GROUPE 2AST

CODE ANTICORRUPTION

CODE ANTICORRUPTION DU GROUPE 2AST

JANVIER 2026

LE MOT DU PRÉSIDENT

Un engagement clair contre la corruption

Le respect des règles, la transparence et la vigilance sont des éléments essentiels pour garantir un fonctionnement sain et durable de notre organisation. La corruption, quelle que soit sa forme, fait peser des risques concrets : poursuites judiciaires, sanctions financières, blocage de projets, perte de confiance de nos partenaires ou de nos clients.

Dans un environnement de plus en plus réglementé, complexe et exigeant, nous devons être irréprochables. Cela implique de refuser toute forme de compromis.

Le Code anticorruption que nous avons mis en place reflète un engagement à prévenir ces risques. Il s'agit d'un outil conçu pour accompagner chacun dans nos choix quotidiens. Il rappelle les principes essentiels à respecter, les comportements à adopter et les situations à éviter. Il doit être compris, appliqué, et relayé.

Chacun d'entre nous a un rôle à jouer. Ce Code s'applique à toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs du Groupe 2AST, en France comme à l'international, quel que soit leur niveau de responsabilité. Il concerne également tous nos partenaires qui agissent pour notre compte. Ce que nous attendons, c'est un engagement individuel et collectif, clair et constant.

En cas de doute ou de situation délicate : parlez-en à votre responsable, sollicitez un avis. Le signalement d'un comportement à risque ou d'une situation douteuse est une démarche importante, pas une dénonciation.

Le présent Code anticorruption est disponible dans toutes les agences du Groupe 2AST. Il peut être consulté librement par tout Collaborateur en cas de question, de doute ou pour rappel des principes à respecter.

Nous comptons sur la vigilance, le discernement et la responsabilité de chacune et chacun d'entre vous pour garantir l'application de ce Code dans l'ensemble de nos activités.

Je vous remercie vivement,

Armand ALEXANIAN
Président Directeur Général

1. INTRODUCTION

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence constitue une faute grave, pouvant avoir des répercussions juridiques et financières majeures pour le Groupe 2AST, tout en ternissant durablement son image.

Afin de lutter plus efficacement contre la corruption, les législations nationales se sont considérablement renforcées ces dernières années. Ce Code anticorruption (ci-après le « Code ») s'inscrit notamment dans le cadre de la loi française n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « Loi Sapin II », qui impose aux entreprises la mise en place de mesures de prévention et de détection des faits de corruption. Conformément à son article 17, le Groupe 2AST (ci-après « le Groupe ») a instauré un dispositif dédié, dont ce Code constitue l'un des outils essentiels mis à disposition des Collaborateurs pour guider leurs pratiques et répondre à ces obligations.

Ce Code vise à rappeler à tous :

- les principes à suivre pour lutter contre la corruption et le trafic d'influence ;
- les comportements à adopter à cet égard.

En tout état de cause, si la législation locale est plus stricte que les dispositions de ce Code anticorruption, il est nécessaire de respecter la législation la plus stricte.

Qui est concerné par ce Code anticorruption ?

Le Code s'applique à l'ensemble des collaborateurs internes ainsi qu'aux collaborateurs extérieurs et occasionnels (ci-après les Collaborateurs) travaillant pour le Groupe, tant en France qu'à l'international.

Il est consultable sur chaque site du Groupe. De plus, tous nos partenaires commerciaux (fournisseurs, prestataires, intermédiaires, agents, sous-traitants, cotraitants, etc.) sont tenus de respecter les principes de ce Code ou d'adopter des standards équivalents. Ils sont également encouragés à promouvoir ces principes auprès de leurs propres partenaires.

Ce Code n'a pas pour vocation d'être exhaustif, ni de couvrir toutes les situations auxquelles les Collaborateurs pourraient être confrontés. Il définit les règles qui doivent orienter leurs décisions. Il incombe donc à chacun de lire attentivement ce Code, de comprendre les règles qu'il expose, et d'exercer un jugement éclairé face aux différentes situations susceptibles de se présenter.

- **La gestion des questions relatives à l'éthique et à l'application de ce Code est placée sous la responsabilité du référent éthique du Groupe, Éric LEMOINE.**

2. QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

La notion de « corruption » englobe à la fois la corruption en tant que telle et le trafic d'influence.

Un acte de corruption survient lorsqu'une personne investie d'une responsabilité, publique ou privée, reçoit ou se voit offrir un avantage indu dans le but d'accomplir, retarder ou s'abstenir de réaliser un acte lié à ses fonctions.

On distingue la corruption publique, qui implique des acteurs liés à une fonction publique, et la corruption privée, qui concerne des personnes physiques ou morales du secteur privé.

