

# GUIDE ÉTHIQUE DE CONDUITE DES AFFAIRES

---

VALEURS VALEURS

RESPECT RESPECT

COLLABORATION ÉTHIQUE COLLABORATION ÉTHIQUE

RESPONSABILITÉ RESPONSABILITÉ

PRÉVENTION PRÉVENTION

INTÉGRITÉ INTÉGRITÉ

RÉGLEMENTATION RÉGLEMENTATION

DROIT DROIT

Keolis

# SOMMAIRE

---

**MESSAGE DE JEAN-PIERRE FARANDOU, PRÉSIDENT DU GROUPE KEOLIS** .....p. 3

**PRÉAMBULE** .....p. 4

**1 LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION – NOTRE POLITIQUE DE CONFORMITÉ** .....p. 5

**2 L'INTÉGRITÉ DANS LA CONDUITE DE NOS ACTIVITÉS** .....p. 7

**2.1.** La concurrence libre et loyale .....p. 7

**2.2.** Les conflits d'intérêts.....p. 9

**2.3.** La prévention de la corruption .....p. 10

**2.4.** Les cadeaux et invitations .....p. 12

**2.5.** Les actions de parrainage et mécénat .....p. 13

**2.6.** La collaboration avec les consultants commerciaux.....p. 15

**2.7.** La prévention de la fraude.....p. 16

**2.8.** La sincérité et l'exactitude des informations commerciales et financières...p. 17

**3 LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET FOURNISSEURS**...p. 18

**3.1.** La collaboration avec les partenaires commerciaux .....p. 18

**3.2.** La collaboration avec les fournisseurs .....p. 19

**4 LA PROTECTION DES INTÉRÊTS DU GROUPE ET DES TIERS**.....p. 20

**4.1.** La protection des informations confidentielles .....p. 20

**4.2.** La propriété intellectuelle et/ou industrielle .....p. 22

**5 LE RESPECT DES RÈGLES DANS LE DOMAINE INFORMATIQUE** .....p. 23

**5.1.** Les droits et obligations au regard des outils d'information .....p. 23  
et de communication

**5.2.** La protection des données à caractère personnel .....p. 25

**6 LES ACTEURS DE LA FILIÈRE ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ**.....p. 27

**6.1.** le Comité d'Audit et de Déontologie .....p. 27

**6.2.** Le Comité interne Éthique & Conformité .....p. 27

**6.3.** Les Correspondants Éthique & Conformité .....p. 29

**6.4.** Le Délégué à la protection des données .....p. 30

**6.5.** Le Déontologue .....p. 30

**7 L'ALERTE PROFESSIONNELLE**.....p. 32

# MESSAGE DE JEAN-PIERRE FARANDOU, PRÉSIDENT DU GROUPE KEOLIS

---



**C**omme toutes les entreprises, le Groupe Keolis veut se développer, et gagner des contrats dans l'ensemble de ses métiers du transport ou du stationnement. Nous sommes placés dans un environnement de plus en plus exigeant, et la concurrence est rude dans l'ensemble des régions du monde où nous sommes positionnés.

Tous les managers et tous les collaborateurs du Groupe ont un rôle précis à jouer en matière d'éthique, et le Guide Éthique de Conduite des Affaires a été conçu pour donner à tous le socle d'une culture éthique et responsable. Ce Guide illustre les bons comportements et précise ceux qui sont au contraire interdits, par la loi et par notre conception éthique des affaires.

Chacun, à sa place, est responsable de ses actes vis-à-vis des parties prenantes qui nous entourent et qui constituent l'écosystème dans lequel nous menons notre activité professionnelle. L'exercice de cette responsabilité fait partie de la noblesse de notre métier de service public et de service au public.

Ce Guide, qui se veut simple et pratique, vous permettra de prendre connaissance des comportements éthiques que le Président et le Comité Exécutif du Groupe vous demandent d'adopter.

Je vous encourage à y faire appel chaque fois que vous serez confronté à une situation potentiellement à risque.

A handwritten signature in white ink, appearing to read 'JPF', located in the bottom right corner of the page.

# PRÉAMBULE

---

Le Guide Éthique de Conduite des Affaires appelle chaque collaborateur du Groupe Keolis à respecter et promouvoir l'éthique professionnelle dans la conduite des affaires.

Il constitue le référentiel et la base des principes d'actions pour chacun des collaborateurs du Groupe, ainsi que pour les personnes amenées à agir pour son compte. Chacun se doit de respecter les principes énoncés et de veiller à leur bonne application au sein de ses équipes.

Les objectifs du Guide seront atteints notamment grâce au sens individuel des responsabilités. En cas de doute sur l'application de certaines règles de conduite à des situations particulières, il appartient à tout collaborateur d'en référer à son supérieur hiérarchique ou au dirigeant de l'entité dans laquelle il exerce son activité. Le collaborateur peut également se rapprocher du Responsable Éthique & Conformité ou d'un Correspondant Éthique & Conformité ou de la Direction Juridique selon les cas, ou encore utiliser le dispositif d'alerte professionnelle du Groupe Keolis en saisissant le Déontologue.

**Le Guide Éthique de Conduite des Affaires s'adresse à tous les collaborateurs de toutes les sociétés du Groupe Keolis. Dans ce document le mot « Groupe » désignera l'ensemble de ces entités.**

Les collaborateurs doivent respecter les réglementations applicables dans le pays où ils exercent leur activité. Le Guide Éthique de Conduite des Affaires du Groupe Keolis énonce les règles minimales auxquelles les collaborateurs du Groupe sont tenus d'adhérer. Si les lois locales ou les procédures internes d'une entreprise donnée sont plus strictes que le Guide Éthique de Conduite des Affaires, ce sont ces lois locales ou directives internes qui s'appliqueront.

# 1 LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION NOTRE POLITIQUE DE CONFORMITÉ

---

**M**ême si cela apparaît comme une évidence, chacun se doit, dans le cadre de son activité professionnelle, de respecter le droit applicable, qu'il s'agisse de règles internationales ou nationales. Il en est de même du respect des engagements contractuels pris.

Chacun doit être conscient que les domaines du droit, de plus en plus précis, méritent souvent l'aide d'une expertise qu'il faut rechercher, d'abord, auprès de sa hiérarchie, ou auprès des spécialistes juridiques au-delà d'un certain niveau de complexité. Cette exigence permet, le cas échéant, d'appréhender et de maîtriser les risques juridiques de situations particulières.

**Aujourd'hui, le Groupe Keolis poursuit son développement en France et à l'international.** Dans ce contexte, le Groupe est soumis à des législations nationales dont certaines ont connu des évolutions récentes particulièrement marquantes, et avec lesquelles il doit être en conformité. C'est pourquoi le Groupe met en place en 2013 un programme de conformité, dit « Konformité », sur trois domaines considérés comme prioritaires : le respect d'une concurrence libre et loyale, la protection des données personnelles, la prévention de la corruption et de la fraude.

