

HeadMind Partners

Code Ethique
HeadMind Partners

Sommaire

Sommaire	2
Préambule	3
Périmètre et champs d'application	3
Responsabilités dédiées	4
Définitions	5
Corruption	5
Pot-de-vin	5
Conflit d'intérêt	5
Cadeaux, avantages et invitations.....	5
Fraude.....	6
Mécénat et actions caritatives	6
Sponsoring.....	6
I. Prévention et lutte contre les conflits d'intérêts et la corruption	7
1. Principes fondamentaux de la lutte contre les conflits d'intérêts	7
2. Principes fondamentaux de la lutte contre la corruption	8
Corruption / Pot de vin / Conflit d'intérêts / Fraude	9
Cadeaux, avantages et invitations.....	9
Mécénat et actions caritatives	10
Sponsoring.....	10
3. Comportements attendus par les collaborateurs du Groupe HeadMind Partners	11
II. Confidentialité des informations.....	11
III. Libre concurrence et pratique commerciale à l'international	12
IV. Sanction disciplinaire.....	12
Annexes.....	13
Annexe 1 : Procédure d'alerte interne et d'approbation des transactions sensibles.....	13
Cadre du dispositif d'alerte	13
Conditions d'acquisition du statut de lanceur d'alerte	13
Protection du lanceur d'alerte	13
Accéder au dispositif	14
Processus d'évaluation des tiers	14
Formations	14
Intranet.....	14

Contacts.....	14
Dispositif d’alerte	15
Annexe 2 : Procédure d’évaluation des tiers	16
Préambule	16
Champs d’application Cette procédure devra être appliquée par les personnes responsables dans les cas suivants :.....	16
Procédure	16

Préambule

HeadMind Partners est signataire du Pacte Mondial des Nations Unies depuis 2014. Par cet engagement, le Groupe affirme sa volonté de lutter activement contre la corruption et de se conformer aux normes les plus rigoureuses de conduite des affaires et d'éthique.

L'intégrité et l'éthique dans les pratiques d'affaires est essentielle pour la pérennité du Groupe, exposé à certains risques de corruption répertoriés dans la cartographie des risques Corruption 2023.

Le présent Code Ethique (ci-après le « Code ») présente la politique d'éthique des affaires du Groupe HeadMind Partners.

Chaque collaborateur/trice du Groupe doit en prendre connaissance et agir conformément aux principes et règles qui y sont présentés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Chacun(e) est responsable de ses actes et doit donc s'assurer d'un devoir de vigilance constant. En cas de constat ou de soupçon d'un acte ou un comportement contraire à l'éthique, aux valeurs du Groupe ou à la réglementation, il est du devoir de chacun(e) d'en informer sa hiérarchie.

Ce Code oriente les décisions à tous les niveaux de l'organisation et guide les actions de chacun(e) au quotidien. Il a pour objectif d'aider les collaborateurs du Groupe HeadMind Partners à identifier les situations à risque et les règles de conduite à adopter en conséquence.

Ce Code constitue donc l'outil de référence en matière de jugement et de prise de décisions éthiques et déontologiques au service des collaborateurs.

Ce Code ne prétend pas être exhaustif et n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les collaborateurs pourraient être confrontés. Ainsi, chacun(e) a le devoir de comprendre les principes essentiels de ce Code et de les adapter en fonction de la situation rencontrée.

Périmètre et champs d'application

Le présent Code porte sur l'ensemble des collaborateurs de HeadMind Partners dans le cadre des interactions avec les différentes parties-prenantes : fournisseurs, partenaires et clients.

Toutes les sociétés du Groupe HeadMind Partners, en France et à l'international, doivent se conformer à la loi française relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite « Sapin 2 »), ainsi qu'aux autres lois et règlements anticorruption qui leur sont applicables. La loi Sapin 2 impose la mise en place d'un plan de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence structuré autour des huit mesures suivantes :

- un code de conduite anti-corruption
- un dispositif d'alerte interne et d'approbation des transactions sensibles
- une cartographie des risques de corruption
- des procédures d'évaluation des tiers, clients et fournisseurs
- des procédures de contrôles comptables
- un programme de formation et de sensibilisation
- un régime disciplinaire spécifique
- un contrôle et une évaluation de la mise en œuvre du programme.

