



Code de conduite SCP



Annexe au règlement intérieur
Novembre 2019



Partager l'eau,
construire l'avenir



P3

Le mot du Directeur Général

P4

Préambule

P6

Qu'est-ce que la corruption et le trafic d'influence ?

P8

Les principales règles opérationnelles SCP à respecter

P12

Les concepts éthiques à respecter

P15

Le respect du code de conduite et les sanctions applicables

- La SCP accorde une importance toute particulière au respect des valeurs qui l'animent telles que **l'éthique** et **l'intégrité** par l'ensemble de ses collaborateurs permanents comme occasionnels.
- La SCP considère le principe d'intégrité, et plus particulièrement **la lutte contre la corruption**, dans toutes les pratiques d'affaires, comme fondamental pour sa pérennité. La SCP, en tant qu'entreprise à l'actionariat majoritairement public, a une obligation d'exemplarité.
- Ce code constitue **le socle du dispositif** qui accompagne nos collaborateurs au quotidien. Il énonce les règles à respecter en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence et prévoit la mise en place au sein de la SCP d'un dispositif d'alerte professionnelle. Ce code répond aux exigences de la loi Sapin II⁽¹⁾.
- Diffusé aux dirigeants, collaborateurs de la SCP et plus largement à ses partenaires, ce code vise un objectif : **la tolérance zéro en matière de corruption**.
- Il s'agit d'un **véritable engagement** que j'attends de l'ensemble des salariés de la SCP.



Bruno VERGOBBI
Directeur Général

¹Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Préambule

Le code de bonne conduite s'applique à tous : dirigeants, mandataires sociaux et Collaborateurs permanents¹ de la société mais aussi partenaires commerciaux (prestataires, intermédiaires, fournisseurs, clients, etc.).

Les dirigeants de la SCP ont un devoir d'exemplarité. Le management veille à l'application de ce code.

Conformément à l'article 17 de la loi Sapin II, la SCP déploie un dispositif spécifique de lutte contre la corruption, notamment au travers d'une cartographie des risques, d'un dispositif de formation des personnels les plus exposés, et d'un dispositif de contrôle interne adapté. Le présent Code de conduite (ci-après le « Code ») est une étape supplémentaire dans la démarche engagée à ce titre.

Il est intégré au règlement intérieur de la SCP et de ses filiales françaises.

Plus particulièrement, ce Code a pour objet de rappeler, à tous, les principes de base relatifs à la

lutte contre la corruption et le trafic d'influence et a ainsi vocation à identifier, au sein de la SCP, les situations à risque et les règles de conduite à adopter à cet égard. Il est consultable sur les sites intranet et internet de la société.

Il est également attendu de l'ensemble de nos partenaires commerciaux (prestataires, intermédiaires, fournisseurs, clients, etc.) qu'ils se conforment aux principes du présent Code ou qu'ils appliquent des standards au moins équivalents à celui-ci. Ce Code ne prétend pas être exhaustif et n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les Collaborateurs pourraient être confrontés. Il expose les règles qui doivent gouverner leurs décisions.

Il appartient donc à chacun de lire attentivement et de comprendre les règles exposées dans ce Code et de faire preuve de discernement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter.

¹ Collaborateurs en CDI et occasionnels (stagiaires, CDD, contrats de professionnalisation, travailleurs intérimaires, prestataires sur site)



Qu'est-ce que la corruption et le trafic d'influence ?



Ce sont des actes graves et illégaux.

► La corruption¹



La corruption est un délit qui se développe dans les « zones grises » des affaires, notamment dans les échanges avec les tiers (fournisseurs, prestataires, intermédiaires, partenaires, etc...).

C'est le fait de prendre ou de s'abstenir de prendre une décision dans le cadre de ses fonctions en échange du don ou de la réception d'un avantage ou d'une somme d'argent. Elle peut être active (le corrupteur) ou passive (corrompu).

La corruption est dite **publique** lorsqu'elle implique des personnes exerçant une fonction publique (ci-après « Agent public »²) et **privée** lorsque l'infraction de corruption n'implique que des personnes physiques ou morales relevant du secteur privé.

