



## Code d'éthique du Groupe TDF



[www.tdf.fr](http://www.tdf.fr)



Relier partout, plus vite



Nous nous sommes dotés, depuis 2013, d'un Code d'éthique afin que tous les collaborateurs du Groupe TDF soient au même niveau d'information sur les normes à respecter dans leurs activités quotidiennes et leurs relations avec autrui.

L'évolution du contexte de notre business, de la réglementation mais aussi de la société avec notamment l'émergence des réseaux sociaux, appelle la révision périodique de ce Code, dont vous trouverez ci-après une nouvelle version.

Notre but est de réduire toutes les incertitudes concernant les comportements, mais aussi de donner à tous ceux qui travaillent avec notre entreprise une compréhension de nos valeurs fondamentales.

Cet exercice de responsabilité dans nos actes quotidiens, du plus banal au plus engageant, appartient au domaine de l'Éthique dont je souhaitais ici rappeler le cadre.

Le Code d'éthique représente une opportunité de créer un guide, une boussole, qui oriente les complexités dans notre conduite à la fois avec l'interne et l'externe.


Dans l'univers exposé à de multiples contraintes réglementaires qui est celui du groupe, il reste à chacun un espace d'arbitrage pour conjuguer des exigences parfois contradictoires.

Le COMEX et moi-même comptons sur chacune et chacun d'entre vous pour appliquer ce Code dans le cadre de nos activités. Notre Code d'éthique ne peut exister sans vous. Il est essentiel que chacun s'engage à le mettre en pratique et à le promouvoir au sein de nos équipes et à l'extérieur.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Olivier Huart', written in a cursive style.

Olivier Huart

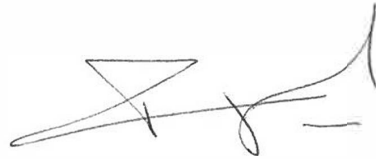
Président Directeur Général



**Benoît Mérel**  
Directeur Général Délégué  
COO



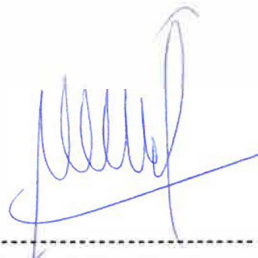
**Cyril Gasc**  
Directeur Général de  
la BU Fibre



**Franck Langrand**  
Directeur Général de la  
BU Audiovisuel



**Jean-Louis Mounier**  
Co-Directeur Général de  
la BU TowerCo



**Roland Chedlivili**  
Co-Directeur Général de  
la BU TowerCo



**Arnaud Lucaussy**  
Secrétaire Général



**Hélène Kayanakis**  
Directrice Financière



**Christophe Maximilien**  
Directeur des Ressources  
Humaines



**Tatiana Bergamo**  
Directrice du Pôle Opérations

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Objet, domaine d'application</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Valeurs du Groupe</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Relations du Groupe avec ses collaborateurs</b>	<b>7</b>
3.1	Droits fondamentaux, respect de la personne humaine, discrimination et harcèlement	7
3.2	Conditions de travail	7
3.3	Formation, développement professionnel et équité	7
3.4	Respect de la confidentialité	7
3.5	Protection des documents de l'entreprise	8
3.6	Utilisation des moyens de communication de l'entreprise	8
3.7	Participation à des comités de direction d'autres organisations	8
3.8	Opportunités professionnelles et opportunités personnelles	8
3.9	Lutte contre la fraude	8
<b>4</b>	<b>Relations du Groupe avec les partenaires extérieurs</b>	<b>9</b>
4.1	Loyauté des pratiques commerciales	9
4.2	Recherche de la satisfaction des clients	9
4.3	Déontologie boursière	9
4.4	Corruption, trafic d'influence	9
4.5	Conflits d'intérêts	10
4.6	Représentation d'intérêt (lobbying)	10
4.7	Cadeaux, invitations et autres avantages	10
4.8	Interventions d'intermédiaires rémunérés	11
4.9	Protection des informations confidentielles	11
4.10	Utilisation prudente des réseaux sociaux	11
4.11	Expression publique au nom du Groupe	12
<b>5</b>	<b>Relations du Groupe avec les actionnaires et la communauté financière</b>	<b>12</b>
5.1	Valorisation patrimoniale et performance économique	12
5.2	Transparence de l'information financière	12
<b>6</b>	<b>Relations du Groupe avec la société civile</b>	<b>13</b>
6.1	Respect de la légalité	13
6.2	Actions en faveur de l'environnement	13
6.3	Sponsoring, mécénat et dons à des œuvres caritatives	13
6.4	Contributions politiques	13
6.5	Protection des données personnelles	13
6.6	Lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme	13
<b>7</b>	<b>Respect des règles d'éthique du Groupe</b>	<b>13</b>
7.1	Contacts en interne	13
7.2	Dispositif d'Alerte Professionnelle (DAP)	14
<b>8</b>	<b>Modifications du Code d'éthique du Groupe</b>	<b>14</b>

9	Exemples de conduite à tenir face à des scénarios-types de corruption .....	15
9.1	Corruption, trafic d'influence et interventions d'intermédiaires rémunérés.....	15
9.2	Conflit d'intérêt.....	16
9.3	Cadeaux, invitations et autres avantages.....	17
9.4	Sponsoring, mécénat et dons à des œuvres caritatives.....	18

# 1 Objet, domaine d'application

Le Code d'éthique du Groupe TDF (composé de Tivana France Holdings et de l'ensemble des sociétés qu'elle contrôle, par la suite dénommé « Groupe ») décrit les principes généraux d'exercice de ses activités en vue du respect de l'éthique et des lois en vigueur. C'est un ensemble de règles qui régissent la conduite de chacun. Ce Code définit les principes qui fondent l'éthique globale du Groupe. La Politique de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) s'appuie sur ces principes. La [procédure anticorruption du Groupe](#) s'inspire également du Code d'éthique.

