire à son devoir. Même si l'action n'est pas intentionnelle, le caractère indu de l'avantage obtenu doit absolument être évité.



L'objet de ce Code de Conduite n'est donc pas d'interdire par exemple les repas d'affaires, mais d'éviter les dérives qui conduiraient à l'obtention d'un avantage indu.



Il pourrait arriver que ce Code ne prenne pas en compte les particularités de la situation dans laquelle vous vous trouvez. Lorsque tel est le cas, il est recommandé de vous poser les cinq questions suivantes pour vous aider à analyser la situation et à décider ce qu'il convient de faire :

- 1 Mon action serait-elle légale, éthique et conforme au présent Code de conduite ?
- 2 Quelles sont les conséquences possibles de mon action ?
- 3 Qui pourrait pâtir ou bénéficier de mon action ?
- 4 Quel est l'objectif du cadeau ou de l'invitation que l'on me propose ? Vise-t-on à construire avec mon entreprise une relation d'affaires ou y aurait-il un autre but ?
- 5 Le cadeau ou l'invitation visent-ils à obtenir un avantage indu, en me conduisant à modifier mon comportement sans que ce ne soit au bénéfice de l'entreprise ?

Vous devez également vous demander quelles seraient les conséquences si votre décision était rendue publique dans la presse, à la télévision, à la radio ou sur Internet. En effet, des pratiques ambiguës peuvent être répercutées dans les médias et causer du tort à l'entreprise ou peuvent mener un concurrent à déposer plainte pour concurrence déloyale (ex : gain d'un marché auprès d'un client dont le Président a reçu des invitations de la part de l'équipe en charge de l'appel d'offres ou dont un proche a été embauché par notre Groupe).

**POUR TOUTE QUESTION, VOUS POUVEZ CONTACTER LA DIRECTION DES RISQUES, CONTRÔLE INTERNE ET DE LA CONFORMITÉ**



## V.1 CADEAUX ET INVITATIONS

---



D'une manière générale, le Groupe autorise les cadeaux et invitations (repas, voyages, loisirs etc.) lorsqu'ils peuvent raisonnablement être considérés comme des actes de courtoisie ou contribuant à l'établissement et au maintien légitimes de bonnes relations d'affaires.

À l'inverse, le Groupe interdit la fourniture de cadeaux et invitations dans le but d'obtenir un avantage indu.

Chacun doit donc se demander si le cadeau ou l'invitation est susceptible d'affecter son action ou sa décision au sein du Groupe et si l'offrant va penser que le collaborateur s'est compromis. Cette réflexion peut notamment comprendre une approche de proportionnalité entre, d'une part, le montant du cadeau ou de l'invitation et d'autre part, le montant d'affaires en jeu.

Les collaborateurs doivent informer leur responsable hiérarchique direct ou indirect et/ou le Directeur des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité (ou le responsable conformité de leur entité), de toute tentative d'offrir ou de recevoir un avantage indu.

**PAR PRINCIPE, TOUT CADEAU OU INVITATION NE PEUT CONCERNER LE CONJOINT D'UN COLLABORATEUR. EN CAS D'INTERROGATION, IL CONVIENT DE CONTACTER LA DIRECTION DES RISQUES, CONTROLE INTERNE ET DE LA CONFORMITÉ OU LE RESPONSABLE CONFORMITÉ DE VOTRE ENTITÉ.**

TOUTE OFFRE OU FOURNITURE DE CADEAU OU INVITATION DOIT ÊTRE CONFORME AUX PRINCIPES OBLIGATOIRES (CI-APRÈS LES « PRINCIPES OBLIGATOIRES ») SUIVANTS, DE MANIÈRE CUMULATIVE :

- › Elle n'est pas interdite par la loi.
- › Elle est liée à l'activité professionnelle.
- › Elle ne vise pas à obtenir un avantage indu.
- › Sa valeur est raisonnable et adaptée.
- › Les circonstances et la valeur du cadeau ne peuvent raisonnablement être interprétées par le bénéficiaire ou d'autres personnes comme un acte de corruption ou de trafic d'influence, même a posteriori.
- › La fréquence à laquelle les cadeaux ou services sont offerts au même bénéficiaire ne revêt aucun caractère inadéquat c'est-à-dire pas plus d'un (1) cadeau par an.



Les cadeaux et invitations peuvent revêtir diverses formes. Des règles spécifiques sont décrites ci-après pour chacune d'entre elles.

## V.1.1 CADEAUX



Les cadeaux et invitations à assister à des événements sont fréquents dans la vie des affaires. Ils peuvent répondre à différentes finalités : faire connaître un produit ou un service (invitation à un salon professionnel, par exemple), négocier un contrat ailleurs que dans un lieu de travail, remercier les collaborateurs d'une autre entreprise à la suite d'une opération réussie, etc..

Le secteur privé a été conduit toutefois à interroger ces pratiques et à les encadrer dans la mise en œuvre, plus largement, de ses politiques de gestion des risques. En effet, les cadeaux et invitations peuvent être les instruments de pratiques corruptrices visant à obtenir indûment un avantage.

La politique sur les cadeaux et invitations vise principalement à réduire le risque de corruption et de trafic d'influence, qu'ils soient actifs ou passifs, en définissant la ligne séparant l'acceptable du prohibé. En effet, si tous les cadeaux et invitations ne sont pas des actes constitutifs de corruption, ils peuvent le devenir dès lors qu'ils visent à obtenir de leur bénéficiaire une faveur induue en contrepartie de l'avantage qui lui est procuré.

La mise en œuvre d'une politique sur les cadeaux et invitations peut aussi permettre de réduire le risque de commission d'infractions pénales autres que la corruption et le trafic d'influence.

Il est important de rappeler qu'une partie du questionnaire AFA (que les Responsables Conformité des entités locales doivent compléter annuellement) est consacrée au dispositif et à la politique interne des « cadeaux et invitations ».

**Les avantages monétaires (versements en liquide ou tout autre transfert d'argent) sont interdits.**

### Attribution de cadeaux

Deux types de cadeaux sont à distinguer :

#### Cadeaux « corporate »

Des cadeaux de type « goodies » à l'effigie du Groupe ou de l'une de ses entités peuvent être remis à des clients ou partenaires par tout collaborateur, sans autorisation préalable.

Des cadeaux peuvent être distribués à des clients, partenaires ou assureurs en accord avec la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe dans le cadre des actions de promotion de l'image du Groupe vis-à-vis de la culture (exemple : pass culture).



Il est vivement déconseillé d'offrir des cadeaux, quelle qu'en soit la valeur, à des représentants de l'État, quel que soit le pays, ou à des représentants syndicaux.

### Autres cadeaux

**CE TYPE DE CADEAUX EST LIMITATIVEMENT AUTORISÉ TANT QU'IL RESTE DANS LES LIMITES CUMULATIVES CI-DESSOUS :**

- › Respecter tous les Principes Obligatoires édictés au V.1.
- › Être d'une valeur suffisamment modeste (par exemple des fleurs ou des chocolats) pour ne pas être perçu comme une tentative de corruption : en tout état de cause, **ils ne doivent pas dépasser les montants fixés en annexe pour les sociétés françaises et dans une politique spécifique mise en place par la filiale étrangère concernée (ci-après les « montants autorisés »)**
- › Être en conformité avec les règles décrites dans la procédure de remboursement des notes de frais.





#### Exemple de conduite acceptable

---

Offrir un mug logoté « Diot-Siaci » à un client.



#### Exemples de conduites nécessitant l'approbation préalable d'un membre du Comité Exécutif Groupe ou local

---

Envoyer à un client un panier cadeaux avec des bouteilles de vin d'une valeur légèrement supérieure à 100€ (dans la limite du raisonnable). Vous devez au préalable obtenir un avis systématique de la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité. La décision finale pour l'achat et l'envoi de ce cadeau revient ensuite au membre COMEX de votre BU.



#### Exemples de conduites inacceptables

---

Promettre à un prospect de lui offrir un cadeau s'il conclut une affaire avec vous.

Offrir un bouquet de fleurs le jour de l'anniversaire de l'épouse de l'un de vos clients.



## Réception de cadeaux

Recevoir des cadeaux de la part d'un tiers (fournisseurs, clients, assureurs, réassureurs, partenaires, prestataires...) pourrait être considéré comme une action influant votre comportement et vos décisions à l'égard de ce tiers.

Leur acceptation est donc encadrée pour éviter qu'elle puisse être mal interprétée.

### Différentes situations peuvent se présenter en fonction de la valeur du cadeau que vous recevez :

- Cadeaux d'une valeur unitaire et annuelle dont le montant est inférieur au « montant autorisé » : vous pouvez les accepter sans contraintes sous réserve qu'aucune circonstance particulière ne puisse porter à considérer le cadeau comme un acte de corruption (ex appel d'offres en cours avec le partenaire ou fournisseur concerné);
- Cadeaux d'une valeur unitaire et annuelle au-delà du « montant autorisé » : vous devrez systématiquement solliciter l'avis de la DRCC ou au responsable conformité de votre entité et l'accord du membre Comex de la Bu concernée ou membre Codir de votre entité.



Outre la valeur du cadeau, le collaborateur doit également se demander si l'acceptation du cadeau le rend redevable vis-à-vis de celui qui le lui offre, et se poser les questions définies dans l'introduction du présent chapitre.

Les cadeaux reçus doivent être, dans la mesure du possible, partagés avec les équipes concernées.



#### Exemple de conduite acceptable

---

Recevoir une boîte de chocolats ou une bouteille de vin à Noël de la part d'un fournisseur hors période d'appel d'offres ou d'un assureur d'un montant inférieur au « montant autorisé ».



**Exemple de conduite à notifier à la DRCC ou au responsable conformité de votre entité pour avis et obtenir l'accord du membre Comex de la Bu concernée ou membre Codir de votre entité**

---

Recevoir une caisse de vin d'un montant de 300 €.



#### Exemples de conduites inacceptables

---

Un fournisseur vous a invité à un tournoi de golf. Lors du tournoi, vous gagnez un jeu de clubs d'un montant évalué à 2 000 € à un tirage au sort. Vous ne pouvez pas accepter ce jeu de clubs, considéré comme un cadeau, dont le montant est excessif.

Dans le cadre d'un appel d'offres, l'un des candidats fournisseurs ou assureurs par exemple, vous promet de vous offrir un cadeau si vous appuyez sa candidature auprès de votre responsable, décideur en la matière. Il vous est interdit d'accepter une telle offre et d'appuyer sa candidature.



## V.1.2 REPAS

Les repas d'affaires sont une pratique courante dans le monde de l'entreprise.

**VOUS POUVEZ INVITER (OU ÊTRE INVITÉ PAR) DES CLIENTS, PARTENAIRES, ASSUREURS OU PRESTATAIRES, DANS LES LIMITES CUMULATIVES DES PRINCIPES CI-DESSOUS :**

- › Le repas est conforme aux Principes Obligatoires édictés au V.1
- › La valeur est celle d'un repas professionnel « ordinaire » selon les normes locales (par exemple les vins prestigieux et la haute gastronomie doivent être exclus).
- › Les repas professionnels ne concernent pas le conjoint ou d'autres personnes que l'invité souhaite convier.
- › Si l'invité dispose d'un pouvoir d'influence sur un appel d'offres ou toute autre décision affectant les intérêts du Groupe, seuls des repas professionnels « ordinaires » justifiés par une réunion ou une activité spécifique pourront être offerts.







**Une autorisation écrite préalable de votre responsable hiérarchique est nécessaire si le repas :**

- représente une valeur supérieure à celle d'un repas professionnel ordinaire selon les normes locales ; ou
- concerne également d'autres personnes que l'invité souhaite convier ; ou
- n'est pas directement lié à l'activité professionnelle ; ou
- concerne un représentant de l'État, une personne politiquement exposée ou un représentant syndical.

## Attribution d'invitations à un repas

Les invitations (restaurant, cocktail etc.) ne doivent pas dépasser le montant raisonnable fixé par l'entité pour laquelle vous travaillez (le « montant autorisé »).

**Au-delà, une validation par un membre du Comité Exécutif Groupe ou local est nécessaire.**

Dans le cas d'un repas d'équipe, c'est la personne ayant la position hiérarchique la plus élevée qui doit régler l'addition et demander par la suite le remboursement de la note de frais.



L'invitation d'un représentant de l'État ou d'un représentant syndical répond à des règles plus strictes : le présent Code interdit de telles invitations pour un montant supérieur au « montant autorisé » par personne tout compris. Pour un montant inférieur, vous devez obtenir l'accord d'un membre du Comité Exécutif Groupe ou local.



### Exemple de conduite acceptable

Inviter un client à déjeuner à la fin de la réunion annuelle de revue du compte, pour un montant inférieur au « montant autorisé ».



### Exemples de conduites nécessitant l'approbation préalable d'un membre du Comité Exécutif Groupe ou local

Inviter un client à déjeuner à la fin de la réunion annuelle de revue du compte, pour un montant supérieur au « montant autorisé ».

Inviter un représentant de l'État ou un représentant syndical à déjeuner, pour un montant inférieur au « montant autorisé ».

Inviter un client à déjeuner avec son conjoint, quel que soit le montant.



### Exemples de conduites inacceptables

Inviter un représentant de l'État ou un représentant syndical à déjeuner, pour un montant supérieur au « montant autorisé ».