La corruption active : en tant que Collaborateur SCP, je rémunère ou j'offre des avantages à un tiers public ou privé.

Exemple : Je verse un pot de vin à un douanier pour accélérer le dédouanement du matériel dont j'ai besoin pour réaliser mon chantier.

La corruption passive : La SCP ou un de ses Collaborateurs se fait rémunérer ou octroyer des avantages.

Exemple : j'interviens et me fais rémunérer personnellement pour un dépannage client SCP.

¹ Corruption - Sanctions pénales (art. 432-11, 433-1 et 433-25 CP) :

- Personne physique : 5 à 10 ans d'emprisonnement et 500 000 à 1 million € d'amende ou doublement du produit de l'infraction ;
- Personne morale : 2,5 à 5 millions € ou doublement du produit de l'infraction, plus des peines complémentaires.

² La notion d'agent public doit être interprétée largement et vise toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui. Doit être également qualifié d'Agent public, toute autre personne considérée comme telle en vertu de la législation nationale d'un pays.

► Le trafic d'influence¹



Le trafic d'influence est caractérisé lorsqu'un don ou un avantage indu est offert ou consenti pour que le bénéficiaire use de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir d'une autorité publique une décision favorable.²

Le trafic d'influence passif : en tant que Collaborateur SCP, je suis sollicité par un représentant de l'autorité ou du service public (état, collectivités, etc...) pour influencer une décision au sein de la SCP, qui avantagerait un tiers de sa connaissance, lequel l'aura rémunéré ou offert des avantages.

Exemple : en tant que Collaborateur SCP travaillant au service clientèle, je suis sollicité par un élu pour ouvrir un compte à des conditions préférentielles à une personne qui aura monnayé son influence.

Le trafic d'influence actif : en tant que Collaborateur SCP, je sollicite et rémunère un représentant de l'administration ou d'un service public pour influencer une décision auprès d'un tiers.

Exemple : en tant que Collaborateur SCP, je rémunère une personne publique pour influencer sur le résultat d'un appel d'offres ingénierie afin que la SCP soit retenue.

► Le favoritisme³



Il s'agit d'un délit d'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de services publics.

En tant que Collaborateur SCP, je favorise ou j'influence la décision du choix d'un candidat lors d'un appel d'offres marchés, ce qui est contraire aux règles de la commande publique.

Exemple : en phase de négociation, je communique au fournisseur favori les prix marchés des concurrents afin qu'il puisse adapter son offre.



Si une personne est confrontée à une proposition elle doit s'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code de conduite et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

Chaque personne qui se réfère à ce Code peut exprimer ses doutes, s'il est confronté à un choix éthique ou de conduite des affaires, et ce, en toute confidentialité auprès de son supérieur hiérarchique ou auprès de la Direction Juridique Audit et Qualité.

¹ Trafic d'influence - Sanctions pénales (art. 432-11, 433-1 et 433-25 CP) :

- Personne physique : 5 à 10 ans d'emprisonnement et 500 000 à 1 million € d'amende ou doublement du produit de l'infraction ;
- Personne morale : 2,5 à 5 millions € ou doublement du produit de l'infraction, plus des peines complémentaires.

² Conformément aux articles 432-11, 433-1 et 433-25, la commission du délit de trafic d'influence donne lieu aux mêmes sanctions que celles prévues en cas de commission du délit de corruption.

³ Sanctions prévues : deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende, plus peine complémentaire.

Les principales règles opérationnelles SCP à respecter

Cette section fournit les informations nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre les règles à respecter par les Collaborateurs dans le cadre de leurs activités afin de prévenir et de lutter contre la corruption.

► Les cadeaux et invitations

Offrir ou accepter des cadeaux et invitations est souvent **considéré comme un acte de courtoisie** permettant de renforcer les relations commerciales. Cependant, les règles en matière de lutte contre la corruption interdisent **l'offre de cadeaux, invitations** à un tiers dans le but **d'obtenir un avantage** indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque **influence** sur toute action officielle.

Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations peut être considérée comme l'une des formes manifestes de corruption.

