



# Code de conduite anti-corrupcion et trafic d'influence



LA COOPERATIVE  
WELCOOP

*Les citoyens de la santé et du bien-être.*

---

## **Avant-propos de la convention des Nations-Unies contre la corruption, 2004**

« La corruption est un mal insidieux dont les effets sont aussi multiples que délétères. Elle sape la démocratie et l'état de droit, entraîne des violations des droits de l'Homme, fausse le jeu des marchés, nuit à la qualité de la vie et crée un terrain propice à la criminalité organisée, au terrorisme et à d'autres phénomènes qui menacent l'humanité. »

---

## **Editorial du Président du Directoire**

LA COOPERATIVE WELCOOP et ses filiales se sont engagées dans une profonde démarche éthique visant à respecter et à faire respecter par l'ensemble de ses salariés les lois applicables à ses activités et à lutter contre toutes les formes de corruption.

En tant que « citoyens de la santé et du bien-être » nous devons nous attacher à mener nos activités dans un esprit d'intégrité, de transparence et de respect, tant à l'égard de nous-mêmes, qu'à l'égard de nos fournisseurs, nos clients et nos pharmaciens sociétaires.

Le présent Code de conduite a pour objectif de réaffirmer les principes fondamentaux qui doivent régir les comportements de chacun d'entre nous dans un cadre professionnel, à titre individuel comme collectif.

Ce Code s'applique à chacun d'entre nous, où que nous nous trouvions et quelles que soient nos fonctions.

Ce Code doit être votre référence pour inspirer vos choix et pour guider vos actions au quotidien.

Dominique PAUTRAT  
Président du Directoire



---

# Sommaire

---

## **PREAMBULE**

---

## **ARTICLE 1 : CADRE ET CHAMP D'APPLICATION**

---

## **ARTICLE 2 : REGLES FONDAMENTALES ET SES APPLICATIONS**

---

**2.1 - Cadeaux, signes de courtoisie et d'hospitalité, divertissements**

**2.2 - Règles spécifiques aux agents publics**

**2.3 - Dons à des organisations caritatives ou politiques**

**2.4 - Mécénat, Sponsoring**

**2.5 - Paiement de facilitation**

**2.6 - Engagement de surveillance des tierces parties**

**2.7 - Conflits d'intérêts**

**2.8 - Enregistrements/Contrôles internes**

## **ARTICLE 3 – MISE EN APPLICATION**

---

**3.1 - Formation**

**3.2 - Assistance/Signalement de pratiques non conformes et protection contre les représailles**

**3.3 - Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles**

**3.4 - Sanctions en cas de violation du présent Code**

**3.5 - Mise en oeuvre : responsabilité et surveillance**



---

## Préambule

---

La COOPERATIVE WELCOOP et l'ensemble de ses filiales sont engagées au respect de la Convention des Nations Unies contre la corruption et s'attachent à lutter contre toutes les formes de corruption qui sont préjudiciables à son activité.

Le Groupe WELCOOP a rédigé ce Code afin d'exprimer ses convictions sur ce sujet et de les partager avec les collaborateurs et tous les tiers avec qui elle est amenée à travailler.

Le présent Code expose les règles et les principes d'interdiction de toute forme de corruption, ainsi que la manière de les mettre en application.

Néanmoins, ce document ne répond peut-être pas à toutes les questions qui peuvent se poser et ne dispense pas d'exercer son propre jugement et de faire preuve de bon sens. En cas de doute sur la conduite à tenir, le Groupe a mis en place des outils d'aide et de conseil et un système d'alerte interne.

Le présent Code sera intégré au règlement intérieur de chaque filiale du Groupe qui en possède un.



---

# Article 1 - Cadre et champ d'application

---

Le présent Code s'applique à tous les collaborateurs de LA COOPERATIVE WELCOOP et de ses filiales, dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Il définit les règles que toutes les sociétés du Groupe et tous les collaborateurs doivent impérativement respecter, tant dans leur comportement interne que vis-à-vis des personnes et entreprises dans leurs relations professionnelles, quelle qu'elles soient, y compris avec les réseaux, lobbying, etc.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement éthique et exemplaire dans le cadre de ses activités au sein des entreprises du Groupe et de ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans le présent Code de conduite.

Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code de conduite ou sur son interprétation, peut être remontée à son supérieur hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines Groupe.

Le Groupe WELCOOP veille à ce que les règles anti-corruption soient connues de l'ensemble des tiers avec lesquels elle interagit.

Le présent Code entre en vigueur le 1er juillet 2024 et doit être mis en application par toutes les filiales de LA COOPERATIVE WELCOOP.



---

## Article 2 - Règles fondamentales et ses déclinaisons

---

### Définitions

- **La corruption** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision. On distingue deux types de corruption :

- La corruption est active lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est passive lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons etc..

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

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

### Principes et règles

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

La corruption n'est pas tolérée, quel que soit le statut du bénéficiaire.

S'assurer que son comportement est en adéquation avec les principes de conduite énoncés dans le Code est l'affaire de tous. La corruption peut prendre plusieurs formes qui s'apparentent à des pratiques commerciales ou sociales courantes : il peut s'agir notamment d'invitations, cadeaux, parrainages, dons etc.

