

# Code de conduite anti-corrupcion

(Annexé au Règlement intérieur)

2021

 early makers  
since 1872



**em**  
**lyon**  
business  
school



## Le mot de la présidente

Notre Ecole est profondément consciente de sa responsabilité sociale. Celle-ci a vocation à irriguer l'ensemble de nos missions, avec le soutien des acteurs de l'Ecole qu'il s'agisse des étudiantes/étudiants, des membres de la Faculté, des collaboratrices/collaborateurs ou de nos partenaires. Cet engagement s'inscrit résolument dans notre démarche pour devenir 'société à mission'.

Dans ce contexte, chaque collaboratrice/collaborateur est appelé à respecter les standards inscrits dans la loi dite 'Sapin 2', en luttant, à son niveau, contre la corruption, le trafic d'influence ou les conflits d'intérêts. Les principes et règles formulés dans ce code de conduite concernent toutes et tous, quels que soient son périmètre d'activité ou son métier, quels que soient les campus. Ils doivent être portés avec détermination auprès de nos prestataires, nos partenaires, nos étudiantes/étudiants, notre gouvernance et nos mécènes.

Je vous invite à lire ce document où figurent des exemples concrets de nature à éclairer notre action au quotidien et à réaffirmer notre politique en matière d'éthique, de transparence et de lutte anti-corruption

**Isabelle HUAULT** / Présidente du Directoire et Directrice Générale

# Sommaire

<b>Le mot de la présidente .....</b>	<b>2</b>
<b>A propos du dispositif anti-corruption .....</b>	<b>4</b>
Qu'est-ce que le Code de conduite anti-corruption ? .....	5
A qui s'applique-t-il ? .....	5
Notre responsabilité sociale .....	5
Notre équipe dédiée .....	5
<b>Pour bien comprendre : notions utiles à l'identification des cas de corruption .....</b>	<b>6</b>
La corruption .....	7
Le trafic d'influence .....	7
Les conflits d'intérêts .....	8
<b>Relations .....</b>	<b>9</b>
Nos partenaires et prestataires .....	10
Nos clients .....	10
Politique cadeaux et invitations .....	11
Paiements de facilitation .....	12
Nos financements et investissements : mécénat et sponsoring .....	12
Contributions politiques .....	13
<b>Mise en œuvre/participation des collaborateurs .....</b>	<b>14</b>
Comportement à adopter .....	15
Système d'alerte interne .....	15
Sanctions .....	16
<b>Ressources complémentaires .....</b>	<b>17</b>

A woman with short, curly brown hair, wearing black-rimmed glasses and a bright yellow sweater, is looking intently at a bar chart on a desk. She is holding a pencil in her right hand. The desk is cluttered with various items: a green cup with white paper, a small potted plant, a smartphone, and a spiral notebook. The background shows a blurred office environment with a wooden wall and a green chair.

# 1. A propos du dispositif anti-corruption

## Qu'est-ce que le Code de conduite anti-corruption ?

Etant donné la taille et le volume d'activité de l'Ecole, **emlyon** business school est légalement tenue, depuis 2020-21, de se conformer aux dispositifs anti-corruption prévus par la loi dite "Sapin II".

Le Code de conduite développe la politique définie par **emlyon** business school en matière de lutte contre la corruption et de transparence.

Intégré au Règlement intérieur, il réaffirme la pleine implication de l'ensemble des collaborateurs en ce sens.

Il prévoit un ensemble de règles de conduite qui doivent être respectées au quotidien afin que toutes les prises de décisions respectent les principes de probité. Les décisions non conformes à l'éthique nuisent tant à une organisation qu'à ses membres, clients et partenaires; c'est pourquoi il est indispensable à **emlyon** business school de mettre tous les moyens en œuvre pour assurer une conduite éthique de la part de l'Ecole et de ses collaborateurs.

## A qui s'applique-t-il ?

Ce Code de conduite s'applique à tous les collaborateurs d'**emlyon** business school, quel que soit leur statut : CDI, CDD, intérimaires, alternants et stagiaires (ensemble désignés ci-après « les Collaborateurs »). **emlyon** business school demandera également aux autres personnes qui soutiennent les activités de l'Ecole, vacataires et experts, de respecter ce Code de conduite

Ce document concerne **early makers group** et toutes les entités qui lui sont affiliées : AESCRA, EEE, ELI Asia et ELI Shanghai, ainsi que la SCI Emlyon 2022. Les campus internationaux disposeront également d'une version du Code de conduite adaptée à l'activité et la législation locale.

## Notre responsabilité sociale

Notre Ecole a vocation à développer les compétences des décideurs de demain, afin d'en faire des personnes engagés qui agissent en société. Cet objectif ne peut être réalisé que par le renforcement de la conscience des enjeux de société (écologie, lutte contre les discriminations, quête de sens) par l'ensemble de l'écosystème d'**emlyon** business school.

