

RÈGLES ÉTHIQUES DE SQUARE MANAGEMENT

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU PRÉSIDENT	5
CHARTRE ÉTHIQUE SQUARE MANAGEMENT	7
CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION SQUARE MANAGEMENT	19
CHARTRE DU LANCEUR D'ALERTE SQUARE MANAGEMENT	33

LE MOT DU PRÉSIDENT

Le groupe Square Management s'engage à être un acteur responsable dans la vie économique, respectueux de ses interlocuteurs.

En application des dispositions de la loi LS2, cet engagement se traduit, en particulier, par l'identification des risques de corruption et la mise en œuvre d'actions de prévention.

Ce code de conduite anticorruption complète notre charte éthique en matière de prévention de la corruption : il fixe les règles applicables et donne des conseils pratiques sur les comportements à adopter.

Pour Square Management, l'intégrité est bien plus qu'une obligation légale. C'est un comportement qui traduit une réelle conviction de chacun d'entre nous. C'est une base essentielle de la relation avec nos clients et nos fournisseurs, parce qu'une relation commerciale suppose la confiance de son interlocuteur, et cette confiance s'acquiert par un comportement intègre au quotidien.

À ce titre, les managers ont un rôle particulièrement important à l'égard de leurs équipes dans la mise en œuvre de ce code, dont ils doivent incarner les valeurs, assurer la promotion, respecter et faire appliquer les règles.


Il appartient en conséquence à chaque collaborateur de lire et d'assimiler ce code, puis de l'appliquer en faisant preuve de jugement et de bons sens.

Le non-respect des règles définies dans ce guide expose les collaborateurs Square Management à des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du règlement intérieur. En outre, la violation de ces règles est susceptible de les exposer à des poursuites civiles et pénales.

Jérôme Boucheron

Président de Square Management

La charte éthique Square Management



Cette charte de conduite éthique s'appuie sur les **quatre grandes valeurs partagées par Square Management** et qui ont accompagné le développement du groupe depuis sa création.

Ces valeurs - **pragmatisme, intégrité, humilité, mouvement** - nous permettent aujourd'hui de tracer notre voie vers une **croissance durable et responsable**.

Cette charte de conduite éthique formalise les règles de vie qui guident notre quotidien professionnel.

Il est essentiel que chacun s'y conforme et **fasse vivre au quotidien ces valeurs**. Elles sont la signature de notre engagement pour un comportement éthique dans les affaires, respectueux des individus et de leur environnement, et doivent témoigner d'une société consciente de son impact sociétal.

Nous remercions nos collaborateurs de bien vouloir **signaler à leur hiérarchie toute situation en écart avec notre éthique**, afin d'identifier et de conduire les actions correctives appropriées.

1

DÉVELOPPER ET PARTAGER NOS COMPÉTENCES

Dans le cadre de nos prestations, nous nous engageons à mettre à la disposition de nos clients toutes les compétences nécessaires à leur bonne exécution.

Ce capital de compétences est régulièrement enrichi par les savoir-faire développés lors de nos prestations internes et externes. Il est dûment formalisé, conservé et mis à la disposition des collaborateurs.

Nous innovons et nous améliorons dans un milieu en constante évolution, afin de maintenir nos méthodes aux niveaux de qualité les plus élevés. À ce titre, Square Management investit 2,5 % de son chiffre d'affaires dans la formation de ses consultants chaque année.

2

FAIRE PREUVE DE PRAGMATISME ET D'HUMILITÉ

En formulant des recommandations qui s'appuient sur nos retours d'expérience et nos convictions, en refusant toute industrialisation de nos démarches, nous adaptons en permanence notre approche et nos méthodologies à l'environnement et aux besoins de nos clients.

En accord avec nos valeurs, nous associons pleinement nos clients aux projets qu'ils nous confient; nous sommes capables de nous remettre en cause en permanence et conservons ainsi un esprit d'ouverture et d'innovation. Cette démarche nous permet de réaliser nos missions en tenant compte des spécificités propres à chaque environnement.