**Il s'agit pour l'essentiel de relancer, compléter et conforter les démarches engagées depuis plusieurs années.**

**L'adoption de ce programme de conformité ciblé s'inscrit dans une volonté profonde de respecter nos clients, nos partenaires, nos salariés et nos fournisseurs, et d'avoir avec eux des relations conformes à l'éthique des affaires et à la loi.**

Le programme de conformité du Groupe permet à tous de disposer de principes et de règles clairs, constituant des repères efficaces dans la conduite de l'ensemble de nos activités. Faire de la conformité un élément fort de notre culture d'entreprise et de notre positionnement auprès de nos clients, partenaires et fournisseurs, supposera, au-delà de la mise en place du programme lui-même, l'implication de chacun d'entre nous dans ses comportements au quotidien.

Ce programme sera déployé dans l'ensemble des entités du Groupe. S'il s'avère que certaines règles locales sont plus contraignantes que les principes et règles énoncés par le programme, les Directions des pays publieront des directives spécifiques destinées à les compléter.

**Chacun des domaines du programme Conformité fait l'objet d'une documentation spécifique, qu'il appartient à chacun de connaître et d'appliquer.**

Certains documents sont accessibles à tous et disponibles sur notre site internet Keolis.com (rubrique « Groupe »). D'autres documents, à usage pratique et à destination exclusive des collaborateurs sont disponibles sur notre site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)

RÈGLEMENTATION RESPONSABILITÉ  
VALEURS COLLABORATION ETHIQUE  
RESPECT PRÉVENTION DROIT  
INTEGRITÉ

# 2 L'INTÉGRITÉ DANS LA CONDUITE DE NOS ACTIVITÉS

---

## 2.1. LA CONCURRENCE LIBRE ET LOYALE

**L**e développement du Groupe Keolis est fondé sur ses valeurs, sa stratégie, ses compétences et ses atouts spécifiques. Il s'inscrit dans le strict respect d'une concurrence libre et loyale, non seulement pour satisfaire à une obligation légale mais aussi et surtout pour assumer sa responsabilité sociétale d'entreprise.

Le cadre légal et réglementaire qui régit le jeu concurrentiel est complexe et de plus en plus exigeant, que ce soit en France, en Europe ou plus largement dans le monde, et les infractions aux règles de la concurrence sont sévèrement sanctionnées collectivement et individuellement, sur le plan administratif, civil et pénal, avec une incidence financière d'image et de responsabilité.

**Nous plaçons le respect des règles de concurrence au cœur de nos engagements** et nous nous donnons les moyens d'en assurer l'effectivité à travers un programme de conformité spécifique au respect du droit de la concurrence, dont les principes fondamentaux sont les suivants :

- aucun collaborateur ne doit s'associer à des ententes avec des concurrents, actuels ou potentiels, ayant pour objet même ou pour effet actuel ou potentiel de fausser le jeu d'une libre concurrence sur les marchés, par exemple en se partageant des marchés, en faussant un processus d'appel d'offres ou en empêchant l'entrée d'un nouvel acteur sur le marché ;
- aucun collaborateur ne doit initier ou s'associer à des pratiques d'abus de position dominante, ayant pour but ou pour effet de limiter les actions commerciales ou d'entraver le développement des concurrents par l'usage dissuasif ou répressif du pouvoir détenu sur certains marchés ;
- aucun collaborateur ne doit collecter, partager ou utiliser des informations sur les concurrents obtenues par des moyens illégaux ou non-conformes à l'éthique, ni divulguer d'informations stratégiques sur la politique commerciale et industrielle du Groupe.

Au-delà du respect de l'interdiction de ces pratiques, **le respect des règles de concurrence impose une vigilance quotidienne** dans la conduite de nos pratiques commerciales et en particulier une indépendance rigoureuse par rapport à nos concurrents :

- les démarches commerciales des entités du Groupe, et notamment les réponses aux appels d'offres, doivent être conduites dans le cadre d'une stricte confidentialité et fondées sur la seule base de leur mérite et de leur professionnalisme ;
- chaque collaborateur doit être vigilant dans ses relations avec les concurrents, actuels ou potentiels, notamment lors des salons, réunions de syndicats professionnels et doit s'abstenir de participer à des discussions à risque : avec un concurrent, nous ne discutons pas, ne donnons pas ou n'échangeons pas d'informations concernant les prix, les marchés, les coûts, les marges, la stratégie, les clients, etc...
- chaque collaborateur doit protéger les informations confidentielles ou exclusives du Groupe et de son entité et ne pas chercher à se procurer d'informations confidentielles ou exclusives des concurrents par des moyens illégaux ou non conformes à l'éthique professionnelle.

Pour accompagner cette vigilance au quotidien, les principes fondamentaux ont été déclinés sous forme de fiches pratiques intitulées « **les Bonnes Attitudes pour une concurrence libre et loyale** » qui définissent ce que l'on doit faire et ce que l'on ne doit pas faire, et qui font partie de la documentation socle du programme de conformité :

- chaque collaborateur doit connaître et respecter les règles et comportements à suivre, dans le cadre d'une logique de responsabilisation de chacun ;
- en cas de doute sur une question relative au respect des règles de concurrence, chacun doit consulter, selon le cas, son responsable hiérarchique, le Responsable Éthique & Conformité ou un Correspondant Éthique & Conformité, la DJRC ou le Déontologue.

#### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

- Site internet [Keolis.com](http://Keolis.com) (rubrique « Groupe »)  
*Notre programme Conformité pour une concurrence libre et loyale*
- Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)  
*Les Bonnes Attitudes pour une concurrence libre et loyale*



## 2.2. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

**L**es collaborateurs du Groupe Keolis doivent éviter toute action susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts du Groupe, ou qui pourrait ternir sa réputation.

### Chaque collaborateur du Groupe est tenu par un devoir de loyauté et par l'obligation d'agir de bonne foi.

Il y a un conflit d'intérêts potentiel dès lors qu'une même personne est sujette dans le même temps à des intérêts contradictoires. Ainsi, lorsqu'un intérêt personnel se trouve en contradiction avec les intérêts du Groupe, il y a un risque de manquer au devoir de loyauté. C'est le cas chaque fois que l'éventualité d'un gain personnel, direct ou indirect, influence ou peut influencer une décision professionnelle. **Les collaborateurs doivent donc éviter de se mettre dans des situations où leurs intérêts individuels peuvent entrer en conflit avec ceux du Groupe.**

- Les collaborateurs doivent s'abstenir de s'impliquer dans des activités extérieures qui concurrencent le Groupe ou aident ses concurrents.
- Chacun doit signaler tout conflit d'intérêts potentiel à sa hiérarchie ou son Responsable des Ressources Humaines. Le Déontologue peut également être consulté.
- Les collaborateurs ne doivent détenir aucun intérêt, direct ou indirect, et ne percevoir aucune rémunération, ni aucun avantage, à quelque titre que ce soit, dans une entreprise ou une société, y compris dans une société civile immobilière, figurant au nombre des clients, fournisseurs ou sous-traitants d'une société du Groupe, ou ayant des liens financiers avec une société du Groupe, ou exerçant une activité susceptible de concurrencer l'une des filiales ou participations du Groupe.
- Sauf autorisation écrite de sa Direction, tout collaborateur doit refuser d'exercer toute fonction, même non rémunérée, de conseil, de gestion, de direction, d'administration ou de surveillance dans une entreprise ou société visée ci-dessus. En cas de succession, donation ou partage, le collaborateur doit consulter sa hiérarchie, son Responsable des Ressources Humaines ou le Déontologue.
- Chacun doit mener ses négociations commerciales en se fondant seulement sur l'intérêt du Groupe et non sur d'éventuels avantages à titre personnel ou dont pourraient tirer profit des relations personnelles.

