

## PROCEDURE DE LA PREVENTION DE LA CORRUPTION & DE LA FRAUDE

Ideaform est particulièrement vigilant sur son intégrité professionnelle et fonde ses relations commerciales avec ses différentes parties prenantes sur des principes d'honnêteté, de loyauté et de transparence.

### Définition Corruption

La corruption est l'utilisation abusive d'un pouvoir (reçu en délégation) à des fins privées (enrichissement personnel ou pour le compte d'une organisation).

On distingue plusieurs sortes de corruptions :

**Corruption active** : proposition à un tiers d'une somme d'argent en échange d'un service

**Corruption passive** : acceptation de la somme d'argent

**Corruption publique** : le tiers propose à un agent dépositaire de l'autorité publique une somme d'argent ou des avantages en échange d'un service.

**Corruption privée** : toute personne ne possédant pas la qualité d'agent public.

### Systeme de contrôle interne

Nous avons mis en place un ensemble de procédures et règles permettant à Ideaform d'assurer la gestion de ses activités dans un cadre adapté de contrôle interne. Le dispositif de contrôle interne s'appuie sur :

- o Un organigramme à jour
- o La séparation des tâches pour les flux financiers
- o Une gestion des habilitations d'accès aux transactions bancaires et de paie
- o Un contrôle et un suivi centralisé des opérations bancaires
- o Le suivi centralisé des rapports d'affaires (gestion de production & contrôle de gestion)
- o Des outils standards de sécurité informatique
- o Une supervision hiérarchique formelle
- o Un circuit de validation des achats

La Direction est chargée d'évaluer le processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance, en proposant des axes d'améliorations permettant de renforcer leur efficacité.

La Direction Financière, au cœur des flux financiers de l'entreprise est le garant du dispositif de contrôle interne.

Les commissaires aux comptes vérifient sous la responsabilité de la Direction, la régularité des états financiers de la société conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## Rôle du Service achats

La mission du Service Achats est d'acheter auprès de fournisseurs les approvisionnements nécessaires à l'activité dans les meilleures conditions de coûts, de qualité et de délai.

A ce titre, le Service Achats est en relation directe avec des tiers externes à l'entreprise avec lesquels il engage des flux financiers significatifs.

Le Service Achats et ses représentants, doivent respecter les pratiques d'achats mentionnés dans les procédures en place.

Chez Ideaform, les achats sont gérés par les services :

- o Administratifs
- o Bureaux d'études
- o Responsables production/atelier

Le Service Achat est responsable :

- o D'obtenir des informations précises sur les intérêts commerciaux de toutes les parties associées dans le processus achats (connaître ses fournisseurs)
- o De s'assurer que les accords contractuels conclus avec les fournisseurs de biens et services interdisent la fraude, la corruption, toute forme de collusion et se réfèrent à la présente procédure
- o De faire preuve de vigilance et de vérifier l'adhésion du panel fournisseurs aux principes de lutte contre la fraude et la corruption
- o D'identifier les situations à risque en termes de conflit d'intérêt
- o De dénoncer à temps toute pratique contraire à cette procédure et à la Charte Achats Responsables
- o De cesser immédiatement les transactions avec toute partie agissant en violation de la présente procédure
- o De transmettre à tous nos fournisseurs nos conditions générales d'achats et la Charte Achats Responsables
- o Dans un souci de compétitivité, de soumettre nos fournisseurs à la concurrence en procédant à des consultations afin d'obtenir les meilleurs niveaux de prix

Le Service Achats et ses représentants, s'interdisent d'avoir recours à la fraude ou à la corruption sous toute ses formes, de façon active comme de façon passive, dans les relations avec les fournisseurs.

## Rôle du Service commercial

La mission du Service Commercial est de répondre aux consultations des clients et de vendre les productions et services dans une approche de satisfaction des besoins clients et d'optimisation de la marge commerciale.

A ce titre, le Service Commercial est en relation directe avec des tiers externes à l'entreprise avec lesquels il engage des flux financiers significatifs.

Le Service Commercial et ses représentants doivent respecter les pratiques commerciales mentionnées dans les procédures en place.