Ce Code, les procédures d'alerte interne et d'approbation des transactions sensibles et d'Évaluation des tiers présentes en annexe seront mis à disposition de tous les collaborateurs sur les intranets du Groupe et communiqués à tous les nouveaux intégrés à compter de sa date de validation.

Responsabilités dédiées

La volonté de la Direction d'HeadMind Partners est que ce Code soit partagé à tous ses collaborateurs et que les règles soient appliquées par le plus grand nombre. Ce document pourra être transmis à tout organisme légalement habilité à en avoir connaissance, qui en fera la demande.

Les Directions Juridique & Financière veillent à l'application de cette politique et de ses principes fondamentaux dans toutes les activités du Groupe. Il nous incombe la définition et le pilotage des objectifs calculés annuellement.

Définitions

Corruption

La corruption correspond à l'offre, la promesse, le don, l'acceptation ou la sollicitation d'un avantage indu de toute valeur (financière ou non financière : somme d'argent, cadeau, invitation à un événement...), directement ou indirectement, indépendamment du lieu, en violation des lois applicables, pour inciter ou récompenser une personne à agir ou à ne pas agir dans le cadre de ses fonctions.

La corruption peut être :

- **Active** lorsque la personne qui corrompt est à l'initiative de l'acte de corruption, c'est-à-dire qu'elle propose ou offre un avantage indu pour que son interlocuteur lui accorde en retour une faveur en relation avec sa fonction ;
- **Passive** lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne corrompue, laquelle accomplit (ou n'accomplit pas) un acte, en échange de l'avantage indu.
- **Directe** si les faits sont directement commis par la personne qui recherche une faveur. Il y a ainsi échange direct entre le corrupteur et la personne corrompue.
- **Indirecte** si les faits sont commis par un intermédiaire qui agit pour le compte de celui qui bénéficiera de l'avantage indu, y compris si le bénéficiaire de cet avantage ignore qu'un acte de corruption a été commis.

Pot-de-vin

Le pot-de-vin désigne le paiement effectué en retour d'une faveur ou d'un service injustifié : versement d'une somme d'argent, octroi d'une gratification, piston, etc.

Conflit d'intérêt

Un conflit d'intérêt existe lorsque l'intérêt personnel d'un collaborateur de HeadMind Partners est susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts du Groupe. Le conflit d'intérêt instaure des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions.

Par intérêt personnel, il convient d'entendre celui du collaborateur mais également celui de toute personne physique ou morale avec laquelle il pourrait, directement ou indirectement, être lié.

Cadeaux, avantages et invitations

Les cadeaux d'entreprise sont offerts ou reçus dans le cadre des relations professionnelles. Certains peuvent avoir une valeur élevée : repas, hébergements à l'hôtel, séminaires, conventions ou conférences,

voyages, invitations à des manifestations sportives, culturelles ou sociales, équipement électronique... Ils sont donc encadrés afin d'éviter tout risque de corruption.

Fraude

La fraude est un acte intentionnel réalisé par un collaborateur (fraude interne) ou un tiers (fraude externe) de manière à retirer un avantage financier ou plus généralement un bénéfice illégitime, selon un procédé illicite ou encore pour contourner des obligations légales ou réglementaires ou des règles internes du Groupe.

Blanchiment

Le blanchiment d'argent se caractérise par l'investissement de capitaux d'origine criminelle au sein de l'économie légitime afin d'en masquer l'origine illégale.

Mécénat et actions caritatives

Le mécénat désigne un soutien financier ou matériel apporté par l'entreprise à une action ou une activité d'intérêt général (culture, recherche, humanitaire, solidarité...).