## 2.3. LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

**L**e Groupe Keolis a pour principe de rejeter toute forme de corruption et ce principe s'applique partout.

**Dans tous les pays du monde, la corruption des responsables politiques, des élus ou des fonctionnaires est illégale.** Dans les pays ayant ratifié la Convention de l'OCDE sur «La lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales», les tribunaux ont le pouvoir de poursuivre une personne physique et/ou morale ayant commis un acte de corruption, ou étant complice d'un acte de corruption, d'un agent public d'un pays autre que le sien. Le 1er juillet 2011 est entrée en vigueur la loi britannique destinée à lutter contre la corruption, appelée Bribery Act. Cette législation apparaît comme la plus sévère et la plus contraignante en la matière aux cotés de la loi américaine, connue par son acronyme FCPA (Foreign Corrupt Practices Act).

Ce principe ne vise pas seulement les personnes qualifiées d'agents publics, mais toute personne susceptible de bénéficier de l'acte de corruption, à cause de ses pouvoirs, de sa fonction ou de ses relations. Ainsi, si certaines lois ne visent que la corruption exercée dans le secteur public, **la politique de lutte contre la corruption du Groupe s'applique également au secteur privé avec la même rigueur.**

- Les sociétés et les collaborateurs du Groupe ne doivent pas proposer, offrir, ni promettre un avantage, pécuniaire ou autre, directement ou indirectement (par l'intermédiaire d'un fournisseur ou d'un sous-traitant, d'un consultant ou de tout autre tiers agissant en son nom ou pour son compte), à une personne du secteur public ou privé, pour elle-même ou pour une autre personne, dans le seul but d'obtenir ou de maintenir une transaction commerciale, ou recevoir une quelconque facilité ou faveur impliquant la transgression d'une réglementation. Le versement de pots-de-vin est strictement interdit. Un pot-de-vin est l'appellation couramment donnée à quelque chose de valeur que l'on offre pour influencer une décision.
- Les sociétés et les collaborateurs du Groupe ne doivent pas, dans les mêmes conditions, céder à la sollicitation d'une personne qui, prétendant disposer d'une influence réelle ou supposée auprès d'un agent public ou privé, proposerait d'user de son influence en vue d'obtenir des marchés ou toute décision favorable.
- Il est interdit de céder un avantage quelconque à un agent public qui le solliciterait, pour réaliser ou faire réaliser une procédure ou une formalité administrative incombant à l'agent public et dont on peut légitimement réclamer le bénéfice par les voies légales normales. Ainsi, les paiements dits « de facilitation » sont purement et simplement interdits.

- Il est interdit à tout collaborateur de demander, d'accepter ou de recevoir tout avantage, pécuniaire ou d'une autre nature, pour son propre bénéfice ou celui d'un de ses proches, en contrepartie d'une décision ou d'un acte dans la conduite de ses fonctions, allant à l'encontre des principes d'indépendance, d'objectivité et de défense des intérêts du Groupe.
- Dans nos activités, nous ne devons tolérer le paiement d'aucune commission illicite à des tiers (qu'ils soient des clients, des fournisseurs, des sous-traitants, des consultants), ni accepter une telle commission de la part d'un tiers.

**Il est également rappelé que l'incitation à commettre des actes de corruption ou la complicité à de tels actes sont également des actes de corruption.**

Les actes de corruption sont passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement pour les collaborateurs qui les commettraient ou y contribueraient. Ils font, de plus, courir aux sociétés du Groupe un risque de sanctions commerciales, financières ou administratives d'une extrême gravité. Outre des amendes, une entreprise condamnée pour corruption pourra notamment être exclue des appels d'offres publics. Enfin, l'atteinte à l'image du Groupe suite à la révélation d'actes de corruption ou du simple fait de la suspicion de malversations présumées, peut être irréversible et largement entamer la confiance des actionnaires, des clients et des fournisseurs, affectant ainsi gravement la performance du Groupe.

**Il incombe à chaque collaborateur des sociétés du Groupe de refuser toute tentative de corruption active ou passive**, et d'alerter l'entreprise s'il a connaissance de pratiques ou de faits pouvant être assimilés à de la corruption, en informant sa hiérarchie directe, ou en utilisant le système d'alerte professionnelle du Groupe.

Chacun doit demander de l'aide à sa hiérarchie, au Correspondant Éthique & Conformité ou au Responsable Éthique & Conformité, à la Direction Juridique ou au Déontologue, en cas de question ou de doute sur l'application de principes et des règles dans une situation donnée.

La responsabilité des managers du Groupe va au-delà de celle des autres collaborateurs : il leur appartient de connaître les lois anti-corruption en vigueur dans leur pays et de promouvoir activement auprès des collaborateurs et au sein de leurs équipes, les principes et les règles du Groupe en matière de lutte contre la corruption.

**DOCUMENTATION DISPONIBLE :**

- Site internet [Keolis.com](http://Keolis.com) (rubrique « Groupe »)  
*Notre programme Conformité pour la prévention de la corruption*
- Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)  
*Les Bonnes Attitudes pour la prévention de la corruption*

## 2.4. LES CADEAUX ET INVITATIONS

**L**es cadeaux et invitations constituent des pratiques légitimes dans le cadre défini par le Groupe Keolis.

Il arrive occasionnellement, dans le cadre des relations avec les partenaires – clients, prescripteurs publics et privés, consultants, fournisseurs... – d’offrir ou de recevoir des invitations ou des cadeaux.

Dans de nombreux pays, la législation reconnaît que les cadeaux et invitations font partie de la vie des affaires, car ils sont des marques de courtoisie permettant d’entretenir des relations professionnelles de qualité. Toutefois, les lois anti-corruption interdisent les cadeaux, services ou toute autre chose de valeur à une personne dans le but d’obtenir un avantage indu ou d’influencer une décision commerciale ou toute autre action.

**Toutes ces opérations doivent, bien évidemment, être proportionnées, c’est-à-dire adaptées aux circonstances et aux destinataires. Elles doivent également être licites, rester raisonnables et se faire en toute transparence quant à leur montant, leur fréquence et leur opportunité.**

**Le principe, pour le Groupe, est de rester résolument dans les limites** et si possible en deçà, des usages admis localement, afin de laisser les interlocuteurs libres de leur jugement, et d’agir en sorte qu’un observateur neutre ne puisse douter de l’honnêteté, de l’indépendance ou de l’objectivité du donateur comme du bénéficiaire.

- Chacun doit se référer à la procédure en vigueur avant d’offrir un cadeau ou proposer une invitation. En particulier, leur valeur et leur fréquence doivent rester dans les limites fixées dans la procédure en vigueur. Les niveaux hiérarchiques de ceux qui offrent et qui reçoivent sont également pris en compte.
- Il convient de refuser tout cadeau ou invitation dont la valeur estimée dépasserait la limite définie dans la procédure en vigueur et en avertir sa hiérarchie. D’une manière générale, il ne faut accepter aucun cadeau ou invitation qu’il serait difficile de justifier auprès de ses collègues, de sa hiérarchie, de ses proches ou de sa famille.

### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

- Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)
- Instruction du Groupe Keolis en matière d’invitations et cadeaux

## 2.5. LES ACTIONS DE PARRAINAGE ET MÉCÉNAT

**L**es sociétés du Groupe sont fortement impliquées dans le tissu local et se voient fréquemment proposer de participer à des opérations de parrainage ou de mécénat.

Il convient de rappeler que le financement direct ou indirect de projets, de fondations ou d'associations à caractère éducatif, social, environnemental, caritatif, humanitaire ou sportif, sous forme de parrainage, de mécénat ou de dons, n'est possible que dans le cadre des procédures du Groupe.

- En aucun cas, parrainages, mécénats et dons ne peuvent être promis, proposés ou octroyés en échange d'un avantage indu, tel qu'une décision commerciale favorable ou un avantage concurrentiel injustifié.
- A moins que l'opération de parrainage ou de mécénat ne résulte d'un choix délibéré, l'engagement dans des opérations de parrainage et de mécénat doit venir exclusivement en réponse à des demandes directes et écrites de la part des entités voulant bénéficier du soutien de Keolis, être justifié et s'inscrire dans un contexte apolitique.
- Les opérations de parrainage et de dons doivent normalement être inscrites au budget pour leur valeur exacte ou estimée, et discutées dans le cadre des sessions budgétaires annuelles. L'inscription au budget n'est pas une autorisation définitive. Comme l'ensemble des dépenses, les contrats de parrainage, de mécénat et les dons sont l'objet de règles d'engagement précisées par les procédures en vigueur.
- Une vigilance particulière est requise lorsque les demandes de parrainage ou mécénat sont reçues dans certaines périodes. La signature d'un contrat de parrainage ou de mécénat n'est autorisée, qu'après avis de la Direction de la Communication du Groupe, dans les périodes suivantes :
  - dans le cadre des appels d'offres : dans les 6 mois qui précèdent la date de parution du cahier des charges et dans les 6 mois qui suivent la signature du contrat ;
  - dans le cadre des élections locales : selon les règles locales en vigueur ou s'il n'en existe pas dans l'année qui précède une échéance électorale importante au niveau d'une ville ou d'un territoire.

## “ Le Groupe Keolis ne finance aucune activité politique. ”

Que la législation locale permette ou non à une société de verser des contributions à un parti politique, le financement de toute nature, direct ou indirect, par une société du Groupe de partis politiques, de fondations ou d'associations à caractère politique est strictement interdit.

En France, les versements opérés au titre de la taxe d'apprentissage ne doivent viser que des établissements d'enseignement ou des associations avec lesquels une société du Groupe collabore dans le cadre de programmes d'échanges.

Chacun peut s'investir à titre privé dans la vie politique et civique locale. Il est rappelé que les biens du Groupe ne peuvent servir à des activités personnelles, notamment à des fins politiques. Il est également rappelé que les collaborateurs doivent séparer clairement leur vie privée et leurs missions au sein du Groupe, afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

## “ Les opérations de parrainage illustrent la stratégie de communication du Groupe Keolis. ”

Les opérations de parrainage ont pour but de promouvoir l'image du Groupe en associant les sociétés du Groupe à des événements ou des organisations dirigés par des tiers. Les achats de prestations (comme les achats de places pour des événements sportifs) ne doivent pas être considérés comme des actions de parrainage, mais s'insérer le cas échéant dans le respect de la procédure « Cadeaux et Invitations ».

## “ Les actions de mécénat et les dons démontrent l'implication citoyenne du Groupe Keolis. ”

Les actions de mécénat et les dons aux organisations caritatives sont faits au nom du Groupe et doivent avoir un lien avec les métiers et les valeurs du Groupe.

**Les opérations de mécénat, parrainage et dons sont autorisées sous réserve que soient impérativement respectées certaines conditions :**

- la conformité à la législation locale ;
- la conformité à la Procédure du Groupe Keolis relative aux opérations de mécénat, parrainage et dons ;
- la transparence quant à l'opportunité, aux circonstances et leur enregistrement dans les registres comptables ;
- un accord contractuel écrit préalable ;
- une valeur raisonnable et proportionnée selon le bénéficiaire et l'objet de l'opération.

Toute question ou hésitation par rapport à l'application des principes et des règles implique de consulter pour avis préalable à toute décision d'engagement, sa hiérarchie, le Correspondant Éthique & Conformité, le Responsable Éthique & Conformité ou la Direction de la Communication du Groupe.

#### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

- Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)  
*Procédure du Groupe Keolis relative aux opérations de mécénat, parrainage et dons.*

## 2.6. LA COLLABORATION AVEC LES CONSULTANTS COMMERCIAUX

Le Groupe Keolis s'intéresse à de nouveaux territoires géographiques pour sa croissance à l'international et peut alors avoir recours à des consultants commerciaux pour l'assister dans son développement. Les consultants commerciaux peuvent se voir confier des missions de veille économique et connaissance des marchés, d'identification de projets de développement, ainsi que des prestations de services précises et identifiées.

**Les relations avec les consultants commerciaux sont régies par des procédures internes strictes afin d'éviter des risques liés à d'éventuelles pratiques illicites.**

- Préalablement à toute relation contractuelle avec un consultant commercial, les sociétés du Groupe suivent un processus de sélection méthodique et documenté.
- Les prestations réalisées pour le compte du Groupe sont précisément décrites dans un accord écrit et sont régulièrement documentées et revues par les personnes en charge.
- Les paiements – venant en rémunération des prestations effectivement exécutées – sont réalisés après présentation de factures et sont approuvés conformément aux règles définies dans les procédures internes du Groupe.

#### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

- Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)  
*Procédure du Groupe Keolis relative aux relations avec les consultants commerciaux*

## 2.7. LA PRÉVENTION DE LA FRAUDE

Toutes les formes de fraude doivent être bannies au sein du Groupe Keolis.

**Le Groupe refuse toute forme de fraude et la plus grande intransigeance sera appliquée en cas de manœuvres frauduleuses avérées.**

D'une manière générale, la fraude peut se définir comme tout acte intentionnel réalisé par un salarié et/ou un tiers de manière à retirer un avantage illégitime ou se soustraire à une obligation légale, selon un procédé illicite. En pratique, elle repose le plus souvent sur des falsifications de documents et peut se traduire par des vols, des détournements de fonds, l'utilisation détournée de biens du Groupe, ou encore par des informations ou une comptabilité erronée. Elle peut être commise contre le Groupe, par ses employés ou des tiers cherchant à se procurer des avantages indus.