Il existe deux formes principales de corruption :

- **Corruption active :** lorsque celui qui corrompt prend l'initiative en proposant un avantage pour obtenir un bénéfice indu. Cet avantage peut être sous forme d'argent (y compris via des mécanismes dissimulés comme de fausses factures, des honoraires ou des dons), ou d'avantages en nature (comme des invitations à des événements, des voyages, ou l'embauche de proches). Il peut aussi s'agir de traitements préférentiels, de la divulgation d'informations sensibles ou d'une inaction volontaire.
- **Corruption passive :** lorsque la personne corrompue est à l'origine de l'acte, sollicitant ou acceptant un avantage en échange d'une action ou d'une inaction. L'infraction est constituée dès lors qu'une promesse d'avantage est faite, même si l'avantage n'est pas effectivement délivré.

Voici quelques exemples :

- **Pot-de-vin :** offrir un bien de valeur en échange d'un traitement favorable. Par exemple, faire un don à une entité suggérée par un salarié en vue de conclure un contrat est considéré comme un pot-de-vin.
- **Rétrocommission :** versement ou réception d'un paiement en récompense de l'attribution d'un contrat ou d'un traitement préférentiel. Si un fournisseur verse à un salarié du Groupe 2AST une somme correspondant à un pourcentage du prix d'achat en contrepartie de la poursuite de leur relation d'affaires, cela constitue une rétrocommission.
- **Paiement de facilitation :** somme versée à un salarié pour accélérer ou garantir l'accomplissement d'une démarche administrative légitime. Par exemple, payer un salarié subalterne pour faire passer des marchandises plus rapidement à la douane est un paiement de facilitation. Dans ce cas, il est recommandé de signaler immédiatement la situation au directeur de votre agence.

Facteurs de corruption

- Surfacturation ou factures falsifiées
- Comptes multifonctions ou divers pouvant être utilisés pour dissimuler des paiements illégitimes
- Documents masquant l'identité réelle d'un représentant ou d'un agent local
- Refus de révéler des liens ou des intérêts impliquant des salariés
- Le pays d'origine de la tierce partie est connu pour ses pratiques de corruption
- Justifications vagues ou floues des paiements dans la comptabilité
- Forte dépendance d'un partenaire sur des relations politiques ou administratives
- Liens d'une tierce partie avec un salarié
- Sollicitations de versement de commissions dans un autre pays, à une tierce partie, en espèces ou via des transferts de fonds difficiles à tracer
- Incohérence entre les descriptions des paiements et les comptes associés
- Non-respect de la réglementation ou absence des autorisations environnementales obligatoires

3. SANCTIONS

La corruption et le trafic d'influence étant des actes volontaires, tout Collaborateur impliqué dans de telles infractions engage sa propre responsabilité pénale, et dans certains cas, celle des sociétés du Groupe. Dans tous les cas, ces actes ont des répercussions sur l'image du Groupe et, par extension, sur ses activités.

En France, la commission d'un délit de corruption peut entraîner les sanctions suivantes :

- **Personnes physiques :** peines de prison de 5 à 10 ans et amendes allant de 500 000 à 1 000 000 d'euros, pouvant être doublées en fonction du gain obtenu par l'infraction.
- **Personnes morales :** amendes de 2 500 000 à 5 000 000 d'euros, pouvant également être doublées selon les gains illicites, en plus de sanctions complémentaires.

Les sanctions pour trafic d'influence sont identiques à celles prévues pour les infractions de corruption.

4. PRINCIPES D'ACTION ET COMPORTEMENTS

4.1 Cadeaux et invitations

Offrir ou accepter des cadeaux ou des invitations peut, dans certains contextes professionnels, être perçu comme un usage permettant de renforcer les relations d'affaires. Toutefois, ces pratiques doivent rester strictement encadrées afin d'éviter tout risque de corruption ou de conflit d'intérêts.

Les réglementations nationales et internationales en matière de lutte contre la corruption interdisent tout avantage (cadeau, invitation, service, etc.) qui viserait à obtenir un traitement de faveur, influencer une décision ou contourner une procédure. Cela concerne tout autant les opérations commerciales que les démarches administratives impliquant des agents publics.

Les Collaborateurs du Groupe 2AST peuvent être amenés, dans l'exercice de leurs fonctions, à inviter ou à être invités à des repas, événements ou activités professionnelles. Ces pratiques sont admises à condition de rester raisonnables, ponctuelles et d'un montant conforme aux seuils définis en annexe. Elles doivent être justifiées par un objectif professionnel clair, et ne doivent pas viser à obtenir un avantage indu.

Il est aussi important de noter que certaines coutumes ou usages locaux (par exemple en Chine ou dans d'autres pays) peuvent justifier des pratiques différentes. Dans ce cas, des ajustements peuvent être tolérés, sous réserve qu'ils soient motivés, signalés à l'avance à la hiérarchie, et qu'ils respectent les principes de transparence, de proportionnalité et d'éthique professionnelle.

Enfin, il est formellement interdit de recevoir tout cadeau ou avantage professionnel à son domicile personnel. Une telle pratique, en dehors du cadre professionnel, nuit à la transparence et peut être perçue comme une tentative d'influence ou de dissimulation. Tout envoi reçu à titre personnel doit être refusé ou retourné, et signalé à son supérieur.