Sponsoring

Le sponsoring désigne un soutien financier ou matériel apporté par l'entreprise à un événement ou un individu en échange de différentes formes de visibilité de nature publicitaire liées à l'événement ou l'individu.

I. Prévention et lutte contre les conflits d'intérêts, la corruption et le blanchiment

1. Principes fondamentaux de la lutte contre les conflits d'intérêts

Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts, le collaborateur doit être attentif aux situations dans lesquelles l'impartialité et la neutralité de ses décisions professionnelles pourraient être altérées.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les principes et mesures du présent Code afin de s'assurer de conserver son indépendance de jugement et éviter les situations de conflits d'intérêts. Une prise de décision peut notamment être influencée ou altérée par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers

Chaque collaborateur s'engage à informer sa hiérarchie et/ou la Direction Juridique de tout conflit d'intérêts potentiel, direct ou indirect et à s'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés. Entrer en relation avec un intermédiaire faisant partie des relations personnelles d'un collaborateur peut le placer en situation de conflit d'intérêts et de corruption.

Dans le cadre de l'obligation générale de loyauté à laquelle est tenu tout collaborateur, l'exercice simultané d'une autre activité, directement ou indirectement, sous quelle que forme que ce soit, rémunérée ou non, dans une entreprise concurrente ou dans une entreprise qui entretient des relations commerciales avec le Groupe est proscrit, sauf autorisation écrite préalable de la Direction.

Cette règle ne s'applique pas aux organisations caritatives, civiques, religieuses, éducatives, publiques, politiques ou sociales, ou de conseils de copropriété pour autant que leurs activités ne présentent pas de conflits d'intérêts avec le Groupe et n'exigent pas d'y consacrer un temps qui serait incompatible avec l'activité professionnelle exercée au sein du Groupe.

Exemples de situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts

- Créer ou investir dans une activité concurrente à celles du Groupe ou investir dans l'activité d'un fournisseur ou d'un client.
- Engager commercialement le Groupe quand le collaborateur, directement ou indirectement, y a un intérêt financier ou tout autre intérêt personnel.
- Travailler sous quelque forme que ce soit/être en relation d'affaires personnelle avec un client, un fournisseur ou un concurrent du Groupe ou détenir des intérêts significatifs dans ces derniers.
- Exercer, de manière indépendante, une activité de consultant pour un client, un fournisseur ou un concurrent du Groupe.
- Faire affaire au nom du Groupe avec un membre de sa famille ou une entreprise avec laquelle le collaborateur et/ou un membre de sa famille est associé.

2. Principes fondamentaux de la lutte contre la corruption / fraude

La corruption/fraude est inacceptable quelles que soient les circonstances. Ainsi toute forme de corruption/fraude doit être totalement proscrite.

Quels que soient les circonstances et les intérêts en jeu, la lutte contre la corruption/fraude doit être l'affaire de tous les collaborateurs du Groupe HeadMind Partners. Ceux-ci ont non seulement l'obligation de ne pas participer à des actions de corruption/fraude mais aussi le devoir professionnel de tout mettre en œuvre, dans la mesure de leurs moyens, pour contribuer à prévenir la corruption/fraude ou y mettre fin s'ils viennent à leur connaissance.

Les collaborateurs du Groupe HeadMind Partners ne doivent pas offrir, promettre, accorder, solliciter ou accepter d'un tiers, directement ou indirectement, un avantage quelconque (pécuniaire ou autre) en contrepartie d'une faveur ou d'une influence réelle ou supposée. Toute tentative en ce sens est également interdite.

Les produits ou services du Groupe HeadMind Partners ne doivent pas être offerts dans ce contexte.

Les actes de corruption/fraude ou de trafic d'influence sont interdits, et notamment qu'ils soient en relation avec :

- un dépositaire de l'autorité publique ou une personne privée ;
- des clients, partenaires ou autres contreparties du Groupe ;
- un parti politique ;
- des groupes de lobbying ou disposant de certaines influences, les syndicats professionnels, fédérations sportives, fondations, œuvres caritatives...,
- d'autres collaborateurs ou leur entourage.