3

AGIR AVEC INTÉGRITÉ ET LOYAUTÉ

Nous nous engageons à réaliser nos missions en toute indépendance d'esprit, en respectant le principe de primauté de l'intérêt de nos clients par rapport à nos intérêts commerciaux directs ou indirects.

Nous tenons à fonder nos conseils et nos recommandations sur notre compréhension de vos besoins, nos retours d'expérience, nos expertises et nos convictions.

De même, nous veillons à prévenir l'existence de tout conflit d'intérêts, quel que soit le lien (entre un collaborateur et Square Management, entre un collaborateur et un client, etc.).

À ce titre, nous n'acceptons aucune rémunération d'une tierce partie autre que les honoraires prévus contractuellement avec nos clients. Chaque collaborateur s'attache à agir avec loyauté vis-à-vis de ses collègues, de Square Management et de ses clients.

Vis-à-vis de nos concurrents, nous nous engageons à adopter des pratiques saines et loyales fondées sur le respect dû aux professionnels du même métier. Notre avantage concurrentiel repose exclusivement sur l'excellence de nos conseils et la qualité de nos prestations et de nos équipes.

Vis-à-vis de nos partenaires, nous nous engageons à respecter des pratiques fondées sur le respect mutuel, dans l'optique de construire des relations de confiance saines et durables.

Nous veillons scrupuleusement au respect des règles du droit de la concurrence, à la détection de toute pratique frauduleuse et à la lutte contre le blanchiment d'argent.



4

GARANTIR LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Nous nous engageons à garder confidentielles les informations de nature non publique et dont nous sommes amenés à avoir connaissance dans le cadre des missions menées auprès de nos clients.

Ce devoir de confidentialité, fondement de notre relation de confiance avec nos clients, s'exprime tant dans l'usage des informations à titre professionnel que personnel.

À cette fin, nous veillons à mettre en œuvre tous les moyens appropriés (sensibilisation, clause de confidentialité dans le contrat de travail) permettant d'assurer la protection de ces informations, tant pour les supports physiques que numériques.

Chaque collaborateur Square Management doit suivre une formation dédiée au règlement général sur la protection des données (RGPD), 100 % des collaborateurs sont ainsi formés à la confidentialité.

Tous les collaborateurs Square Management doivent également respecter la charte SI Square Management, communiquée à tous et disponible sur notre site internet et sur notre réseau social interne.



5

ÊTRE RESPECTUEUX DES PERSONNES ET DE L'ENVIRONNEMENT

Nous nous interdisons de pratiquer toute forme de discrimination dans notre exercice professionnel, autant dans la gestion de nos ressources humaines que dans nos relations avec des tiers. Le respect des personnes est l'une des bases essentielles de notre dynamique collective. Nos collaborateurs s'engagent à traiter équitablement l'ensemble de nos interlocuteurs sans distinction (genre, diplôme, appartenance ethnique ou religieuse, situation de handicap, etc.).

Nous sommes tournés vers la société et nous nous investissons dans des causes et des projets auxquels nous pouvons apporter aide, assistance et contribuer à leur réussite. Nous sommes attentifs à notre environnement et veillons à limiter notre impact sur la consommation d'énergie, de biens ou la génération de déchets. Nous favorisons une démarche participative où chacun peut contribuer individuellement ou collectivement à toute initiative permettant à Square Management d'optimiser sa performance environnementale.



6

FAIRE VIVRE NOTRE ÉTHIQUE EN TOUTES CIRCONSTANCES

Nous nous conformons aux lois, à la réglementation et aux normes en vigueur applicables à l'exercice de notre métier dans tous les pays où nous intervenons.

Nous respectons les normes et les procédures en vigueur chez nos clients, notamment lors d'interventions sur site.