## Réception d'invitation à un repas

Au même titre que les cadeaux, se faire inviter à un repas par un tiers (fournisseurs, assureurs, réassureurs, partenaires, prestataires...) pourrait être considéré comme une action influant votre comportement et vos décisions à l'égard de ce tiers. Son acceptation est donc encadrée pour éviter qu'elle ne puisse être mal interprétée.

**Deux situations peuvent se présenter en fonction de la valeur de l'invitation que vous recevez :**

- Invitation d'un montant inférieur au « montant autorisé » par personne tout compris : vous pouvez les accepter sans contrainte.
- Invitation d'un montant supérieur au « montant autorisé » : vous devez les déclarer à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité de votre entité pour enrichir le registre des cadeaux et invitations.

Outre le montant du repas, le collaborateur doit également se demander si son acceptation le rend redevable vis-à-vis de celui qui le lui offre et se poser les questions définies dans les principes généraux et enjeux du présent Code.





**Exemple de conduite acceptable**

---

Être invité à déjeuner par un fournisseur pour un montant inférieur au « montant autorisé ».



**Exemple de conduite à notifier à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité de votre entité.**

---

Être invité à déjeuner par un assureur pour un montant supérieur au « montant autorisé ».



**Exemples de conduites inacceptables**

---

Solliciter de vous faire inviter.



## V.1.3 LOISIRS



Les invitations à des activités de loisirs (pièces de théâtre, concerts, événements sportifs, etc.) ont généralement un lien très limité avec l'activité professionnelle et peuvent donc paraître inappropriées. Elles sont par conséquent strictement encadrées.

### LES LOISIRS SONT SOUMIS AUX CONDITIONS CUMULATIVES SUIVANTES

- › Les Principes Obligatoires édictés au V.1 sont satisfaits;
- › L'invité n'exerce aucune autorité sur un appel d'offres ou toute autre décision affectant les intérêts du Groupe;
- › Aucun billet ou ticket issu du marché noir ou d'une autre forme de trafic n'est utilisé;
- › Les conjoints des invités ne sont pas conviés.

### Attribution d'invitation

#### A. LES INVITATIONS À DES ÉVÈNEMENTS NON ORGANISÉS PAR LE GROUPE :

Les loisirs/événements dont le Groupe n'est pas partenaire (c'est-à-dire événements hors groupe et événements « pure hospitalité » organisés par la Groupe) :

- › Doivent être systématiquement déclarés à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité pour enrichir le registre des cadeaux et invitations du Groupe.
- › Sont interdits au-delà de 600 € [TTC] par invitation/ événement (équivalent du prix d'une participation/place/ticket d'entrée à l'évènement)
- › En cas de besoin particulier de dépasser ce seuil de 600 € [TTC] (ex : événement premium type Coupe du monde, Tour de France etc.), il convient de solliciter systématiquement la DRCC (en expliquant son besoin exact par écrit) qui sollicitera la décision finale du membre Comex (patron de la BU concernée).

Y compris les événements proposés par (I) les fournisseurs au sens large, ainsi que (II) les assureurs (invitations à des événements sportifs, voyages, challenges commerciaux, etc.)

## B. LES ÉVÈNEMENTS ET INVITATIONS DONT LE GROUPE EST LE PARTENAIRE/ MÉCÈNE ET/OU L'ORGANISATEUR :

Les évènements organisés par le Groupe sont généralement coordonnés par la Direction de la Communication et Marketing Corporate. A minima, celle-ci est informée de l'organisation d'une telle activité. Il peut notamment s'agir d'invitations à des évènements Groupe dont le but est de diffuser des informations techniques (par exemple des séminaires ou des petits-déjeuners) ou entrant dans le cadre d'une série d'évènements ayant trait à des thèmes culturels ou sportifs en lien avec la politique de communication corporate.

### CES ÉVÈNEMENTS SONT ACCEPTABLES DANS LA MESURE OÙ LES CONDITIONS CI-DESSOUS SONT RESPECTÉES :

- › Ils ne sont pas interdits par la loi.
- › Les évènements sont liés aux activités ou à la politique du Groupe ;
- › Ils ne visent pas à obtenir un avantage indu.
- › Leur valeur est raisonnable et adaptée.
- › Les circonstances de l'invitation ne peuvent raisonnablement être interprétées par le bénéficiaire ou d'autres personnes comme un acte de corruption ou de trafic d'influence, même a posteriori.
- › La fréquence de ces invitations à un même bénéficiaire ne revêt aucun caractère inadéquat ;
- › Les informations diffusées sont utiles pour les invités ;
- › La restauration se limite à un cocktail ou un repas ordinaire selon les normes locales ;
- › Aucun avantage supplémentaire (sous forme de loisir ou autre) sans rapport avec l'évènement n'est offert (certains avantages peuvent être autorisés, par exemple la présence de musiciens animant l'évènement).

Le respect des conditions énoncées ci-dessus pour les évènements organisés par la Groupe dans le cadre de sa politique de communication Corporate fait l'objet d'une documentation centralisée par Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité.



#### Exemple de conduite acceptable

---

Inviter un client à un évènement sportif de type « tournoi de tennis Roland-Garros », dans le cadre d'un évènement organisé par le Groupe.



#### Exemple de conduite à notifier à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité local

---

Inviter de votre propre initiative un client au théâtre.



#### Exemples de conduites inacceptables

---

Inviter un client, partenaire ou assureur dans un établissement à caractère inapproprié et susceptible de nuire à la réputation et l'intégrité du Groupe.

Inviter un client au théâtre avec un billet issu du marché noir.



## II. Réception d'invitations à des activités de loisirs :

Toute invitation reçue à une activité de loisirs, quel que soit le montant en jeu, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction des Risques et de la Conformité ou du responsable conformité local, pour enrichir le registre des cadeaux et invitations.

Les invitations à des activités de loisirs sont interdites au-delà de 600€ [TTC] par invitation/événement (équivalent du prix d'une participation/place/ticket d'entrée à l'évènement).

En cas de besoin particulier de dépasser ce seuil de 600€ [TTC] (ex : évènement premium type Coupe du monde, Tour de France etc.), il convient de solliciter systématiquement la DRCC (en expliquant son besoin exact par écrit) qui sollicitera la décision finale du membre Comex (patron de la BU concernée).

**Le collaborateur doit se demander si l'acceptation d'invitations à des activités de loisirs le rend redevable vis-à-vis de celui qui les lui offre et se poser les questions définies dans les principes généraux et enjeux du présent Code.**



### Exemple de conduite à notifier à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité local

Accepter une invitation à un tournoi de golf de la part d'un assureur, si celui-ci y assiste avec vous – cela peut être considéré comme un divertissement d'affaires s'il respecte les Principes Obligatoires édictés au V.1. S'il n'y participe pas avec vous, ce sont les règles relatives aux cadeaux qui s'appliquent.



### Exemples de conduites inacceptables

Accepter des loisirs dans un établissement à caractère inapproprié et susceptible de nuire à la réputation et l'intégrité du Groupe.

Accepter de la part d'un assureur ou d'un fournisseur un voyage d'une semaine aux Antilles (ou ailleurs).

Solliciter de vous faire offrir une activité de loisirs.







## V.1.4 DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT

Il peut être nécessaire de payer les frais de déplacement et d'hébergement de tiers, par exemple dans le cadre de participations à des conférences organisées par Diot-Siaci.

Lorsqu'un contrat nécessite que Diot-Siaci prenne en charge les frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre de réunions organisées pour l'exécution d'un contrat, aucune autorisation préalable de la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou du responsable conformité de votre entité n'est requise.

Les règles du Groupe font la distinction entre déplacement longue distance (déplacement au-delà des frontières nationales ou impliquant plus de 6 heures de trajet total en avion, train ou voiture) et déplacement local. Un déplacement local ne nécessite pas d'approbation d'un membre du Comité Exécutif Groupe ou local.

Tout déplacement, assorti ou non d'un hébergement, doit être réservé via le site officiel des agences de voyages agréées par le Groupe, conformément à la procédure voyages du Groupe. Pour les entités ne disposant pas d'une agence de voyages référencée, un accord du responsable hiérarchique doit être obtenu.





**LES DIRECTIVES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT  
ET D'HÉBERGEMENT APPLICABLES AUX  
COLLABORATEURS DE DIOT- SIACI DOIVENT  
S'APPLIQUER DE LA MÊME FAÇON  
À LEURS INVITÉS, QU'IL S'AGISSE DE DÉPLACEMENT  
LOCAL OU LONGUE DISTANCE.**

**CETTE AUTORISATION SERA NORMALEMENT ACCORDÉE SI LES  
CONDITIONS CUMULATIVES SUIVANTES SONT RESPECTÉES :**

- › L'invitation est conforme aux Principes Obligatoires édictés au V.1.
- › Elle est directement liée à la promotion ou la présentation de produits ou services du Groupe, ou encore à l'exécution d'un contrat.
- › La distance et la durée du déplacement sont justifiées par de réelles raisons professionnelles, par exemple le rassemblement d'experts à un salon, la disponibilité des vols, etc.
- › L'objet professionnel du déplacement ne pouvait être satisfait par un moyen plus économique, ni en limitant le déplacement à une distance plus courte.

## V.2 CAS SPÉCIFIQUE DES RELATIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT

---

Certaines activités nécessitent d'entretenir des relations avec des représentants de l'État, une attention particulière doit leur être portée.

**La définition de représentant de l'État, telle que retenue dans le présent Code, est large et s'applique à toutes les entités du Groupe, sauf si la loi de certains pays stipule une définition différente :**

- Des agents représentant des institutions ou autorités publiques : représentants du gouvernement national ou local, représentants d'organisations internationales, représentants d'une banque centrale, etc.
- Des personnes travaillant pour des organismes commerciaux détenus ou contrôlés par un État : compagnie pétrolière nationale, hôpital public, etc.
- Des représentants des partis politiques et candidats à des fonctions politiques.
- Des représentants syndicaux.
- Des élus.

Dans tous les cas, il peut s'agir de personnes de toute nationalité et œuvrant pour des entités de tout pays, tant au niveau national que local.



### Exemple de conduite acceptable

---

Je suis en réunion avec des clients du secteur public. Cette réunion dure plus longtemps que prévu et mon client rate son vol pour rentrer chez lui. Il n'y a pas d'autre vol avant plusieurs heures. Je peux l'inviter à dîner dans la mesure où nous continuons à travailler dans les bureaux de l'entreprise.



### Exemple de conduite à notifier à un membre du Comité exécutif Groupe ou local

---

Inviter un député ou un représentant syndical à déjeuner, pour un **montant inférieur** au « montant autorisé »



### Exemples de conduites inacceptables

---

Inviter un député ou un représentant syndical à déjeuner, pour un montant supérieur au « **montant autorisé** »

## V.2.1 PAIEMENT DE FACILITATION



Les paiements de facilitation sont des paiements de montants modiques à des fonctionnaires en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'une action de routine ou d'un service auquel un individu ou une société a normalement droit gratuitement, tel que par exemple une procédure d'octroi de visa, permis ou licence.

**Bien que le Groupe exerce des activités dans des zones où des demandes pour des paiements de facilitation peuvent être observées, Diot-Siaci interdit ce type d'agissements.**



### Exemple de conduite acceptable

Dans le cadre d'une procédure de demande de visa, vous avez le droit de régler des frais de traitement express officiellement prévus par l'ambassade.



### Exemples de conduites inacceptables

Certaines entités du Groupe ont besoin qu'une licence ou qu'un agrément leur soit délivré(e) par l'autorité administrative locale, afin de pouvoir exercer (par exemple, l'immatriculation auprès de l'ORIAS en France pour exercer des activités de courtage d'assurances): le Groupe interdit toute remise d'argent, à un fonctionnaire ou un intermédiaire, quel qu'en soit le montant, pour accélérer/faciliter l'octroi d'une licence ou d'un agrément.

Vous avez envoyé une demande de visa à une ambassade, mais cela fait déjà longtemps et vous devez vous rendre très prochainement dans ce pays. Vous n'avez pas le droit de verser une somme modeste à l'un des employés de l'ambassade pour accélérer le traitement de votre demande, ce paiement étant censé être fait à l'ambassade et non à l'individu.



## V.3 TRAFIC D'INFLUENCE



Le trafic d'influence est un délit qui consiste, pour une personne à recevoir des dons (argent, biens) de la part d'une personne physique ou morale, dans le but d'abuser de son influence et en échange de l'octroi ou de la promesse d'avantages divers.

**Bien que le trafic d'influence puisse s'apparenter à la corruption, ces deux délits sont distincts :**

- **La corruption** se définit comme « un comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions. »
- **Concernant le trafic d'influence**, il désigne le fait pour une personne de recevoir – ou de solliciter – des dons dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable.

Il implique trois acteurs :

- > **le bénéficiaire** (celui qui fournit des avantages ou des dons),
- > **l'intermédiaire** (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et
- > **la personne cible** qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.). Le droit pénal distingue le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire).



### Exemples de conduites acceptables

Dans le cadre d'une réponse à un appel d'offres public, défendre de manière argumentée et objective les intérêts du Groupe, afin de remporter le marché en jeu.