Le groupe HeadMind Partners se conforme à la loi française du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite loi Sapin II).

3. Principes fondamentaux de la lutte contre le blanchiment

HeadMind Partners prend les mesures adéquates visant à éviter que ses opérations soient utilisées comme véhicule pour le blanchiment d'argent. Les collaborateurs du groupe s'assurent d'appliquer les procédures internes et les contrôles adéquats, notamment auprès des clients et des fournisseurs.

Chaque collaborateur s'engage à informer sa hiérarchie et/ou la Direction Juridique de toute opération suspecte.

Exemples de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption

Corruption / Pot de vin / Conflit d'intérêts / Fraude

■ Je suis un(e) chargé(e) de communication et je sélectionne actuellement des fournisseurs pour les besoins presse du Groupe. Un membre de ma famille dirige une société spécialisée dans les relations presse et a fait une proposition d'accompagnement au Groupe HeadMind Partners. Est-ce autorisé ?

Le fournisseur peut adresser une proposition au Groupe HeadMind Partners. Afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts et de corruption, vous devez signaler cette relation à votre responsable hiérarchique et ne pas participer à la sélection des fournisseurs dans ce cadre.

■ Un fournisseur me demande d'accepter le recrutement de l'un de ses proches pour un emploi au sein du Groupe HeadMind Partners en contrepartie d'une somme d'argent. Est-ce autorisé ?

Non vous devez refuser et signaler cette proposition à votre responsable hiérarchique.

■ J'envisage de proposer à un client un week-end tous frais payés, en échange de l'obtention d'une nouvelle mission. Est-ce autorisé ?

Vous ne devez pas exécuter cette proposition car ce « week-end » peut être assimilé à de la corruption.

■ J'envisage d'acquérir des actions d'une société concurrente ou partenaire du Groupe HeadMind Partners. Est-ce autorisé ?

Vous ne devez pas acquérir ces actions sans l'autorisation préalable du Groupe HeadMind Partners.

Cadeaux, avantages et invitations

■ Un Business Developer souhaite offrir à l'un de ses clients potentiels une montre de luxe afin qu'HeadMind Partners soit sélectionné comme prestataire de services. Est-ce autorisé ?

Non ce cadeau est d'un montant non raisonnable et est effectué dans le but d'obtenir une contrepartie.

À titre indicatif, l'octroi ou l'acceptation de cadeaux et d'invitations peut être autorisé dans les conditions suivantes :

- ils ne prennent pas la forme d'espèces ou d'équivalents (exemple : cartes-cadeaux, chèques-cadeaux) ;
- la valeur du cadeau octroyé ou reçu est raisonnable ;
- ils sont autorisés par la ou les législations applicables ;
- ils ne sont pas sollicités par le bénéficiaire ;
- ils ne visent pas à obtenir une contrepartie ou un avantage indu ;

- ils ne visent pas à influencer une décision et ne sont en conséquence pas effectués à un moment stratégique (exemple : appel d'offres en cours, obtention de contrats ...)
- ils sont occasionnels au regard de l'activité professionnelle ;
- ils n'entraînent pas un sentiment de gêne s'ils sont révélés publiquement ;
- ils sont effectués dans un cadre strictement professionnel.

■ Un fournisseur m'offre un stylo publicitaire. Puis l'accepter ?

Un simple stylo avec le logo du fournisseur est un objet publicitaire d'une valeur modeste et peut être accepté.

■ Un fournisseur me demande l'adresse de mon domicile pour y faire livrer « une petite surprise » de fin d'année. Puis-je la lui donner ?

Non. Vous devez refuser et déclarer cette situation à votre hiérarchie.

Mécénat et actions caritatives

■ Le client qui dispose également d'une fondation apportant son appui auprès de nombreux artistes pour la diffusion de l'art contemporain souhaite que HeadMind Partners fasse un don à cette fondation. Que dois-je faire ?