La création en 2020 de la Direction de la RSE, rattachée directement à la Présidence du directoire, marque une étape clé dans l'engagement de notre Ecole sur ces enjeux. Le recours à des partenaires responsables, la sensibilisation des collaborateurs et étudiants, sont autant d'indicateurs de l'investissement d'**emlyon** business school dans une démarche de responsabilité sociale.

Cette conscience renforcée de l'urgence écologique et du besoin de lutter contre toutes les formes de discriminations, doit croître dans un contexte de transparence globale. En effet, l'environnement sain et exempt de conflits d'intérêts que notre Ecole s'attache à cultiver participe d'un objectif global d'éthique.

Ce Code s'inscrit donc pleinement dans une démarche stratégique d'**emlyon** business school qui vise à apporter une contribution positive à la société et à son environnement socio-économique; de fait, de plus en plus d'organismes d'accréditation et de classements des grandes écoles de commerce en France et dans le monde valorisent une telle démarche.



### Textes de référence

Nos valeurs s'inscrivent en accord avec les législations françaises et internationales les plus exigeantes en matière de lutte contre la corruption.

**emlyon** business school et ses collaborateurs se conforment ainsi aux obligations anti-corruption de la loi française n°1691-2016 du 9 décembre 2016, ainsi qu'aux engagements internationaux, dont la Convention des Nations unies contre la corruption du 31 octobre 2003 et la Convention de l'OCDE du 17 décembre 1997.

La responsabilité sociale des entités d'**emlyon** business school s'étend également à nos clients, prestataires et partenaires, et nous appliquons donc les mesures nécessaires pour nous assurer que ceux-ci ont effectivement mis en place les normes d'éthique et le fonctionnement transparent que nous attendons d'eux.

Cela passe en particulier par une évaluation préalable de la situation de nos potentiels partenaires, par le recours à un cahier des charges qui comprend des clauses d'éthique, ainsi que par des contrôles de qualité réguliers de nos fournisseurs qui incluent la vérification du respect de ces clauses.



### Notre équipe dédiée

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter la Direction, votre manager ou le service juridique, ou à utiliser l'adresse e-mail dédiée à la prévention de la corruption : [ethics@em-lyon.com](mailto:ethics@em-lyon.com)



## 2. Pour bien comprendre : notions utiles à l'identification des cas de corruption

La notion « **d'agent public** » définit toute personne travaillant pour une autorité ou une administration française ou d'un autre pays:

- personne dépositaire de l'autorité publique (exemple : agent des douanes, agent de police)
- personne chargée d'une mission de service public (exemple : enseignant, agent de police)
- personne investie d'un mandat électif public (exemple : maire, parlementaire)

Les « **actes de la fonction** » englobent l'ensemble des actes permis ou facilités par la fonction, la mission, le mandat ou l'activité de la personne corrompue.

Le « **corrompu** » désigne la personne qui accepte ou sollicite toute chose en échange de l'accomplissement d'un acte de sa fonction ou de l'abus de son influence. Le « **corrupteur** » désigne la personne qui propose ou accepte d'offrir toute chose pour obtenir l'accomplissement d'un acte ou l'abus d'une influence.

Les « **offres** » correspondent à tout don, promesse, présent ou avantage quel qu'il soit promis ou effectivement offert, directement ou indirectement, quelle que soit leur valeur nominale.

Les « **tiers** » désignent toute personne, physique ou morale, qui est prestataire, partenaire, intermédiaire ou client de l'Ecole.

## La corruption

La loi distingue la corruption active et passive, selon que la personne corrompt ou est corrompue.

La **corruption active** se définit comme le fait de proposer sans droit toute offre à une personne pour qu'elle accomplisse ou parce qu'elle a accompli un acte dans l'exercice de ses fonctions, ou de céder toute offre à la personne qui le sollicite.

La **corruption passive** se définit comme le fait de solliciter ou d'accepter toute offre pour accomplir, s'abstenir d'accomplir ou pour avoir accompli un acte dans l'exercice de ses fonctions.

Cette **offre** peut prendre différentes formes : argent (espèces, virement ou autre) ou avantages en nature tels que la participation à des événements, voyages, sur-classements de billets d'avion, sponsoring ou encore l'embauche de membres de la famille ou de proches de la personne corrompue.

### Peines maximales encourues

- Jusqu'à dix (10) ans d'emprisonnement pour les personnes physiques
- Jusqu'à un (1) million d'euros d'amende pour les personnes physiques et cinq (5) millions d'euros pour les personnes morales

## IMPORTANT

- Le **délit de corruption** est constitué pour le corrupteur même lorsque le corrompu n'a pas cédé à la proposition (la tentative suffit à constituer le délit)
- Le collaborateur qui se rend responsable de faits de corruption risque d'engager la responsabilité pénale d'**emlyon business school** !