Nous nous interdisons de favoriser l'obtention d'une mission par l'offre d'un quelconque cadeau ou avantage personnel à un décideur. De même, nous nous interdisons de recevoir des cadeaux ou de bénéficier d'un quelconque avantage octroyé par des clients ou des tiers, lesquels viendraient altérer notre indépendance dans nos décisions ou dans l'exercice de nos missions.

Au sein du groupe Square Management, le référent éthique, membre de la direction, veille à la bonne application des principes d'éthique et prend toutes les dispositions nécessaires pour informer et former tous les collaborateurs. Il est assisté du comité éthique pour définir un programme annuel de prévention de la corruption, pour faire un bilan des actions entreprises et, le cas échéant, pour prendre les mesures nécessaires.

Cette charte éthique a été examinée et validée par le comité de direction du groupe. Le non-respect de ses dispositions constitue une faute professionnelle qui pourra être sanctionnée dans le respect des droits et des garanties applicables au collaborateur concerné.



7

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Square Management lutte contre la corruption sous toutes ses formes, qui se définit comme le fait de proposer ou d'octroyer quelque chose à quelqu'un afin d'obtenir un avantage indu. Les collaborateurs doivent respecter les lois anticorruption applicables aux activités d'affaires réalisées, à savoir :

- S'assurer que les paiements ne sont effectués qu'à des fins légitimes et légales ;
- Ne pas faire affaire en toute connaissance de cause avec un tiers corrompu ou associé à des pratiques de corruption ;
- Interdire le blanchiment d'argent et tout autre type d'activité criminelle ;
- Ne pas proposer, promettre, donner, accepter ou demander des paiements en vue d'obtenir un avantage quelconque ;
- Ne pas proposer ou offrir quoi que ce soit de valeur (cadeaux, offres d'emploi, billets d'entrée à différents événements, voyages, hébergements, etc.) en l'absence de toute raison professionnelle claire ;
- Veiller à repérer les transactions suspectes ou toute autre situation laissant penser à un caractère corruptif et les signaler à sa hiérarchie.

Si un collaborateur constate ou soupçonne une situation de corruption, il la remontera à son supérieur (manager ou associé), qui prendra les mesures adaptées.

Cette charte
de conduite éthique,
communiquée
à l'ensemble
de nos collaborateurs,
constitue un socle
solide pour le
développement de
Square Management.



Code de conduite anticorruption Square Management

Définitions

La corruption est le fait de proposer à son interlocuteur un avantage pour obtenir de lui qu'il prenne une décision guidée par cet avantage.

Cet avantage peut être de nature très variée : de l'argent, mais aussi un cadeau, un repas, une invitation, un service, un prêt de matériel ou d'argent, une préférence à l'embauche, etc. La loi ne donne pas de liste limitative, mais il peut s'agir de n'importe quel avantage.

On parle de corruption active pour celui qui donne l'avantage, et de corruption passive pour celui qui le reçoit. La corruption est un délit formel qui existe même si la proposition n'a pas eu d'effet : le comportement est sanctionnable dès lors qu'il y a eu proposition dans le but d'altérer le comportement et que cette proposition a été acceptée; on parle de « pacte de corruption ».

ATTENTION!

o Un avantage n'est pas forcément de l'argent, il peut s'agir de tout service ou bénéfice personnel.

o Cet avantage peut ne rien coûter à l'entreprise (par exemple, offrir un emploi en échange d'une information).

o La corruption est réalisée dès qu'il y a un accord, même si en définitive les intéressés ne tiennent pas leurs engagements.

o L'avantage peut transiter par un tiers (intermédiaire, sous-traitant, etc.).

o Enfin, la corruption peut concerner aussi bien une personne privée qu'un agent public.

La corruption privée est punie en France par une amende maximale de 500 000 euros et par une peine de prison maximale de 5 ans, la corruption active et la corruption passive étant punies de la même manière.