D'un point de vue général, vous devez consulter la Direction de la communication pour tout projet de mécénat ou d'actions caritatives. L'image de l'entreprise peut être impactée.

Vous ne pouvez pas faire des dons à des particuliers ou à des organismes à but lucratif au nom du Groupe HeadMind Partners.

■ Le maire d'une commune pour laquelle j'ai effectué une mission de conseil me demande un « renvoi d'ascenseur » via des fonds pour sa campagne.? Que dois-je faire ?

Vous devez refuser la demande du maire car elle vous placerait en situation de corruption.

Sponsoring

■ Des étudiants d'une école de commerce me sollicite afin que HeadMind Partners les sponsorise dans le cadre de l'évènement sportif organisé par leur école ? Que dois-je faire ?

Avant tout sponsoring, les collaborateurs doivent soumettre une demande écrite à la Direction de la communication.

Si un collaborateur exerce ces activités à titre personnel, il doit s'assurer de l'absence de conflit d'intérêts. En cas de doute, les collaborateurs doivent demander conseil à leur responsable hiérarchique.

4. Comportements attendus par les collaborateurs du Groupe HeadMind Partners

Tout collaborateur estimant raisonnablement qu'une opération ou un projet d'opération dont il a connaissance directement ou indirectement, qu'une sollicitation ou qu'un ordre qui lui est donné, n'est pas conforme à un ou plusieurs des principes énoncés dans le présent Code, doit le signaler dans les meilleurs délais à sa hiérarchie et/ou à la Direction Juridique.

Chaque collaborateur s'engage en outre à respecter les procédures existantes de validation des frais et les procédures de recrutement définies par le Groupe.

Chaque collaborateur s'assure que tout paiement fait l'objet d'une justification, d'une documentation ou d'une autorisation appropriée.

II. Confidentialité des informations

Toute information confidentielle ou sensible, non publique, de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit, doit être protégée, même en l'absence d'une obligation formelle de confidentialité ou de secret, qu'il s'agisse d'une information relative au Groupe, à ses collaborateurs ou à des tiers (notamment partenaires, clients, fournisseurs, prestataires).

Exemples d'informations sensibles : informations de nature financière, comptable, ou relatives à la stratégie commerciale, marketing, développement, innovation, aux produits, aux services, aux procédés, aux tarifs, aux prix, aux coûts, celles relatives aux collaborateurs, aux clients, aux fournisseurs, ou aux partenaires.

Toutes les précautions doivent donc être prises pour assurer la protection des informations confidentielles ou sensibles ainsi que leur conservation.

Chaque collaborateur, lors de ses échanges quotidiens et ses interactions avec les parties prenantes internes ou externes du Groupe, s'engage donc à :

- Protéger la confidentialité des informations en respectant les accords conclus et les principes de confidentialité contre toute divulgation non autorisée ;
- Limiter strictement la divulgation des informations aux seules personnes concernées et autorisées ;
- Conserver et protéger toutes les données confidentielles dont il a la charge ;
- Prêter une attention particulière aux informations écrites et/ou orales divulguées dans les espaces publics.

Exemples de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser un manquement à la confidentialité des informations

■ Je suis un(e) consultant(e) et j'accède dans le cadre de ma mission aux informations du client via le système d'information du client. Je souhaite récupérer des informations client sur une clé USB ou

envoyer des documents du client sur le système d'information d'HeadMind Partners, afin de pouvoir les utiliser pour l'exécution de ma mission lorsque que je ne suis pas sur le site du client. Est-ce autorisé ?

Non. Je m'interdis d'extraire des informations du système d'information du client.

Si je venais à devoir impérativement extraire des informations client dans le cadre de ma mission, je dois recueillir l'autorisation écrite préalable du client avant toute extraction.

■ Lors d'un déjeuner au restaurant, l'un de mes collègues fait état d'une prochaine restructuration à venir chez un client pour lequel il est en mission. N'est-ce pas imprudent de sa part ?