Transmettre à la Direction des Ressources Humaines le CV d'un membre de la famille d'un ministre, sans préciser la qualité de celui-ci et en indiquant à la fois à l'expéditeur et au destinataire dudit CV, que cet envoi ne saurait préjuger du choix final, qui sera effectué en fonction des seules compétences du candidat.



### Exemples de conduites inacceptables

Qu'un collaborateur, dans le cadre d'un appel d'offres public ou privé, donne de l'argent à un fonctionnaire ou un interlocuteur, afin que celui-ci influence l'attribution de ce marché en faveur de notre Groupe (trafic d'influence actif).

Qu'un collaborateur accepte la proposition d'un ministre de lui obtenir une décoration, en échange de l'embauche d'un membre de sa famille (trafic d'influence passif).

## V.4 LOBBYING ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES

---



### Lobbying

L'objectif recherché par le lobbying est de rapprocher les acteurs publics et privés. Il permet une prise de décision plus informée. Pour favoriser ce rapprochement, les lobbyistes aident les acteurs du secteur public à prendre des décisions en toute connaissance de cause, en leur fournissant les informations ou les expertises dont ils ont besoin.

Par principe, le lobbying n'est pas interdit au sein du Groupe Diot-Siaci. Cependant, il ne doit pas permettre des situations de conflits d'intérêts, des monopoles d'influence ou bien des actes de corruption.

**Certains comportements sont à proscrire. Par exemple, les personnes susceptibles d'exercer une influence dans la sphère publique ne doivent pas :**

- › avoir de variable indexée à leur performance commerciale ;
- › proposer ou remettre des présents, dons ou avantages d'une valeur significative à un responsable public ;
- › verser une rémunération à un responsable pour qu'il prenne la parole dans un colloque ou une réunion ;
- › essayer d'obtenir des informations par des moyens frauduleux ;
- › vendre des informations ou des documents provenant d'un responsable public.



## Contributions politiques

Le Groupe conserve une attitude de neutralité politique : tout collaborateur exerce sa liberté d'opinion et d'activité politique en dehors de son temps de travail, à ses frais et à titre exclusivement personnel.

Il est interdit d'utiliser des fonds, des biens ou d'autres ressources du Groupe (exemples non exhaustifs : salles de réunion, fournitures de bureau, papiers à en-tête, téléphones) pour effectuer une contribution ou offrir des avantages quels qu'ils soient à des candidats, partis et activités politiques, ou à des syndicats.

Les cotisations réglées à des organisations professionnelles (par exemple en France : Planète CSCA, l'un des syndicats français représentant le courtage d'assurances et de réassurance) ne sont pas considérées comme des contributions politiques.

Les collaborateurs qui disposent d'un mandat ou briguent un mandat politique doivent exercer cette activité sur leur temps libre.

Les collaborateurs doivent déclarer à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité local s'ils entrent dans la catégorie des personnes politiquement exposées (PPE), telles que définies par la réglementation française.



### Exemple de conduite acceptable

---

Exprimer vos opinions politiques personnelles dans un cadre privé, sans laisser penser que ce sont celles de Diot-Siaci



### Exemples de conduites inacceptables

---

Exprimer des opinions politiques au nom de Diot-Siaci.

Envoyer un courrier électronique depuis ou vers une boîte professionnelle à certains de vos collègues au sujet d'un événement ou d'appel de fonds que vous organisez ce week-end au bénéfice d'un parti politique.



## V.5 DONS/CONTRIBUTIONS DANS LE CADRE DE MÉCÉNAT OU DE PARRAINAGE

---



### V.5.1 MÉCÉNAT

Le mécénat consiste pour une entreprise à faire un don en numéraire, en nature ou en compétences, à un organisme. L'administration fiscale admet à titre de règle pratique que la contrepartie puisse représenter jusqu'à 25 % de la valeur du don de l'entreprise.

Le Groupe peut apposer son nom dans le cadre d'une action de mécénat et peut bénéficier d'une contrepartie dans le respect du principe ci-dessus.

Une telle contribution est autorisée si (i) elle contribue à l'action citoyenne, solidaire et responsable au sens de la RSE (Responsabilité Sociale et Sociétale des Entreprises) définie par le Groupe (principalement dans les domaines de la culture, santé, sport et environnement) et (ii) si elle a fait l'objet d'un engagement budgétaire.

**BIEN QUE DE TELS DONS FASSENT PARTIE INTÉGRANTE DE LA POLITIQUE CITOYENNE DU GROUPE, ILS SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE INTERPRÉTÉS COMME DES ACTES DE CORRUPTION OU DE TRAFIC D'INFLUENCE, NOTAMMENT LORSQU'ILS SONT EFFECTUÉS AU PROFIT D'ORGANISATIONS CARITATIVES POUVANT BÉNÉFICIER À UN TIERS, COMME PAR EXEMPLE UN REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT.**





Chaque société du Groupe doit obtenir l'approbation préalable de la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe, puis transmettre les pièces justificatives du dossier à la Direction Juridique, à la Direction Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ainsi qu'au Département RSE en vue de la signature d'un contrat et doit respecter les principes cumulatifs ci-dessous :

- › **Aucun don ne peut être promis ou effectué s'il vise à influencer une action officielle ou à s'assurer un avantage indu.**
- › **Les dons doivent être réalisés en toute transparence : faire l'objet d'un contrat signé ou donner lieu à une attestation de l'organisme bénéficiaire et d'un enregistrement comptable.**
- › **Les paiements sur des comptes privés ne sont pas autorisés.**
- › **Les paiements en espèces ne sont pas autorisés.**

**Les informations suivantes doivent être obtenues avant de promettre ou effectuer un don et doivent être enregistrées en comptabilité :**

- › **Personne à l'origine du don (nom/fonction).**
- › **Bénéficiaire (nom de l'organisation, ville et pays).**
- › **Montant du don.**
- › **Domaine (sciences et éducation, arts et culture, projets sociaux et humanitaires) et objet concret (ordinateurs pour une école, aide aux victimes d'un tremblement de terre).**
- › **Un contrat doit de préférence être signé et en tout état de cause vous devez systématiquement obtenir un reçu attestant du don et de son montant.**

✓

**Exemple de conduite acceptable**

---

Un client vous propose de contribuer à une œuvre caritative :

Demander validation à la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe.

Soumettre à la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe, un projet de contribution à une œuvre caritative auprès d'une organisation à but non lucratif dont vous assurez la gestion pendant votre temps libre.

La Direction Générale et la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe décideront de la participation du Groupe en fonction des intérêts de celui-ci.

X

**Exemples de conduites inacceptables**

---

Effectuer un don à une œuvre caritative au nom de Diot-Siaci sans en informer au préalable la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe.

S'inscrire au nom de Diot-Siaci à un événement (course par exemple) qui génère de l'argent pour une œuvre caritative.



#### Exemples de conduites acceptables

Proposer à la Direction Générale du Groupe ou la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe de parrainer un évènement.



#### Exemples de conduites inacceptables

Apposer le nom de Diot-Siaci en tant que partenaire du club de tennis auquel vous êtes adhérent, sans avoir obtenu au préalable l'accord formel de la Direction Générale du Groupe et la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe.

## V.5.2 PARRAINAGE

**Les parrainages permettent de renforcer l'image du Groupe et, contrairement aux dons, ils visent à obtenir un avantage précis.**

Les activités de parrainage concernent par exemple les domaines du sport, des arts et de la culture, des sciences et de l'éducation.

Le parrainage peut cependant devenir problématique s'il est perçu comme un moyen d'obtenir un avantage indu.

Toutes les activités de parrainage doivent être approuvées par la Direction Générale du Groupe et la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe.



## V.6 INTERMÉDIAIRES

---

L'appui commercial donné par des intermédiaires ou indicateurs d'affaires ne se justifie que si les prestations fournies sont réelles, licites et nécessaires.

Leur rémunération est en rapport avec ces prestations et le paiement conforme aux conditions de leur contrat, conclu dans le strict respect de la « procédure de référencement et de contrôle des intermédiaires ou indicateurs d'affaires ».

Les collaborateurs en charge de la relation avec ces intermédiaires et indicateurs d'affaires assurent un suivi des prestations effectivement réalisées, dans le respect des règles Groupe et des réglementations locales.

Toute nouvelle entrée en relation avec un intermédiaire doit faire l'objet d'une validation auprès de la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité Groupe.






## V.7 TENUE ET EXACTITUDE DES REGISTRES COMPTABLES

---

Dans le cadre de la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

### TENTER DE DISSIMULER UN PAIEMENT PEUT CONSTITUER UNE INFRACTION PLUS GRAVE QUE LE PAIEMENT LUI-MÊME.

- › Les livres financiers et registres comptables de Diot-Siaci doivent être tenus de façon suffisamment détaillée et précise, de sorte qu'ils reflètent correctement toutes les opérations.
- › Tous les contrôles et procédures d'approbation doivent être appliqués.
- › Aucune entrée des livres et registres du Groupe ne doit être erronée, falsifiée ou factice.
- › Si vous savez ou soupçonnez qu'une personne falsifie directement ou indirectement les livres et registres ou tente de maquiller un paiement, vous devez immédiatement en faire état selon la procédure d'alerte.



**Exemples de conduites acceptables**

---

Enregistrer les opérations comptables conformément aux procédures en place.

Utiliser le dispositif d'alerte si vous avez connaissance d'un collaborateur qui falsifie les enregistrements comptables.



**Exemples de conduites inacceptables**

---

Falsifier un rapport ou un registre.

Établir des comptes, des sociétés ou toute disposition visant à empêcher la réalisation des contrôles mis en place par le Groupe.



## V.8 ACQUISITIONS, JOINT-VENTURES ET INTÉRÊTS HORS GROUPE

---

La croissance externe (par l'acquisition de sociétés ou par des investissements capitalistiques minoritaires) est l'un des axes stratégiques de développement du Groupe.

Des procédures de « due diligence » internes et/ou externes sont systématiquement réalisées avant l'opération de croissance en question, sachant que la responsabilité civile ou pénale du Groupe peut être mise en cause en cas de comportement de corruption ou de trafic d'influence des dirigeants ou collaborateurs des sociétés acquises.

Ces procédures sont conduites sous l'égide de la Direction Fonctions Supports, avec la participation de la Direction Financière et en fonction des projets de la Direction Juridique, Risques et Conformité. Il est interdit de prendre quelque engagement que ce soit en matière d'acquisition de titres de sociétés ou de portefeuille d'activités sans l'accord explicite de la Direction Générale (elle-même requérant en tant que de besoin l'approbation des actionnaires) et l'approbation de la Fonctions Supports, après conduite des procédures de due diligence et négociation des contrats adéquats.

## V.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

---

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un collaborateur du Groupe possède, à titre privé, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont il s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par le Groupe, pouvant compromettre sa capacité à prendre des décisions objectives et à agir au mieux dans l'intérêt du Groupe.

**La liste ci-dessous fournit des exemples de situations susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts :**

- Lorsqu'un collaborateur ou un membre de sa famille détient des intérêts financiers ou est responsable de la gestion d'une société extérieure engagée dans une relation d'affaires (client, partenaire, assureur, fournisseur) avec notre Groupe ou en concurrence directe avec celui-ci.
- Lorsqu'un collaborateur exerce un emploi, des mandats ou des missions de conseil dans une société engagée dans une relation d'affaires (client, partenaire, assureur, fournisseur) avec notre Groupe ou en concurrence directe avec celui-ci.

**Si les conflits d'intérêts sont à éviter autant que possible, ils ne sont pas interdits par eux-mêmes, mais ils doivent être connus afin d'organiser la gestion de situations potentiellement conflictuelles :**

- Pour chacune de ces situations, le conflit d'intérêts doit être déclaré à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité local.
- Avant d'entreprendre une transaction avec une société dont lui ou un membre de sa famille est un investisseur ou un(e) dirigeant(e) important(e), tout collaborateur doit s'assurer par écrit de l'autorisation du membre du Comité Exécutif Groupe ou local dont il dépend et qu'une mise en concurrence soit effectuée.



L'intérêt supérieur du Groupe devant primer sur les intérêts personnels des collaborateurs, il faut pouvoir objectiver le choix d'un prestataire externe ou d'un sous-traitant en fonction de la qualité de ses produits et services, de la qualité de l'offre tarifaire et de tout autre critère objectif.

Un conflit d'intérêts peut également exister en matière de recrutement. Il est autorisé de recruter un membre de la famille ou un ami de l'un des dirigeants ou collaborateurs du Groupe ou de l'un des clients ou fournisseurs, à partir du moment où la Direction des Ressources Humaines concourt au recrutement et que le candidat possède les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qui lui sont proposées.

En matière de courtage d'assurance, un conflit d'intérêts peut survenir dans les cas suivants :

- › l'une des entités de courtage du Groupe Diot-Siaci place ses propres intérêts, notamment financiers, avant ceux de ses clients ;
- › le courtier agit à la fois en qualité de mandataire de son client et de délégataire de gestion de sinistres au nom et pour le compte d'un assureur ;
- › enfin, l'entité est courtier de deux clients dont les intérêts, à l'occasion par exemple d'un sinistre donné, entrent en conflit.