La corruption publique est un acte de corruption dans lequel l'un des deux protagonistes est un agent public ; elle est sanctionnée par des peines portées au double de celles prévues pour la corruption privée :

- Inéligibilité pour les personnes physiques ;
- Exclusion temporaire des marchés publics ;
- Mise en place d'un programme de prévention ;
- Publication de la décision.

Enfin, le trafic d'influence est une notion proche de celle de corruption. C'est un acte de corruption publique commis avec un intermédiaire. Le corrompu ne prend pas la décision lui-même, il fait pression sur un autre agent pour obtenir une décision favorable au corrompu.

Le trafic d'influence est sanctionné comme la corruption publique.



**SCHÉMA DE CORRUPTION BILATÉRALE
(PACTE DE CORRUPTION)**

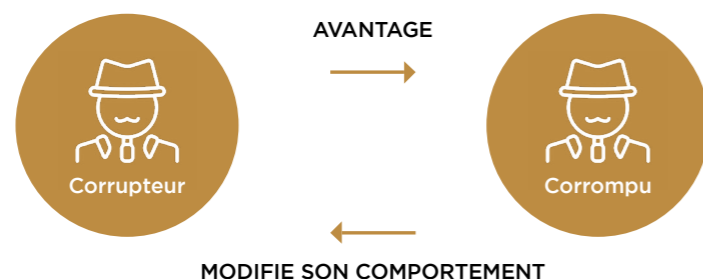
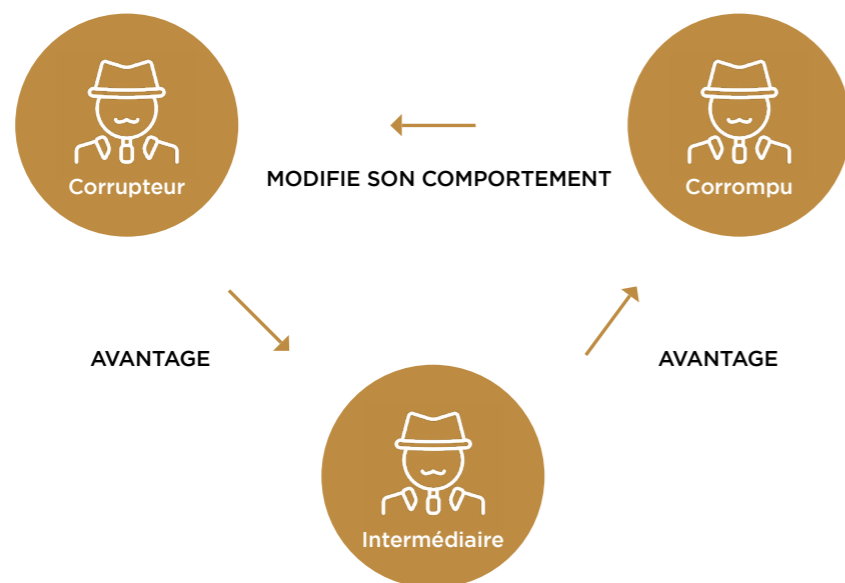


SCHÉMA DE CORRUPTION PASSANT PAR UN TIERS



Quels sont les risques de corruption dans les activités du groupe Square Management ?

Notre métier consiste à fournir des conseils aux organisations dans des secteurs variés, et en particulier dans le secteur de la banque et de l'assurance.

Au cours de ces activités, les collaborateurs du groupe peuvent être exposés à des risques de corruption ou d'atteinte à la probité :

- Corruption passive, en acceptant des avantages proposés par leurs interlocuteurs (il peut s'agir de fournisseurs, mais aussi de clients ou d'intermédiaires qui vous demandent de modifier votre comportement, par exemple en antedatant un document) ;
- Corruption active, par exemple en voulant rendre un service à un client en échange de sa compréhension.

Soyez aussi attentifs aux situations de conflit d'intérêts qui ne sont pas un délit à proprement parler, mais qui peuvent vous mettre dans une situation répréhensible.