Il convient d'être très prudents et de vérifier que ces pratiques respectent les exigences du Code de conduite.

Si vous êtes confronté(e) à une proposition, vous devez vous interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code et à l'intérêt du Groupe ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné(e) si ma décision était communiquée ?

Votre supérieur hiérarchique et la DRH sont les interlocuteurs auprès desquels exprimer vos doutes si vous êtes confronté(e) à un choix éthique ou de conduite des affaires, et ce, en toute confidentialité.

Vous pouvez également poser vos questions directement aux « Ethic Officers », qui ont été choisis pour leurs connaissances des lois et règlements et leur expertise des sociétés composant Le Groupe WELCOOP, par e-mail à l'adresse suivante : [ethic-officers@lacooperativewelcoop.com](mailto:ethic-officers@lacooperativewelcoop.com).

Enfin, vous pouvez exprimer tout signalement de faits graves par le biais de la procédure d'alerte dédiée, via l'adresse e-mail suivante : [alerte-ethique@lacooperativewelcoop.com](mailto:alerte-ethique@lacooperativewelcoop.com)

## 2.1 - Cadeaux, signes de courtoisie et d'hospitalité, divertissements

### Définitions

- **Les cadeaux** sont des avantages de toute sorte, donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

- **L'hospitalité** inclut généralement les rafraîchissements, les repas et l'hébergement.

- **Les divertissements** incluent généralement le fait d'assister à des spectacles, concerts ou à des événements sportifs.

### Principe et règles

Il convient d'être particulièrement attentif en matière de cadeaux, signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), de divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être perçus comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Les cadeaux reçus ou donnés doivent scrupuleusement respecter les règles suivantes :

- Être d'un montant raisonnable ;
- Ne jamais être de nature financière : prêt, espèces ou équivalents à des espèces (par exemple : bons d'achat) ;
- Ne faire l'objet d'aucune contrepartie ;
- Être effectués en toute transparence vis-à-vis de sa hiérarchie.

En cas de doute sur la valeur ou l'opportunité d'un cadeau référez-vous à votre hiérarchie ou aux « Ethic Officers ».

## Cas spécifique des professionnels de santé

Il convient de se référer aux dispositions spécifiques de la législation en vigueur (exemple loi anti-cadeaux) et aux règles mises en place au sein de la société (cf. Guide Lois anti-cadeaux et transparence).

## 2.2 - Règles spécifiques aux agents publics

### Définitions

Le terme « agent public » est interprété de manière extensive par les autorités et inclut :

- Tout responsable ou employé élu ou nommé d'un gouvernement ou ministère départemental, d'une agence gouvernementale ou d'une société appartenant, même partiellement, à un gouvernement.
- Tout responsable ou employé élu ou nommé d'une organisation internationale publique, telle que l'Organisation des Nations Unies.
- Toute personne agissant officiellement pour, ou au nom, d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence gouvernementale ou d'une organisation internationale publique.
- Les responsables politiques et les candidats à un mandat public.
- Toute autre personne considérée comme un agent public en vertu des lois et codes de l'industrie applicables.

### Principe et règles

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). Tout avantage transmis à un agent public doit être totalement transparent, correctement documenté et justifié.

Dans tous les cas, nous devons :

- Agir de façon honnête, équitable et transparente ;
- Ne jamais rien offrir à un agent public qui constituerait un avantage personnel, sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères.



## 2.3 - Dons à des organisations caritatives ou politiques

### Définitions

- **Les dons et les donations** sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature, ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires...

- **Les contributions politiques** sont des contributions - monétaires ou non - destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

### Principe et règles

Les dons et les donations peuvent être faits uniquement si l'entreprise ne perçoit aucune contrepartie tangible en retour.

Les demandes de dons et de donations doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient en tirer un avantage personnel si le don était accordé.

Les demandes de dons doivent être approuvées par un supérieur hiérarchique.

## 2.4 - Mécénat, sponsoring

### Définitions

Par **le mécénat ou le sponsoring**, l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une oeuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

### Principe et règles

Le mécénat et le sponsoring doivent être réalisés sans rechercher d'avantages directs de la part du bénéficiaire (autre que la promotion de l'image de l'entreprise).

## 2.5 - Paiements de facilitation

### Définitions

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

### Principe et règles

Le Groupe refuse par principe les « paiements de facilitation » que les lois locales les autorisent ou non. Ceux-ci ne sont possibles qu'avec l'accord du comité éthique, dans des circonstances très exceptionnelles, en cas de menace pour la santé et la sécurité d'un collaborateur et dans ce cas, au moyen d'une information documentée et archivée.

## 2.6 - Engagement sur surveillance des tierces parties

### Définitions

Une tierce partie est une personne physique ou morale, avec laquelle l'entreprise interagit et qui présente, en raison de la nature de ses activités, un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Les filiales et les collaborateurs ne sont pas considérés comme des tierces parties dans ce Code.