Un conflit d'intérêts peut également exister lorsque le Groupe choisit pour prestataire une société qui est en même temps son client. Le choix de ce client en tant que prestataire doit faire l'objet d'une décision objective, dont le Groupe pourra démontrer que le rapport coût qualité est conforme aux pratiques habituelles du marché.



## UNE CELLULE DE DÉTECTION ET DE TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### INTERVIENT EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL.

De manière générale, un conflit d'intérêts est susceptible d'exister dès lors qu'une situation risque de porter atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients.

#### **À ce titre, le Groupe dispose d'une Politique en matière de prévention des conflits d'intérêts concernant la distribution d'assurances et de réassurance et le risque de corruption.**

Le Groupe met donc en œuvre des moyens d'identification, de prévention et de gestion des conflits d'intérêts afin que ses collaborateurs puissent agir en toutes circonstances d'une manière honnête, loyale et professionnelle, et ce au mieux des intérêts de leurs clients.

En sus des dispositions décrites ci-dessus, le Groupe met en place des politiques de rémunération des collaborateurs ne suscitant pas de conflit d'intérêts, notamment en interdisant tout intéressement direct au succès d'une transaction spécifique.

Afin de lutter contre les risques de corruption et de conflits d'intérêts, le Groupe Diot-Siaci a élaboré un questionnaire auto-déclaratif et d'honorabilité à destination des collaborateurs. Ce questionnaire a pour objectif de vérifier que ces derniers respectent les lois et les réglementations en vigueur en matière de corruption. Les collaborateurs ont l'obligation d'y répondre en toute bonne foi.



#### **Exemples de conduites acceptables**

Si votre conjoint dirige une société de conseil, il peut soumettre une proposition pour devenir fournisseur du Groupe, en respectant les principes suivants : vous devez mentionner cette relation à la personne responsable de la sélection du prestataire et vous abstenir d'intervenir dans le choix lors de la mise en concurrence.

Vous pouvez sélectionner l'un de vos clients en tant que prestataire, si son offre est objectivement meilleure ou a minima équivalente à celle de concurrents sollicités dans le cadre d'une mise en concurrence.



#### **Exemples de conduites inacceptables**

Détenir un cabinet de courtage qui apporte des affaires au Groupe, tout en étant salarié du Groupe.

Procéder vous-même à la sélection d'une société de conseil dans laquelle vous détenez des parts ou qui est dirigée par votre conjoint, sans déclarer cette situation et sans passer par une phase de mise en concurrence.

Accorder à votre client un marché pour une prestation de conseil, sans avoir procédé à une mise en concurrence et/ou en acceptant que son offre soit moins bonne que celle de ses concurrents.

Solliciter le recrutement d'un proche par un prestataire, dès lors que vous faites partie du processus de décision concernant les attributions de marché à ce prestataire.

## V.10 DISTRIBUTION D'ASSURANCE

Les activités de distribution d'assurances du Groupe sont régies par le Livre V du Code des assurances, lequel est notamment issu de la Directive européenne sur la Distribution d'Assurances (ci-après « la DDA »).<sup>4</sup>

La DDA a introduit de nouvelles exigences à la charge des distributeurs d'assurances (intermédiaires et assureurs) afin de renforcer davantage la protection des clients, à travers plusieurs grandes thématiques.

Le courtage d'assurance étant central dans les activités du Groupe, les collaborateurs veillent tout particulièrement à placer l'intérêt de leurs clients au cœur de leurs préoccupations et à respecter la réglementation applicable.



### Exemple de conduite acceptable

Agir en toute transparence avec ses clients en leur fournissant l'ensemble des informations précontractuelles requises par la réglementation.

Négocier avec le marché de l'assurance la police la plus à même de répondre aux besoins d'un client.

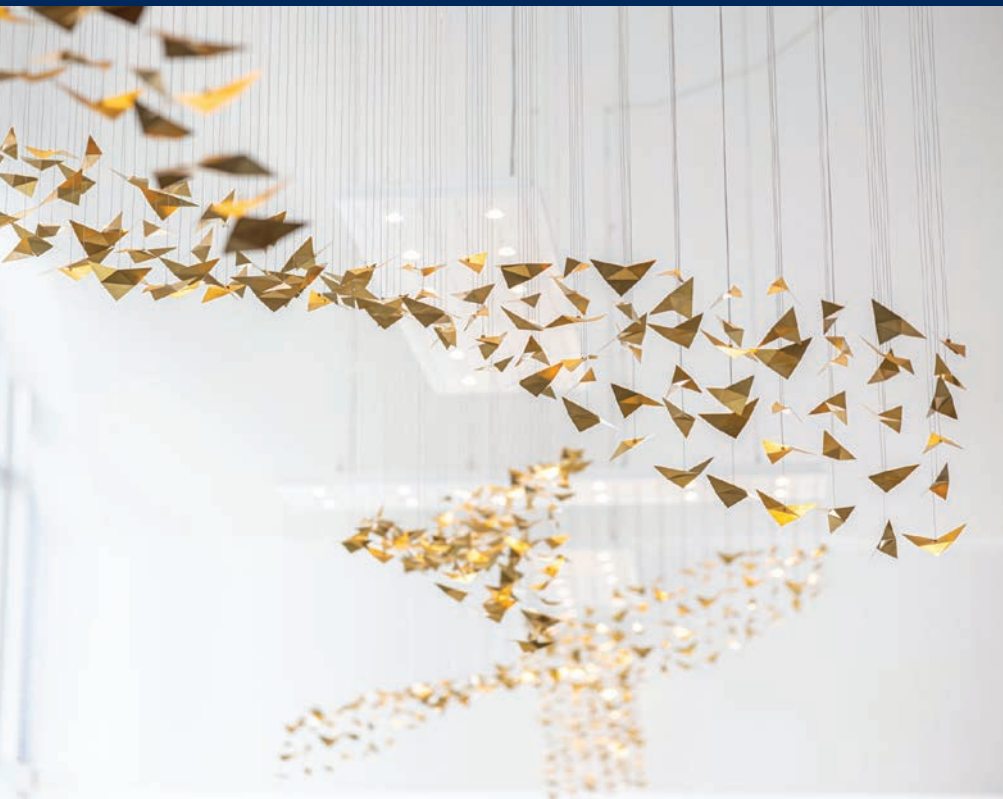
Délivrer au client le meilleur conseil possible quant à la couverture des risques qu'il nous confie.



### Exemples de conduites inacceptables

Négocier avec un assureur une commission beaucoup plus importante que celle initialement proposée en échange du placement du risque d'un client auprès de ce dernier, malgré que la proposition de l'assureur ne soit pas la plus à même de répondre aux besoins du client.

Faire primer l'intérêt d'un assureur pour lequel nous sommes délégataires de gestion de sinistres sur les intérêts de notre client victime d'un sinistre.



<sup>4</sup> Directive (UE) 2016/97 du Parlement européen et du Conseil du 20 janvier 2016 sur la distribution d'assurances.

## V.11 LUTTE LA FRAUDE INTERNE & EXTERNE

Le Groupe attache une grande importance à lutter efficacement, contre la fraude, y compris cyber, dont les techniques sont toujours plus nombreuses et sophistiquées. La vigilance de l'ensemble des collaborateurs est requise pour lutter efficacement contre la survenance de fraude au sein du Groupe.

La fraude désigne l'ensemble des actes de tromperies (y compris cyber-fraude) accomplis par ruse et par mauvaise foi dans le but d'obtenir un avantage. La fraude a pour effet de léser une personne physique ou morale: elle peut concerner un particulier, une entreprise, une association ou bien encore l'État.

On distingue quatre grands types de fraude :

- › **la fraude interne ;**
- › **la fraude externe ;**
- › **la fraude mixte ;**
- › **la cyber-fraude.**

La fraude interne est caractérisée par la **participation active ou passive d'un collaborateur de l'entreprise** dans la réalisation. Quant à la fraude externe, elle est réalisée au détriment d'une entreprise, de ses clients ou de tiers par **un ou des individus qui lui sont étrangers**. La fraude mixte, est-elle, définie par l'intervention active ou passive d'un collaborateur du Groupe en lien avec les individus extérieurs. Enfin, la cyber-fraude est déterminée par la réalisation d'actes malveillants envers des dispositifs informatiques d'une entreprise.

**LE DISPOSITIF EN LA MATIÈRE EST DÉCRIT**

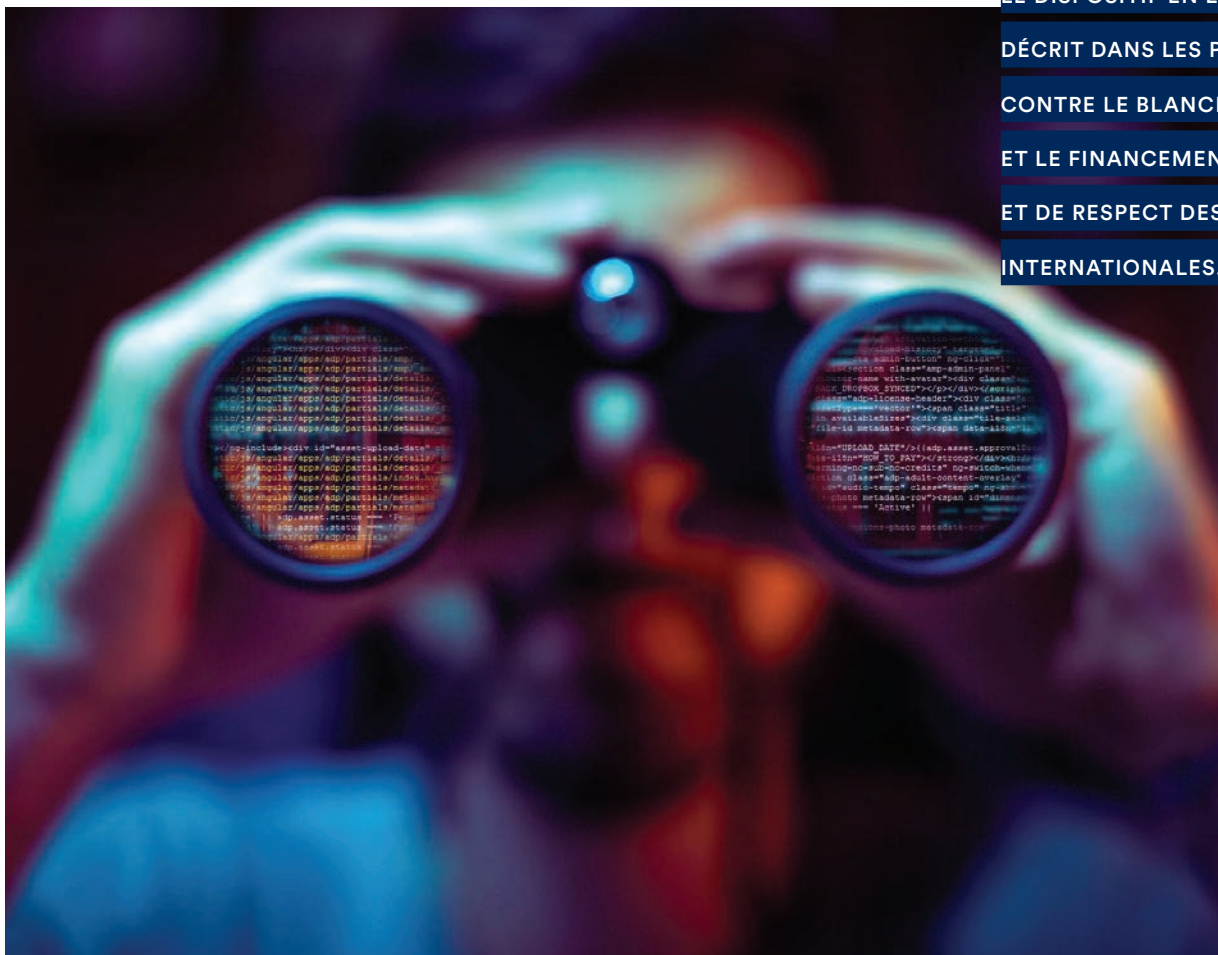
**DANS LA « POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE DU GROUPE ».**

## V.12 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME, RESPECT DES SANCTIONS INTERNATIONALES

---

Le Groupe s'engage à respecter les réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, ainsi que les sanctions internationales.

LE DISPOSITIF EN LA MATIÈRE EST  
DÉCRIT DANS LES PROCÉDURES DE LUTTE  
CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT  
ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME  
ET DE RESPECT DES SANCTIONS  
INTERNATIONALES.





## V.12.1 RESPECT DES SANCTIONS INTERNATIONALES

Le Groupe s'attache à connaître ses clients et ses partenaires, afin de s'assurer de ne pas établir de relations d'affaires avec des entités ou des personnes physiques sous sanctions.

### LES COLLABORATEURS REÇOIVENT DES FORMATIONS CONCERNANT CE DISPOSITIF ET DOIVENT EN PARTICULIER

- › Procéder à une identification des clients et, le cas échéant, de leurs bénéficiaires effectifs, afin de s'assurer qu'ils ne sont pas inscrits sur des listes de sanctions internationales.
- › Porter une attention particulière aux pays dans lesquels sont établis les clients, partenaires et fournisseurs.
- › Porter une attention particulière aux pays dans lesquels sont réalisées les opérations tout au long de la vie du contrat.
- › Alerter leur hiérarchie et la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité (ou leur responsable conformité local) en cas de situation douteuse.