Règles à suivre

- Ne jamais accepter ou offrir de cadeaux ou invitations susceptibles d'influencer une décision.
- Les cadeaux, invitations et repas sont acceptables uniquement si :
    - ils sont liés à une activité professionnelle clairement identifiée ;
    - leur valeur est raisonnable et respecte les seuils définis en annexe ;
    - ils sont conformes aux usages locaux, sans excès ;
    - ils ne sont pas proposés en échange d'une décision ou d'un avantage ;
    - ils concernent uniquement les personnes directement impliquées dans la relation professionnelle (exclusion de la famille ou des proches) ;
    - ils ne coïncident pas avec une étape sensible (ex : appel d'offres, négociation en cours) ;
    - ils ne portent pas atteinte à l'image du Collaborateur ou du Groupe s'ils venaient à être rendus publics ;
    - le partenaire commercial est présent ou représenté lors de l'événement.
- Les cadeaux en espèces ou équivalents (chèques-cadeaux, bons d'achat sans justification) sont strictement interdits.
- Tout repas professionnel organisé ou accepté dans ce cadre doit être signalé au responsable d'agence.
- En cas de doute sur une invitation, un cadeau ou une situation culturelle particulière, le Collaborateur doit consulter sa hiérarchie avant de prendre une décision.
- Chaque filiale définit, valide et formalise ses propres seuils internes, en tenant compte du contexte local. En cas de dépassement, une validation hiérarchique préalable est requise, et l'opération doit être inscrite dans un registre dédié.
- En cas de conflit entre les règles du Code et la législation locale, la règle la plus stricte s'applique.

4.2 Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation correspondent à de petites sommes d'argent demandées par des agents publics pour obtenir ou accélérer la réalisation de certaines démarches administratives (comme le traitement de documents gouvernementaux, la délivrance d'autorisations ou de permis, etc.). Ces paiements sont interdits dans la plupart des pays.

Règle à suivre

- Le Groupe 2AST prohibe les paiements de facilitation, même si la législation locale les autorise.

Cependant, dans certaines régions du monde, un Collaborateur peut se trouver dans une situation exceptionnelle où il doit effectuer un tel paiement pour éviter un préjudice physique imminent pour lui-même ou un membre de sa famille, ou pour échapper à une détention abusive et injustifiée. Dans ce cas, le Collaborateur doit en informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

4.3 Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts désigne toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un Collaborateur risquent de s'opposer à ceux du Groupe 2AST. Les « intérêts personnels » font référence à des éléments qui pourraient influencer ou sembler influencer la manière dont le Collaborateur s'acquitte de ses fonctions et responsabilités au sein du Groupe.

Ce type de conflit peut survenir dans plusieurs situations, par exemple lorsque :

- un Collaborateur négocie, au nom du Groupe 2AST, un contrat dont il tire un avantage personnel, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie, qu'il soit actuel ou futur ;
- un Collaborateur possède des participations financières dans un client, un fournisseur, un prestataire de services, un partenaire ou un concurrent du Groupe 2AST ;
- un Collaborateur exerce une activité rémunérée pour le compte de ce tiers, que ce soit en tant que salarié, consultant, mandataire, courtier, etc.

Étant donné qu'un conflit d'intérêts peut dissimuler des actes de corruption, il est essentiel que les Collaborateurs demeurent vigilants face aux situations susceptibles d'entraîner de tels conflits.

Règles à respecter

- Les Collaborateurs doivent s'abstenir de privilégier des intérêts personnels, financiers ou familiaux qui pourraient compromettre leur capacité à agir dans le meilleur intérêt du Groupe 2AST et à susciter des doutes quant à leur intégrité.
- En particulier, les Collaborateurs doivent éviter de :
    - acquérir des participations financières dans un client, un fournisseur, un prestataire de services, un partenaire ou un concurrent, sauf autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique ;
    - accepter d'exercer des activités professionnelles en dehors du Groupe, sauf autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique.
- Les managers, les acheteurs et les membres de la Direction complètent chaque année une déclaration de conflits d'intérêts, consignée dans un registre dédié consultable par le Référent Éthique.

Comment identifier une situation potentielle de conflit d'intérêts ?

- Pour déterminer si vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts, posez-vous les questions suivantes :
- Ai-je l'impression d'être redevable envers quelqu'un ?
- Ma démarche pourrait-elle être perçue comme « pas tout à fait honnête » ou même malhonnête ?
- Existe-t-il un risque que mon jugement soit influencé ou compromis ?
- Cette situation pourrait-elle sembler inappropriée ou susciter des doutes quant à ma loyauté envers les intérêts de l'entreprise ?
- **Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, il est possible que vous soyez confronté à un conflit d'intérêts, réel ou apparent. Dans ce cas, vous devez immédiatement en parler et demander conseil à votre supérieur.**

4.4 Recrutement

L'embauche d'un nouveau Collaborateur au sein du Groupe 2AST peut potentiellement conduire à des actes de corruption si le Groupe reçoit un avantage indu de la part d'un tiers en échange de l'embauche d'un candidat spécifique. Cela inclut des situations où cet avantage vise à obtenir un bénéfice lié à un futur contrat ou à influencer une décision administrative.