Le Groupe a d'ailleurs adhéré, depuis 2014, au Pacte Mondial des Nations Unies. Cette démarche vise à soutenir les principes, universellement reconnus, de respect des droits de l'homme, des normes internationales du travail et de l'environnement ainsi que la lutte contre la corruption.

Ce Code n'a pas pour objectif d'énumérer de façon exhaustive et détaillée toutes les règles régissant les activités du Groupe et des collaborateurs dans les différents pays dans lesquels le Groupe est présent. La volonté du Groupe est d'établir des principes directeurs destinés à s'assurer que toutes les sociétés du Groupe et leurs collaborateurs ont une vision éthique commune de la déontologie dans l'exercice de leurs métiers. Ce Code fait avant tout appel à la responsabilité de chacun pour exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. En cas de question sur l'application du Code d'éthique, chaque collaborateur peut s'adresser à son manager, à la direction des Ressources humaines de sa société, à la direction de l'Audit et du contrôle interne du Groupe.

Si les règles et réglementations locales sont plus strictes que celles précisées dans ce Code, les filiales du Groupe doivent se conformer à leur cadre réglementaire local.

Tout manquement aux dispositions du Code pourra être sanctionné conformément aux dispositions du règlement intérieur, mais également de poursuites civiles et/ou pénales selon les législations applicables dans les différents pays dans lesquels le Groupe exerce son activité.

Les règles et principes présentés dans ce document s'appliquent :

- Aux dirigeants et administrateurs des différentes sociétés du Groupe,
- À l'ensemble des collaborateurs du Groupe, indépendamment de leur statut,
- À l'ensemble des collaborateurs occasionnels du Groupe (intérimaires, stagiaires, consultants, prestataires),

ci-après dénommés « le ou les collaborateurs ».

Par ailleurs, les règles et principes présentés dans ce document peuvent s'appliquer, par voie contractuelle (lorsqu'elles ne s'imposent pas par le seul effet de la loi), aux fournisseurs, intermédiaires et clients, des sociétés du Groupe. Des clauses contractuelles spécifiques sont disponibles sur [intranet](#).

# 2 Valeurs du Groupe

La culture du Groupe est fondée sur des principes d'honnêteté, de loyauté et d'intégrité ainsi que sur le respect et la démonstration de nos valeurs communes :

- Faire simple,
- Penser clients,
- Agir en équipe,
- Passer à l'action,
- Se remettre en cause.

Ces principes et valeurs guident nos actions et nos comportements dans nos relations avec nos actionnaires, nos clients, nos fournisseurs, nos collègues et nos équipes. À tous les niveaux de notre organisation, nous les faisons vivre au quotidien dans l'exercice de nos métiers pour servir au mieux l'intérêt social du Groupe et des sociétés qui le composent.

## 3 Relations du Groupe avec ses collaborateurs

### 3.1 Droits fondamentaux, respect de la personne humaine, discrimination et harcèlement

Le Groupe s'engage à observer les législations et réglementations sur le respect de la vie privée, la protection des données à caractère personnel et l'emploi partout où il opère, notamment celles qui prévoient la reconnaissance des droits fondamentaux et syndicaux, l'interdiction du travail forcé ou celui des enfants, conformément aux règles établies par l'Organisation Internationale du Travail.

Le Groupe s'interdit en particulier toute forme de discrimination pour des motifs tirés des origines raciales, des mœurs, de l'âge, du genre, des opinions politiques ou religieuses, du statut marital, des origines nationales ou familiales, de l'orientation sexuelle, de l'appartenance syndicale ou des handicaps des individus.

Le Groupe se doit d'assurer à chacun de ses collaborateurs une vie au travail respectueuse de la personne humaine, reposant sur un mode de management responsabilisant axé sur l'initiative.

### 3.2 Conditions de travail

Le Groupe a pour ambition de favoriser le travail en équipe, qui constitue une des composantes de sa culture d'entreprise.

Le Groupe se doit d'assurer un environnement de travail sûr et sain à chacun de ses collaborateurs, dans le respect des dispositions légales en vigueur, particulièrement dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Tous les collaborateurs doivent se conformer aux obligations décrites dans le [Règlement Intérieur](#) sur les conditions de travail.

### 3.3 Formation, développement professionnel et équité

Le Groupe considère que le développement des compétences professionnelles est un enjeu important de sa réussite.

Le Groupe s'attache particulièrement :

- À l'égalité des chances et au traitement équitable, fondé sur la reconnaissance du mérite et de la performance,
- À l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, notamment par le biais de la formation, de la mobilité interne et de la promotion.

### 3.4 Respect de la confidentialité

Les informations confidentielles dont disposent les collaborateurs du Groupe dans le contexte de leurs activités professionnelles doivent rester confidentielles tant qu'elles n'ont pas été rendues publiques par le Groupe. Les collaborateurs (et anciens collaborateurs) ne doivent donc pas utiliser ou diffuser à l'extérieur de telles informations, sauf autorisation expresse donnée par le Groupe ou dans le cadre d'obligations légales. Cependant, le Groupe reconnaît la liberté d'expression de ses collaborateurs dans le cadre de leurs relations familiales.