#### Exemples de conduites acceptables

Procéder aux vérifications d'identité demandées par la procédure de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme et de respect des sanctions internationales.

Enregistrer dans les outils informatiques appropriés toutes les informations nécessaires à l'identification des clients, afin de participer à l'efficacité des dispositifs de contrôle mis en place par le Groupe pour respecter les sanctions internationales.

Remonter à votre hiérarchie et à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité (ou au responsable conformité local) les cas de clients domiciliés dans un pays sous sanctions globales, ou inscrits sur une liste de sanctions.



#### Exemples de conduites inacceptables

Falsifier l'enregistrement des données clients dans les Systèmes d'Information.

Signer un contrat avec un client inscrit sur une liste de sanctions ou domicilié dans un pays sous sanctions globales, sans en référer à votre hiérarchie et à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité (ou au responsable conformité local).



## V.12.2 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le Groupe Diot-Siaci s'engage à respecter les réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, ainsi que les sanctions internationales.

LE DISPOSITIF EN LA MATIÈRE EST DÉCRIT DANS LES PROCÉDURES DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LE RESPECT DES SANCTIONS INTERNATIONALES.



#### Exemples de conduites acceptables

Demander à un client une pièce permettant de vérifier son identité, conformément à la « Procédure de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme et de respect des sanctions internationales ».

Vérifier la raison pour laquelle M. X effectue le règlement de la prime d'assurance de M. Y.

Informez votre hiérarchie et la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité (ou votre responsable conformité local) lorsqu'un assuré demande le remboursement d'une prestation de santé qu'il a réglée en liquide pour un montant de 20 000 € ;

Mettre en suspens un dossier douteux et remonter le cas à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité, au responsable conformité local ou au correspondant/déclarant Tracfin (ou équivalent dans les entités à l'étranger).



#### Exemples de conduites inacceptables

Recevoir le paiement d'une prime d'assurance en liquide, quel que soit son montant ;

Accepter, sans en référer à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou au responsable conformité local, le paiement d'une prime d'assurance de la part d'une personne n'ayant aucun lien familial ou capitalistique avec le souscripteur ;

Accepter de rembourser une prestation de santé garantie par un contrat d'assurance, que l'assuré a payée en liquide pour un montant de 20 000 €, sans en informer votre hiérarchie et la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité ou votre responsable conformité local ;

Entrer en relation avec un client dans un État listé par le GAFI6 sans en référer à votre hiérarchie et à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité (ou au responsable conformité local).

Informez un assuré ou un client d'une suspicion de blanchiment d'argent à son encontre.



Le Groupe est doté d'un correspondant-déclarant Tracfin exerçant ses fonctions en France. La découverte d'éventuelles actions concourant au développement de circuits financiers clandestins pourrait donner lieu à une déclaration auprès de Tracfin.

Lorsque la réglementation locale le prévoit, le même principe s'applique dans nos entités à l'étranger.

5. Paiement en liquide limité à 1000€ maximum.

6. Le GAFI (Groupe d'Action Financière) est un organisme intergouvernemental dont l'objectif est de mobiliser les pays dans la lutte contre le blanchiment et le terrorisme, et de promouvoir les stratégies et les bonnes pratiques en la matière.



## V.13 PROTECTION DES DONNÉES

**Afin de protéger les intérêts du Groupe, les données concernant le Groupe ou l'une des parties prenantes à une relation d'affaires doivent être protégées, et plus particulièrement :**

- › Informations sur les clients, partenaires et fournisseurs.
- › Informations relatives aux produits commercialisés par le Groupe.
- › Données stratégiques et financières du Groupe.

Les données listées ci-dessus sont confidentielles, sont soumises au secret professionnel et ne doivent donc pas être divulguées vers l'extérieur en dehors de situations nécessaires à l'exercice des activités du Groupe (relations avec les assureurs, audits des commissaires aux comptes, communication Corporate sur les résultats du Groupe, etc.).

Leur divulgation doit par ailleurs respecter le cas échéant, les principes de la Politique de protection des données personnelles et, lorsque cela est applicable, les règles relatives au respect du secret médical.

Les collaborateurs doivent également respecter la Charte informatique lorsqu'ils utilisent les Systèmes d'Information du Groupe, afin de ne pas en faire un usage à mauvais escient.



### Exemples de conduites acceptables

Répondre à la demande d'informations ou de documents émanant des commissaires aux comptes ou des auditeurs mandatés par une compagnie d'assurances, si cette demande est en lien avec votre fonction ;

Lors d'un déplacement, si vous ne pouvez pas emporter avec vous l'ordinateur portable que le Groupe vous met à disposition, vous pouvez le laisser dans le coffre-fort sécurisé de votre chambre ;

Si vous souhaitez installer un logiciel particulier sur votre poste, vous devez solliciter le support informatique, qui vous demandera le cas échéant une autorisation de votre hiérarchie ;

Imprimer un document contenant des données médicales via l'imprimante sécurisée et ne pas laisser le document sur l'imprimante.



### Exemples de conduites inacceptables

Les collaborateurs quittant le Groupe ont l'interdiction formelle de collecter des données avant leur départ ;

Lors d'un dîner avec des amis, donner des informations confidentielles sur un appel d'offres en cours (nom du prospect, prix proposés ou garanties offertes par exemple) ;

Lors d'une réunion, une formation ou un séminaire, à la pause déjeuner, vous ne devez pas laisser l'ordinateur portable que le Groupe vous met à disposition, même si les autres participants le font. Il pourrait en effet être volé ou piraté pendant votre absence ;

Communiquer le mot de passe de votre session Windows ou vos identifiants d'accès aux outils que vous utilisez dans votre activité ;

Installer sur votre poste des logiciels non autorisés ;

Imprimer un rapport d'expertise médicale et le laisser sur l'imprimante.



## V.14 PROTECTION DE L'IMAGE ET DE LA RÉPUTATION DU GROUPE (RELATIONS PRESSE ET RÉSEAUX SOCIAUX)



Toute demande d'interview ou toute demande d'informations émanant de journalistes, doit être préalablement validée par la Direction Communication et Marketing Corporate et/ou par la Direction Générale.

De la même manière, la rédaction d'articles dans des journaux spécialisés ou une intervention publique au nom du Groupe, doit faire l'objet d'une approbation par la Direction de la Communication et/ou par la Direction Générale.

Une grande vigilance est également demandée aux collaborateurs concernant leurs publications sur les réseaux sociaux, en accord avec les principes édictés dans la Charte informatique. Le Groupe ne doit pas être mis en porte-à-faux par ces publications: il est donc demandé aux collaborateurs de ne pas publier au nom du Groupe sur les réseaux sociaux, sauf accord formel obtenu au préalable par la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe et/ou par la Direction Générale.



### Exemples de conduites acceptables

Informez la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe et/ou la Direction générale d'une demande d'interview au nom du Groupe, reçue de la part d'un journaliste, avant la réalisation de celle-ci;

Sollicitez la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe et/ou la Direction générale pour une relecture de l'article que vous souhaiteriez proposer à un journal à destination des professionnels de l'assurance, avant de le transmettre au journal.



### Exemples de conduites inacceptables

Informez a posteriori la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe et/ou la Direction locale que vous avez donné une interview au nom du Groupe, sans l'en avoir informée en amont;

Rédigez un article au nom du Groupe dans un journal ou un magazine pouvant être considéré par l'extérieur comme étant contraire aux bonnes mœurs;

Répondez à un journaliste sur la position du Groupe quant à l'interprétation du dernier texte de loi sur les régimes de retraite ou d'assurance santé, même si vous êtes un(e) expert(e) du sujet, sans en avoir informé au préalable la Direction Communication et Marketing Corporate du Groupe et/ou la Direction Générale.

Vous disposez d'un compte sur un réseau social, en accès strictement restreint à vos amis. Vous ne pouvez pas publier d'informations non publiques sur la santé financière du Groupe, sur les appels d'offres en cours, sur le climat social au sein de l'entreprise, etc.

## V.15 CONFORMITÉ DES PRODUITS ET SERVICES

---

Les produits et services (ci-après ensemble « les services ») fournis par les sociétés du Groupe Diot-Siaci sont élaborés et délivrés dans le respect des droits des personnes et plus généralement conformément aux lois et règlements applicables (notamment le Règlement Général de Protection des Données- RGPD, le Code du travail, le Code pénal, etc.).

Ainsi, les services ne doivent pas être utilisés, de manière directe ou indirecte, à des fins discriminatoires ou pour porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits et libertés des personnes.

## V.16 CONCURRENCE LOYALE

---

La réussite commerciale du Groupe est réalisée dans le respect des lois et règlements en vigueur. Au-delà de l'éthique commerciale à laquelle le Groupe est attaché dans ses activités au quotidien, le non-respect des règles de concurrence pourrait avoir un impact négatif sur le Groupe à différents égards et notamment sur notre image.

### POUR RESPECTER CES RÈGLES, LE GROUPE S'INTERDIT

- › De dénigrer ses concurrents. Pour remporter un appel d'offres, il faut proposer l'offre répondant le mieux aux besoins du prospect, mais il ne faut pas jeter le discrédit sur les concurrents.
- › De chercher à désorganiser ses concurrents, en obtenant de façon illicite des informations confidentielles sur leurs stratégies commerciales.
- › De s'adonner à des pratiques pouvant s'assimiler à de la collusion avec des concurrents, en discutant de sujets tels que notre rémunération ou d'autres modalités de nos mandats, ou en s'accordant avec des concurrents pour se partager le marché.



**LA RÉUSSITE COMMERCIALE DU GROUPE EST RÉALISÉE**

**DANS LE RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS EN VIGUEUR.**



#### **Exemples de conduites acceptables**

Contacter une entreprise cliente de l'un de nos concurrents, si les informations ayant permis ce contact ont été obtenues de façon loyale (information publique par exemple).

En tant que nouvel embauché en provenance d'une société concurrente, vous pouvez discuter avec vos nouveaux collègues des stratégies commerciales publiques de celle-ci (par exemple, des stratégies publiées dans les médias ou étudiées comme cas pratiques dans une école de commerce).



#### **Exemples de conduites inacceptables**

Lors d'un entretien d'embauche avec un collaborateur d'une entreprise concurrente, chercher à obtenir des informations confidentielles sur les clients ou les pratiques commerciales de celle-ci.

Détourner le fichier clients d'un concurrent, disponible suite à une fuite de données de son Système d'Information.

Fournir au Groupe des données obtenues chez une société concurrente, par exemple lorsque vous venez de cette société.

## VI. Responsabilité sociale de l'entreprise



Diot-Siaci a inscrit la RSE comme l'un des piliers de son plan stratégique Horizon 2027. Notre implication en matière de RSE fait partie de la stratégie réaffirmée de Diot-Siaci et se nourrit des valeurs fortes du Groupe partagées par les femmes et les hommes qui le composent et notre raison d'être qui nous ressemble et nous rassemble : « Nous protégeons le progrès pour imaginer un avenir durable et serein ».

LES OBJECTIFS DU GROUPE EN MATIÈRE RSE SONT LES SUIVANTS :

- › Devenir un acteur de confiance et de référence en matière de RSE en maintenant un comportement éthique et rigoureux ;
- › S'engager concrètement en faveur des causes sociales, sociétales et environnementales ;
- › S'appuyer sur nos expertises pour accompagner et conseiller nos clients dans leur transformation durable ;
- › Être un employeur responsable, inclusif et bienveillant pour protéger nos collaborateurs.

LE GROUPE S'APPUIE SUR DIFFÉRENTS RÉFÉRENTIEL RSE ET ADHÉSIONS :

- › Norme ISO 26000
- › Global Compact avec les 17 objectifs de Développement Durable (ODD)
- › La charte de la Diversité
- › La charte #workingwithcancer
- › NQT Nos quartiers ont du talent
- › Notre évaluation Ecovadis.

La gouvernance de la RSE est intégrée au Comité Exécutif de Diot-Siaci et confiée à Myriam EL KHOMRI, Directrice de la Stratégie RSE. Celle-ci s'appuie notamment sur l'équipe RSE, sur le comité RSE et les relais RSE composés de membres permanents.



Pour aller plus, nous vous invitons à consulter notre rapport RSE annuel : [Nos engagements - Diot-Siaci](#)









## VI.1 UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESPECTUEUX DE CHACUN

Le Groupe Diot-Siaci attache une grande importance à la qualité de l'environnement de travail de ses collaborateurs, dans le respect des droits de l'Homme et du droit du travail.

Le Groupe mène une politique permettant à la fois de favoriser le bien-être des collaborateurs et l'esprit de solidarité, qui se matérialise par exemple via un large déploiement du télétravail, le droit à la déconnexion ou le don de jours.

**Le Groupe s'interdit strictement de faire travailler les enfants et de recourir au travail forcé, et de travailler avec des partenaires quels qu'ils soient (clients, fournisseurs, prestataires...) qui ne respecteraient pas cette interdiction.**





## VI.1.1 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

**Le Groupe ne tolère aucune forme de harcèlement, qu'il soit d'ordre moral, sexuel ou discriminatoire. C'est pourquoi, un dispositif de prévention et de lutte contre le harcèlement sexuel et moral, les agissements sexistes, et la discrimination a été mis en place et communiqué à l'ensemble des collaborateurs Diot-Siaci.**

**Ce dispositif a été étendu volontairement aux situations de harcèlement moral et de discrimination pour répondre aux engagements RSE du Groupe.**

À ce titre, deux référents ont été nommés.