Effectivement, il est essentiel de toujours faire preuve de discrétion et de prudence lorsque nous faisons état de sujets confidentiels dans un lieu public (gare, aéroport, restaurant, hôtel, etc.). Il est interdit de tenir une réunion ou une conférence téléphonique dans un lieu public. Les informations confidentielles du Groupe ou des tiers en particulier nos clients doivent toujours être protégées, chacun de nous devant éviter toute divulgation fortuite qui risquerait de causer préjudice au Groupe.

III. Libre concurrence et pratique commerciale à l'international

Le droit de la concurrence vise à garantir que toutes les entreprises se livrent à une concurrence loyale afin d'offrir des produits et services de qualité et aux meilleurs prix.

Le Groupe croit à la concurrence libre, ouverte et loyale, facteur de progrès économique et social s'exerçant tant sur les prix que sur la qualité et l'étendue de l'offre, dans l'intérêt du client.

Le Groupe entend donc se conformer strictement aux réglementations applicables en matière de concurrence partout où il exerce une activité.

Les collaborateurs doivent respecter les normes juridiques et éthiques du Groupe lorsqu'ils exercent leur activité à l'international et/ou avec des partenaires situés à l'international, même si la culture ou la pratique locale peut donner l'impression que des normes moins exigeantes ou contraires sont acceptables.

Chaque collaborateur doit respecter les règles édictées par la Direction quant à l'activité avec des entités situées à l'international que ce soit en termes de contractualisation ou de facturation.

IV. Sanction disciplinaire

Tout manquement relatif au présent Code pourra faire l'objet d'une sanction telle que définie dans le règlement intérieur.

Annexes

Annexe 1 : Procédure d’alerte interne et d’approbation des transactions sensibles

Cadre du dispositif d’alerte

Conformément au 2° du II de l’article 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II, HeadMind Partners met en œuvre « un dispositif d’alerte interne et d’approbation des transactions sensibles » destiné à permettre le recueil des signalements émanant de collaborateurs et relatifs à l’existence de conduites ou de situations contraires au présent code de conduite.

La mise en œuvre du Dispositif d’alerte par l’Auteur est volontaire et facultative.

Conditions d’acquisition du statut de lanceur d’alerte

Pour bénéficier du statut de lanceur d’alerte il faut remplir plusieurs critères :

1. Signaler des faits contraires à la loi ou au présent code ;
2. Agir de manière désintéressée, c’est à dire, ne pas agir par vengeance ou pour une contrepartie quelconque ;
3. Etre de bonne foi, c’est-à-dire, croire sincèrement et légitimement dans la réalité des faits que l’on signale ;
4. Avoir eu personnellement connaissance de l’information que l’on signale, c’est-à-dire ne pas relayer des rumeurs ou « bruits de couloir ».

La procédure d’alerte n’a ni pour objet ni pour effet de se substituer aux mécanismes habituels d’échanges d’information dans le cours normal des affaires du Groupe HeadMind Partners ou aux prérogatives des représentants du personnel.

Protection du lanceur d’alerte

HeadMind Partners garantit une stricte confidentialité de l’identité du lanceur d’alerte, de la personne visée par l’alerte et des faits objets du signalement.

Les signalements sont traités en toute confidentialité, sous réserve des obligations légales applicables et d’éventuelles procédures administratives ou judiciaires.

Aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne pourra être prise à l’encontre des collaborateurs ayant effectué un signalement, même si les faits ne sont pas avérés, dans la mesure où ces collaborateurs ont agi selon les critères précédemment énoncés.

Cependant, l’utilisation abusive de ce dispositif peut faire l’objet de sanctions disciplinaires voire d’actions en justice.

Accéder au dispositif

Le dispositif d'alerte interne et d'approbation des transactions sensibles est accessible sur les intranets du Groupe, espace « Règles internes », partie « Ethique ».