Sont notamment concernées comme confidentielles : notes, synthèses, listes, dossiers confidentiels et tout autre document au format papier ou électronique, les informations relevant de la propriété intellectuelle, les données financières du Groupe, les plans marketing et commerciaux, les bases de données, les informations sur les collaborateurs. Chaque collaborateur est tenu de conserver la confidentialité même après avoir quitté son emploi au sein du Groupe, et de rendre les supports papier ou électroniques au Groupe dès qu'il quitte le Groupe ou bien à la demande du Groupe.

### 3.5 Protection des documents de l'entreprise

Chaque collaborateur doit veiller à préserver les enregistrements commerciaux du Groupe, à suivre les consignes décrites sur l'archivage des documents et à se conformer aux règles juridiques et réglementaires concernant cet archivage. Dans le cas où les documents d'un collaborateur seraient pertinents pour alimenter un dossier de contentieux, d'enquête ou d'audit en cours ou à venir, ce collaborateur doit suivre les consignes établies en la matière et communiquées par la direction juridique.

Dans le cadre de ses fonctions, un collaborateur peut être amené à créer, développer ou inventer de la propriété intellectuelle telle que des concepts, méthodes, processus, informations confidentielles et secrets de commercialisation, brevets, marques commerciales et conceptions. L'ensemble de cette propriété intellectuelle et les droits y afférents tels que les droits d'auteur et les brevets appartiennent à l'entreprise et le collaborateur renonce aux droits moraux sur cette propriété intellectuelle. Les collaborateurs sont tenus de coopérer avec l'entreprise en fournissant l'aide nécessaire pour s'assurer que toute la propriété intellectuelle et les droits associés sont détenus par le Groupe.

### 3.6 Utilisation des moyens de communication de l'entreprise

Le Groupe a défini des règles d'utilisation de ses ressources numériques, rassemblées dans une charte. Les collaborateurs doivent respecter les règles de cette charte. Celle-ci est disponible sur l'[intranet](#).

### 3.7 Participation à des comités de direction d'autres organisations

Avant d'accepter une nomination pour participer au conseil d'administration ou à un comité d'une organisation n'appartenant pas au Groupe, un collaborateur doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et de la direction juridique. Une telle autorisation n'est pas nécessaire pour participer à des conseils d'administration d'organisations caritatives, à but non lucratif, ou encore à de petites holdings privées familiales qui n'ont aucun lien avec le Groupe.

### 3.8 Opportunités professionnelles et opportunités personnelles

Prendre avantage à titre personnel d'opportunités commerciales ou d'investissement émergeant dans le cadre de l'activité professionnelle au sein du Groupe est interdit. Il est de la responsabilité des collaborateurs de mettre en avant les intérêts du Groupe lorsqu'une opportunité se présente et de ne pas être en concurrence avec le Groupe de quelque manière que ce soit.

### 3.9 Lutte contre la fraude

Chaque société du Groupe est tenue de lutter contre la fraude. Chacune doit assumer cette responsabilité dans l'exercice au quotidien de son activité au sein de sa propre structure opérationnelle et conformément aux obligations réglementaires locales. La Direction de l'Audit



et du Contrôle Interne de TDF est systématiquement saisie lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est caractérisée. Une politique de lutte contre la fraude a été définie pour le Groupe. Elle est disponible sur l'[intranet](#).

## 4 Relations du Groupe avec les partenaires extérieurs

Les relations du Groupe avec ses partenaires extérieurs (clients, prospects, fournisseurs, intermédiaires, concurrents, collectivités locales, régulateurs, Administration, ...) doivent être fondées sur le respect mutuel afin de faciliter le dialogue et favoriser l'esprit d'équipe. Il appartient à chaque collaborateur de veiller à agir en toute loyauté et intégrité vis-à-vis des partenaires extérieurs du Groupe, et d'entretenir avec eux une relation de confiance dans le respect des lois et règlements. Le Groupe attend de ses partenaires extérieurs qu'ils respectent également ces principes.

### 4.1 Loyauté des pratiques commerciales

Le Groupe entend fonder sa réussite sur la qualité de ses produits et services, dans le cadre d'une utilisation de moyens honnêtes et légaux. Dans cette optique, il appartient aux collaborateurs du Groupe de prendre connaissance et d'appliquer les réglementations nationales et européennes, et plus généralement les lois qui sont applicables dans les pays où ils exercent leurs activités. Une attention particulière sera portée au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au droit de la concurrence.

### 4.2 Recherche de la satisfaction des clients

Le souci de satisfaire les clients est une priorité du Groupe, afin notamment de garantir sa pérennité. Cette satisfaction est obtenue grâce à une recherche permanente de l'excellence, dans le cadre d'un entretien de relations solides.

Pour gagner la confiance de ses clients, le Groupe s'engage à leur fournir des produits et services performants adaptés à leurs besoins et à respecter les engagements pris à leur égard dans le cadre des politiques qualité mises en œuvre au sein des différentes sociétés du Groupe.

### 4.3 Déontologie boursière

Un collaborateur peut avoir connaissance d'informations privilégiées, soit à propos du Groupe, d'un client du Groupe, soit d'une entité cotée en Bourse n'ayant aucun lien avec le Groupe. Ces informations ne doivent pas être utilisées par ce collaborateur pour gagner un quelconque avantage financier à titre personnel ou pour d'autres personnes, en négociant des titres pour son propre compte ou en communiquant cette information à d'autres personnes. Agir ainsi est non seulement une violation du présent Code, mais également une violation grave du droit des valeurs mobilières et expose tout individu impliqué à d'éventuelles poursuites civiles et pénales.