## EXEMPLES PRATIQUES

<p><b>Question</b></p> <p>Je propose à un membre du Rectorat de lui offrir une caisse de Champagne pour qu'il valide des démarches administratives non conformes. Ce comportement est-il assimilable à un fait de corruption ?</p>	<p><b>Réponse</b></p> <p><i>Oui</i> Même si le corrompu refuse mon offre, je peux tout de même être poursuivi pour corruption active. L'infraction est retenue même si elle n'est que tentée.</p>
<p><b>Question</b></p> <p>Une personne chargée de la délivrance d'une accréditation nécessaire au fonctionnement de l'Ecole me demande d'inscrire son enfant à une formation diplômante, en échange de la facilitation des démarches. Puis-je accepter ?</p>	<p><b>Réponse</b></p> <p><i>Non</i> Il s'agit d'une demande susceptible d'être qualifiée de corruption. Même si cette accréditation est primordiale pour le fonctionnement d'un programme, je dois suivre la procédure standard applicable à tous.</p>

## Le trafic d'influence

Le **trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son autorité, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par une autorité ou une administration publique.

Ainsi, l'intermédiaire corrompu **n'utilise pas directement des pouvoirs propres à son poste, mais promet d'utiliser son influence** auprès d'agents publics pour obtenir l'avantage escompté.

Le corrupteur peut être puni dès lors qu'il propose ou accepte de céder toute offre à une personne pour qu'elle abuse ou parce qu'elle a abusé de son autorité (réelle ou supposée) pour obtenir d'une autorité ou administration une décision favorable.

### Peines maximales encourues

- Jusqu'à dix (10) ans d'emprisonnement pour les personnes physiques
- Jusqu'à un (1) million d'euros d'amende pour les personnes physiques et cinq (5) millions d'euros pour les personnes morales

**IMPORTANT**

- Le **délit de trafic d'influence** est constitué pour le corrupteur même lorsque le corrompu n'a pas cédé à la proposition (la tentative suffit à constituer le délit)
- Le collaborateur qui se rend responsable de faits de trafic d'influence risque d'engager la responsabilité pénale d'**emlyon business school** !

**EXEMPLES PRATIQUES**

Question	Réponse
Je souhaite engager un ancien fonctionnaire en tant que consultant afin que celui-ci puisse utiliser ses relations auprès de l'administration pour obtenir une autorisation ou une décision administrative. Ai-je le droit ?	<b>Non</b> Le fait de recourir à son influence (qu'elle soit réelle ou non) pour obtenir un traitement de faveur est un délit. Je peux embaucher un ancien agent public en respectant les règles relatives à la prise illégale d'intérêts, mais en aucun cas celui-ci ne doit user de son influence pour obtenir de quelconques avantages.

Question	Réponse
Un proche travaille pour une administration, ai-je le droit de le solliciter afin qu'il m'aide à régulariser un dossier plus rapidement ?	<b>Non</b> Le fait de demander à un agent public de faciliter des démarches administratives est assimilable à du trafic d'influence.

**Les conflits d'intérêts**

Le conflit d'intérêts est une situation dans le cadre de laquelle les intérêts quelconques d'un collaborateur peuvent entrer en conflit avec ceux d'**emlyon business school**, de telle manière que celui-ci pourrait abuser de cette situation.

En d'autres termes, il s'agit d'une situation dans laquelle les **intérêts** d'un membre du personnel de l'Ecole, quel que soit son niveau hiérarchique (du collaborateur jusqu'aux membres des organes de direction), **sont susceptibles d'influer sur son pouvoir d'appréciation ou de décision dans l'exercice de ses fonctions professionnelles**. Parmi les différents types de conflits d'intérêts on peut relever ceux à caractère personnel (tel un lien familial), professionnel (dans des relations commerciales), financier (en cas de prêts personnels) et politiques (par une influence sur l'entreprise).

Outre les risques susceptibles de porter atteinte à la confiance portée par des tiers à **emlyon business school** et à sa réputation, l'existence de conflits d'intérêts peut se transformer en situations de

corruption ou de trafic d'influence et entraîner des risques de poursuites judiciaires. Il est donc important de noter que le conflit d'intérêts résulte d'une conjonction de facteurs et est inhérent à une situation en tant que telle; il ne procède pas d'un acte de corruption ou de trafic d'influence.

**IMPORTANT**

Si un membre du personnel de l'Ecole se retrouve face à un conflit d'intérêts, il doit obligatoirement faire état de cette situation en toute transparence dans le cadre de la procédure en question. En tout état de cause, ce membre ne pourra pas être décideur de la procédure concernée ni servir de conseil, et les conflits signalés sont répertoriés dans un registre. En cas de doute, le service juridique conseillera sur les mesures à adopter pour limiter les risques de biais.

**EXEMPLES PRATIQUES**

Question	Réponse
Je suis également dirigeant d'une société qui réalise des prestations intellectuelles, hors de mes heures de travail à <b>emlyon business school</b> . Puis-je avoir recours à ma propre société pour répondre à un besoin de mon service ?	Il est possible de proposer mes services à l'Ecole lorsque cette mission est effectuée hors de mon temps de travail et que je ne tente en aucun cas d'outrepasser les procédures de sélection des fournisseurs. Toutefois, je ne peux pas prendre part à la décision de sélection du prestataire, ni conseiller mes collègues sur ce dossier. Il m'est également interdit de faire facturer à ma société des tâches que je suis censé effectuer dans mon travail au sein de l'Ecole.