Les fraudes exposent ceux qui les commettent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le Groupe peut avoir l'obligation légale de les signaler aux autorités compétentes. **Les manœuvres frauduleuses sont toujours sanctionnées par la loi sous forme d'infractions, punies d'amendes ou de peines d'emprisonnement.**

- Le Groupe attend de chacun de ses collaborateurs qu'il accorde la plus grande vigilance à la protection des biens du Groupe. Chacun doit faire usage des biens de l'entreprise dans l'intérêt exclusif du Groupe. Les outils professionnels mis à sa disposition doivent être utilisés selon les règles définies dans les chartes et procédures applicables.
- Le Groupe encourage le dialogue entre les collaborateurs et leur hiérarchie. Chaque salarié qui a connaissance ou a des soupçons de manœuvres frauduleuses, se doit de les communiquer à sa hiérarchie directe. Pour des raisons de confidentialité, il peut choisir de saisir le Déontologue du Groupe.
- La responsabilité des managers du Groupe va au-delà de celle des autres collaborateurs. Il leur appartient de promouvoir activement auprès des collaborateurs et au sein de leurs équipes, les principes et les règles du Groupe en matière de prévention de la fraude. Ils doivent informer leur hiérarchie des cas de fraude présumés ou avérés qui seraient identifiés dans leur périmètre de responsabilités, selon les règles prévues dans les procédures du Groupe.



## 2.8. LA SINCÉRITÉ ET L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS COMMERCIALES ET FINANCIÈRES

**N**ous devons veiller à élaborer et diffuser des informations commerciales et financières sincères et exactes, de manière transparente.

### Le Groupe s'engage à communiquer régulièrement à ses actionnaires des informations sincères et pertinentes.

Nous produisons tous des informations sur le Groupe, ses clients, ses collaborateurs, ses partenaires commerciaux ou ses fournisseurs. Nous devons nous assurer que ces informations commerciales sont **sincères et exactes** et ne sont pas couvertes par des accords de confidentialité. Les documents concernant le Groupe doivent également être traités avec le plus grand soin et au mieux de nos connaissances.

- Chaque collaborateur doit veiller à connaître et à respecter toutes les mesures légales, contractuelles et internes portant sur la constitution et le maintien de rapports d'activité relatifs à son domaine de responsabilité.
- Aucun collaborateur ne doit produire ou transmettre de document susceptible de tromper ou induire en erreur son destinataire.
- Chacun doit veiller à conserver en lieu sûr les informations commerciales confidentielles (y compris les sauvegardes) et à ne pas les diffuser indûment.

RÈGLEMENTATION RESPONSABILITÉ  
VALEURS COLLABORATION ÉTHIQUE  
RESPECT PRÉVENTION DROIT  
INTÉGRITÉ

# 3 LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET FOURNISSEURS

---

## 3.1. LA COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX

Le Groupe Keolis attache une grande importance à la sélection de ses partenaires commerciaux, et attend d'eux qu'ils partagent les mêmes valeurs et respectent la loi.

- **Collaboration éthique** : les collaborations avec les partenaires commerciaux sont des relations de travail, conduites de manière éthique :
  - Ces collaborations n'existent qu'avec des partenaires commerciaux dont les valeurs et les comportements respectent les principes de Keolis.
  - Keolis attend de ses partenaires commerciaux qu'ils respectent la loi, notamment les lois anti-corruption et la législation concernant le droit de la concurrence.
  - Les collaborateurs de Keolis portent à la connaissance des partenaires le Guide Éthique de Conduite des Affaires, ainsi que le programme de conformité, et ils s'assurent que ces derniers s'engagent à respecter les principes qui y sont énoncés parce qu'ils sont conformes à leurs propres valeurs et engagements.
- **Sélection de nos partenaires** : les collaborateurs du Groupe appliquent les procédures en vigueur pour sélectionner les partenaires commerciaux. Pour certains projets importants, cette sélection est soumise au respect d'une procédure d'engagement spécifique.

## 3.2. LA COLLABORATION AVEC LES FOURNISSEURS

La Charte de la Fonction Achats du Groupe Keolis fixe les principes et règles de bonne conduite, applicables dans les relations avec les fournisseurs du Groupe.

- **Conformité aux règlements et lois nationales et internationales en vigueur** ; en particulier concernant le respect des droits fondamentaux (travail des enfants, discrimination, santé, sécurité et environnement).
- **Mise en concurrence des offres** dans un souci permanent d'équité et d'intégrité.
- **Recherche de la performance économique** dans une logique de coût global de possession (intégrant notamment la qualité du produit ou service, le prix, le respect des délais, les dimensions sociales, l'environnement) et d'absence de situation de conflits d'intérêts.
- **Développement de relations d'intérêts mutuels** fermes mais cordiales, motivées par la recherche permanente de compétitivité.

Conformément aux engagements du Groupe, signataire de la Charte de l'UITP sur le Développement Durable et du Pacte Mondial des Nations Unies, tout collaborateur concerné par l'acte d'achat doit promouvoir le développement durable auprès de ses partenaires. En respectant les objectifs économiques, les critères sociaux et environnementaux sont progressivement renforcés dans les cahiers des charges, documents de consultation, et dans l'ensemble des documents diffusés à nos fournisseurs.

**Enfin, de manière générale, chaque collaborateur est tenu de respecter les principes fixés par le Guide Éthique de Conduite des Affaires du Groupe, notamment en matière de cadeaux et invitations, d'absence de conflits d'intérêts et de protection des données confidentielles.**

### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

- Site internet Keolis.com (rubrique « Groupe »)
  - Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)
- Charte de la Fonction Achats du Groupe Keolis.*

# 4 LA PROTECTION DES INTÉRÊTS DU GROUPE ET DES TIERS

---

## 4.1. LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

**N**ous devons protéger les informations confidentielles du Groupe, de son personnel, de ses clients Autorités Organisatrices, de ses clients voyageurs, de ses actionnaires, de ses partenaires commerciaux et de ses fournisseurs et prestataires.

### Doivent notamment être considérés comme étant confidentiels :

- **le savoir-faire**, les informations relevant du secret industriel, les brevets et logiciels et autres solutions développés par le Groupe ;
- les informations relatives à la **stratégie commerciale et économique**, notamment dans le cadre des réponses aux appels d'offres, en défensif et en offensif, des projets de croissance, et plus généralement, des projets de développement ;
- les informations données par les clients Autorités Organisatrices, les clients voyageurs, les partenaires, les actionnaires, les fournisseurs et prestataires commerciaux, que le Groupe s'est engagé à ne pas divulguer ;
- les informations relatives à la politique de recrutement et de rémunération du Groupe, et plus généralement, à sa stratégie organisationnelle ;
- **toutes données à caractère personnel**, notamment celles relatives aux collaborateurs du Groupe, aux clients, partenaires, fournisseurs et prestataires commerciaux.

## **Les collaborateurs doivent prendre et faire prendre des mesures adaptées et optimales afin de protéger les informations confidentielles, notamment par le biais des mesures suivantes :**

- avant toute communication préalable, signature par les partenaires, fournisseurs et prestataires commerciaux, des engagements de confidentialité destinés à protéger et à assurer la non divulgation des informations susceptibles d'être données dans le cadre de projets identifiés, puis s'assurer du strict respect de ces engagements ;
- les collaborateurs doivent respecter les engagements de confidentialité pris par le Groupe afin de préserver la confidentialité des activités et des informations confidentielles de ses clients, Autorités Organisatrices et passagers, de ses partenaires, de ses actionnaires, de ses fournisseurs et de ses prestataires commerciaux ;
- s'assurer lors de l'initialisation de tout projet, informatique notamment, de la capacité des prestataires à s'engager au titre d'une obligation de résultat, sur la confidentialité, la sécurité, l'intégrité et l'étanchéité des données de Keolis, hébergées ou transitant par le réseau de ces tiers et s'assurer que ces prestataires apportent à Keolis des garanties suffisantes en la matière.