### 4.4 Corruption, trafic d'influence

Le Groupe est particulièrement sensible au respect des principes fondamentaux en matière de lutte contre la corruption et adhère aux principes établis par l'OCDE. En particulier, le Groupe s'interdit d'offrir, promettre, accorder ou solliciter des paiements illicites ou d'autres avantages indus en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou un autre avantage.

La corruption est contraire à la loi et contraire à nos principes fondamentaux. Le Groupe ne tolère aucun acte de corruption (tolérance zéro). Aucune opération commerciale ou transaction en France ou à l'étranger, quelle qu'elle soit, ne peut justifier que la réputation du Groupe, de ses filiales, de ses actionnaires et de ses employés soit mise en péril.

Dans ses relations avec les gouvernements et administrations (notamment dans le cadre de ses activités soumises à autorisation), ses clients et fournisseurs, le Groupe condamne toute pratique frauduleuse ou tout acte de corruption active ou passive sous quelque forme que ce soit.

Le Groupe s'interdit également toute forme de trafic d'influence et notamment de consentir des dons ou autres avantages notamment à des agents publics ou des intermédiaires afin que ces derniers abusent de leur influence réelle ou supposée pour tenter d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des marchés ou toute autre décision favorable.

La violation de ces principes peut entraîner l'application des sanctions civiles et pénales prévues par les législations applicables.

A contrario, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre d'un collaborateur qui refuserait de participer à un acte de corruption.

#### 4.5 Conflits d'intérêts

Chaque collaborateur est susceptible de se trouver confronté à des situations dans lesquelles son intérêt personnel ou celui de personnes physiques ou morales auxquelles il est lié ou dont il est proche pourrait être en contradiction avec l'intérêt du Groupe.

Une façon de déterminer s'il y a un conflit d'intérêt est d'évaluer dans quelle mesure un tiers pourrait raisonnablement conclure qu'un acte ou une décision prise au nom de l'entreprise pourrait avoir été influencé par un intérêt personnel.

Aussi, chaque collaborateur doit être vigilant aux conflits d'intérêts qui peuvent survenir dans certaines situations malgré les efforts de chacun pour les éviter. Si un collaborateur est confronté à une situation de conflit d'intérêts, il a le devoir de la porter à la connaissance de sa hiérarchie et de sortir du processus de décision, eu égard à son devoir de loyauté et d'intégrité vis-à-vis du Groupe.

#### 4.6 Représentation d'intérêt (lobbying)

La représentation d'intérêt (le lobbying) recouvre toute action entreprise par l'un des représentants d'intérêts du Groupe, afin d'influencer directement ou indirectement des décideurs publics ou de leur fournir des informations dans le but d'orienter une décision politique. L'objet de la représentation d'intérêts est de défendre les intérêts du Groupe et de fournir aux décideurs publics des propositions ou des expertises techniques relatives aux conséquences et à la portée de la législation en vigueur ou en projet, sans pour autant que ces décideurs n'attendent une quelconque rétribution ou un avantage indu.

Le Groupe a défini, dans sa [Charte de la représentation d'intérêt éthique](#), ses engagements en termes de probité et d'intégrité, relatifs aux actions de représentation d'intérêts et de relation avec la sphère publique. Les représentants d'intérêts ou ceux en relation avec la sphère publique doivent se conformer à cette Charte.

#### 4.7 Cadeaux, invitations et autres avantages

Extrait de la [politique cadeaux et invitations dans les entreprises, les EPIC, les associations et les fondations](#), document publié par l'Agence française anticorruption (AFA) :

« En offrant, c'est-à-dire en fournissant un bien ou une prestation sans recherche d'une contrepartie, une organisation peut manifester son attachement à certaines valeurs ou traditions. Elle peut également inscrire l'offre de cadeaux et d'invitations dans sa stratégie de promotion commerciale. De tels cadeaux et invitations participent donc de la vie normale des affaires.

De telles libéralités qui, en soi, ne heurtent ni la loi ni la morale peuvent, toutefois, dans certaines circonstances, faire soupçonner l'existence d'une contrepartie dissimulée qui exposerait alors l'organisation à un risque pénal. En effet, lorsqu'ils sont offerts ou reçus en vue

d'obliger le bénéficiaire et le conduire à trahir les intérêts dont il est chargé, ces cadeaux peuvent caractériser des actes de corruption ou de trafic d'influence. »

Tout collaborateur du Groupe a un devoir de probité et s'interdit de solliciter des cadeaux ou autres avantages de la part de tiers. En effet, un collaborateur qui accepte un avantage peut faire naître des doutes sur son intégrité vis-à-vis du partenaire qui le lui octroie, particulièrement dans un contexte de négociations commerciales.

Dans ce contexte un cadeau, une invitation ou un avantage peuvent être offerts ou acceptés à la condition qu'ils soient légaux, de valeur modeste (par exemple, ne dépassant pas un montant de l'ordre de 150 € en France) et revêtent un caractère d'exception. Les cadeaux doivent être envoyés ou reçus à l'adresse professionnelle de la personne visée. Si le montant annuel de cadeaux ou invitations, donnés ou reçus, dépasse le seuil de 150€, le collaborateur doit obtenir l'accord écrit préalable de son manager (un mail suffit).

Les cadeaux et invitations sont néanmoins prohibés pendant les périodes de réponse à des appels d'offres, d'octroi d'autorisations ou de négociations et ne doivent pas pouvoir être interprétés par un tiers (concurrent, media, Justice, public, ...) comme un acte de corruption.

Par ailleurs, faire ou recevoir un cadeau sous la forme d'argent en espèces ou par virement sur un compte personnel est interdit.

Un collaborateur informe systématiquement son supérieur hiérarchique en cas d'acceptation d'un cadeau, d'une invitation ou d'un avantage quelconque.