Règle à respecter

- Il est formellement interdit d'accepter tout avantage indu (que ce soit personnel ou lié aux fonctions) offert par un tiers en contrepartie du recrutement d'un Collaborateur.

4.5 Partenaires commerciaux

Le risque de corruption se manifeste lorsque le Groupe 2AST établit des relations d'affaires avec divers partenaires commerciaux dans le cadre de ses opérations. En effet, dans certaines situations, une entreprise peut être tenue légalement responsable des actes de corruption commis par ses partenaires.

Les Collaborateurs du Groupe interagissent avec de nombreux partenaires, tels que des distributeurs, des intermédiaires (agents commerciaux, apporteurs d'affaires, négociateurs, etc.), des fournisseurs, des sous-traitants et des clients. Ils doivent respecter les procédures internes établies par le Groupe dans ces interactions.

Règles à respecter

- Avant d'engager une relation d'affaires avec un partenaire, il est essentiel de procéder à des vérifications préalables concernant son intégrité (« due diligence »), adaptées et proportionnées à la situation spécifique de ce partenaire (réputation, éventuelles poursuites en cours ou passées, compétences et ressources dans le domaine requis, relations contractuelles avec des Agents publics, etc.).
- En ce qui concerne les intermédiaires, tout indice suspect doit entraîner une exclusion de collaboration. Cela inclut les situations où l'intermédiaire :
    - semble incompétent ou manque de personnel ;
    - est recommandé ou désigné par un Agent public ;
    - demande à rester anonyme ou fait preuve de manque de transparence ;
    - souhaite être payé en espèces, d'avance, ou dans un pays autre que celui de sa résidence ou de son activité ;
    - demande une rémunération excessivement élevée par rapport aux services fournis ;
    - réclame des remboursements pour des dépenses qui semblent anormalement élevées ou manquent de justificatifs.
- Toute relation d'affaires avec un partenaire doit être formalisée par un contrat écrit et signé. En particulier, les contrats avec des intermédiaires doivent être signés au plus haut niveau hiérarchique de la société du Groupe concernée lorsque la prestation nécessite une interaction directe ou indirecte avec un Agent public.
- Les contrats doivent inclure des clauses garantissant que le partenaire respecte les lois et réglementations anticorruption, ainsi que des dispositions stipulant l'annulation du contrat en cas de violation de ces règles.
- Les paiements effectués au bénéfice d'un partenaire commercial doivent toujours correspondre à une rémunération adéquate et proportionnée au service rendu, avec une vigilance particulière sur les paiements versés sur des comptes bancaires étrangers.
- Aucun paiement ne doit être réalisé en espèces ou sans un accord contractuel préalablement approuvé.
- Tous les paiements doivent être effectués après réception d'une facture validée, de préférence par virement bancaire sur le compte du partenaire commercial, en vérifiant les coordonnées bancaires du bénéficiaire et en respectant le montant indiqué sur la facture conformément aux termes du contrat.

- Tous les documents relatifs à l'activité du partenaire commercial (contrats, preuves de services, factures, paiements, etc.) doivent être conservés pendant toute la durée de la relation d'affaires afin de faciliter les vérifications ultérieures.

4.6 Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent consiste à dissimuler l'origine illicite de fonds pour les réintroduire dans l'économie légale. Cette pratique passe généralement par des opérations financières ou commerciales complexes destinées à brouiller l'origine des fonds. Le Groupe 2AST peut être exposé à ce risque à travers ses relations commerciales ou des opérations financières inhabituelles.

Le blanchiment d'argent peut engager la responsabilité juridique du Groupe. Il est donc essentiel de connaître les signes révélateurs d'un potentiel blanchiment et de les signaler rapidement.

Règles à respecter

- Vérifier l'identité des clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux et s'assurer de la légitimité de leurs activités.
- Être vigilant face à des paiements inhabituels, notamment ceux effectués en espèces, via des comptes offshores, ou provenant de pays à haut risque.
- Refuser tout paiement fractionné ou provenant de tiers non identifiés.
- Signaler immédiatement à son responsable d'agence toute opération suspecte, en particulier lorsque les justificatifs fournis semblent insuffisants ou incohérents.
- Documenter et conserver les preuves de l'origine des fonds pour toutes les transactions, conformément aux réglementations en vigueur.
- Tout nouveau tiers présentant un risque particulier (agent commercial, distributeur export, intermédiaire opérant dans un pays identifié à risque par la cartographie) fait l'objet d'un contrôle sanctions et d'une vérification KYC avant toute contractualisation.