Exemples : offrir un cadeau dans le cadre d'une demande d'autorisation/obtention de permis auprès d'un agent public.

► Les règles générales

Pour les cadeaux :

Le fait de recevoir ou offrir des cadeaux doit obéir aux règles suivantes.

Les cadeaux en espèces ou équivalents (bons cadeaux) sont interdits.

De manière générale, il est préférable de limiter les cadeaux à des objets publicitaires ou liés à la promotion de la Société. Les cadeaux à caractère régional (spécialités locales....) peuvent être envisagés si leur valeur est inférieure au seuil décrit dans les règles spécifiques.

Il est recommandé d'éviter toute offre de cadeau à un agent public, à l'exception des objets promotionnels concernant la Société.

Les cadeaux ne peuvent être reçus ou offerts que s'ils ne sont pas interdits par la loi locale et doivent rester exceptionnels.

Les Collaborateurs sont invités à partager leurs cadeaux au sein de leur service.

Pour les invitations :

Les invitations offertes ou reçues des partenaires doivent respecter les règles suivantes.

L'acceptation et l'offre d'invitations par un collaborateur sont tolérées uniquement si celles-ci sont liées à l'activité normale du Collaborateur, sont en lien avec les projets et activités de la SCP (repas d'affaire, événement professionnel, déjeuners ou séminaires de travail, etc...) et à condition qu'elles n'aient pas un caractère systématique ou somptuaire.

Dans le cadre de suivis de chantier, les collaborateurs doivent éviter les invitations récurrentes pendant la durée du chantier.

La valeur de l'invitation doit en tout état de cause respecter le seuil fixé aux règles spécifiques.

Les règles spécifiques

Les Collaborateurs doivent communiquer à leurs partenaires commerciaux les règles de la SCP relatives aux cadeaux et invitations, ainsi qu'enquêter leurs.

Pour les cadeaux :

• Les cadeaux doivent être d'une valeur raisonnable, adaptés aux circonstances, correspondre aux usages commerciaux (ex : cadeau de fin d'année, etc.).

Ils ne doivent pas être offerts ou reçus dans le cadre de prises de décisions importantes (appels d'offres, mise en concurrence, réceptions de chantiers....).

• L'acceptation ou l'offre de cadeaux sont tolérés, s'ils sont d'une valeur inférieure à 150 € TTC par an et par partenaire commercial.

Au-delà de cette valeur : une autorisation de la hiérarchie ou un renvoi du cadeau au partenaire commercial sera effectué et accompagné d'un courrier de remerciement rappelant les règles de la SCP en matière d'acceptation de cadeaux.

Pour les Invitations (incluant le restaurant) :

• L'acceptation et l'offre d'invitations (repas de fin de mission, etc....) doivent rester d'un montant raisonnable et inférieur à 150 € TTC par an et par partenaire.

• Les invitations (reçues ou offertes) supérieures à 150 € TTC, de nature plus exceptionnelle (spectacles, événements sportifs, etc.), et/ou hors temps de travail (week-end, congés, jours fériés), doivent impérativement faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation au responsable hiérarchique.

• Le Collaborateur ne peut accepter une invitation à un événement que si le partenaire commercial qui invite est présent lors de l'évènement.

• De façon générale, les invitations doivent se dérouler à distance de toute prise de décision importante (procédure de mise en concurrence, appel d'offres, revues de chantier, réceptions d'ouvrages etc.).



Les principales règles opérationnelles SCP à respecter

► Les relations contractuelles

Le risque de corruption existe dès lors que la SCP est en relations d'affaires avec différents partenaires commerciaux dans le cadre de ses activités professionnelles. En effet, dans certaines circonstances, une entreprise peut être tenue juridiquement responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire commercial.

► Les partenaires commerciaux de la SCP

Ce sont les fournisseurs / sous-traitants ; intermédiaires ; conseils ; acquéreurs ou vendeurs de biens immobiliers ; clients.

► Vérification de l'intégrité des partenaires avant d'entrer en relation d'affaires

Avant d'entrer en relation d'affaires avec un partenaire commercial, il convient d'effectuer des contrôles préalables afférents à son intégrité (« due diligences ») adaptés et proportionnés à la situation particulière du partenaire commercial, conformément aux procédures internes.