Les comportements verbaux ou physiques intimidants, menaçants ou humiliants n'ont pas leur place au sein de notre Groupe.



### Exemples de conduites acceptables

Faire part à un collaborateur de votre équipe de votre insatisfaction sur la qualité de son travail, en utilisant des exemples concrets et objectifs, un vocabulaire et un ton respectueux.

Plaisanter avec des collègues de travail, tant que personne n'est mal à l'aise et que vos propos n'offensent personne.



### Exemples de conduites inacceptables

Traiter de façon humiliante un collaborateur, quel que soit son positionnement hiérarchique, en utilisant à son encontre un vocabulaire (ou une attitude) dégradant ou insultant.

Utiliser votre messagerie électronique professionnelle pour échanger avec des collègues des contenus à caractère raciste ou sexiste.



Le non-respect des dispositions relatives à la prévention du harcèlement fait l'objet de sanctions dans le cadre du règlement intérieur.



## VI.1.2 ÉGALITÉ DES CHANCES ET NON-DISCRIMINATION

**Diot-Siaci s'attache à cultiver et à promouvoir la diversité comme une source de richesse et de performance et offre les mêmes opportunités à chacun en plaçant la diversité, la mixité, l'inclusion et la parité au cœur de sa politique sociale.**

Le personnel de Diot-Siaci est ainsi constitué sans discrimination d'origine, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, de langue parlée, d'origine sociale, d'opinion politique, d'appartenance syndicale, d'âge, etc. Nos décisions en matière d'emploi doivent reposer sur les compétences, les qualifications et les performances professionnelles.

Les managers sont formés à ces principes lors de leurs parcours de formation en management.

L'adhésion du Groupe à la « Charte de la Diversité » en 2021 confirme sa démarche volontariste en faveur de la diversité.

Les politiques de recrutement, de formation, de développement des compétences, de gestion des carrières, de rémunération et d'évaluation du personnel, ainsi que la politique handicap de Diot-Siaci sont réalisées dans le respect des principes d'égalité des chances et de non-discrimination.



### Exemples de conduites acceptables

Sélectionner des CV pour un recrutement, sur la base des compétences, du nombre d'années d'expérience ou des diplômes obtenus par le candidat;

Accorder à un collaborateur une hausse de salaire plus importante que celle octroyée au reste de l'équipe, si ses performances professionnelles le justifient.



### Exemples de conduites inacceptables

Demander à une candidate lors de l'entretien d'embauche si elle est enceinte ou si elle/il compte avoir des enfants dans les années à venir;

Sélectionner des CV pour un recrutement, sur la base du nom, du groupe social ou ethnique supposé, ou de l'âge des candidats.



Diot-Siaci s'engage à lutter contre toute forme de discrimination à l'embauche. De ce fait, tous les postes à pouvoir sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Le non-respect des dispositions relatives à l'égalité des chances et à la non-discrimination fait l'objet de sanctions dans le cadre du règlement intérieur.

## VI.2

# GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Un conflit d'intérêts peut se présenter à plusieurs étapes de la gestion des ressources humaines, et notamment au cours d'un recrutement ou dans le cadre de la politique de rémunération.



## VI.2.1 CONFLITS D'INTÉRÊTS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT

EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT, LES CONFLITS D'INTÉRÊTS POUVANT SE PRÉSENTER LE PLUS SOUVENT SONT LES SUIVANTS :

- › Recruter un membre de la famille ou un ami de l'un des dirigeants ou collaborateurs du Groupe.
- › Recruter un membre de la famille ou un ami d'un client, partenaire ou fournisseur.

De tels recrutements ne sont pas formellement interdits, toutefois ils doivent être gérés avec la plus grande attention, afin de ne pas être répréhensibles aux yeux de la réglementation ou du présent Code.

Le principe de base à respecter est que le candidat soit soumis à la procédure de recrutement habituelle et qu'il démontre posséder les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qui lui sont proposées.

Le Groupe pourrait également être à l'origine d'un conflit d'intérêts dont un candidat, et non le Groupe lui-même, serait l'objet. Par exemple, en recrutant un représentant de l'État ou d'une autorité de contrôle, le Groupe pourrait mettre cette personne en situation de conflit d'intérêts, si celle-ci n'est pas autorisée à exercer au sein d'une entreprise privée du secteur assurantiel.

Un tel recrutement doit donc passer par deux étapes obligatoires :

- › Obtenir une preuve formelle de l'autorisation du corps d'État dont le candidat est issu.
- › Être validé par la direction des ressources humaines et un membre de Comité Exécutif Groupe ou local.



### Exemples de conduites acceptables

Proposer à la DRH de recruter votre conjoint en tant que chargé de clientèle, si celui-ci possède le profil recherché et que son recrutement passe par les voies habituelles de recrutement.




### Exemples de conduites inacceptables

Imposer le recrutement d'un candidat qui ne possède pas les compétences nécessaires, en tant que faveur faite à un client, un prestataire ou un dirigeant ou collaborateur du Groupe.

## VI.2.2 CONFLITS D'INTÉRÊTS EN MATIÈRE DE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION


Les politiques de rémunération des collaborateurs du Groupe sont établies de manière à ne pas susciter de conflit d'intérêts, notamment en interdisant tout intéressement direct au succès d'une transaction spécifique.



**Exemples de conduites acceptables**

---

Contractualiser avec les équipes commerciales des primes en fonction de l'atteinte des objectifs commerciaux fixés, sur des bases individuelles et/ou collectives.



**Exemples de conduites inacceptables**

---

Contractualiser avec les équipes commerciales des primes sur le nombre d'affaires réalisées avec un assureur en particulier.

## VI.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL, ESPACE DE TRAVAIL

---

**Chaque collaborateur doit respecter les règles de sécurité et d'hygiène qui s'appliquent au sein du Groupe, de son établissement et/ou de son département.**

Il est interdit d'agir de manière violente dans le cadre des activités professionnelles, tant dans les locaux du Groupe qu'en dehors (événement, repas d'affaires, etc.).

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou des boissons alcoolisées dans les locaux du Groupe. La consommation de boissons alcoolisées, si elle est permise par la réglementation locale, peut être autorisée de manière exceptionnelle avec l'accord d'un membre de la Direction.



Le non-respect des dispositions relatives à la santé et la sécurité au travail font l'objet de sanctions dans le cadre du règlement intérieur.





## VI.4 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

---

**Le Groupe Diot-Siaci est engagé dans une démarche de maîtrise de son empreinte environnementale.**

**Sa politique environnementale est structurée autour de 2 axes principaux :**

**Axe #1 :** réduire l'impact environnemental de nos activités et préserver la biodiversité.

La feuille de route RSE Diot-Siaci se focalise sur des enjeux liés au numérique, à la mobilité durable (politique voyage incluse) et au suivi de la diminution de notre empreinte carbone par le biais de la réalisation d'un bilan carbone.

Continuer la mise en place de programmes de sensibilisation aux enjeux environnementaux, biodiversité à destination des collaborateurs du Groupe.

**Axe #2 :** accompagner les clients vers une croissance durable, tout en les sensibilisant et en encourageant les comportements responsables en privilégiant des produits et services innovants.

Notre mission ?

Soutenir et accompagner ceux qui choisissent de s'adapter pour mieux maîtriser et limiter les risques de leurs propres activités.

## VI.5 ACHATS RESPONSABLES

---

Diot-Siaci a fait des achats responsables l'un des axes de travail prioritaires de sa feuille de route RSE.

À ce titre le Groupe travaille à la refonte de la « charte achats » pour y intégrer les enjeux relatifs aux achats durables et responsables, harmoniser les pratiques existantes et ainsi avoir une meilleure maîtrise des coûts tout en diminuant les émissions de GES du scope 3 de notre évaluation carbone.





# ANNEXE I

## LE DISPOSITIF D'ALERTE



### I. CADRE JURIDIQUE

Le dispositif général de protection des lanceurs d'alerte a été instauré en France par la Loi dite « Sapin 2 » du 9 décembre 2016. Le dispositif a depuis été renforcé par la loi **Waserman** du 21 mars 2022 qui renforce leur protection.



### II. CHAMP D'APPLICATION

Tout collaborateur de bonne foi et qui agit en l'absence de contrepartie financière directe peut exercer un droit d'alerte de manière confidentielle pour signaler l'existence de comportements ou de situations contraires au Code de conduite ou à la réglementation, dont il aurait eu connaissance.

Il bénéficie alors de la protection définie dans la Loi Sapin II et décrite ci-après.

**Le champ du dispositif d'alerte du Groupe suit les prescriptions de la Loi Sapin 2 :**

- tout crime ou délit ;
- toute violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement, d'un traité ou d'une convention international(e) ratifié(e) ou approuvé(e) par la France ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

**Il intègre en particulier la corruption et le trafic d'influence.**

**Pour que le signalement soit pris en compte dans le cadre de ce dispositif et que le lanceur d'alerte bénéficie de la protection légale, les principes suivants doivent être respectés :**

- le lanceur d'alerte doit être de bonne foi et agir en l'absence de contrepartie financière directe ;
- le signalement ou la divulgation doit porter sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général. Il peut également s'agir d'une violation (ou une tentative de dissimulation de cette violation) d'un engagement international de la France ;
- les informations doivent porter sur des faits qui se sont produits ou pour lesquels il existe une forte probabilité qu'ils se produisent.

À titre d'exemple, le signalement d'un collègue de travail qui rapporte chez lui des fournitures de bureaux ou d'un responsable hiérarchique qui ne salue pas ses collaborateurs le matin ne concerne pas le dispositif.



Les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de la Loi Sapin II.



Le collaborateur peut exercer **son droit de signalement interne via le dispositif d'alerte du groupe avec la boîte mail sécurisée [contact@ethical-alerts-diot-siaci.com](mailto:contact@ethical-alerts-diot-siaci.com)** à son supérieur hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines.

**Le supérieur hiérarchique doit pouvoir orienter et conseiller ses collaborateurs, sauf dans l'hypothèse où il est lui-même l'auteur du comportement incriminé.**

**Si le collaborateur le souhaite, il peut effectuer un signalement externe sans recourir au dispositif interne du Groupe en saisissant :**

- l'autorité compétente ;
- le défenseur des droits qui l'oriente vers l'autorité compétente ;
- l'autorité judiciaire ;
- l'institution, l'organe ou l'organisme de l'Union européenne (UE) compétent s'agissant d'une violation d'un droit de l'UE.



Le collaborateur qui effectue un signalement externe bénéficie également de la « protection du lanceur d'alerte ».

**Le collaborateur pourra avoir recours également au processus de divulgence publique :**

- après avoir effectué un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, sans qu'aucune mesure appropriée ait été prise en réponse à ce signalement ;
- en cas de danger grave et imminent ;
- ou lorsque la saisine de l'une des autorités compétentes ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits.



Le collaborateur qui effectue une divulgation publique bénéficie de la « protection du lanceur d'alerte ».



### III. LE DISPOSITIF D'ALERTE

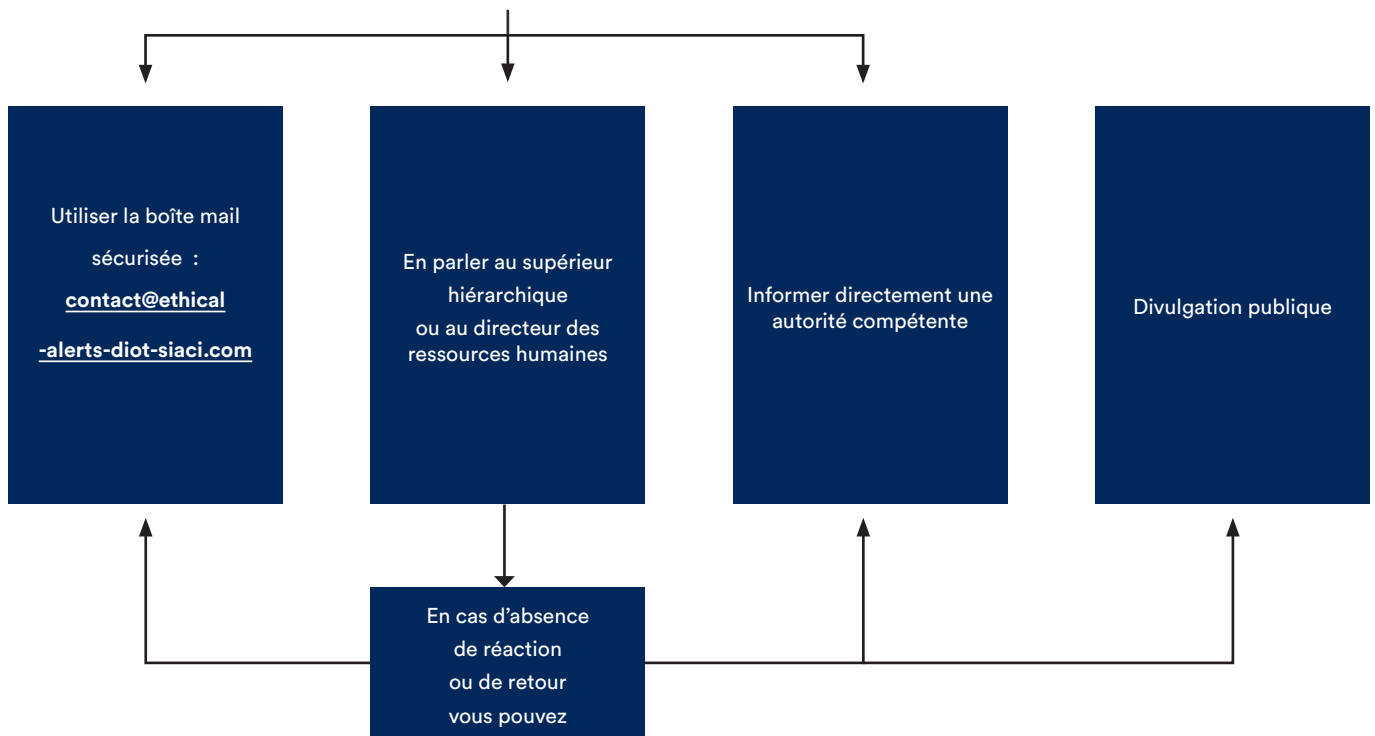
#### a) Schéma du dispositif d'alerte



si vous êtes confronté ou assisté à :