Question	Réponse
Lors d'une mise en concurrence de fournisseurs lancée par mon service, une des deux sociétés retenues a été créée par un alumni. Ai-je le droit de privilégier son dossier ?	La politique d'achats permet de privilégier, à dossiers égaux, une entreprise locale, agissant dans le domaine du développement durable, ayant recours à du personnel handicapé ou en réinsertion, ou créée par des diplômés d' <b>emlyon business school</b> . Cependant cela ne doit pas être un critère déterminant ou se faire au détriment d'un prestataire répondant mieux aux critères de sélection

A photograph of two men in a meeting. The man on the left is wearing a light blue button-down shirt and is looking towards the man on the right. The man on the right is wearing a dark suit jacket over a white shirt and is looking back at the first man. They are seated at a table with papers and a glass of water. A large red rectangular overlay is positioned in the center-right of the image, containing the section header.

### 3. Relations

**emlyon** business school accorde une importance particulière à l'engagement éthique à l'égard de ses relations professionnelles, et s'assure constamment du respect par ses collaborateurs des règles d'intégrité et de transparence.

Cette vigilance passe par le respect du présent Code de conduite et de la politique d'achats, mais également par une attention toute particulière vis-à-vis de ses relations à l'international. En effet, **emlyon** business school respecte la réglementation française et s'engage à maintenir ses standards dans ses relations avec ses prestataires internationaux.

## Nos partenaires et prestataires

Favoriser la mise en place ou le maintien d'une relation d'affaires avec des tiers peut correspondre, dans certaines circonstances, à un avantage indu ou à un traitement de faveur. A ce titre, les relations avec les tiers constituent une zone de risque accrue pour l'Ecole, qu'il convient d'encadrer, notamment par la mise en place des moyens de prévention adéquats.

Le choix des partenaires et prestataires d'**emlyon** business school doit se faire en toute transparence, afin de garantir que le recours à ces tiers est nécessaire, et en accord avec la politique d'achats en vigueur.

La vigilance est renforcée lorsque les conditions créent des risques accrus de corruption : pays à risque, secteur réputé pour des faits de corruption, montant important, ou encore dépendance économique forte). Lors du choix d'un partenaire ou prestataire, les collaborateurs doivent respecter les règles prévues à la procédure d'évaluation des tiers afin d'écarter tout risque de corruption.

Les termes de la relation contractuelle et les engagements pris doivent être clairement définis pour éviter toute remise en cause de l'intégrité du prestataire et d'**emlyon** business school.



### Ce que je dois faire

- Sélectionner les tiers partenaires selon la politique d'achats du Groupe
- Vérifier la capacité et la compétence du potentiel prestataire à remplir ses engagements
- Faire remplir au prestataire la fiche d'évaluation des tiers et m'assurer qu'il respecte les standards d'éthique de l'Ecole
- M'assurer que les contrats que je signe contiennent une clause anti-corruption telle que celle proposée par le service juridique



### Ce que je ne dois pas faire

- Contracter avec un prestataire qui propose sans raison des tarifs plus élevés que la moyenne au regard de la valeur des services fournis
- Accepter d'augmenter le prix d'un devis en échange d'une rémunération

## EXEMPLE PRATIQUE

### Question

Je vais avoir recours à un prestataire sélectionné par appel d'offres, mais celui-ci n'a pas de programme de lutte anti-corruption en raison de sa taille (PME). Comment agir ?

### Réponse

Le formulaire d'évaluation des tiers est adapté aux entreprises de petite taille et permet d'évaluer le risque auquel l'Ecole peut être exposée. Le recours systématique aux clauses anti-corruption dans les contrats de prestation permet également de limiter ce type de risque pour **emlyon** business school.

## Nos clients

### Règles

Concrètement, les clients de l'Ecole sont principalement ses apprenants (étudiants et participants), mais également les entreprises et organismes auxquels l'Ecole vend des formations ou d'autres services dans le cadre de ses activités.

Les collaborateurs d'**emlyon** business school doivent respecter les procédures de sélection des clients aux divers programmes, formations et services, ainsi que celles relatives à la délivrance des diplômes et certificats le cas échéant.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, lorsqu'un collaborateur est impliqué dans la sélection d'un proche, il doit se retirer de la procédure à titre préventif. Il avertit son manager qui décidera, avec le service juridique, si le collaborateur peut être associé comme conseil ou s'il doit se retirer complètement de la procédure de sélection. Un registre des conflits d'intérêts est tenu.

Lors du démarchage des clients, les collaborateurs ne doivent pas obtenir d'engagement en échange d'avantages indus ou de promesses d'avantages indus.