4.7 Repas avec les fournisseurs

Les repas d'affaires avec des fournisseurs peuvent être une pratique courante dans le cadre des relations professionnelles, mais ils présentent un risque potentiel de conflit d'intérêts ou de perception de corruption. Il est essentiel que ces repas restent dans un cadre strictement professionnel, et ne doivent en aucun cas influencer indûment les décisions commerciales. Toute invitation à un repas avec un fournisseur doit être raisonnable et appropriée, tant en termes de fréquence que de coût. De plus, il est impératif d'informer le responsable d'agence de chaque repas prévu avec un fournisseur afin de garantir la transparence et d'éviter toute suspicion de comportement non conforme aux règles du Groupe 2AST.

4.8 Lobbying

Le lobbying désigne l'ensemble des activités visant à influencer les décisions ou directives d'un gouvernement ou d'une institution pour promouvoir une cause spécifique ou atteindre un résultat souhaité. Il s'agit d'une contribution constructive et transparente à l'élaboration de politiques publiques sur des sujets pertinents liés aux activités du Groupe, dans le but d'enrichir le débat des décideurs publics.

La distinction entre lobbying, corruption et trafic d'influence peut parfois être floue. Bien que le lobbying soit généralement acceptable, il devient problématique et peut être considéré comme

de la corruption si la personne engagée dans cette activité propose ou accorde un avantage à un Agent public pour l'inciter à soutenir une législation ou des actions qui lui seraient favorables.

Le Groupe respecte les dispositions de la Loi Sapin II régissant le lobbying, notamment le décret du 9 mai 2017 concernant le registre numérique des représentants d'intérêts.

Règles à respecter

- Il est essentiel de faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les interactions avec les Agents publics, quelle que soit la situation ou les intérêts défendus.
- Il est interdit de chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu.
- Les personnes désignées comme « représentants d'intérêts » doivent mener leurs activités en conformité avec le présent Code et la législation en vigueur.

4.9 Dons, mécénat et sponsoring

Le mécénat et le sponsoring sont souvent confondus, bien qu'ils diffèrent fondamentalement. Le mécénat ne vise pas un retour sur investissement mesurable ; il s'agit d'un don, contrairement au sponsoring qui représente un investissement. Le mécénat consiste en un apport financier ou matériel fait par une entreprise à une organisation d'intérêt général, sans attendre de contrepartie équivalente. Son objectif est d'améliorer l'image institutionnelle de l'entreprise et il est considéré comme un don d'un point de vue fiscal.

Les dons de mécénat peuvent prendre diverses formes, notamment :

- un montant en numéraire ;
- la mise à disposition gratuite de personnel ou de locaux ;
- le don de biens ou de produits ;
- la mobilisation de technologies disponibles ou utilisées par l'entreprise.

Le sponsoring, quant à lui, implique un soutien matériel à un événement, une personne, un produit ou une organisation, en vue d'en retirer des bénéfices en matière de visibilité. Ainsi, le nom, la marque et le message de l'entreprise sponsor seront largement diffusés durant l'événement.

Le Groupe s'engage à effectuer des dons et des activités de mécénat, en particulier en faveur d'organisations caritatives ou de fondations dans les nombreux pays où il est actif, tout en participant également à des activités de sponsoring. Cependant, ces dons, ainsi que les activités de mécénat et de sponsoring, pourraient, dans certaines situations, être perçus comme visant à obtenir ou offrir un avantage indu, ce qui pourrait les qualifier de pratiques corruptives. Par conséquent, une traçabilité et une documentation rigoureuse seront mises en place pour assurer la transparence de ces actions.

Règles à respecter

- Les dons, les activités de mécénat et de sponsoring sont permis, à condition de respecter les lois et réglementations en vigueur, ainsi que les procédures établies par le Groupe 2AST.
- Ces dons et activités ne doivent pas être réalisés dans le but d'obtenir ou d'offrir un avantage indu ou d'influencer indûment une décision.

4.10 Financement d'activités politiques

Le financement des activités politiques englobe toute contribution, qu'elle soit directe ou indirecte, destinée à soutenir un parti politique, un candidat ou un élu. Cela peut inclure des versements d'argent, des avantages divers comme des cadeaux ou des services, ainsi que des actions publicitaires ou toute autre activité liée à un parti.

Ce type de financement peut être utilisé pour masquer un avantage indu dans le but d'obtenir ou de conserver une transaction ou une relation commerciale. En d'autres termes, il peut être perçu comme de la corruption, qu'elle soit directe ou indirecte.

Cependant, le Groupe 2AST reconnaît le droit de ses Collaborateurs à s'engager individuellement dans la vie politique et civique locale. Cette participation doit rester personnelle, se faire sur leur temps libre et à leurs frais.

Règles à respecter

- Toute contribution, qu'elle soit financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par le Groupe 2AST ou par ses Collaborateurs en son nom à des organisations, partis ou personnalités politiques est strictement interdite.
- Les Collaborateurs doivent veiller à dissocier leurs activités politiques personnelles de leurs missions au sein du Groupe, afin d'éviter toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

4.11 Fraude

La fraude désigne toute action délibérée visant à tromper ou manipuler dans le but d'obtenir un avantage illégal ou indu, causant un préjudice financier, commercial ou réputationnel à l'entreprise. Elle peut prendre diverses formes : falsification de documents, détournement de fonds, manipulation de données financières ou abus d'actifs de l'entreprise.