Processus d'évaluation des tiers

Avant d'entamer, de poursuivre ou de renouveler une relation d'affaires, une analyse du risque est réalisée en interne par les équipes porteuses du projet appuyées par les équipes Juridique & Financière du Groupe.

Cette analyse de risque a pour objet d'évaluer l'intégrité des tiers (fournisseurs, concessionnaires, clients,...), et d'identifier les risques potentiels de corruption, fraude ou autres infractions contraires à l'éthique, ainsi que les risques associés aux programme de sanctions internationales. (Voir annexe 2)

En fonction des informations obtenues, il pourra être décidé de ne pas engager ou d'interrompre les relations, ou bien de la poursuivre moyennant la mise en œuvre de mesures préventives adaptées : clauses contractuelles protectrices, demandes de garanties, contrôles renforcés.

Formations

Une formation en ligne ou en présentiel relative à l'éthique des affaires (anticorruption, éthique, conflit d'intérêts, ...) est accessible à l'ensemble des collaborateurs sur l'intranet du Groupe dans la rubrique « Règles internes », partie « Ethique ».

Le suivi de cette formation est obligatoire pour certains postes notamment pour les commerciaux et collaborateurs ayant la qualité d'acheteurs internes et conseillé à l'ensemble des collaborateurs du Groupe.

Elle approfondit les thématiques abordées dans ce code en présentant notamment les moyens à mettre en œuvre afin de détecter et de prévenir les risques liés à l'ensemble des situations décrites.

Intranet

HeadMind Partners met à disposition sur le portail, dans la rubrique « Règles internes », partie « Ethique », un ensemble de ressources relatives à l'éthique comprenant le présent Code, l'accès au dispositif d'alerte interne et d'approbation des transactions sensibles, les formations, le contact du référent éthique.

Contacts

Pour toutes informations sur ce code, il convient de s'adresser au Directeur Juridique à l'adresse suivante : ethic@headmind.com

Aucune modification ou mise à jour de ce code ne peut être effectuée sans l'accord de la Direction Juridique.

Dispositif d'alerte

Destinataires de l'alerte

En cas de doute ou de question, les collaborateurs sont tenus de contacter par écrit :

- En premier lieu, leur responsable hiérarchique. Celui-ci sera tenu d'orienter et conseiller ses collaborateurs, sauf dans l'hypothèse où il est lui-même l'auteur du comportement incriminé.
- En second lieu, la Direction Juridique : ethic@headmind.com. Celle-ci aura la charge de traiter l'alerte, de respecter la confidentialité de son traitement et de son auteur – si celui-ci le demandait – de s'assurer à l'absence de tout conflit d'intérêts.

Recevabilité de l'alerte

Pour être recevable, la signalement de l'alerte doit mentionner les éléments suivants :

- la description des conduites ou situations contraires au présent Code et justifiant le signalement ;
- l'identité des personnes impliquées dans ces conduites ou situations y compris, le cas échéant, des Collaborateurs de HeadMind Partners ;
- les circonstances dans lesquelles l'auteur du signalement a pris connaissance de ces conduites ou situations ;
- les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

Traitement de l'alerte

Si l'alerte est jugée recevable par la Direction juridique et nécessite une intervention, la Direction juridique informera la Direction générale de HeadMind Partners de l'instruction du signalement. La Direction juridique pourra être amenée à échanger avec l'auteur du signalement pour clarifier des faits ou obtenir des renseignements additionnels nécessaires à son enquête.

Clôture de la phase de l'alerte

Le rapport d'enquête établi par la Direction Juridique marque la clôture de la phase de traitement de l'Alerte. L'Auteur du signalement est informé des conclusions du rapport d'enquête. Si le rapport d'enquête confirmait un non-respect du Code, les mesures nécessaires seraient alors prises à l'encontre des auteurs des faits.

Annexe 2 : Procédure d'évaluation des tiers

Préambule

La contractualisation avec des entreprises françaises et internationales, y compris des filiales internationales de groupes français, est un sujet nécessitant une attention particulière. Le Groupe HeadMind Partners a une obligation de vigilance.