## **En complément de ces mesures, chaque collaborateur doit :**

- s'abstenir d'évoquer des informations confidentielles en public ;
- être vigilant lors des déplacements professionnels (conversations téléphoniques, informations apparaissant sur les écrans d'ordinateurs...) ;
- s'assurer, au bureau ou ailleurs, de ne pas rendre accessibles des documents papier contenant des informations confidentielles à des personnes n'ayant pas à en connaître ;
- en cas de participation à des forums ou des réseaux sociaux sur Internet, s'abstenir de divulguer des informations confidentielles ainsi que de parler au nom du Groupe sans y avoir été préalablement autorisé ;
- à la fin de son contrat de travail, restituer toutes les informations confidentielles en sa possession et respecter ses engagements de confidentialité.

## 4.2. LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET/OU INDUSTRIELLE

**N**ous devons veiller à la validité et à la protection de tous les droits de propriété intellectuelle et industrielle appartenant au Groupe Keolis, rattachés notamment aux œuvres de l'esprit, aux marques, aux brevets. Nous devons respecter les droits en la matière de nos clients, concurrents, partenaires commerciaux et fournisseurs.

Les collaborateurs doivent veiller à ne mettre en péril aucun élément de propriété intellectuelle ou industrielle du Groupe ou de ses clients, qu'ils soient juridiquement protégés ou non, aussi bien pendant la durée de leur contrat de travail qu'après leur départ.

En cas de recours à un prestataire, il convient de s'assurer du sort des éventuels éléments de propriété intellectuelle ou industrielle créés à l'occasion de ce contrat, et de faire insérer les clauses adéquates dans les contrats.

### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

- Site intranet Keo'liens (rubrique « Communication – notre Marque »)  
*Procédure « Marques, dénominations sociales et noms de domaines au sein du Groupe Keolis ».*

RÈGLEMENTATION RESPONSABILITÉ  
VALEURS COLLABORATION ÉTHIQUE  
RESPECT PRÉVENTION DROIT  
INTEGRITÉ

# 5 LE RESPECT DES RÈGLES EN MATIÈRE INFORMATIQUE

---

## 5.1. LES DROITS ET OBLIGATIONS AU REGARD DES OUTILS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

L'accès aux ressources informatiques de Keolis SA fait l'objet d'une charte d'utilisation des Systèmes d'Information, mise à jour en dernier lieu en février 2012.

Cette Charte précise les devoirs et responsabilités des utilisateurs afin d'instaurer **un usage correct et loyal des données et des technologies de l'information**. Elle concerne tous les collaborateurs de Keolis SA et des sociétés du Groupe, quel que soit leur niveau hiérarchique, ainsi que les tiers autorisés effectuant des prestations pour Keolis SA, ayant accès aux ressources informatiques de Keolis SA.

### **La protection des données et des Systèmes d'Information est la responsabilité de chacun.**

Toutes les activités de Keolis et son savoir-faire dépendent de manière croissante de Systèmes d'Information et de réseaux de communication de plus en plus numérisés et complexes. Cette dépendance crée et accentue des risques pouvant compromettre la confidentialité des données, l'intégrité des traitements, ou la disponibilité des Systèmes d'Information.

Les menaces potentielles sont de plus en plus nombreuses, diversifiées et complexes. Elles incluent notamment les erreurs, les actes de malveillance (intrusion, vol, virus, fraude...) et les accidents (incendie, inondation...). Tous ces événements peuvent interrompre l'accès à des ressources cruciales pour les opérations quotidiennes. Les autres conséquences possibles incluent la divulgation d'informations confidentielles, la destruction ou l'altération de données ou encore l'atteinte à la notoriété et à l'image.

- Les collaborateurs concernés doivent connaître et appliquer la charte de l'utilisateur des Systèmes d'Information de Keolis SA.
- **Chaque collaborateur doit exercer son activité dans le respect des lois relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.** En tout état de cause, chacun doit, dans le cadre de l'utilisation des Systèmes d'Information et des réseaux de communication, respecter les lois ou réglementations interdisant les comportements illicites suivants :
  - la contrefaçon de marques et les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit,
  - le non-respect des droits d'auteurs,
  - le téléchargement et/ou la mise à disposition illicites d'œuvres protégées,
  - le non-respect de la réglementation relative aux fichiers comportant des données à caractère personnel.
- Chaque collaborateur doit faire un usage rationnel et loyal des ressources qui sont mises à sa disposition afin de ne pas en perturber le bon fonctionnement et d'en éviter le détournement à des fins illicites ou non professionnelles ;
- Chacun doit veiller à l'intégrité et à la confidentialité des fichiers et des logiciels qui lui sont confiés ;
- En cas de doute, le collaborateur doit s'adresser à sa hiérarchie, ou au Directeur des Systèmes d'Information ;

“ Les sociétés du Groupe Keolis doivent adopter une charte portant sur l'utilisation de leurs propres ressources informatiques, conformément aux instructions du Groupe en la matière. ”

#### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

→ Site intranet Keo'liens (rubrique « Groupe »)

*Charte de l'utilisateur des systèmes d'information de Keolis SA*

*Charte de l'administrateur réseaux de Keolis SA*



## 5.2. LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

**L**e Groupe Keolis s'engage à protéger et traiter avec précaution l'ensemble des données à caractère personnel dont il a à connaître du fait de ses activités. Cet engagement fait l'objet d'un volet spécifique du programme de conformité, dont les principes fondamentaux sont les suivants :

- Le respect des règles relatives à la finalité des traitements, la pertinence des données, la sécurité, la confidentialité, la durée de conservation, les droits des personnes :
  - Les données à caractère personnel ne sont recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime.
  - Seules sont traitées les informations pertinentes et nécessaires au regard des objectifs poursuivis.
  - Une durée de conservation précise est systématiquement déterminée en fonction de la finalité de chaque fichier.
  - Lors de l'informatisation de leurs données, les personnes sont clairement informées des objectifs poursuivis, du caractère obligatoire ou facultatif de leurs réponses, des destinataires des données et des modalités d'exercice de leurs droits au titre de la loi (droit d'accès, de rectification et d'opposition, et droit à l'oubli).
  - Les déclarations adéquates des traitements contenant des données à caractère personnel sont effectuées auprès des autorités compétentes.
  
- Les traitements mis en œuvre par le Groupe et intégrant des données personnelles doivent être conformes aux réglementations en vigueur dès leur conception. Les règles de sécurité des systèmes d'information doivent être respectées dès l'origine de ces traitements :
  - Il est obligatoire de s'assurer lors de l'initialisation de tout projet, informatique notamment, de la capacité des prestataires, à s'engager au titre d'une obligation de résultat, sur la confidentialité, la sécurité, l'intégrité et l'étanchéité des données à caractère personnel hébergées ou transitant par le réseau de ces tiers.
  