#### 4.8 Interventions d'intermédiaires rémunérés

Compte-tenu des compétences qu'ils peuvent apporter, l'intervention d'intermédiaires rémunérés par le Groupe est justifiée à la condition qu'elle donne lieu à des prestations réelles, explicitées et dans le respect des lois et règlements. L'intervention d'un intermédiaire doit faire l'objet d'un contrat formalisé mentionnant le contenu de la prestation, les échéances, et la rémunération précise de la prestation. Le montant de cette rémunération doit être en rapport avec la prestation rendue et conforme aux pratiques du marché.

#### 4.9 Protection des informations confidentielles

Il appartient aux sociétés du Groupe de mettre en place des dispositifs de protection des informations confidentielles de toute nature, relatives à leurs partenaires extérieurs, afin que celles-ci ne puissent pas faire l'objet d'une utilisation interdite ou inappropriée.

#### 4.10 Utilisation prudente des réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux doit s'effectuer dans le respect des textes applicables (lois, règlements, codes de déontologie, contrats), de l'obligation de loyauté et des règles de précaution, de sécurité et de bonne conduite.

Il est rappelé aux collaborateurs que les réseaux sociaux (Facebook, Wiki, chats, blogs, forums, etc.) doivent être utilisés avec précaution, leur contenu étant accessible à tout le monde, et sans limitation de durée. Il est essentiel, en effet, d'utiliser ces outils d'une manière responsable et respectueuse en mesurant les propos tenus, même dans un cadre privé.

Les collaborateurs présents sur les réseaux sociaux devront tout particulièrement s'assurer du respect de la confidentialité des informations en leur possession et identifiées comme telles, relatives au Groupe, à ses collaborateurs ou à ses partenaires extérieurs. Ils devront également veiller à ne pas porter atteinte à leur réputation.

Chacun doit être conscient que la publication de contenus dénigrant le Groupe sur des sites de partage d'informations, la diffusion de commentaires diffamatoires à l'encontre de collègues, d'actionnaires ou de partenaires extérieurs sur des forums ou des blogs, et le partage non autorisé

d'informations confidentielles concernant le Groupe sont interdits et peuvent faire l'objet de sanctions proportionnées à la gravité des faits concernés.

Le Groupe précise que seul le service communication et certains collaborateurs dûment habilités sont autorisés à communiquer en son nom.

Le Groupe attire l'attention des collaborateurs sur le fait qu'un usage inapproprié des réseaux sociaux pourrait entraîner des conséquences dommageables à sa sécurité, son efficacité opérationnelle et à son image. Les propos, photos, publications et commentaires publiés sur les réseaux sociaux peuvent en effet avoir un impact sur le Groupe, ses collaborateurs, ses actionnaires ou ses partenaires extérieurs.

#### 4.11 Expression publique au nom du Groupe

Pour chaque collaborateur, il convient d'être prudent et de ne pas s'exprimer publiquement au nom du Groupe en dehors du cadre de l'exercice des missions qui lui sont confiées par l'entreprise, en particulier vis-à-vis d'interlocuteurs qui cherchent de l'information sur le Groupe. Plus spécifiquement, si un analyste financier, un journaliste ou une autre tierce partie contacte un collaborateur pour demander des informations, même si la requête est informelle, ce dernier ne doit pas répondre sauf s'il est mandaté pour le faire. Dans ce cas de figure, il convient de remonter la demande au supérieur hiérarchique ou bien de la faire suivre soit au responsable de la direction financement et trésorerie, en charge des relations avec les investisseurs, soit à la direction de la communication.

De plus, durant son parcours professionnel au sein du Groupe, un collaborateur peut être amené à être contacté par les autorités gouvernementales à la recherche d'informations sur le Groupe. Dans cette situation, il convient d'en informer la direction juridique pour étudier avec elle la réponse à apporter.

## 5 Relations du Groupe avec les actionnaires et la communauté financière

Le Groupe entend agir dans le respect de ses actionnaires afin de mériter leur confiance.

### 5.1 Valorisation patrimoniale et performance économique

Le Groupe s'efforce d'atteindre un haut niveau de valorisation patrimoniale et se donne les moyens de protéger son patrimoine.

Les collaborateurs du Groupe sont responsables de la sauvegarde et de l'utilisation efficace des biens du Groupe dans le cadre de leurs fonctions. Ils doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver les actifs du Groupe.

La performance économique est un objectif essentiel pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe.

### 5.2 Transparence de l'information financière

Le Groupe, tout en préservant ses intérêts, s'attache à fournir à ses actionnaires et à la communauté financière, particulièrement les prêteurs, une information pertinente et fiable.

Les collaborateurs coopèrent avec loyauté avec les Commissaires aux Comptes.

Les collaborateurs impliqués dans la préparation des rapports ou informations devant être diffusés, ou qui communiquent au sujet du Groupe avec la presse, les actionnaires, les prêteurs, les analystes et tout investisseur potentiel, doivent s'assurer que les rapports ou informations sont complets et justes dans le respect des réglementations en vigueur.

## 6 Relations du Groupe avec la société civile

### 6.1 Respect de la légalité

Chaque collaborateur du Groupe a la responsabilité de veiller à ce que les activités du Groupe qui dépendent de lui soient exercées en conformité avec les lois et règlements applicables localement et conformément aux principes décrits dans le présent Code d'éthique.

### 6.2 Actions en faveur de l'environnement

Le Groupe est très attentif aux effets de ses activités sur l'environnement et entend limiter les conséquences environnementales de ses activités, en les gérant de façon responsable dans le cadre des législations locales applicables.