Dans un contexte professionnel, la fraude constitue un risque majeur pour le Groupe 2AST. Elle peut entraîner des pertes financières importantes, porter atteinte à la confiance des partenaires et engager la responsabilité pénale des personnes impliquées.

Règles à respecter

- Respecter scrupuleusement les procédures internes en matière de gestion financière, d'approvisionnement et de validation des dépenses.
- Ne jamais falsifier ou altérer des documents tels que des factures, justificatifs ou rapports comptables.
- Signaler immédiatement à son responsable d'agence tout comportement suspect ou toute opération financière inhabituelle.
- Maintenir une séparation des tâches clés dans les processus financiers (par exemple, validation et paiement des factures) pour réduire les risques de fraude interne.
- Conserver une traçabilité complète de toutes les transactions et décisions financières.

4.12 Acquisitions, prises de participation

Lors de l'acquisition de sociétés, de l'achat d'actifs liés à une branche d'activité, de prises de participation, de fusions ou de la création de joint-ventures, il est essentiel de s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas eu de comportements répréhensibles selon les lois anticorruption en vigueur et qu'ils respectent la législation applicable dans ce domaine.

En effet, dans de telles opérations, la responsabilité civile ou pénale du Groupe 2AST pourrait être engagée, ce qui pourrait entraîner des répercussions significatives sur les plans commercial, financier et réputationnel.

Règles à respecter

- Intégrer un volet anticorruption dans les processus d'audit préalables (« due diligences ») pour les acquisitions, prises de participation ou mises en place de joint-ventures.
- Insérer une clause anticorruption dans tous les contrats et conventions relatifs aux acquisitions, prises de participation ou joint-ventures.

4.13 Tenue et exactitude des livres et registres

Les livres et registres font référence à tous les enregistrements comptables, financiers et commerciaux. Cela comprend les comptes, les correspondances, les synthèses, ainsi que les livres et autres documents liés à la comptabilité, à la finance et au commerce. Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est crucial que les transactions soient transparentes, documentées de manière exhaustive et attribuées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

Règles à respecter

- Aucune inscription dans les livres et registres du Groupe 2AST ne doit être infondée, erronée, falsifiée ou fictive.
- Les livres et registres du Groupe doivent fidèlement et exactement représenter les transactions effectuées et doivent être établis conformément aux normes et référentiels comptables applicables.
- Tous les contrôles et procédures d'approbation établis au sein du Groupe doivent être strictement respectés.
- Il est impératif de conserver la documentation attestant du caractère approprié des prestations concernées ainsi que des paiements correspondants.

5. RESPECT DU CODE ANTICORRUPTION

5.1 Interprétation et respect du Code

Chaque Collaborateur du Groupe 2AST est tenu de lire, comprendre et respecter ce Code. La Direction du Groupe, ainsi que chaque filiale, s'assurera de sa diffusion et de son respect parmi les Collaborateurs.

Tout Collaborateur ayant des questions sur la conformité de ses actions avec ce Code, ou sur son interprétation, son étendue et son application, est encouragé à se rapprocher de son supérieur hiérarchique, direct ou indirect. Cela permettra d'obtenir des réponses à ses interrogations, ainsi que des clarifications et recommandations.

De même, si un Collaborateur constate un manquement aux principes d'action décrits dans ce Code, il est fortement incité à en discuter en priorité avec les personnes mentionnées précédemment. Il dispose également d'un droit d'alerte, conformément aux articles 8-III et 17 de la Loi Sapin II.

5.2 Conséquences en cas de violation du Code

Le non-respect des règles établies dans ce Code peut entraîner des conséquences graves, tant pour le Groupe 2AST que pour les Collaborateurs.

Pour le Groupe 2AST, toute conduite qui contrevient aux règles énoncées dans ce Code peut nuire à sa réputation et affecter ses activités. Cela pourrait également entraîner des obligations de réparation pour le préjudice causé, ainsi que des poursuites pénales.

En ce qui concerne les Collaborateurs, un manquement aux règles de lutte contre la corruption stipulées dans le Code peut, selon les circonstances, entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail conformément aux dispositions du règlement intérieur. De plus, les Collaborateurs pourraient également faire l'objet de poursuites pénales et/ou civiles à titre personnel.

6. GOUVERNANCE ÉTHIQUE

Le pilotage du dispositif éthique et anticorruption du Groupe 2AST repose sur les responsabilités décrites ci-dessous.

- **Référent Éthique et Compliance :** Éric LEMOINE pilote le dispositif éthique, supervise les formations, centralise les alertes et propose les évolutions du présent Code.
- **Comité Éthique :** le Groupe mettra en place une instance restreinte associant la Direction Générale, le Référent Éthique et des représentants du personnel lorsqu'ils existent. Elle se réunira au minimum une fois par an pour examiner le bilan des alertes, les incidents survenus et l'évolution de la cartographie des risques.
- **Rôle des représentants du personnel :** lorsqu'ils existent, information annuelle sur le dispositif d'alerte et sur les indicateurs de suivi éthique, conformément aux obligations légales.
- **Rôle de chaque manager :** relayer le présent Code auprès de son équipe, s'assurer de la formation de ses collaborateurs et remonter tout signalement au Référent Éthique.