► Les marchés

- Les **règles de la commande publique** doivent être strictement respectées : liberté d'accès, égalité des candidats, transparence, sous peine, en particulier de **délit de favoritisme**.
- Vigilance sur les **relations avec les partenaires lors des phases d'appel d'offre** et d'exécution des marchés
- Vigilance sur les **risques d'entente** entre partenaires.

► Les relations avec les partenaires

- **Contractualisation obligatoire** et/ou règles d'engagement relevant de la commande publique lorsque le cas s'applique, en France comme à l'international.
- Clauses explicites certifiant que le **co-contractant se conforme aux règles et lois** luttant contre la corruption, qu'il se conforme au code de conduite SCP, et prévoir la résiliation du contrat en cas de violation de ces règles.
- La contractualisation avec **un pays sous embargo national** est interdite. La SCP et ses collaborateurs, de par leurs procédures et leurs engagements, respectent toutes lois et réglementations afférentes aux sanctions internationales et embargos, de la part de toute autorité compétente et notamment de l'Union Européenne et des Etats Unis d'Amérique.
- **Les transactions en dollar américain**, à l'exception du règlement de dépenses de petite logistique ou de frais de déplacement locaux, sont soumises, préalablement à toute contractualisation, à une autorisation du Directeur Général, l'utilisation de cette monnaie nous plaçant sous la législation américaine anti-corruption.

► La gestion des règlements

- A l'exception du règlement de frais de petite logistique ou de frais de déplacements locaux, aucun paiement ne doit être effectué en espèces sans l'accord express du directeur référent. De même, aucun paiement fournisseur ne peut être fait en espèces sans un accord contractuel dûment approuvé.
- Les règlements doivent être faits sur présentation **d'une facture, dûment validée**, en priorité par **virement bancaire** (sauf exception justifiée) sur le compte bancaire du partenaire commercial, **après vérification des coordonnées bancaires** du bénéficiaire.
- Les paiements par chèque doivent demeurer exceptionnels et justifiés par l'impossibilité de faire un virement bancaire. Le chèque doit être établi à l'ordre du co-contractant uniquement.

Les principales règles opérationnelles SCP à respecter

- Ils doivent toujours correspondre à **une rémunération appropriée et proportionnée** au service rendu.
- Vigilance sur les règlements effectués sur un compte bancaire **domicilié à l'étranger**.
- Pour les marchés, ils doivent être faits au vu de **décomptes acceptés**.
- Vigilance sur les quantités et prix **hors marchés** qui doivent faire l'objet de validations additionnelles.
- Rapprocher les **conditions financières** figurant dans le contrat et les factures réglées.

► Le contrôle des prestations réalisées

Vérifier la **réalité** de la prestation délivrée, notamment pour les **travaux en cours**.

► Avantages clients

Les Collaborateurs ne doivent pas faire bénéficier les **clients d'avantages, remises, décalages de facturation** qui n'aient préalablement été autorisés par la voie hiérarchique ou procédurale selon les règles internes de la société.

► Recours à des intermédiaires

L'**utilisation d'intermédiaires** ou de clients qui peuvent chercher à masquer des actes de corruption, notamment à l'étranger est à proscrire. Seules les prestations réelles, licites et nécessaires sont autorisées.

⊖ Il est interdit pour un collaborateur de :

- Proposer **son intervention monnayée et non contractualisée (interventions, réparations, fournitures de matériels et/ou de services, ...)**
- Donner **accès aux locaux, matériels, données ou tout actif** de la Société à un tiers non autorisé en échange de gratifications, notamment en espèces, qui n'aient pas donné lieu préalablement à une contractualisation en bonne et due forme.



Les concepts éthiques à respecter

► Le conflit d'intérêt

? Toute situation dans laquelle **les intérêts personnels des Collaborateurs sont en conflit** avec leurs fonctions ou responsabilités, et donc aux intérêts de la SCP.

Dans la mesure où un conflit d'intérêt peut cacher un acte de corruption, il est primordial que les Collaborateurs soient vigilants quant à la survenance de situations de conflits d'intérêts.