### 6.3 Sponsoring, mécénat et dons à des œuvres caritatives

Le Groupe est favorable à ces actions dont le choix est laissé à l'appréciation de chaque direction générale des sociétés du Groupe.

Ces actions sont autorisées uniquement si :

- Cela s'inscrit dans la politique du Groupe,
- Cela ne vise pas à influencer une action officielle ou à s'assurer un avantage indu.

En cas de sollicitation, il convient d'obtenir l'accord préalable de la direction générale de la société concernée au sein du Groupe, après avis de la direction juridique.

### 6.4 Contributions politiques

Le Groupe s'interdit de financer directement ou indirectement des partis politiques ou les campagnes de candidats à des mandats électoraux.

### 6.5 Protection des données personnelles

Le Groupe s'engage à se conformer aux législations et réglementations sur la protection des données à caractère personnel qu'il peut être amené à conserver ou traiter (relatives aux collaborateurs, partenaires extérieurs, clients de nos clients, ...).

Chacun doit assurer que les données personnelles qu'il détient sont gérées conformément aux exigences légales.

### 6.6 Lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme

Le Groupe entend s'opposer à toute opération pouvant avoir pour effet le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme ou toute autre activité criminelle.

## 7 Respect des règles d'éthique du Groupe

### 7.1 Contacts en interne

Dans l'exercice de ses activités, un collaborateur peut être conduit à se poser des questions sur l'application des principes définis dans le présent Code d'éthique. Dans ce cas, le collaborateur peut solliciter son manager, la fonction Ressources Humaines de son entité ou la Direction de l'Audit et du contrôle interne du Groupe afin de recueillir leur avis.

## 7.2 Dispositif d'Alerte Professionnelle (DAP)

Le Groupe a défini les principes d'un Dispositif d'Alerte Professionnelle (DAP) qui est mis à la disposition des collaborateurs du Groupe et des collaborateurs extérieurs ou occasionnels.

Il s'agit d'un dispositif facultatif, qui n'a pas vocation à se substituer aux autres canaux d'alerte existants (RH, management, partenaires sociaux, représentants du personnel, ...).

Le DAP permet à un collaborateur du Groupe de signaler, quand il en a eu personnellement connaissance :

- toute violation grave :
  - au présent Code d'éthique,
  - à la [procédure anticorruption du Groupe](#),
  - à une règle nationale ou internationale en vigueur (incluant les crimes et délits),
- toute menace ou préjudice grave pour l'intérêt général.

L'alerte ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret de la Défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Tout collaborateur qui lance une alerte doit le faire de bonne foi et de manière désintéressée, à savoir en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte.

Son identité et les faits rapportés seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable.

Le lanceur d'alerte sera protégé contre d'éventuelles sanctions.

Enfin, une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire. En revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

Ce droit d'alerte s'exerce via une ligne téléphonique ou une plate-forme web gérées par un prestataire externe.

[Un guide d'utilisation du DAP](#) est mis à disposition des collaborateurs.

## 8 Modifications du Code d'éthique du Groupe

La rédaction du Code et ses évolutions sont de la responsabilité de la direction de l'Audit et du contrôle interne.

Le Conseil d'Administration du Groupe examine et approuve le Code d'éthique au moins une fois par an. Il est responsable du contrôle de sa bonne application.

## 9 Exemples de conduite à tenir face à des scénarios-types de corruption

L'objet de ce chapitre est de donner une approche concrète, pédagogique par des exemples d'application du Code d'éthique. Il n'a pas pour objectif d'énumérer de façon exhaustive et détaillée tous les scénarios possibles de corruption : elle fait avant tout appel à la responsabilité de chacun pour exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. Des scénarios de corruption, adaptés aux profils des salariés du Groupe, la conduite à tenir dans ces scénarios, sont présentés pendant les sessions de formation à la lutte contre la corruption. Ils sont tous illustrés par des condamnations réelles (cf. « Cas pratiques » dans l'[intranet anticorruption](#)).

En cas de doute sur la conduite à tenir dans une situation concrète rencontrée, vous pouvez vous adresser :

- à votre manager,
- au référent Sapin 2 de votre entité d'appartenance (cf. [intranet anticorruption](#)),
- à la direction de l'Audit et du contrôle interne du Groupe.

### 9.1 Corruption, trafic d'influence et interventions d'intermédiaires rémunérés

Ces exemples se rapportent aux paragraphes 4.4 et 4.8.

#### 9.1.1 Exemple : paiement de facilitation

Les paiements de facilitation consistent à verser une somme d'argent d'un faible montant à un fonctionnaire pour accélérer l'exécution de procédures ou de formalités administratives. Le Groupe interdit les paiements de facilitation considérés comme une forme de corruption. Ces paiements sont également interdits par la loi Sapin 2, qu'ils soient réalisés en France ou à l'étranger.

**Scénario** : dans un pays étranger, un collaborateur doit réceptionner du matériel envoyé depuis la France. Le matériel en question est bloqué en douane. Un douanier propose au collaborateur d'accélérer le dédouanement moyennant la remise d'une petite somme en espèces.

**Conduite à tenir** : vous devez refuser la demande du douanier en lui expliquant que vous seriez obligé d'informer votre management en mentionnant le nom de la personne demandant le paiement de facilitation. Pour éviter d'être pénalisé par les délais de dédouanement, le mieux est d'intégrer la durée normale de dédouanement pour anticiper les envois.

Vous devez également informer votre référent Sapin 2 de cette demande de paiement de facilitation (cela alimente la mise à jour de la cartographie des risques corruption).