Dispositifs en place

- Code anticorruption signé par les Collaborateurs
- Cartographie des risques de corruption (annexe 2 du présent Code)
- Procédure de validation des paiements sensibles à l'international
- Politique de traitement des données personnelles
- Attestation sur l'honneur d'absence d'incidents de corruption confirmés

7. OBJECTIFS ET INDICATEURS

Le Groupe 2AST se fixe des objectifs chiffrés en matière d'éthique des affaires, dont l'atteinte est mesurée par les indicateurs présentés ci-après.

Objectifs chiffrés

- **Anticorruption :** zéro incident de corruption confirmé par an. Mise à jour annuelle de la cartographie des risques de corruption.
- **Conflits d'intérêts :** 100 % des managers, acheteurs et membres de la Direction signent une déclaration annuelle de conflits d'intérêts d'ici le 31/12/2026. Registre des déclarations opérationnel dès le T2 2026.
- **Fraude et paiements sensibles :** double validation appliquée à 100 % des paiements internationaux sensibles, avec contrôle par sondage trimestriel. Zéro cas de fraude avérée non détectée par les contrôles internes.
- **Blanchiment de capitaux :** 100 % des nouveaux tiers à risque passés au filtrage sanctions et à la vérification KYC avant contractualisation, à partir du T3 2026. Formation dédiée des équipes export et de la Direction commerciale d'ici fin 2026.
- **Protection des données :** 100 % des Collaborateurs ayant accès à des données sensibles ou personnelles formés au RGPD d'ici le 31/12/2026. Zéro incident de fuite de données majeur par an, tout incident mineur étant documenté et clos sous 30 jours.

Indicateurs de suivi

Indicateur	Fréquence	Cible
Nombre d'incidents de corruption confirmés	Annuelle	0
% de déclarations de conflits d'intérêts collectées (population ciblée)	Annuelle	100 %
% de paiements sensibles internationaux passés en double validation	Trimestrielle	100 %
% de tiers à risque passés au filtrage KYC avant contractualisation	Trimestrielle	100 %
Nombre d'alertes reçues et % traitées dans le délai cible de 30 jours	Trimestrielle	100 % dans les délais
% de Collaborateurs formés au RGPD	Annuelle	100 % des populations exposées

8. FORMATION ET SIGNATURE

La bonne application du présent Code repose sur sa diffusion effective et sur l'engagement individuel de chaque Collaborateur.

- Le présent Code est diffusé à l'ensemble des Collaborateurs concernés lors de leur intégration et à chaque mise à jour substantielle.
- Une signature de reconnaissance, papier ou électronique, est recueillie dès septembre 2026 auprès de chaque Collaborateur exposé, attestant qu'il a pris connaissance du Code et s'engage à le respecter.
- **Objectif :** 100 % de signatures collectées pour les Collaborateurs en poste d'ici le 31/12/2026, et pour tout nouvel arrivant dans le mois suivant son intégration.

9. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Tout Collaborateur qui constate ou soupçonne un comportement contraire aux principes de ce Code, ou plus généralement un manquement grave aux règles de l'entreprise ou à la loi, est encouragé à le signaler dans les meilleurs délais.

La première étape consiste à en parler à son supérieur hiérarchique direct (N+1). En l'absence de réponse ou de réaction appropriée, le Collaborateur doit s'adresser au niveau hiérarchique supérieur (N+2). Si aucune mesure n'est prise à ce stade, il est possible, en dernier recours, de rendre les faits publics dans le respect des conditions prévues par la loi.

- Un dispositif d'alerte confidentiel est également mis en place via l'adresse dédiée : **alerte@2ast.fr**

Cette adresse est accessible uniquement à deux référents : Éric LEMOINE, référent éthique du Groupe, et Camille STALIN, référente alerte. Ils sont chargés d'analyser les signalements reçus de manière indépendante, objective et confidentielle, dans le respect des droits de toutes les parties concernées.

Un accusé de réception est adressé à l'auteur du signalement dans un délai de 8 jours, et un délai cible de 30 jours est visé pour le traitement du signalement.

Aucune mesure de rétorsion ne sera tolérée à l'encontre d'un Collaborateur ayant signalé de bonne foi un comportement suspect, conformément à la Loi Sapin II et à la Directive (UE) 2019/1937 relative à la protection des lanceurs d'alerte.

10. RÉVISION ET APPROBATION

Le présent Code est un document vivant, revu régulièrement pour tenir compte de l'évolution des activités du Groupe et du cadre réglementaire.