- Un manquement aux règles du Code de Conduite et d'éthique professionnelle du Groupe DIOT-SIACI;
- Un crime ou délit;
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général;
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Vous avez le choix entre :



L'alerte doit :

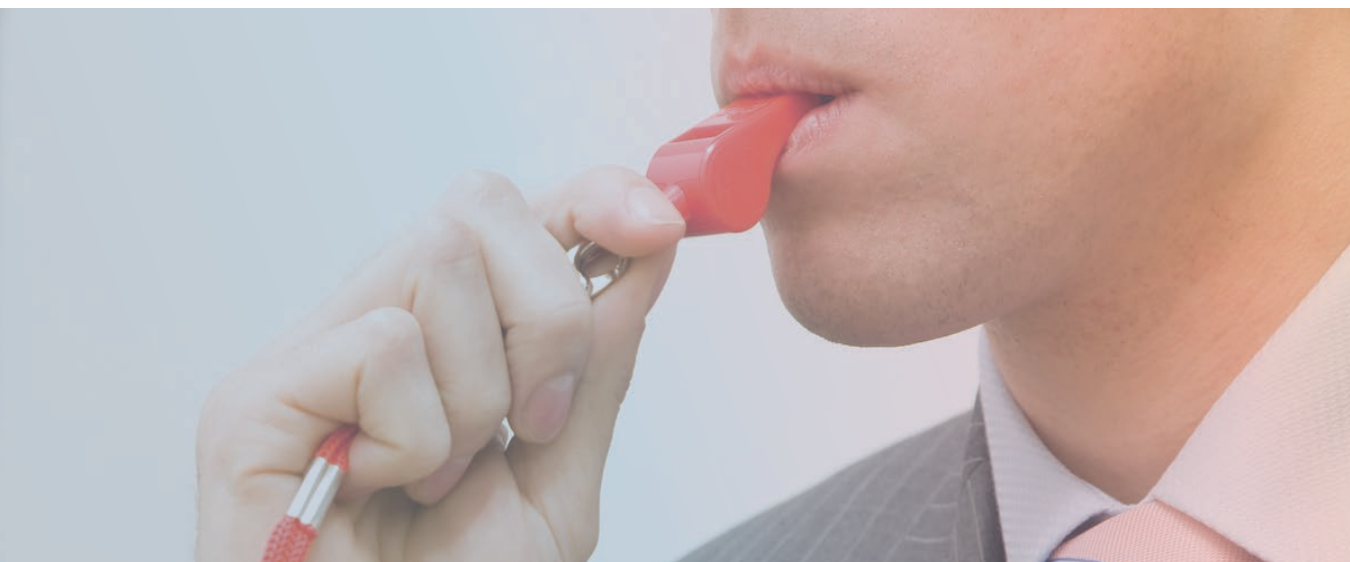


- Être émise de bonne foi et sans contrepartie financière directe;
- Décrire les faits - de manière objective et aussi précisément que possible - dont vous avez été personnellement témoin ou qui ont été portés à votre connaissance;
- Les informations doivent porter sur des faits qui se sont produits ou pour lesquels il existe une forte probabilité qu'ils se produisent.

Délais de réponse - ligne éthique



- L'auteur de l'alerte reçoit un accusé de réception sous 7 jours;
- Après analyse de sa recevabilité l'alerte fait l'objet d'un traitement dans les trois mois à compter de l'accusé réception, ou de 3 mois et 7 jours après le signalement en l'absence d'accusé de réception.



## **b) Le processus**

Comme le prévoient l'article 8 de la loi Sapin II et les recommandations de l'Agence Française Anticorruption (AFA), lorsqu'un collaborateur constate un manquement aux règles décrites dans le présent Code de conduite, il peut effectuer un **signalement interne** en contactant les personnes en charge du recueil et du traitement des signalements par le Groupe via :

- l'envoi d'un email à la boîte mail sécurisée **contact@ethical-alerts-diot-siaci.com** Il s'agit d'un service de messagerie chiffré avec un accès limité à quelques collaborateurs habilités au sein de la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité, garantissant la sécurité des données qui transitent par ce biais. Ces collaborateurs sont habilités à recueillir les alertes et à les traiter.
- le supérieur hiérarchique ou la Direction des ressources humaines.
- un entretien oral auprès de la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité du Groupe. Un procès-verbal de l'entretien sera rédigé et soumis à la validation et signature de l'auteur du signalement. Ce procès-verbal sera conservé de manière sécurisée et confidentielle.

Le collaborateur peut enfin signaler ces manquements au travers d'un **signalement externe** à une autorité compétente telle que mentionnée précédemment ou via une **divulgaration publique**.

Le lanceur d'alerte devra exposer les faits et informations, objets de son alerte, de façon précise et objective. Seuls seront pris en compte les éléments en rapport direct avec les domaines qui rentrent dans le champ du dispositif d'alerte et qui sont strictement nécessaires aux opérations de vérification.

Les données ne satisfaisant pas ces critères seront détruites.

Le lanceur d'alerte s'abstient en toutes occasions (hormis dans le cadre du traitement de l'alerte) de faire mention de son signalement, et encore plus du contenu de celui-ci ou des personnes visées.



## 1. Réception des signalements

Les personnes en charge du recueil et du traitement des signalements devront accuser réception du signalement par écrit dans **un délai de 7 jours**.

### **a. Signalements reçus dans la boîte mail dédiée**

Le signalement est transmis par le lanceur d'alerte dans la boîte mail dédiée (**[contact@ethical-alerts-diot-siaci.com](mailto:contact@ethical-alerts-diot-siaci.com)**), aux personnes en charge du recueil et du traitement des signalements désignés par le Groupe et tenus à la confidentialité (dans la limite de ce qui est nécessaire au traitement de l'alerte).

Les échanges entre ces personnes désignées et le lanceur d'alerte, ou entre personnes désignées, sont cryptés via un système sécurisé, afin de garantir une parfaite confidentialité des échanges.

### **b. Signalements reçus par oral**

Suite à la réception de la demande de signalement, les personnes en charge du recueil et du traitement des signalements organiseront une visio-conférence ou une rencontre physique au plus tard 20 jours ouvrés après réception de la demande. Après la rencontre, ils rédigeront un procès-verbal et le soumettront à la validation et signature de l'auteur du signalement. Le procès-verbal précisera :

- si besoin, les éléments restant à fournir afin de pouvoir procéder au traitement de l'alerte ;
- le délai raisonnable et prévisible du traitement de l'alerte ;
- les modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement (courrier, e-mail sécurisé, rencontre en personne).

Le procès-verbal sera conservé sous un serveur sécurisé.

## 2. Traitement des signalements

Dès réception du signalement, en accord avec les recommandations de l'Agence française anticorruption (AFA), l'une des personnes en charge du recueil et du traitement des signalements informe l'auteur du signalement :

- de la réception du signalement ;
- le cas échéant, des éléments restant à fournir afin de pouvoir procéder au traitement de l'alerte ;
- du délai raisonnable et prévisible du traitement de l'alerte ;
- des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement (courrier, e-mail sécurisé, rencontre en personne).

Le délai de traitement des signalements est de **3 mois à compter de l'accusé de réception, ou de 3 mois et 7 jours après le signalement en l'absence d'accusé de réception**.

La durée de conservation et d'archivage des données personnelles relatives à une alerte va différer suivant que l'alerte est ou non suivie d'effets.

La personne visée par une alerte ne pourra en aucun cas obtenir communication de l'identité de l'émetteur de l'alerte. Il est à noter que, tel que le recommande l'AFA, l'accusé de réception ne vaut pas recevabilité du signalement. Dans l'hypothèse où l'une des personnes en charge du dispositif considère que le signalement ne rentre pas dans le champ d'application du dispositif, il le précise au lanceur d'alerte dans les meilleurs délais.

Si le responsable du traitement décide de donner suite à une alerte, ou qu'une action disciplinaire ou contentieuse est engagée, l'ensemble des données à caractère personnel collectées à l'occasion de l'instruction peuvent être conservées jusqu'au terme de la procédure, jusqu'à acquisition de la prescription (six ans) ou épuisement des voies de recours.

Pour les alertes recueillies par le biais d'un dispositif technique unique de recueil, et ne concernant pas des faits susceptibles d'être qualifiés de corruption, les durées de conservation sont encadrées, par le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État.



Conformément aux recommandations de l'AFA, si après clôture des vérifications, aucune suite n'est donnée à l'alerte, les éléments du dossier permettant d'identifier l'auteur du signalement et les personnes visées par le signalement, sont détruits dans les deux mois suivant ladite clôture.

Les personnes en charge du traitement des signalements analysent sur la base de critères objectifs les suites adaptées qu'il convient de donner à l'alerte. Le cas échéant, des échanges (réunion, échanges téléphoniques, etc.) pourront être organisés avec ce dernier, pour le traitement du signalement, tout en préservant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte.

Une enquête interne sera effectuée afin de chercher à déterminer la réalité et la matérialité des faits signalés.

À l'issue de l'enquête interne, et quelle qu'en soit l'issue, une décision est transmise à l'émetteur de l'alerte par la personne en charge de son traitement.

Pour les signalements irrecevables, l'auteur du signalement sera informé des raisons pour lesquelles son signalement a été jugé irrecevable.

Conformément aux recommandations de l'AFA, si après clôture des vérifications, aucune suite n'est donnée à l'alerte, les éléments du dossier permettant d'identifier l'auteur du signalement et les personnes visées par le signalement, sont détruits ou anonymisés dans les deux mois suivant ladite clôture.



## IV. PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Personne ne doit faire obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement, conformément à l'article 13 de la loi Sapin II.

Conformément à l'article 10 de la loi Sapin II, aucune sanction ou mesure discriminatoire ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant exercé son droit d'alerte, dans la mesure où celui-ci agit de bonne foi et sans malveillance. Il est également à noter qu'aucun avantage financier ne peut être attendu en contrepartie d'un signalement.

La protection concerne le lanceur d'alerte, mais également toute personne physique (collègues, proches) ou morale.



### a) Garantie de confidentialité de l'identité

La confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné dans le signalement est garantie.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent pas être divulgués sans son accord. Ils peuvent cependant être transmis à l'autorité judiciaire, dans certains cas.

Lorsque les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements doivent dénoncer les faits recueillis à l'autorité judiciaire, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte peuvent également lui être communiqués. Dans ce cas, le lanceur d'alerte en est informé.



### b) Irresponsabilité civile

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne pourront pas être condamnés à verser des dommages et intérêts pour les dommages causés par ce signalement ou cette divulgation publique.

Le lanceur d'alerte doit avoir eu des **motifs raisonnables** de croire que cette procédure était nécessaire à la sauvegarde des intérêts menacés.





### **c) Irresponsabilité pénale**

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne sont pas responsables pénalement.

Cette irresponsabilité s'applique aux infractions éventuellement commises pour obtenir les documents permettant de prouver les informations signalées ou divulguées.

Néanmoins, il ne doit pas y avoir eu infraction pour obtenir les informations proprement dites.



### **d) Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires**

La protection porte sur toutes mesures de représailles qui prendraient notamment l'une des formes suivantes :

- Suspension, mise à pied, licenciement
- Rétrogradation ou refus de promotion
- Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire
- Suspension de la formation
- Évaluation de performance négative
- Mesures disciplinaires
- Discrimination
- Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire



### **e) Signalements anonymes**

Le Groupe DIOT-SIACI n'accepte pas les signalements anonymes dans le cadre de son dispositif d'alerte : le lanceur d'alerte doit s'identifier dans son signalement auprès des personnes en charge du recueil et du traitement des signalements, afin de permettre ensuite des échanges d'informations.

Les auteurs d'actions dilatoires ou abusives s'exposent à une amende civile de 60 000€ conformément à la Loi Wasserman du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.