### Ce que je dois faire

- Avertir mon manager ou le service juridique en cas de conflit d'intérêts
- Respecter les procédures de sélection et de remise des diplômes



### Ce que je ne dois pas faire

- Tenter de faciliter le recrutement d'un proche à un programme d'enseignement
- Accepter un avantage indu en échange du recrutement des apprenants et des participants

## EXEMPLES PRATIQUES

Question	Réponse
Une entreprise me rencontre pour obtenir des informations sur les programmes de formation continue intra-entreprise. Puis-je l'inviter au restaurant pour en discuter dans un cadre moins formel ?	<i>Oui</i> J'ai le droit de créer une relation cordiale avec un prospect. Toutefois, il convient de respecter les conditions prévues au Code de conduite et dans la Politique des cadeaux et invitations, et je ne peux en aucun cas conditionner cette invitation à la promesse d'une inscription.

Question	Réponse
Un proche souhaite s'inscrire à une formation diplômante et me demande s'il existe un moyen de passer outre les entretiens de sélection. Comment réagir ?	Il convient de répondre que l'Ecole n'accepte aucun traitement de faveur, et que le seul moyen d'accéder aux formations proposées est de respecter les procédures de candidature prévues.

## Politique cadeaux et invitations

### Définitions

Les cadeaux d'affaires sont des dons en nature faits entre partenaires (produit du terroir, goodies, etc.) Les invitations et voyages d'affaires sont des opérations visant à créer des relations privilégiées entre partenaires commerciaux (dîner d'affaires, séminaire professionnel). Ces cadeaux et invitations, selon les circonstances, peuvent s'apparenter à des moyens d'obtenir un traitement de faveur et d'altérer le jugement d'une personne ; il est donc nécessaire de les encadrer.

### Règles/principes de conduite

Les collaborateurs d'**emlyon** business school peuvent être amenés à offrir ou recevoir des cadeaux et invitations dans le cadre de leurs relations d'affaires. Ils doivent s'assurer que ces cadeaux n'ont pas pour objet ou pour effet d'obtenir des faveurs en retour.

Les collaborateurs doivent respecter les seuils fixés par les politiques d'achats et de voyage et agir avec discernement, en se posant les questions suivantes :

- Le cadeau peut-il avoir pour objet ou effet de rendre le bénéficiaire redevable ?
- Le cadeau est-il disproportionné au regard du train de vie du bénéficiaire ?
- La réputation de l'Ecole pourrait-elle être entachée si ce cadeau était rendu public ?
- Serais-je dans l'embarras si mes collègues apprenaient que j'ai offert/reçu ce cadeau ?

Les collaborateurs doivent être particulièrement vigilants durant les périodes de négociation ou de renouvellement des contrats, et s'abstenir d'offrir ou recevoir des cadeaux en dehors du cadre professionnel.

Un cadeau dépassant ces seuils ou entraînant un risque doit être retourné à son expéditeur.

De manière générale les collaborateurs respectent les procédures relatives au remboursement des notes de frais, qui permettent de justifier les dépenses de chacun et d'en garder une trace.



### Ce que je dois faire

- Si je suis manager, m'assurer que mes collaborateurs sont informés des règles en matière de cadeaux et invitations, relations publiques et voyages d'affaires, et les appliquent
- Etre transparent vis-à-vis de mon manager pour éviter toute suspicion et demander conseil au service juridique en cas de doute
- Le cas échéant, partager avec mes collègues un cadeau fait par un client du service
- En cas d'acceptation d'une invitation, celle-ci doit toujours se justifier professionnellement
- Me conformer à la Politique des cadeaux et invitations



### Ce que je ne dois pas faire

- Offrir ou accepter des cadeaux et avantages autres que ceux autorisés ou sans respecter les seuils de validation.
- Offrir ou recevoir comme cadeau du numéraire, c'est-à-dire de l'argent liquide ou équivalents (chèque-cadeau, bons d'achat, etc.)
- Inviter un client au restaurant sur mes fonds propres

## EXEMPLES PRATIQUES

Question	Réponse
Un fournisseur m'invite, avec ma famille, à un séminaire tous frais payés (avion, hôtel, repas) dans un lieu touristique un week-end. Puis-je accepter ?	<i>Non</i> Les cadeaux et invitations s'inscrivent dans un cadre professionnel. Les membres de la famille d'un collaborateur ne peuvent pas être invités par les partenaires commerciaux de celui-ci. Dans cette situation, je dois décliner poliment l'invitation en expliquant que la politique de l'Ecole exclut ce genre de faveurs.

Question	Réponse
Un partenaire envoie une caisse de champagne à mon domicile, comment dois-je réagir ?	Les produits du terroir (vin, foie gras) peuvent être offerts ou reçus, mais les cadeaux reçus à mon domicile sont à éviter pour exclure toute demande de contrepartie. Dans cette situation, je dois prévenir mon manager ou demander conseil au service juridique, et renvoyer le cadeau à son expéditeur.