Exemples :

- *Etant Collaborateur de la SCP, je fais bénéficier un ami agriculteur de conditions tarifaires exceptionnelles, sans validation hiérarchique préalable, dans le cadre d'un gros projet d'irrigation.*
- *Je fais appel systématiquement au même cabinet de prestations, ce cabinet appartenant à un membre de ma famille ou à l'un de mes proches.*



QUE FAIRE ?

Privilégier les intérêts de la SCP en s'abstenant de mettre en avant tout intérêt **personnel, financier ou familial**.

En cas de conflits d'intérêts potentiels ou avérés : les Collaborateurs doivent informer leur hiérarchie au plus vite et, à tout le moins, avant toute prise de décision concernant la relation d'affaires avec le partenaire commercial en question. Dans ce cas, les Collaborateurs doivent s'abstenir de participer au processus décisionnel.

► Le lobbying

? C'est un groupe de pression ayant pour objectif d'influencer la prise de décisions en fonction de ses intérêts à fort potentiel économique. Exemples de lobbies : agriculture, énergie, environnement...

Exemples :

- *Un groupe fait pression sur la SCP pour orienter ses choix d'investissement.*



QUE FAIRE ?

- Etant dirigeant de la SCP, je fais preuve **d'intégrité et de transparence** dans toutes mes relations, et ce, quels que soient la situation et l'intérêt défendu.
- Je veille à ce que toutes les décisions d'investissement ou de financement soient approuvées dans le cadre **d'une validation collégiale, transparente**.
- Je fournis des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir ou concéder des informations ou des décisions en exerçant ou subissant une quelconque pression.
- Je ne cherche pas à obtenir ou concéder un avantage politique ou réglementaire indu.
- Je veille à ce que les représentants d'intérêts¹ exercent leurs activités dans le respect du présent Code et de la réglementation applicable.

¹ Sont des représentants d'intérêts les personnes morales de droit privé, les établissements publics ou groupements publics exerçant une activité industrielle et commerciale, les chambres de commerce et de l'industrie et les chambres des métiers et de l'artisanat, dont un dirigeant, un employé ou un membre a pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire. Sont également des représentants d'intérêts les personnes physiques qui ne sont pas employées par une personne morale mais qui exercent à titre individuel une activité professionnelle de lobbying.

Les concepts éthiques à respecter

► Les dons-mécénats-sponsorings

? La SCP peut être amenée à œuvrer en faveur de la société civile en versant des dons et en exerçant des activités de mécénat ou de sponsoring notamment auprès d'organisations caritatives. Ils peuvent être qualifiés d'actes de corruption quand ils sont **réalisés dans le but d'obtenir un avantage indu**.



QUE FAIRE ?

Ils sont autorisés sous réserve du respect des lois et règlements applicables. Ils ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage ou influencer indûment une décision, et ne doivent jamais intervenir au profit de personnes physiques ou dans le cas d'un conflit d'intérêt. La décision d'accorder un don est prise collectivement et de façon transparente à la SCP.

► Le financement d'activités politiques

? Il désigne toute contribution directe ou indirecte **ayant pour but d'apporter un soutien à un parti politique, un candidat ou un élu**. Cet acte pourrait être considéré ou interprété comme de la corruption directe ou indirecte.



QUE FAIRE ?

Toute contribution, financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par la société, ou par ses Collaborateurs en son nom, à **des organisations, partis ou personnalités politiques est interdite**.

Les collaborateurs doivent séparer leurs activités politiques personnelles de leur mission au sein de la société afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêt. Bien évidemment, chaque Collaborateur peut prendre part à des activités politiques de manières personnelles sur son temps libre, en dehors des lieux de travail, avec ses propres ressources financières et sans qu'il soit fait référence, de quelque manière que ce soit, à l'appartenance à la société.



Les concepts éthiques à respecter

Les paiements de facilitation

? Ce sont des sommes d'argent ou des cadeaux, souvent modestes, sollicités par des agents publics afin d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement de certains actes administratifs.



QUE FAIRE ?