Sont recensés ci-après les situations à risque et le comportement recommandé :

1. Les conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un collaborateur exerce des activités ou possède des intérêts personnels qui sont sus-

ceptibles d'interférer ou d'entrer en contradiction avec les intérêts du groupe ou qui peuvent diminuer sensiblement sa capacité à prendre une décision objective dans l'intérêt du groupe. Il peut s'agir d'une action ou d'un intérêt extérieur, d'un devoir, d'un investissement, d'une responsabilité ou d'une obligation du collaborateur.

Par exemple, le fait de recruter ou de recourir aux services d'un membre de sa famille ou de ses proches ; le fait d'occuper un poste de dirigeant ou d'administrateur d'une entreprise concurrente ou d'une association liée au secteur d'activité du groupe ; le fait d'avoir des investissements financiers dans une entreprise concurrente, partenaire, fournisseur ou client du groupe.

Une situation de conflit d'intérêts peut naître sans que la bonne foi du collaborateur puisse être mise en cause.

Chaque collaborateur doit identifier les cas de conflits d'intérêts auxquels il peut être confronté et les déclarer à sa hiérarchie ou à la direction des ressources humaines, afin de trouver une solution appropriée (en confiant le suivi d'un dossier à une autre personne, en démissionnant de fonctions extérieures, etc.) de telle sorte que l'objectivité et l'indépendance de ses décisions ne puissent pas être mises en doute.



2. Les relations commerciales avec les clients

Lors du processus d'attribution de marché ou de négociation avec un client, qu'il soit public ou privé, nos propositions et nos accords commerciaux doivent uniquement reposer sur la qualité et la compétitivité de notre offre.

Il est strictement interdit d'influencer la prise de décision ou le comportement de votre interlocuteur en lui proposant un pot-de-vin, une commission, la rémunération d'un tiers ou en lui offrant un cadeau ou un avantage personnel (une invitation à un événement culturel ou sportif pendant une phase d'appel d'offres, l'embauche d'un proche, etc.).

Cette interdiction s'applique pendant la négociation ou l'attribution d'un contrat, mais aussi lors des différentes phases de son exécution (ordre de service, paiement, réception des ouvrages, levée de réserves, etc.), qui ne doivent pas être facilitées, accélérées ou obtenues par la promesse d'un avantage personnel.

Ces interdictions concernent le client final de l'opération, mais également tout tiers impliqué dans la négociation ou la procédure d'attribution du contrat (fournisseur, maître d'œuvre, bureau d'études techniques et assistant à maîtrise d'ouvrage).

Par exemple, dans un processus de négociation ou de mise en concurrence, il est totalement exclu d'offrir à son interlocuteur un cadeau susceptible d'influencer sa décision.

3. Les relations avec un fournisseur (recours à un prestataire)

Cette règle de conduite s'applique également aux relations avec nos fournisseurs et nos partenaires économiques. Nous ne devons rien accepter de leur part (pots-de-vin, commissions, rémunération d'un tiers, cadeaux ou avantages personnels) qui serait de nature à altérer notre comportement professionnel.

Par exemple, vous devez refuser l'offre d'un fournisseur qui vous inviterait avec votre famille à assister à un tournoi de tennis. Il n'y a aucune raison pour que votre famille bénéficie d'un tel cadeau, qui vous rend par nature redevable envers ce fournisseur.

4. Recours à un intermédiaire

Un intermédiaire est une personne morale ou physique qui intervient entre nous et notre client pour faciliter le contact commercial. Une telle opération peut cacher un acte de corruption si elle n'est pas légitime.

Pour s'assurer de sa légitimité, vous devez systématiquement :

- Vérifier la réputation et l'intégrité de l'intermédiaire, conformément à notre procédure interne d'évaluation de l'intégrité des tiers ;
- Vérifier le contenu de son intervention ;
- Formaliser son intervention dans un accord écrit contenant un engagement à respecter les dispositions de ce guide d'intégrité.