## Paiements de facilitation

### Définitions

Les paiements de facilitation sont des versements d'argent illégaux destinés à accélérer des démarches administratives dont l'accomplissement est gratuit. Ces paiements sont faits à des personnes travaillant dans le secteur public et portent généralement sur des sommes modestes. Certains pays tolèrent en pratique les paiements de facilitation, cependant la loi française les sanctionne même s'ils sont faits dans un pays qui ne les punit pas.

### Règles

Les collaborateurs d'**emlyon** business school doivent s'abstenir de recourir à tout paiement de facilitation, ceux-ci étant assimilés à des actes de corruption par la loi française. Les paiements de facilitation sont formellement interdits, même à titre exceptionnel et quel que soit le montant réclamé.

Face à une telle demande, il convient de refuser poliment en signalant à l'agent qui en a fait la demande que la loi française l'interdit, puis de signaler l'incident en interne (hiérarchie et service juridique).

Exceptionnellement, les paiements de facilitation doivent être acceptés lorsque la sécurité du collaborateur est menacée en cas de refus – l'incident devant également être signalé.



### Ce que je dois faire

- Me renseigner sur les démarches propres à l'administration concernée
- Être accompagné d'un(e) collègue en cas de rencontre avec un agent public
- Signaler à mon manager et au service juridique toute demande reçue de paiement de facilitation, et conserver toute documentation y afférente.



### Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou autre à un agent public dans le cadre de l'exécution d'une tâche administrative courante
- Accepter de procéder à un paiement de facilitation même lorsqu'il s'agit d'une coutume locale.

## EXEMPLES PRATIQUES

Question	Réponse
Un agent public me propose de lui verser 200€ pour « faire remonter mon dossier en haut de la pile ». Cela permettrait à l'Ecole d'obtenir un contrat, puis-je accepter ?	<i>Non</i> Le fait de payer pour accélérer une démarche est assimilé à un acte de corruption et ne doit en aucun cas être accepté. Je dois faire remonter l'incident à ma hiérarchie et aux autres services éventuellement concernés.

Question	Réponse
Je participe à une conférence dans un pays qui tolère les paiements de facilitation. Ai-je le droit, dans ce cas, de verser 50€ à un agent des douanes qui me le demande pour passer le contrôle à l'aéroport ?	<i>Non</i> Car la loi française est applicable même aux faits commis à l'étranger, et l'Ecole et moi pourrions être poursuivis pour ces faits. Cependant, si cette demande a de fait un caractère obligatoire et institutionnalisé, le paiement peut être fait uniquement contre reçu clairement identifié et authentifiable.

## Nos financements et investissements : mécénat et sponsoring

Le Pôle Partenariats d'**emlyon** business school, dans le cadre de son fonctionnement et de ses investissements, peut être amené à offrir et recevoir des financements de la part de mécènes et de sponsors. Dans ce contexte, les collaborateurs doivent s'assurer qu'aucune contrepartie illicite n'est fournie ou reçue: la contrepartie offerte à un mécène ne peut dépasser 25% du montant du don.

Les collaborateurs doivent refuser tout financement lorsque celui-ci pourrait dissimuler un avantage indu au bénéfice d'un tiers ou de la part d'un tiers afin que celui-ci agisse en violation de ses obligations. Ils doivent s'assurer également que les sponsors ou mécènes apportent des garanties de transparence suffisantes. Un comité des dons et du mécénat est institué pour veiller au respect de ces règles et de

celles prévues dans la Charte des dons et du mécénat. En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, **emlyon** business school peut percevoir la taxe d'apprentissage ; cette perception ne peut en aucun cas être conditionnée à l'obtention d'une contrepartie, même insignifiante.



### Ce que je dois faire

- Contrôler le respect par le bénéficiaire des valeurs éthiques de l'Ecole
- Signaler à la hiérarchie et au service juridique toute tentative par un partenaire, potentiel ou existant, de réclamer un avantage illicite



### Ce que je ne dois pas faire

- Conclure une convention de mécénat ou de sponsoring avec un organisme, lorsqu'elle entraînerait un conflit d'intérêts
- Proposer ou recevoir une contrepartie dépassant les seuils autorisés pour un contrat de mécénat.

## EXEMPLES PRATIQUES

Question	Réponse
Un fournisseur d' <b>emlyon</b> business school se propose pour être mécène de l'Ecole. Puis-je accepter ?	Il est possible pour un prestataire de l'Ecole de participer à son financement, tant qu'il n'est pas réalisé en échange d'un traitement de faveur ou de prestations dans le cadre du contrat de fourniture.

Question	Réponse
Une association présidée par une personne exerçant un mandat public me propose de devenir mécène. Puis-je accepter ?	<i>Oui</i> A condition d'obtenir l'accord préalable du Comité des dons et du mécénat qui établira si le mécénat fait sens en regard de la mission et de la stratégie de l'Ecole, et de m'assurer que l'association respecte les valeurs éthiques de l'Ecole.