### Principe et règles

Chaque entité du Groupe s'attache à ce que ses partenaires commerciaux (fournisseurs, prestataires, agents, clients...) et intermédiaires connaissent et respectent nos principes et nos valeurs (exemple : via la mise en place d'une clause particulière dans les contrats).

## 2.7 - Conflits d'intérêts

### Définitions

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation ou disposition dans laquelle les activités personnelles ou les intérêts commerciaux des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

### Principe et règles

Lorsqu'ils conduisent des activités pour le compte d'une entreprise du Groupe, les collaborateurs doivent éviter les conflits d'intérêts. Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs doivent en faire état à leur hiérarchie ou et/ou un Ethic Officer.

## 2.8 - Enregistrements / Contrôles internes

### Définitions

Les livres et les archives comprennent notamment les comptes, les factures, les correspondances, les papiers, les enregistrements, les notes de service et tous autres supports.

### Principe et règles

Il incombe à l'entreprise de préparer et de tenir une comptabilité qui décrive, exactement et précisément les opérations et l'utilisation qui a été faite des actifs.

Les comptes « hors livres » et les données trompeuses dans les livres de l'entreprise sont strictement interdits. Toutes les transactions financières doivent être documentées, revues régulièrement et justifiées dans la comptabilité.

Tous les contrôles financiers pertinents et les procédures d'approbation doivent être suivis.

La conservation et le classement des archives de l'entreprise doivent se faire conformément aux procédures de la société ainsi qu'aux règles fiscales et autres lois et réglementations applicables.



---

## Article 3 - Mise en application

---

### 3.1 - Formation

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui seront organisées.

Les nouveaux collaborateurs seront sensibilisés dès leur prise de fonction à la lutte contre la corruption.

### 3.2 - Assistance / Signalement de pratiques non conformes et protection contre les représailles

Tout collaborateur qui rendrait compte de bonne foi, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation potentielle du Code à sa hiérarchie ou à la DRH sera protégé contre toutes formes de représailles.

Chaque collaborateur doit faire part de ses doutes et/ou poser ses questions :

- S'il est confronté à un potentiel cas de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code de conduite du Groupe a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir soulevé de bonne foi un problème.

Votre supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines sont les bons interlocuteurs auprès desquels faire part de vos doutes et/ou poser vos questions.

Les managers veillent à ce que les collaborateurs qui s'adressent à eux reçoivent toute l'aide et les conseils dont ils ont besoin pour respecter le Code de conduite du Groupe.

Si vous hésitez à parler d'un problème avec votre supérieur hiérarchique, parlez-en à la Direction des Ressources Humaines.

Vous pouvez également utiliser la **procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte** du Groupe, en transmettant votre signalement via l'adresse mail dédiée : [alerte-ethique@lacooperativewelcoop.com](mailto:alerte-ethique@lacooperativewelcoop.com)

Les informations communiquées dans le cadre de cette procédure accessible, notamment, sur le site Internet de LA COOPERATIVE WELCOOP, doivent être formulées de manière objective et être suffisamment précises afin de pouvoir procéder à la vérification des faits allégués.

L'identité de l'émetteur de l'alerte sera traitée de façon confidentielle et son anonymat sera respecté s'il en fait la demande

Par ailleurs, une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire. En revanche, les dénonciations volontairement abusives ou malintentionnées pourront être passibles de sanctions pour son auteur.

### 3.3 - Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles

Le dispositif d'alerte éthique est mis en oeuvre par le Groupe en sa qualité de responsable du traitement.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données dans la plupart des pays dans lesquels le Groupe est présent et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'une procédure d'alerte éthique, qu'elle soit l'émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant en utilisant la procédure définie par l'entreprise.

Elle pourra également en demander la rectification ou la suppression si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

### 3.4 - Sanction en cas de violation du présent Code

Tout collaborateur accusé bénéficie de la présomption d'innocence (d'avoir agi conformément au Code de conduite du Groupe), jusqu'à ce que les preuves rassemblées au cours de l'enquête démontrent raisonnablement que le Code n'a pas été respecté.

L'entreprise s'engage pleinement à :

- prendre toutes les déclarations au sérieux ;
- enquêter sur les signalements efficacement et à temps ;
- évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates lorsqu'une alerte est fondée.

Toute violation du Code entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des poursuites pénales suivant les législations applicables.

## 3.5 - Mise en oeuvre : responsabilité et surveillance

Ce Code est susceptible d'être révisé afin de prendre en compte d'éventuels ajustements nécessaires.

Des audits périodiques pourront être diligentés par la direction afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques au sein de LA COOPERATIVE WELCOOP et de ses filiales.

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en oeuvre le Code de conduite dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

Les organes de gouvernance du Groupe feront un point régulier sur le suivi de la mise en oeuvre et des suites données aux alertes.



LA COOPÉRATIVE  
WELCOOP

*Les citoyens de la santé et du bien-être.*

[www.lacooperativewelcoop.com](http://www.lacooperativewelcoop.com)

+33 8 20 90 80 90

[communication@lacooperativewelcoop.com](mailto:communication@lacooperativewelcoop.com)

Suivez-nous !