- Le Code est revu au minimum une fois par an, ou en cas d'évolution réglementaire significative (nouvelle législation, nouvelle activité, nouveau marché à risque).
- Chaque révision fait l'objet d'un versionnage (numéro de version et date) et d'une nouvelle diffusion à l'ensemble des Collaborateurs concernés.
- La révision est portée par le Référent Éthique et validée par la Direction Générale.

Version janvier 2026, Groupe 2AST. Entre en vigueur le 01/01/2026.

Approbation	
Nom	Armand ALEXANIAN
Fonction	Président Directeur Général
Date	01/01/2026

ANNEXE 1. SEUILS CADEAUX ET INVITATIONS

Dans le cadre de ses activités, le Groupe 2AST autorise certains gestes professionnels (repas, invitations, cadeaux) à condition qu'ils respectent les règles définies dans le présent Code et qu'ils ne puissent être interprétés comme une tentative d'influence indue.

Les montants ci-dessous servent de repères pour évaluer le caractère raisonnable d'un avantage offert ou reçu. Tout dépassement de ces seuils doit faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable et être inscrit dans un registre prévu à cet effet.

Type d'avantage	Seuil	Conditions
Repas professionnels	60 € TTC par personne	Objectif professionnel clair, repas ponctuel et déclaré au responsable d'agence.
Cadeaux	80 € TTC	Cadeaux symboliques ou promotionnels, en lien avec les usages professionnels. Les cadeaux en espèces ou équivalents (chèques-cadeaux, cartes prépayées, etc.) sont strictement interdits.
Invitations à des événements (spectacles, salons, matchs, etc.)	100 € TTC par personne	Invitation en lien avec l'activité du Groupe, partenaire présent à l'événement.

Transparence et exceptions

Toute invitation ou tout cadeau offert ou reçu, même dans les seuils autorisés, doit pouvoir être justifié (facture, invitation, contexte) et ne jamais intervenir dans une phase critique (ex : appel d'offres).

En cas de pratiques culturelles spécifiques (ex : Asie, Moyen-Orient), des tolérances peuvent être envisagées à condition d'être signalées et validées en amont par la hiérarchie.

ANNEXE 2. CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Domaine d'activité	Scénarios de risques identifiés	Niveau	Mesures de prévention
Vente à l'international (Afrique, DOM-TOM, etc.)	Demande de commissions illicites par des agents publics locaux pour valider l'importation ou accorder un marché	**Élevé**	Interdiction absolue de pots-de-vin ; clause anticorruption dans les contrats commerciaux ; processus d'appel d'offres documenté
Appels d'offres publics	Pression pour favoriser un partenaire local en échange d'un avantage personnel	**Moyen à Élevé**	Procédure écrite pour la sélection transparente des partenaires ; double validation interne ; inscription au registre des conflits d'intérêts
Logistique et douanes	Paiements de facilitation pour accélérer le dédouanement ou la livraison	**Moyen**	Sensibilisation des équipes transport ; refus des demandes illicites
Achats et sous-traitance	Partenaires commerciaux imposés ou sélectionnés pour des raisons non professionnelles	**Moyen**	Évaluation des fournisseurs selon des critères éthiques
Représentation commerciale	Comportements à risque d'agents, apporteurs d'affaires ou représentants locaux non encadrés	**Élevé**	Contrat écrit obligatoire ; vérification des antécédents ; rémunération transparente ; formation des salariés aux règles anticorruption
Cadeaux et invitations	Offres ou acceptation de cadeaux de valeur anormale pour influencer une décision	**Moyen**	Politique cadeaux claire avec seuils ; déclaration obligatoire au-delà d'un certain montant
Démarchage et prospection	Tentative d'obtenir un marché via un intermédiaire non identifié ou sans justification de sa rémunération	**Élevé**	Enregistrement et validation des intermédiaires ; interdiction d'intermédiaires non déclarés
Partenariats et mécénat	Détournement potentiel d'actions de mécénat ou sponsoring à des fins d'avantages cachés	**Bas à Moyen**	Validation des projets par la direction ; transparence sur les bénéficiaires ; communication publique des soutiens
Traitement comptable	Fausse facturation, frais injustifiés, irrégularités dans la comptabilité liée à des paiements suspects	**Moyen à Élevé**	Contrôle interne ; justificatifs obligatoires ; audit comptable régulier

Matrice probabilité / impact

Exemples de situations positionnées selon leur probabilité (1 à 4) et leur impact (1 à 4). La couleur indique le niveau de risque qui en résulte.

	Impact 1	Impact 2	Impact 3	Impact 4
Probabilité 1	Commande web isolée	Archivage mineur	Email client erroné	Erreur SAV
Probabilité 2	Réclamation fournisseur	Pièce manquante	Erreur de facturation	Retard d'expédition
Probabilité 3	Litige commercial	Retard paiement douane	Cadeau non déclaré	Agent public sollicitant un avantage
Probabilité 4	Intermédiaire douteux	Corruption active locale	Marché public frauduleux	Paiement de facilitation

Vert : faible. Jaune : modéré. Orange : important. Rouge : critique.