## Contributions politiques

### Définitions

Les contributions politiques sont les dons de toute nature (argent, prestation à prix réduit) offerts aux partis politiques ou à un candidat à une campagne électorale afin de les financer.

### Règles

Conformément à la législation française et en accord avec ses propres valeurs, **emlyon** business school s'abstient de tout don direct ou indirect à un parti politique ou à un candidat à une élection.

Les collaborateurs s'abstiennent également d'associer publiquement leur éventuel engagement politique personnel et leur rôle au sein d'**emlyon** business school.



### Ce que je dois faire

- Financer sur mes fonds propres et en mon nom un parti politique de mon choix



### Ce que je ne dois pas faire

- Accepter de participer au financement d'une campagne électorale ou d'un parti politique au nom d'une des entités d'**emlyon** business school
- Utiliser le nom, l'image et la marque de l'Ecole au soutien de mes convictions personnelles

## EXEMPLE PRATIQUE

Question	Réponse
Un candidat à une élection locale soutient un programme qui pourrait bénéficier à <b>emlyon</b> business school. Ai-je le droit de contribuer au financement de sa campagne ?	<i>Non</i> <b>emlyon</b> business school ne doit en aucun cas participer au financement de partis politiques. Je peux évidemment financer un parti sur mes propres fonds et en mon propre nom, à condition de ne pas impliquer le nom de l'Ecole.



## 4. Mise en œuvre/ participation des collaborateurs

Le Code de conduite anti-corrupcion est intégré au Règlement intérieur et a un caractère obligatoire. Chacun de nous doit en prendre connaissance et agir conformément aux principes et règles qui y sont présentés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Ainsi, chacun des collaborateurs d'**emlyon** business school est garant de l'efficacité de ce Code de conduite, ainsi que de la réputation de l'Ecole.

Il nous incombe en conséquence de faire preuve d'exemplarité. Cela passe tant par le respect des diverses procédures en vigueur, que par une volonté de s'engager dans une démarche éthique.

En conséquence, nous sommes tous invités, en tant que collaborateurs d'**emlyon** business school à adopter un comportement en adéquation avec les valeurs de l'Ecole, et à signaler tout doute sur l'intégrité d'une démarche.

Le présent Code de conduite rappelle ces valeurs, et sanctionnera tout manquement au moyen d'un régime disciplinaire, conformément aux dispositions prévues dans le cadre des contrats de travail. Ce document s'appliquera également à nos prestataires, qui s'engagent à la respecter dans le cadre de ses relations avec l'Ecole.

## Comportement à adopter

Dans toute situation se présentant aux collaborateurs d'**emlyon** business school, il convient d'agir avec transparence afin de représenter au quotidien nos valeurs.

Pour déterminer le comportement à adopter, les collaborateurs peuvent se poser les questions suivantes :

- Mon comportement est-il conforme à la loi française, et locale le cas échéant ?
- Mon comportement est-il en accord avec le Règlement intérieur et les valeurs de l'Ecole ?
- Mon comportement est-il raisonnable ?
- Mon comportement pourrait-il porter atteinte à la réputation de l'Ecole s'il était rendu public, par exemple dans la presse et/ou sur Internet ?
- Serais-je à l'aise si mon comportement était connu de mes collègues ?

En tout état de cause, les collaborateurs d'**emlyon** business school sont tenus d'agir avec discernement et d'éviter toute situation qui pourrait porter préjudice à l'Ecole.

Par principe, les collaborateurs doivent toujours conserver une trace écrite de leurs actes/décisions afin de pouvoir les justifier si nécessaire.

En cas de doute, les collaborateurs sont invités à se référer à ce Code de conduite, et à demander conseil à leur manager ou au service juridique (ethics@em-lyon.com).

## Système d'alerte interne

### Le dispositif d'alerte

Conformément aux dispositions de la loi Sapin 2, **emlyon** business school met à la disposition des collaborateurs une plateforme d'alerte interne permettant aux clients et collaborateurs de signaler des faits de corruption, de harcèlement ou toute violation de la loi.

Tout comportement susceptible de constituer une violation des principes définis dans le présent Code de conduite ou dans les politiques et documents associés doit faire l'objet d'un signalement par le collaborateur qui en a eu personnellement connaissance en utilisant le dispositif d'alerte interne disponible sur l'intranet de l'Ecole.

Il incombe aux managers d'informer leurs collaborateurs sur l'existence de ce mécanisme d'alerte et de créer un climat de confiance au sein de leurs équipes. La communication de ce document et de la fiche pratique de l'alerte interne participe de cette démarche.

### Le traitement de l'alerte

L'alerte, qui peut être anonyme, doit contenir des informations objectives et suffisantes pour permettre une enquête interne. Elle doit procéder d'une démarche désintéressée et être établie de bonne foi. Une fois l'alerte transmise, une enquête est menée et l'auteur de l'alerte reçoit un suivi de sa démarche.