5. Relations avec un agent public

Il est interdit de proposer à un agent public un avantage personnel, quelle qu'en soit la forme, afin de chercher à obtenir ou à accélérer l'obtention :

- D'un service ;
- D'une autorisation administrative ;
- D'un permis ou d'un traitement fiscal favorable ;
- D'un règlement des conséquences d'infractions ;
- Ou de toute autre décision favorable.

D'autre part, tout avantage demandé par un agent public doit être refusé. Face à une telle situation, il vous appartient d'expliquer à votre interlocuteur que :

- Les règles d'éthique du groupe Square Management ne vous autorisent pas à accepter cette demande ;

- La demande est illicite ;
- Les démarches administratives dont vous attendez l'accomplissement ne constituent pas un traitement privilégié, mais l'exécution du travail pour lequel l'État rémunère ses agents.

En cas de demande répétée de la part de l'agent public, exigez que ladite demande soit formulée de manière officielle, par écrit, en précisant l'identité du demandeur (ce qui devrait le décourager).

6. Cadeaux et invitations

La loi n'interdit en rien d'inviter des relations commerciales ou de leur offrir des cadeaux... pourvu que cet échange ne puisse être interprété comme un acte de corruption.

La pratique des cadeaux et des invitations doit donc être strictement liée à l'exercice de vos fonctions professionnelles : une invitation à déjeuner n'est en rien une tentative de corruption si elle s'inscrit dans le cours de relations professionnelles régulières.

Mais vous devez prendre en compte l'attente croissante des parties prenantes qui mettent des limites très strictes à ces pratiques : de nombreuses sociétés ont mis en place des politiques cadeaux et invitations très précises et les agents publics sont invités à refuser tout cadeau ou invitation, sauf circonstances exceptionnelles.



Le premier élément à prendre en compte est donc de vous assurer que votre proposition est bien conforme aux règles posées par la société ou l'organisme de votre interlocuteur.

Il faut ensuite que votre initiative ne puisse pas être perçue ou jugée comme une tentative de corruption, pour cela vous pouvez vous inspirer des principes suivants :

Les cadeaux et les invitations offerts par un collaborateur Square Management

Les cadeaux d'affaires à une entreprise partenaire sont offerts exclusivement au moment des fêtes de fin d'année. Ils ne sont pas nominatifs et personnels : vous offrez du vin ou du chocolat à un service, mais pas à une personne, même s'il ne vous appartient pas de contrôler la répartition qui en est faite. L'important est que vous remettiez le cadeau de manière transparente et officielle, sans que cela soit un cadeau entre personnes : c'est un cadeau de Square Management à une entreprise partenaire.

Ces cadeaux sont en priorité des goodies ou des objets dont la valeur est symbolique.

Sont totalement interdits les cadeaux qui pren-

draient l'une des formes suivantes :

- Des biens d'une valeur inappropriée dans une relation d'affaires, dépassant une valeur purement symbolique ;
- Un paiement monétaire sous quelque forme que ce soit (espèces, chèques, virements bancaires, chèques-cadeaux, bons, etc.) ;
- Des prestations professionnelles au bénéfice exclusif d'une personne physique tierce, des prêts de matériel, d'outillage, d'engins ou de véhicules effectués en dehors du cadre professionnel ;
- Des prêts d'argent.

Il peut être nécessaire d'offrir un cadeau personnel à l'occasion d'un événement particulier : départ à la retraite, volonté de marquer une reconnaissance particulière à un interlocuteur. Ces cadeaux doivent être exceptionnels. Ils sont toujours remis de manière parfaitement transparente et ouverte, avec une information de la hiérarchie chez nous et chez notre partenaire. Ils sont soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique, qui conserve une trace de l'autorisation donnée.