## **V. ARTICULATION AVEC LE DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL, AGISSEMENTS SEXISTES ET DISCRIMINATION**

Conformément aux procédures internes relatives :

- 1) au dispositif d'alerte et du code de conduite Groupe et
- 2) au dispositif de lutte contre le harcèlement moral, sexuel, d'agissements sexistes et/ou de discrimination, la Direction des Ressources Humaine qualifie les signalements avant de les rediriger si nécessaire vers la Direction Risques, Contrôle Interne et Conformité.

Les alertes relevant du champ d'application de la loi Sapin 2 qui sont traitées par le référent harcèlement et le/la RHBP doivent respecter les principes de protection du lanceur d'alerte tels que mentionnés dans le dispositif d'alerte ci-dessus.



## ANNEXE 2

### BARÈME DES CADEAUX ET INVITATIONS À DES REPAS ET ACTIVITÉS DE LOISIRS (SOCIÉTÉS FRANÇAISES)



#### CADEAUX ET INVITATIONS :

Des montants maxima sont autorisés pour l'attribution et la réception de cadeaux et d'invitations à des repas ou des activités de loisirs.

En ce qui concerne les sociétés françaises du Groupe, les règles ci-dessous s'appliquent. Pour les filiales étrangères, des règles sont détaillées dans une politique spécifique que chacune met en place.

#### **A. Principes à retenir concernant l'octroi ou la réception de cadeaux – application de la règle des 100 € [TTC] :**

##### **Offrir ou recevoir un cadeau de plus de 100 € :**

- 1. Est en principe interdit (même en cumulé par collaborateur et par client sur une année civile).
- 2. Le recours à cette pratique doit rester limité et raisonnable sur une année civile et par chaque collaborateur. Au-delà de deux cadeaux sur une année civile quel que soit son montant, il convient de solliciter l'avis de la DRCC.
- 3. En cas de besoin particulier de dépasser ce seuil de 100 € : il convient de solliciter l'avis de la DRCC (en expliquant son besoin exact par écrit) qui sollicitera ensuite la décision finale d'un membre du Comex (patron de la BU concernée).

#### **B. Principes à retenir concernant les invitations à des repas et événements non organisés par le Groupe :**

Ces principes s'appliquent à toute invitation nominative ou non, d'un tiers (prospect, client, assureur, fournisseur, co-courtier, candidat etc ou de tout tiers habilités et/ou payés par ces derniers à cet effet) pour un événement se produisant pendant ou hors du temps de travail (y compris pendant les congés).

Par principe, tout cadeau ou invitation ne peut concerner le conjoint ou tout autre membre de la famille d'un collaborateur.

##### **1. Les repas en réception (ie. auxquels le collaborateur est invité) ou en invitation (le collaborateur invite des tiers) sont :**

- Interdits au-delà de 100 € par repas et par personne.
- En cas de besoin particulier de dépasser ce seuil de 100 € : il convient de solliciter l'avis du membre du Codir (de sa ligne hiérarchique) en expliquant son besoin exact par écrit. Le cas échéant le membre CODIR pourra solliciter l'avis de la DRCC.
- En raison de leur caractère potentiellement plus sensible : les repas en réception ou invitation impliquant des représentants de l'État, des personnes politiquement exposées ainsi que les représentants syndicaux doivent faire l'objet d'une remontée systématique à la DRCC (en expliquant son besoin exact par écrit) qui sollicitera ensuite la décision finale d'un membre du Comex (patron de la BU concernée).



## **2. Les loisirs/événements dont le Groupe n'est pas partenaire (c'est-à-dire événements hors groupe et événements « pure hospitalité » organisés par la Groupe) :**

- Doivent être systématiquement déclarés à la Direction des Risques, Contrôle Interne et de la Conformité pour enrichir le registre des cadeaux et invitations du Groupe.
- Sont interdits au-delà de 600 € [TTC] par invitation/ événement (équivalent du prix d'une participation/place/ ticket d'entrée à l'évènement)
- En cas de besoin particulier de dépasser ce seuil de 600 € [TTC] (ex : évènement premium type Coupe du monde, Tour de France etc.), il convient de solliciter systématiquement la DRCC (en expliquant son besoin exact par écrit) qui sollicitera la décision finale du membre Comex (patron de la BU concernée).

Hors repas d'équipe ou avec les collègues du groupe (se référer à la procédure « Notes de frais »)  
Y compris les événements proposés par (I) les fournisseurs au sens large, ainsi que (II) les assureurs (voyages, challenges commerciaux, etc.)

### **C. Cas spécifique des événements et invitations dont le Groupe est le partenaire/mécène et/ou l'organisateur :**

Les événements organisés par le Groupe sont généralement coordonnés par la Direction de la Communication et Marketing Corporate. À minima, celle-ci est informée de l'organisation d'une telle activité.

Il peut notamment s'agir d'invitations à des événements Groupe dont le but est de diffuser des informations techniques (par exemple des séminaires ou des petits-déjeuners) ou entrant dans le cadre d'une série d'événements ayant trait à des thèmes culturels ou sportifs en lien avec la politique de communication corporate.

#### **Ces événements sont acceptables dans la mesure où les conditions ci-dessous sont respectées :**

- Ils ne sont pas interdits par la loi.
- Les événements sont liés aux activités ou à la politique du Groupe ;
- Ils ne visent pas à obtenir un avantage indu.
- Leur valeur est raisonnable et adaptée.
- Les circonstances de l'invitation ne peuvent raisonnablement être interprétées par le bénéficiaire ou d'autres personnes comme un acte de corruption ou de trafic d'influence, même a posteriori.
- La fréquence de ces invitations à un même bénéficiaire ne revêt aucun caractère inadéquat ;
- Les informations diffusées sont utiles pour les invités ;
- La restauration se limite à un cocktail ou un repas ordinaire selon les normes locales ;
- Aucun avantage supplémentaire (sous forme de loisir ou autre) sans rapport avec l'évènement n'est offert (certains avantages peuvent être autorisés, par exemple la présence de musiciens animant l'évènement).

Le respect des conditions énoncées ci-dessus pour les événements organisés par la Groupe dans le cadre de sa politique de communication Corporate fait l'objet d'une documentation centralisée par la Direction des risques et de la conformité.

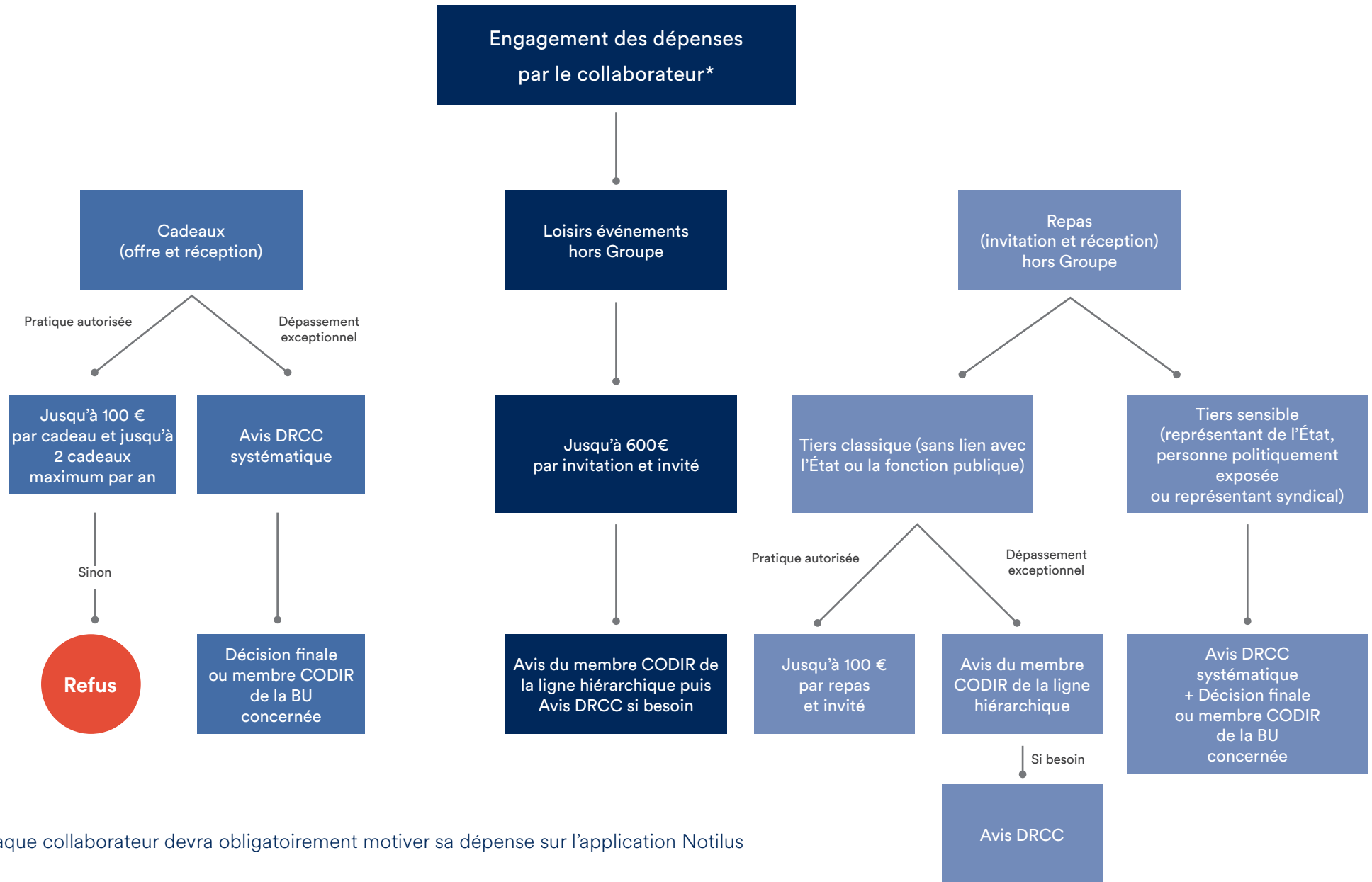
## ANNEXE 2

SOCIÉTÉS FRANÇAISES BARÈME DES CADEAUX  
ET INVITATIONS A DES REPAS ET ACTIVITÉS DE LOISIRS

	Type de tiers	Montant et nombre autorisé annuel cumulé par collaborateur	Process en cas de dépassement ponctuel du montant cumulé nombre de cadeaux autorisés loisirs & évènements hors Groupe invités sensibles pour les repas
Cadeaux (offre et réception)	Tous tiers	Jusqu'à 100 € unitaire et jusqu'à 2 cadeaux max par année civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis DRCC systématique puis,</li> <li>• Décision finale membre COMEX de la BU concernée</li> </ul>
Loisirs / évènements hors Groupe		Jusqu'à 600€ par invitation et invité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis du membre CODIR de la ligne hiérarchique puis,</li> <li>• Avis DRCC si besoin</li> </ul>
Repas (invitation et réception) hors groupe	Tiers classique (sans lien avec l'État ou la Fonction Publique)	Jusqu'à 100 € par repas et par invité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis du membre COMEX de la ligne hiérarchique puis,</li> <li>• Décision finale membre COMEX de la BU concernée</li> </ul>
	Tiers sensible (représentant de l'État, personne politiquement exposée ou représentant syndical)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis DRCC systématique puis,</li> <li>• Décision finale membre COMEX de la BU concernée</li> </ul>

Chaque collaborateur devra obligatoirement motiver sa dépense sur l'application Notilus





Chaque collaborateur devra obligatoirement motiver sa dépense sur l'application Notilus



## ANNEXE 3

### BARÈME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

---

Des sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de non-respect du présent Code de conduite, elles sont détaillées dans le règlement intérieur (ou tout dispositif équivalent) mis en place par l'entité concernée.









[info.diot-siaci.com](http://info.diot-siaci.com)

SIACI SAINT HONORE - Groupe DIOT-SIACI - Société de Courtage d'Assurance et de Réassurance.  
Siège social : Season - 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75815 PARIS CEDEX 17 - FRANCE - Tél. : +33 (0)1 4420 9999 - Fax : +33 (0)1 4420 9500.  
SAS - Capital : 120 555 961,60 € - RCS Paris 572 059 939 RCS Paris - APE 6622 Z - N° TVA : FR 54 572 059 939.  
N° ORIAS : 07 000 771 ([www.orias.fr](http://www.orias.fr)) - Sous le contrôle de /Regulated by ACPR - 4 place de Budapest - CS 92459 - 75436 PARIS CEDEX 09 - FRANCE.  
Réclamations / complaint : SIACI SAINT HONORE - Service réclamations - 23, allées de l'Europe - 92587 CLICHY CEDEX - FRANCE.

DIOT - Groupe DIOT-SIACI - Société de Courtage d'Assurance et de Réassurance.  
Siège social : Season - 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75815 PARIS CEDEX 17 - FRANCE - Tél. : +33 (0)1 44 79 62 00.  
SAS - Capital : 1 831 008 € - RCS Paris 582 013 736 - N° TVA : FR 92 582 013 736.  
N° ORIAS : 07 009 129 ([www.orias.fr](http://www.orias.fr)) - Sous le contrôle de l'ACPR - 4 place de Budapest - CS 92459 - 75436 PARIS CEDEX 09 - FRANCE.  
Réclamations : [reclamations@diot.com](mailto:reclamations@diot.com) - [www.mediation-assurance.org](http://www.mediation-assurance.org)

DiotSiaci