- Je dois rendre cette pratique difficile en :
 - indiquant à l'agent que je dois notifier cette demande à ma hiérarchie, en dévoilant son identité,
 - refusant de payer en espèces,
 - informant ma hiérarchie si une telle demande survient, et en rappelant à l'agent demandeur que ce type de paiement est interdit par la SCP,
 - communiquant largement aux partenaires commerciaux la volonté de la SCP d'interdire cette pratique.
- Je dois alerter ma hiérarchie et toujours demander un reçu en cas de paiement dont la légalité semblerait questionable.

MAIS, je ne **refuse jamais** de faire un paiement de facilitation si je me sens **menacé, ou si j'encours un risque pour ma sécurité ou de privation de liberté**. Dans ce cas, j'informe ma hiérarchie dès que possible, et la SCP étudiera la possibilité de dénoncer cette infraction aux autorités compétentes.

Je ne dois jamais :

- tenter de dissimuler un paiement de facilitation
- demander à des tiers de faire des paiements de facilitation à ma place.

Les acquisitions, prises de participation et sociétés de projet communes

? Ce sont des **opérations financières entre entreprises** : acquisitions de parts ou de la totalité d'une entreprise, ou contractualisation d'un accord avec une entreprise pour un objectif commun. Cette règle concerne aussi les créations de GIE ou sociétés de projet avec des partenaires.



QUE FAIRE ?

- s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas ou n'a pas eu **de comportement répréhensible** au regard des lois anticorruption applicables, et respecte la législation en vigueur en ce domaine.

Attention aux répercussions commerciales, financières et sur la réputation de la société si le risque est avéré.

- inclure une clause anticorruption dans :
 - les processus d'audit préalables à ces opérations, notamment dans le cadre des contrôles d'intégrité prévus par la loi.
 - les contrats et conventions conclus dans le cadre de ces opérations.

Le respect du code de conduite, les sanctions applicables et l'alerte professionnelle

La Direction générale veille à sa diffusion et à son respect par les collaborateurs.

L'interprétation et le respect du Code

Chaque Collaborateur de la société, tel que défini dans le préambule, doit **lire, comprendre et respecter** le présent Code.

Pour toute question relative au présent Code ou en cas de difficulté d'interprétation s'agissant de son application à une situation donnée, les Collaborateurs **sont invités à se rapprocher de leur responsable hiérarchique direct ou indirect ou de la Direction Juridique, Audit et Qualité.**



Les conséquences en cas de violation du Code

Pour la SCP, tout comportement contraire aux règles posées dans le présent Code pourrait, non seulement **porter atteinte à sa réputation** et **affecter ses activités**, mais également **l'exposer à devoir réparer le préjudice** éventuellement causé, ainsi qu'à des **sanctions pénales**.

Pour les Collaborateurs, lorsque les circonstances le justifient, le manquement aux règles de lutte contre la corruption figurant dans le Code peut les exposer à des **sanctions prévues au règlement intérieur**, ainsi qu'à des **poursuites, à titre personnel, pénales et/ou civiles.**

Le respect du code de conduite, les sanctions applicables et l'alerte professionnelle

► Le dispositif d'alerte professionnelle

La SCP a mis en place un dispositif d'alerte professionnelle visant à renforcer les moyens d'expression de l'ensemble des Collaborateurs pour qu'ils puissent **signaler l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code**.

Ce dispositif **n'a pas pour vocation de se substituer aux canaux habituels d'information qui existent déjà (instances représentatives du personnel ou responsables hiérarchiques)**, mais vient les compléter.

Le dispositif d'alerte professionnelle offre aux Collaborateurs des garanties renforcées de protection en cas d'émission d'un signalement.

En pratique, tout Collaborateur peut adresser son signalement, en utilisant le formulaire spécifique, disponible sur un site Web dédié dont l'adresse est la suivante :

<https://www.alertcys.io>



Le fonctionnement du dispositif d'alerte professionnelle et les garanties offertes aux Collaborateurs dans le cadre de son utilisation sont détaillés au sein d'un document spécifique « **Procédure de recueil et traitement d'un signalement ou d'une alerte** ».



Partager l'eau, construire l'avenir