**Remarque** : pour vous assurer qu'il ne s'agit pas d'un paiement de facilitation déguisé, pour chaque paiement à effectuer, demandez un reçu. C'est d'ailleurs la seule solution pour vous faire défrayer ensuite.

La responsabilité du Groupe reste entière si ce paiement est réalisé par un de nos fournisseurs agissant pour le compte du Groupe.

#### 9.1.2 Exemple : sélection d'un fournisseur à risque corruption

**Scénario** : lors d'un appel d'offres pour faire réaliser une prestation donnée, un collaborateur sélectionne la société sur la seule base du respect du cahier des charges et du prix.

**Risques** : la loi Sapin 2 impose une analyse de la probité des partenaires de rang 1 (fournisseurs directs, clients directs, apporteurs d'affaires, lobbyistes, ...).

**Conduite à tenir** : avant l'attribution du marché, une évaluation des différents candidats sous l'angle de la corruption doit être faite par la fonction Achats. Dans le cas où cette évaluation mettrait en évidence que le fournisseur présente de forts risques de corruption, il peut être décidé de l'exclure de la sélection. A minima, vous devrez mettre en place les mesures préventives qui permettent de garantir que ce prestataire n'aura pas de pratiques corruptives.

Par ailleurs, pendant l'exécution du contrat, cette évaluation doit être régulièrement revisitée pour s'assurer que le niveau de risque corruption du fournisseur n'a pas augmenté.

**Référence** : pour tous les fournisseurs à risques, la [procédure anticorruption](#) définit un questionnaire d'évaluation de ces fournisseurs.

### 9.1.3 Exemple : trafic d'influence

**Scénario** : un collaborateur commercial est en charge de répondre pour le Groupe à un appel d'offres d'un ministère français. Une personne contacte ce collaborateur pour proposer ses services, en faisant état de son passé dans ce ministère et son réseau de connaissances. Il se prévaut de pouvoir vous faire gagner l'appel d'offres.

**Risques** : en soi, il n'est pas problématique de travailler avec un apporteur d'affaires tant que son comportement est éthique. Le risque réside dans l'utilisation d'une partie de sa rémunération pour corrompre le client du Groupe.

**Cas concrets** : <https://carto.transparency-france.org/acts/57679cd6> ,  
<https://carto.transparency-france.org/acts/6362c6b5>

**Conduite à tenir** : vous devez vous assurer que la prestation de l'apporteur d'affaires est précisément définie (livrables, délais, ...) et que le montant de sa rémunération est en adéquation avec son coût réel (quitte à mettre en concurrence plusieurs apporteurs d'affaires). Par ailleurs, si vous décidez de donner une rémunération variable, cette rémunération doit être plafonnée, pour ne pas créer une situation dans laquelle l'apporteur d'affaires se trouve encouragé à avoir des pratiques corruptives.

Remarque : il y a corruption même si le trafic d'influence n'a pas été efficace.

## 9.2 Conflit d'intérêt

Ces exemples se rapportent au paragraphe 4.5.

### 9.2.1 Exemple : appel d'offres impliquant un proche

**Scénario** : lors d'une consultation pour la fourniture d'une prestation, un collaborateur agissant comme prescripteur s'aperçoit que l'une des sociétés consultées est en fait la société où travaille sa conjointe.

**Risques** : on pourra reprocher à ce collaborateur d'avoir faussé la mise en concurrence en communiquant à sa conjointe des informations privilégiées voire en manquant d'objectivité dans la procédure de sélection du prestataire.

**Cas concret** : <https://carto.transparency-france.org/acts/14d99384>

**Conduite à tenir** : vous devez alerter votre manager et ne pas prendre part à la procédure. Votre manager devra trouver un autre collaborateur pour vous remplacer dans cet appel d'offres.

### 9.2.2 Exemple : complaisance vis-à-vis d'un fournisseur

**Scénario** : un fournisseur livre des pièces détachées. Elles sont inspectées par un Collaborateur qui se trouve être un proche du responsable commercial du fournisseur, lequel a du mal à tenir ses objectifs annuels. Le Collaborateur constate que certaines pièces sont défectueuses. Le fournisseur explique qu'il a eu un problème de production mais que cela ne se reproduira plus.



Il demande au Collaborateur d'accepter la livraison comme étant conforme. Le Collaborateur accepte compte tenu de sa relation familiale avec le fournisseur et pour ne pas le mettre en difficulté avec son management.

**Risques** : on pourra reprocher à ce collaborateur d'avoir été trop arrangeant, d'avoir fait passer ses intérêts personnels avant ceux de son employeur.

**Conduite à tenir** : à chaque fois que vous êtes en situation de conflit entre vos intérêts personnels et professionnels, vous devez le porter à la connaissance de votre management et sortir du processus de décision.

### 9.3 Cadeaux, invitations et autres avantages

Ces exemples se rapportent au paragraphe 4.7.

#### 9.3.1 Exemple : sollicitation par un client d'une invitation

**Scénario** : dans le cas d'un appel d'offres important, un client sollicite auprès d'un collaborateur commercial du Groupe une invitation au tournoi de Roland Garros pour les deux derniers jours (finale dames et finale hommes).

**Risques** : la valeur du cadeau offert à ce client est disproportionnée. Même si ce n'était pas l'intention du collaborateur commercial, ce geste pourrait être perçu comme une forme de corruption. En particulier, si le Groupe remportait l'appel d'offres, un concurrent pourrait utiliser cette invitation contre le Groupe pour annuler l'attribution de ce marché. Dans tous les cas, la révélation de ce genre de pratique peut nuire à l'image du Groupe.