Toute contractualisation engage le nom et les ressources d'HeadMind Partners en France comme à l'international et nous expose à des risques financiers, réglementaires ou pouvant impacter notre réputation.

Afin de prévenir tout risque pour le Groupe, voici la procédure de diligence raisonnable à appliquer par tous les services concernés afin de prévenir au mieux les pertes financières et les conséquences juridiques.

Champs d'application

Cette procédure devra être appliquée par les personnes responsables dans les cas suivants :

- Acquisition d'une entreprise ou prise de participation dans une entreprise
- Investissement / Financement dans une entreprise
- Contractualisation avec un partenaire
- Prestation récurrente ou ponctuelle d'un fournisseur

Procédure

1/ Risques financiers

Il est primordial de se renseigner sur l'état financier de l'entreprise avec laquelle HeadMind Partners s'apprête à contractualiser. Pour ce faire, voici les précautions à appliquer :

1. Vérifier les comptes de la société sur les sites spécialisés.

- a. Si les comptes sont bien accessibles et ne présentent pas de problématiques particulières : Ok
- b. Si les comptes sont bien accessibles et présentent des problématiques particulières : Vigilance! Contacter la Direction Financière.
- c. Si les comptes ne sont pas accessibles : Vigilance ! Contacter la Direction Financière.

2. Se renseigner sur l'entreprise et ses dirigeants pour vérifier leur « intégrité » en scannant leur empreinte numérique.

- a. Si des articles de presse ou des commentaires relatent des faits négatifs : Vigilance ! Contacter la Direction Juridique.

2/ Risques règlementaires

Il est essentiel de tenir compte aussi de la situation géopolitique des pays dans lesquels nos clients, fournisseurs et partenaires sont implantés et protéger ainsi nos intérêts.

Trois niveaux de surveillance et d'exigence sont à respecter avant toute contractualisation avec une société située à l'international :

1. Pour les pays de l'Union Européenne :

- Clients : Obligation d'obtenir un bon de commande ou un contrat signé avant tout début de mission.
- Fournisseurs : Obligation d'obtenir un devis ou un contrat avec en-tête du fournisseur signé par nos soins avant lancement de prestation.

2. Pour les pays hors Union Européenne :

- Clients :
 - Obligation d'obtenir un bon de commande / contrat avant tout début de mission, ET
 - Exigence d'un acompte de 30% (du total de la mission) avant tout début de mission
- Fournisseurs
 - Obligation d'obtenir un devis ou un contrat signé avec en-tête du fournisseur signé par nos soins avant lancement de prestation.

3. Pour les pays figurant dans la liste noire* :

- Interdiction de contractualisation.
- Toute exception devra faire l'objet d'un accord préalable de la Direction.

*Pays sur liste noire (Liste indicative, veuillez vérifier auprès de la Direction Financière la liste des pays au jour de contractualisation):

- Afghanistan	- Russie
- Biélorussie	- République Centrafricaine
- Corée du Nord	- République Démocratique du Congo
- Crimée	- Somalie
- Irak	- Soudan
- Iran	- Soudan du Sud
- Liban	- Syrie
- Libye	- Venezuela
- Mali	- Yémen
- Myanmar – Birmanie	- Zimbabwe

3/ Risques réputationnels

Il est primordial de se renseigner sur la réputation de l'entreprise avec laquelle HeadMind Partners s'apprête à contractualiser.

Contractualiser avec une entreprise publiquement associée à la corruption ou à d'autres actes criminels impactera la confiance que nos clients et partenaires commerciaux nous accorde. HeadMind Partners doit de par ses activités préserver sa réputation.

Pour ce faire, il est **nécessaire de se renseigner sur l'entreprise pour vérifier son « intégrité » en scannant son empreinte numérique.**

> Si des articles de presse ou des commentaires relatent des faits négatifs : Vigilance ! Contacter la Direction Juridique.