- Seules les personnes habilitées, en raison de leurs fonctions, peuvent consulter ou utiliser des données à caractère personnel et dans le seul but du besoin professionnel légitime identifié du traitement.

- Tout projet d'exploitation, diffusion, transfert ou partage avec un tiers de données à caractère personnel doit faire l'objet de vérifications préalables par la hiérarchie et doit être validé par le Délégué à la protection des données.
- Chaque administrateur informatique doit connaître, comprendre, respecter la **Charte de l'administrateur réseaux**. Conformément aux termes de cette charte, les administrateurs informatiques doivent mettre en œuvre un niveau de sécurité, vis-à-vis des données à caractère personnel, conforme avec la réglementation en vigueur :
  - Les droits des utilisateurs dans les systèmes d'Information doivent être conformes avec leur fonction.
  - Une politique de mot de passe suffisamment robuste doit être mise en place.
  - Les postes de travail doivent être sécurisés.
  - Les mécanismes de supervision des systèmes d'information et du réseau doivent être déployés.
  - Les règles de conservation et de sauvegarde doivent être définies et effectives.
  - La sécurisation de l'accès physique à nos locaux doit être prise en compte.

**Pour assurer la mise en œuvre du programme de conformité en matière de protection des données à caractère personnel, un Délégué à la protection des données est désigné au sein du Groupe.**

#### **DOCUMENTATION DISPONIBLE :**

- Site internet Keolis.com (rubrique Groupe)  
*Notre programme Konformité pour la protection des données à caractère personnel*
- Site intranet Keo'liens (rubrique Groupe)  
*Les Bonnes Attitudes pour la protection des données à caractère personnel*

# 6 LA FILIÈRE ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ

---

## 6.1. LE COMITÉ D'AUDIT ET DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

**D**ans le cadre de sa mission d'assistance au Conseil de Surveillance de GROUPE KEOLIS S.A.S., le Comité d'Audit et de Déontologie s'assure notamment de la mise en place d'un système de gestion des risques dans le Groupe Keolis et vérifie que l'ensemble des moyens mis en œuvre par le Groupe lui permettent d'avoir une assurance raisonnable quant à la réalisation et l'optimisation des opérations et la conformité aux lois et réglementations applicables au Groupe et à chacune de ses activités.

Le Comité d'Audit et de Déontologie est ainsi informé régulièrement des actions mises en œuvre par le management du Groupe Keolis en matière d'éthique des affaires.

Le Comité d'Audit et de Déontologie a formellement marqué son soutien à la politique Éthique & Conformité du Groupe lors de sa séance du 26 février 2013.

## 6.2. LE COMITÉ INTERNE ÉTHIQUE & CONFORMITÉ

**L**e Comité Éthique & Conformité du Groupe Keolis est un comité interne, regroupant des collaborateurs désignés par le Comité Exécutif du Groupe et représentants l'ensemble des composantes de l'entreprise, fonctions corporate et directions opérationnelles de la France et de l'International.

**La mission du Comité Éthique & Conformité** est d'être une instance d'élaboration et de promotion de l'éthique et de la conformité au sein du Groupe. Il a vocation à connaître et traiter toute question concernant l'éthique dans la conduite des affaires et la conformité réglementaire pour les domaines couverts par le programme de conformité, notamment :

- proposer au Comité Exécutif du Groupe toute recommandation en matière de politique éthique & conformité du Groupe ;
- définir et proposer des évolutions des référentiels en matière d'éthique et de conformité ;
- définir et proposer des axes prioritaires de travail dans le cadre du déploiement et du développement du programme de conformité, notamment à l'international ;
- exercer une animation collégiale du programme de conformité ;
- prendre connaissance des retours d'expérience établis par le Responsable Éthique & Conformité et émettre toutes suggestions en fonction de ces retours ;
- s'assurer de la cohérence entre les objectifs et les actions de conformité et les moyens financiers et humains à allouer au fonctionnement du programme de conformité, ces moyens étant estimés par le Responsable Éthique & Conformité et validés par le Comité Exécutif du Groupe.

Le fonctionnement du Comité Éthique & Conformité est défini dans le règlement intérieur de cette instance.

**Au sein du Comité, le Responsable Éthique & Conformité** a plus particulièrement pour rôle :

- de proposer au Comité Éthique & Conformité les règles et procédures du Groupe en matière de conformité, de s'assurer ensuite de leur mise en oeuvre et de leur respect ;
- de conseiller la Direction du Groupe et les collaborateurs ;
- de participer à l'élaboration de programmes de formation ;
- d'établir un rapport annuel au Comité Éthique & Conformité.



**Le Responsable Éthique & Conformité peut être contacté à l'adresse mail suivante :**

**[ethiqueconformite@keolis.com](mailto:ethiqueconformite@keolis.com)**

---

## 6.3. LES CORRESPONDANTS ÉTHIQUE & CONFORMITÉ

**L**es correspondants Éthique & Conformité sont identifiés au sein du réseau Finance du Groupe. Ils sont désignés par décision du Comité Exécutif.

### Leurs principales missions sont les suivantes :

- contribuer à la diffusion des référentiels du programme Konformité et à la diffusion de la culture éthique des affaires & conformité au sein de leur société, réseau ou zone, en veillant si nécessaire à ce qu'une déclinaison « pays » des outils de conformité soit réalisée selon les instructions du Groupe ;
- orienter les managers et les collaborateurs vers les interlocuteurs qualifiés, en cas de doute sur la conduite à tenir face à une situation donnée ou de soupçon de dérive comportementale ;
- contribuer à identifier avec le management, au sein de leur société, réseau ou zone, les lacunes et dysfonctionnements susceptibles de faciliter des agissements individuels préjudiciables aux intérêts de Keolis ;
- saisir, lorsque cela apparaît nécessaire, le Responsable Éthique & Conformité ou le Directeur de l'Audit interne Groupe, pour des problématiques relevant du programme de conformité ;
- échanger avec le Responsable Éthique & Conformité et le réseau des Correspondants Éthique & Conformité sur les problématiques rencontrées et les bonnes pratiques mises en œuvre ou à envisager ;
- produire les informations demandées par le Responsable Éthique & Conformité pour permettre des retours d'expérience sur la mise en œuvre du programme Konformité.

### DOCUMENTATION DISPONIBLE :

→ Site intranet Keo'liens (rubrique Groupe)

*Note relative à l'organisation et au fonctionnement de la filière conformité du Groupe*

*Règlement intérieur du Comité Éthique & Conformité*

*Composition du Comité Éthique & Conformité*

*Réseau des correspondants Éthique & Conformité*

## 6.4. LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Il est institué au sein du Groupe une fonction de **Délégué à la protection des données personnelles, rattachée au Responsable Éthique & Conformité**. Le Délégué à la protection des données personnelles est associé d'une manière appropriée et en temps utile à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel, pour le Groupe et ses filiales.



Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté à l'adresse mail suivante :

[delegueprotectiondesdonnees@keolis.com](mailto:delegueprotectiondesdonnees@keolis.com)

## 6.5. LE DÉONTOLOGUE

Le rôle du Déontologue est de prévenir les risques de nature éthique, d'incarner les valeurs éthiques, tant en interne qu'en externe, d'assurer une mission d'écoute et de conseil auprès des collaborateurs du Groupe Keolis.