**Cas concret** : <https://carto.transparency-france.org/acts/a4821ee9>

**Conduite à tenir** : ne faites pas d'invitation hors norme et expliquez à votre client qu'il s'expose à un risque en sollicitant ou en acceptant ce genre d'invitation.

#### 9.3.2 Exemple : invitation par un fournisseur en remerciement

**Scénario** : un fournisseur avec lequel un collaborateur entretient de bonnes relations passées lui a livré des équipements de réseau. Lors de la recette, des défauts sont identifiés qui peuvent bloquer ces équipements ponctuellement. Le fournisseur demande de fermer les yeux sur ces défauts et de prononcer la recette pour pouvoir être payé, même s'il indique oralement qu'il remédiera à ces dysfonctionnements : le collaborateur y trouve son compte, son management lui a en effet demandé d'entrer en immobilisations ces dépenses le plus rapidement possible. En échange, pour remercier le collaborateur de son esprit partenarial, il l'invite avec son conjoint à un bon repas dans un restaurant de renom.

**Risques** : le premier risque est que le réseau déployé ne soit pas opérationnel avec la qualité de service attendu et avec des surcoûts d'exploitation. Maintenant que le fournisseur est payé et qu'il n'a pris aucun engagement écrit et avec une échéance ferme, le Groupe n'a plus aucun moyen de le contraindre à respecter la parole donnée.

Après analyse, l'équipe projet risque de reprocher au collaborateur d'avoir incorrectement recetté les équipements et masqué des dysfonctionnements. En raison de son coût, l'invitation sera perçue comme inadaptée dans des relations professionnelles normales. Fait aggravant, un proche a été convié, ce qui contribue à réduire encore le caractère professionnel de cette invitation.

**Conduite à tenir** : coordonnez-vous avec l'acheteur, refusez la recette ou prononcez-la avec des réserves, demandez au fournisseur un plan d'action. Prononcez la recette uniquement lorsque tous les défauts majeurs ou bloquants ont été levés.

Refusez toute invitation hors norme pour un repas professionnel, refusez qu'un proche soit convié. Pensez à informer votre manager lorsqu'un fournisseur vous invite.

## 9.4 Sponsoring, mécénat et dons à des œuvres caritatives

Ces exemples se rapportent au paragraphe 6.3.

### 9.4.1 Exemple : don à une association en marge d'une décision administrative

**Scénario** : dans le cadre d'une demande d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable) ou de voirie, un agent de la mairie recommande de faire un don à une association locale pour une œuvre culturelle, caritative ou sportive.

**Risques** : les associations sont des entités fragiles, sans garantie de contrôle du bon usage des fonds mis à sa disposition.

**Cas concret** : [https://www.lemonde.fr/politique/article/2018/03/30/le-maire-du-kremlin-bicetre-mis-en-examen-pour-avoir-detourne-des-fonds-afin-de-jouer-au-pmu\\_5278701\\_823448.html](https://www.lemonde.fr/politique/article/2018/03/30/le-maire-du-kremlin-bicetre-mis-en-examen-pour-avoir-detourne-des-fonds-afin-de-jouer-au-pmu_5278701_823448.html)

**Conduite à tenir** : expliquez à l'agent de mairie qu'il n'est pas possible de donner une suite favorable car il y a un risque que cela soit interprété comme un acte de corruption (monnayer une décision publique). Par ailleurs, notre refus protège cette personne d'éventuelles poursuites par un opposant à la construction du site ou un opposant à la majorité municipale.

### 9.4.2 Exemple : autorisation administrative conditionnée par le financement d'un événement

**Scénario** : pour la construction d'une infrastructure de diffusion dans un pays en voie de développement, il vous est demandé de subventionner un événement local. Votre interlocuteur vous indique clairement que votre réponse conditionnera le développement de vos activités dans le pays.

**Risques** : les fonds versés peuvent venir rémunérer un décideur public nécessaire pour la réalisation de votre infrastructure. Ils peuvent aussi être perçus comme une forme de compensation, si le déploiement est en retard et est exposé à l'application de pénalités.

**Cas concret** : <https://carto.transparency-france.org/acts/e6f4a740>

**Conduite à tenir** : pour limiter votre exposition directe, vous pouvez demander que le refus soit motivé par votre management. Vous pouvez également communiquer le Code d'éthique du Groupe, lequel est un document public.

**Référence** : [procédure anticorruption](#), fiche d'évaluation des associations.

### 9.4.3 Exemple : don de matériel à une association

**Scénario** : un collaborateur est engagé dans une association et il souhaiterait que le Groupe fasse un don ou un prêt de matériels informatiques nécessaire à son association.

**Conduite à tenir** : le Groupe accepte de soutenir des associations culturelles, sportives ou humanitaires (« Jury Aide », dispositif réservé aux collaborateurs des filiales française de TDF). Mais en aucun cas vous ne pouvez ni vous engager directement pour le Groupe, ni utiliser ou prêter du matériel à votre association sans autorisation préalable.

**Référence** : Description du [jury Aide](#).



Opérateur d'infrastructures neutre et ouvert, TDF accompagne les acteurs du numérique dans leurs enjeux stratégiques de connectivité en Métropole comme en Outre-Mer. Que ce soit pour la diffusion radio et TNT, la couverture Très Haut Débit mobile ou le déploiement de la fibre, TDF, leader avec 18 200 sites, apporte à ses clients une expertise métier, un mix technologique unique et innovant ainsi qu'une proximité territoriale de premier plan. Dans un univers chaque jour plus connecté, TDF permet depuis plus de quatre décennies, aux télécoms et aux médias, de relier partout, plus vite, les territoires et les Français.