Il est responsable :

- D'obtenir des informations précises sur les intérêts commerciaux de toutes les parties associées dans le processus ventes (Connaître ses clients)
- De s'assurer que les accords contractuels conclus avec les clients de biens et services interdisent la fraude, la corruption, toute forme de collusion et se réfèrent à la présente procédure
- De faire preuve de vigilance et de vérifier l'adhésion de nos clients aux principes de lutte contre la fraude et la corruption, en s'interdisant notamment de recourir à toutes pratiques pouvant s'assimiler à de la fraude, de la corruption ou à toute tentative d'entente illégale ou de pratique anti-concurrentielle
- D'identifier les situations à risque en termes de conflit d'intérêt
- De dénoncer à temps toute pratique contraire à cette procédure
- De cesser immédiatement les transactions avec toute partie agissant en violation de la présente procédure.

Le Service Commercial et ses représentants, s'interdisent d'avoir recours à la fraude ou à la corruption sous toute ses formes, de façon active comme de façon passive, dans les relations avec les clients.

## Rôle de la Direction en charge des ressources humaines

Cette Direction, par son interaction sur la dimension humaine de l'entreprise (recrutement, formation, promotion, sanction...) joue un rôle clé dans la promotion des comportements éthiques au travail auprès de toutes les populations de l'entreprise : collaborateurs, encadrants, directeurs, permanents comme intérimaires. Les personnes évoluant au sein du département des Ressources Humaines, appliquent les règles et procédure du groupe. Elles sont également les garantes de l'application du cadre légal, réglementaire et contractuel du code du travail.

Il est attendu de la Direction en charge des Ressources Humaines qu'elle soit vigilante dans l'information sur les principes et procédures applicables au sein de l'entreprise, notamment au travers des processus de recrutement, d'intégration des nouveaux collaborateurs (y compris les personnels intérimaires).

## Rôles et responsabilités

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur d'agir de manière intègre dans l'utilisation des actifs et ressources de l'entreprise, de respecter les lois et réglementations applicables et de protéger les intérêts de la société, quel que soit son niveau hiérarchique et sa fonction.

Dans ce contexte chaque collaborateur s'engage à :

- Se conformer et à appliquer rigoureusement les dispositions du Code de Conduite Ethique ainsi que la présente procédure.
- S'approprier et appliquer scrupuleusement les procédures et contrôles applicables à son domaine d'activité permettant la prévention et la détection des fraudes et de la corruption.
- Ne jamais tolérer ou faciliter, ou donner l'impression de tolérer ou faciliter, toute fraude, corruption et collusion dans ses activités ou opérations
- Se garder de participer à toute activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt et dénoncer tout éventuel conflit d'intérêt.
- Etre attentif au contexte et au sens que peut prendre un avantage ou un cadeau, qui ne doit supposer aucune attente de contrepartie.
- Refuser tout cadeau, sollicitation ou toute autre forme d'avantage qu'elle soit directe ou indirecte et en informer systématiquement et dans tous les cas la hiérarchie.
- Refuser systématiquement les cadeaux sous forme d'argent en espèces ou toutes autres formes équivalentes (chèques bancaires, chèques cadeaux, mandat postal, etc...).
- Toutes informations non divulguées au grand public sur une entreprise cotée en bourse et utilisées à des fins personnelles et abusives ou délits d'initiés pour réaliser des gains illicites sont interdites.
- Tout don ou aide apporté sous forme de soutien matériel ou financier doit être accordé sans contrepartie financière, pour soutenir une entreprise ou une œuvre d'intérêt général. Ideaform entretient un principe de neutralité dans l'étude des demandes de dons, parrainage et mécénat ainsi que dans leur traitement.  
L'utilisation des ressources de l'entreprise ou l'octroi de dons ou contributions financières pour soutenir, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, des activités politiques, religieuses ou philosophiques est interdit.
- Dénoncer toute pratique contraire à cette procédure, ou qui semble raisonnablement contraire, et toute tentative allant dans ce sens aux instances de recours préalablement citées.