**emlyon** business school souligne qu'aucun collaborateur ne sera sanctionné, licencié ou ne fera l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir fait remonter, de bonne foi et de manière désintéressée, une alerte pour des faits de corruption.

### Protection des données personnelles de l'auteur de l'alerte

Les informations relatives à l'alerte, son auteur et la personne dénoncée sont strictement confidentielles et ne font l'objet d'aucune divulgation. La politique de confidentialité disponible sur la plateforme de signalement détaille ce traitement de données.



#### Ce que je dois faire

- Signaler tout fait de corruption, ou tout autre fait susceptible de constituer un délit, lorsque des éléments tangibles le démontrent ou l'indiquent



#### Ce que je ne dois pas faire

- Effectuer un signalement sans preuve ou avec des éléments de preuve subjectifs
- Emettre une alerte dans la perspective d'obtenir un traitement de faveur ou une promotion

## EXEMPLE PRATIQUE

Question	Réponse
<p>J'ai entendu un collègue affirmer que mon manager avait versé un pot-de-vin à un agent public. Dois-je le signaler via le dispositif d'alerte interne ?</p>	<p><i>Non</i> Le dispositif d'alerte est réservé aux signalements étayés par un minimum de preuves. Il ne s'agit en aucun cas d'un dispositif permettant de dénoncer des collaborateurs sans fondement. Je peux toutefois en discuter avec le service juridique pour signaler l'information.</p>

## A retenir

En tant que personne morale, **emlyon** business school encourt non seulement des amendes, mais aussi des retraits d'accréditations ou l'interdiction de pratiquer certaines activités avec, de plus, un impact sur sa réputation.

## Sanctions

La loi française réprime sévèrement les faits de corruption et de trafic d'influence.

Par leur exemplarité, les collaborateurs d'**emlyon** business school sont tenus d'écartier tout risque de corruption et de participer à l'effort collectif de transparence et de lutte contre la corruption.

En plus de s'exposer et d'exposer l'Ecole à des poursuites pénales, civiles ou administratives, les collaborateurs qui agissent à l'encontre du présent Code de conduite encourent les sanctions disciplinaires prévues par le Règlement intérieur :

- Blâme
- Avertissement écrit
- Mise à pied (durée maximum : 10 jours ouvrables)
- Mutation
- Rétrogradation
- Licenciement pour faute disciplinaire

Afin de déterminer la sanction, seront notamment pris en compte la gravité des faits reprochés, la formation du collaborateur aux enjeux de la corruption, et son niveau hiérarchique.

## Pour aller plus loin

L'ensemble du dispositif et des procédures mis en place au sein de l'Ecole pour lutter contre la corruption et le trafic d'influence sont décrites et disponibles sur l'intranet de l'Ecole



## 5. Ressources complémentaires

- **Politique d'achats/voyages**
- **Politique des cadeaux et invitations**
- **Politique de l'alerte interne**
- **Politique des conflits d'intérêts**
- **Chartes des dons et du mécénat**

**Ces fiches et procédures  
sont disponibles dans l'onglet  
« Toolbox » de l'intranet  
de l'Ecole.**



## **Contact**

En cas de doute ou pour toute demande d'information, contactez le service juridique ou envoyez un mail à l'adresse [ethics@em-lyon.com](mailto:ethics@em-lyon.com)

# Campus emlyon business school

## LYON-ECULLY

23 avenue Guy de Collongue  
CS 40203  
69134 Ecully cedex - France  
[em-lyon.com](http://em-lyon.com)

## SHANGHAI

Asia Europe Business School  
155 Tan Jia Tang Road  
Minhang District  
Shanghai 201199 - République Populaire de Chine  
[www.em-lyon.com.cn](http://www.em-lyon.com.cn)

## SAINT-ETIENNE

51 cours Fauriel  
CS 80029  
42009 Saint-Etienne cedex 2 - France  
[bba.em-lyon.com](http://bba.em-lyon.com)

## CASABLANCA

Marina de Casablanca  
Tour Ivoire 4  
20000 Casablanca - Maroc  
[casablanca.em-lyon.com](http://casablanca.em-lyon.com)

## PARIS

15 boulevard Diderot  
75012 Paris - France  
[em-lyon.com](http://em-lyon.com)

## BHUBANESWAR

Xavier City Campus  
Plot No:12(A) - Nijigada - Kurki - Harirajpur  
Pin: 752050 - Dist.-Puri - Odisha - Inde  
[xebs.edu.in](http://xebs.edu.in)

## MUMBAI

emlyon Campus  
St Xavier College  
5 Mahapalika Marg  
Mumbai 400-001 - Maharashtra - Inde  
[xebs.edu.in](http://xebs.edu.in)



Visitez nos campus sur google street view



emlyon business school est un établissement privé d'enseignement supérieur technique reconnu par l'Etat - mai 2021 - document non contractuel - photos : R.Etienne - iStock



@emlyon



affiliée à



ambassadeur