**Le Déontologue** est tenu au secret professionnel et cette obligation fait l'objet d'un engagement contractuel explicite.

Le Déontologue est rattaché directement au Président du Groupe et ses missions sont évaluées par le Comité d'Audit et de Déontologie du Conseil de Surveillance du Groupe Keolis. Il a libre accès à tous les documents et dossiers, y compris aux dossiers des collaborateurs et aux rapports d'audit. Il peut librement rencontrer les membres du Conseil de Surveillance et du management, les responsables hiérarchiques et tout collaborateur du Groupe.

### **Le Déontologue est une autorité morale et indépendante qui :**

- est reconnue pour son intégrité et sa capacité de discernement ;
- maîtrise les lois et règlements éthiques ;
- connaît la politique du Groupe, son organisation, ses procédures et les risques auxquels celui-ci est exposé ;
- écoute et conseille avec attention et recul ;
- sait gérer les situations de conflits.

### Ses missions sont :

- assurer une mission de conseil auprès de l'ensemble des collaborateurs ;
- aider à expliciter, puis mettre en œuvre et promouvoir la politique en matière d'éthique ;
- s'assurer de son déploiement dans les métiers et filiales ;
- conseiller la Direction du Groupe ;
- contribuer à mettre le Groupe à l'abri de toute dérive et à le protéger par une politique de prévention, de contrôle et d'investigation ;
- établir un rapport annuel au Comité d'Audit et de Déontologie du Conseil de Surveillance sur les éventuels manquements et la promotion de la politique éthique.



Le Déontologue peut être contacté à l'adresse mail suivante :

[deontologue@keolis.com](mailto:deontologue@keolis.com)

---

RÈGLEMENTATION RESPONSABILITÉ  
VALEURS COLLABORATION ÉTHIQUE  
RESPECT PRÉVENTION DROIT  
INTEGRITÉ

# 7 L'ALERTE PROFESSIONNELLE

---

**E**n cas de doute sur l'application de certaines règles de conduite à des situations particulières, il appartient à tout collaborateur d'en référer à son supérieur hiérarchique ou au dirigeant de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité. Il est de la responsabilité d'un supérieur hiérarchique et des dirigeants d'une entreprise d'aider les collaborateurs à résoudre les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés. En cas de doute, le Responsable Éthique & Conformité et le Déontologue du Groupe peuvent être consultés.

**Le collaborateur peut également utiliser le dispositif d'alerte du Groupe en saisissant le Déontologue**, dont l'adresse email est [deontologue@keolis.com](mailto:deontologue@keolis.com). Conformément aux termes de la charte d'utilisation des ressources informatiques, cette adresse est protégée et accessible au seul Déontologue.

Le dispositif d'alerte s'applique exclusivement aux domaines portant sur des questions relevant des domaines de la concurrence, financier, comptable, bancaire, de lutte contre la corruption et de lutte contre les discriminations.

Toute donnée ne rentrant pas dans le champ du dispositif d'alerte sera détruite sans délai par le Déontologue. Par exception, de telles données pourront être réorientées vers les personnes compétentes de la hiérarchie au sein de l'entreprise concernée si l'intérêt vital de l'entreprise ou l'intégrité physique ou morale des salariés est en jeu.

L'usage du dispositif d'alerte est facultatif. Il doit être déclenché dans les cas exceptionnels où le canal hiérarchique, les dispositifs d'alerte institués par la loi ou encore les dispositifs de contrôle existant au sein du Groupe ou de l'entreprise concernée pourraient ne pas fonctionner.

L'émetteur de l'alerte doit s'identifier. Son identité est traitée de façon strictement confidentielle. La saisine du Déontologue, ainsi que les entretiens qu'il est, le cas échéant, amené à conduire, s'accompagnent d'une garantie de confidentialité, en particulier vis-à-vis de la Direction et de l'entourage personnel des intéressés.



Seuls seront pris en compte les faits, données et informations formulés de manière objective, en rapport direct avec les domaines qui rentrent dans le champ du dispositif d'alerte, et strictement nécessaires aux opérations de vérification.

Les éventuelles investigations conduites par le Déontologue reposent sur une présomption de bonne foi de ses interlocuteurs.

Si, à l'échéance de cette procédure d'investigation, le Déontologue décide de donner suite à une alerte, les personnes impliquées en sont prioritairement informées. Dans cette hypothèse, le Déontologue transmet un rapport à la Direction ainsi que l'ensemble des pièces originales. Les éventuelles suites données s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales, des règles et procédures du Groupe et notamment dans le respect du règlement intérieur.

### **Les rapports du Déontologue garantissent l'anonymat des collaborateurs qui l'ont saisi et de ceux éventuellement mis en cause.**

Le Déontologue ne peut transmettre à aucun tiers le contenu des demandes ou des alertes communiquées, sans avoir préalablement entendu les personnes mises en cause qui disposent dans cette hypothèse d'un délai suffisant pour s'expliquer et se défendre.

Si des faits graves nécessitent d'envisager d'engager des suites disciplinaires ou judiciaires, celles-ci seront conduites en respectant scrupuleusement les droits des personnes impliquées, les règles et procédures internes. Dans tous les cas, les personnes mises en cause seront préalablement entendues par le Déontologue. Les personnes entendues pourront prendre connaissance et recevoir copie de tous les éléments les concernant mis à la disposition du Déontologue.

### **L'utilisation de bonne foi du dispositif d'alerte par un collaborateur ne peut fonder une quelconque sanction disciplinaire.**

Toute personne visée par une alerte est informée, dès leur enregistrement, des données la concernant. Elle peut y accéder et en demander la rectification ou la suppression si elles sont inexactes, équivoques ou périmées. La personne visée par une alerte ne pourra en aucun cas obtenir communication de l'identité de l'émetteur de l'alerte.

Les alertes transmises au Déontologue sont systématiquement détruites par le Déontologue au terme d'un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, et jusqu'au terme de la procédure dans le cas contraire.

# CONTACTS

---

## RESPONSABLE ÉTHIQUE & CONFORMITÉ

 [ethiqueconformite@keolis.com](mailto:ethiqueconformite@keolis.com)

 Keolis  
Responsable Éthique et Conformité  
9, rue de Caumartin  
75009 Paris

## DÉONTOLOGUE

 [deontologue@keolis.com](mailto:deontologue@keolis.com)

 Keolis  
Déontologue  
9 rue de Caumartin  
75009 Paris

## DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

 [delegueprotectiondesdonnees@keolis.com](mailto:delegueprotectiondesdonnees@keolis.com)

 Keolis  
Délégué à la protection des données  
9 rue de Caumartin  
75009 Paris



# VALEURS

RESPECT

COLLABORATION ÉTHIQUE

RESPONSABILITÉ

PRÉVENTION

INTÉGRITÉ

RÉGLEMENTATION

DROIT

Keolis

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

9, rue de Caumartin – 75320 Paris Cedex 09

Téléphone : 01 71 18 00 00 – Fax : 01 71 18 00 01