Pour les collaborateurs ayant un rôle de management, ils doivent faire preuve d'un comportement exemplaire et moteur concernant la mise en œuvre et le respect des politiques de la société en matière de fraude, corruption et de la présente procédure. Outre les responsabilités dévolues à l'ensemble des collaborateurs, ils sont directement responsables de :

- Superviser en permanence leurs activités et leurs collaborateurs et d'évaluer tout risque interne ou externe de fraude ou de corruption. Ils doivent recourir à des mécanismes de contrôles des risques de manière à prévenir de telles pratiques et améliorer le dispositif de contrôle interne le cas échéant en proposant de nouvelles mesures de contrôle (rédaction, mise à jour des procédures, séparation des tâches, contrôles supplémentaires, etc.)
- S'assurer que les contrôles et cadre normatif de l'activité sont connus et appliqués de tous les collaborateurs
- Sensibiliser le personnel sur les risques de fraude et corruption, en organisant des formations ou des sessions d'informations à leurs collaborateurs et en émettant des directives, procédures, règles à leur intention
- Contribuer au recensement et au reporting des incidents de fraude et de corruption selon les modalités définies
- Coopérer dans les actions d'investigations en cas de survenue de fraude ou de corruption
- Prendre dans les meilleurs délais, des mesures raisonnables pour récupérer les fonds détournés ou les pertes découlant de la fraude ou de la corruption

## Principes de traitement des incidents liés à l'intégrité ou à la corruption

Tous les collaborateurs sont invités à informer directement à leur Responsable des comportements frauduleux ou non éthiques. En outre, la Direction assurera la confidentialité des alertes présentées de bonne foi, qu'il s'agisse des collaborateurs, des partenaires, des clients, des fournisseurs ou de tiers.

En cas d'incident, l'instruction et le traitement des cas de fraude et de corruption doivent être menés dans le respect de la confidentialité. Les personnes qui en seront chargées devront être soumises à un engagement de confidentialité renforcé et formalisé. L'identité ou les éléments permettant d'identifier directement ou indirectement la personne ayant fait connaître un risque de fraude ou de corruption seront strictement confidentiels. Cette confidentialité ne pourra être levée qu'avec l'accord formel de cette personne et du Président Directeur Général.

Conformément aux exigences de transparence de toute personne signalant une découverte ou un soupçon de fraude doit s'identifier.

Les déclarations anonymes doivent être découragées. La personne visée par une allégation devra être informée du traitement de ses données personnelles et de ses droits afin de lui permettre de s'opposer au traitement de ses données. Cette communication, pourra toutefois, être repoussée jusqu'à la finalisation des enquêtes sur les cas de fraude ou de corruption, notamment pour prévenir la destruction de preuves, ou préjudice sérieux vis-à-vis de l'intérêt social ou de la personne ayant signalé un cas. Les données nominatives relatives aux cas jugés non fondés devront être détruites sans délai. Toute enquête menée conformément aux dispositions de la présente procédure sera impartiale, équitable et approfondie.

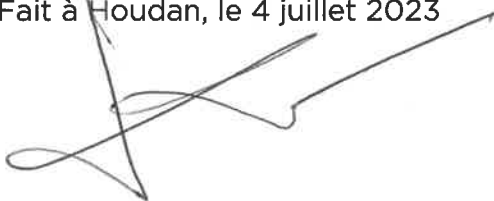
Tout collaborateur, quels que soit sa fonction et son niveau hiérarchique, son service d'appartenance, contrevenant au respect de la législation et du Code de Conduite Ethique de la société ne respectant pas ces règles et principes anti-fraude et corruption, engage sa responsabilité personnelle et risque d'engager la responsabilité de l'entreprise. Il s'expose dans ce cas à faire à minima l'objet de sanctions disciplinaires, en conformité avec le règlement intérieur.

Nous nous interdisons d'avoir recours à la fraude et à la corruption dans ses relations avec les tiers. Tout collaborateur ou représentant engageant une démarche basée sur la fraude et la corruption contrevient au code éthique même si cette démarche ne poursuit pas un but personnel ou individuel.

Des sanctions seront systématiquement prises à l'encontre des personnes reconnues responsables de fraude, de corruption ou collusion. La détermination des sanctions sera effectuée en vertu de la procédure disciplinaire et dans le respect du droit habituel dans la convention collective en vigueur dans la société.

La détermination du niveau des sanctions disciplinaires relève de la responsabilité de la Direction Générale. Dans les cas les plus sérieux, au-delà des mesures disciplinaires, la Direction Générale pourra se faire assister par un conseiller juridique et engager des poursuites judiciaires contre les contrevenants.

Fait à Houdan, le 4 juillet 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.