Le repas d'affaires s'inscrit dans le cadre d'une relation professionnelle, où vous devez :

- Veiller à ce qu'un repas reste raisonnable par sa fréquence, par sa qualité, par les circonstances qui l'entourent et par la qualité des invités (position, rémunération, pouvoir décisionnaire, etc.). Un montant fixé pour chaque invité n'a pas de signification en soi, il vous appartient de faire preuve de bon sens et de prudence pour que vos relations professionnelles ne puissent être perçues comme utilisant des pratiques illicites ou déraisonnables ;
- Ne jamais étendre les invitations aux membres de la famille des clients ou des prospects ;
- Bannir les invitations qui pourraient soulever des interrogations (par exemple, des repas en période d'appel d'offres).

Les invitations à des manifestations culturelles ou sportives doivent rester exceptionnelles et s'inscrire dans une démarche strictement professionnelle. Pour cela, vous devez :

- Ne pas étendre les invitations aux familles de nos interlocuteurs, nous demeurons dans un cadre professionnel avec un objectif professionnel ;
- Ne pas inviter d'interlocuteurs en période d'appel d'offres public ;
- Ne pas limiter nos invitations aux mêmes inter-

locuteurs ;

- Toujours accompagner vos invités aux manifestations que vous leur proposez.

Enfin, il est important de conserver une trace écrite des raisons et du contexte d'un cadeau et d'une invitation.

Les cadeaux et les invitations reçus par un collaborateur de Square Management

La réception d'un cadeau ou d'une invitation par un collaborateur de Square Management répond aux mêmes règles que celles décrites ci-dessus, à savoir que :

- Tout cadeau en cours d'année doit être par principe refusé, seuls les cadeaux faits au moment des fêtes de fin d'année peuvent être acceptés ;
- Le cadeau doit avoir une valeur symbolique et être partagé, en toute transparence, au sein du service Square Management ;
- Le collaborateur doit être attentif au contexte et au sens que peut prendre un cadeau ou une invitation, il ne doit laisser supposer aucune attente de contrepartie ;
- Les invitations à des séminaires, à des salons ou à des événements sportifs doivent être motivées par des raisons professionnelles et avoir été préalablement notifiées au référent éthique.



Mécénat et parrainage

Aucun collaborateur ne doit favoriser ou réaliser d'opérations de mécénat ou de parrainage qui visent à influencer la prise d'une décision ou à s'assurer l'octroi d'un avantage indu.

Le mécénat est un soutien matériel apporté par une entreprise (le donateur), sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général, s'étendant aux domaines de la culture, de la solidarité et de l'environnement.

Le soutien peut prendre différentes formes :

- Un apport financier, comme un don d'argent pour un projet (le plus pratiqué) ;
- Un soutien en nature, comme un don de matériel neuf ou en stock (un local, un ordinateur, etc.) ;
- Un soutien de compétences, comme la mise à disposition de main-d'œuvre ou de savoir-faire pour une action spécifique.

Le mécénat est une démarche désintéressée qui ne doit, par conséquent, pas donner lieu à des contreparties publicitaires.

Il peut permettre à l'entreprise de bénéficier d'une réduction fiscale si le bénéficiaire est un organisme d'intérêt général ou une œuvre d'intérêt général.

Le parrainage (ou sponsoring) est un soutien matériel ou financier apporté à un projet, à une personne ou à une manifestation, dans le but d'en retirer un bénéfice direct, quantifiable et proportionnel au soutien apporté, généralement par la mise à disposition d'un support publicitaire. Il est généralement destiné à promouvoir l'image de l'entreprise et sa notoriété. Le parrainage répond donc à une démarche commerciale explicitement calculée et raisonnée.

Une opération de parrainage est considérée comme une prestation commerciale et doit faire l'objet d'une facturation assujettie à la TVA.

Les actes de mécénat et de parrainage ne doivent pas être utilisés pour dissimuler des pratiques susceptibles d'être qualifiées de corruption ou de trafic d'influence (quand bien même la cause défendue par les organismes serait juste ou légitime).

Ces opérations sont autorisées dans le respect des valeurs et des procédures internes de Square Management.

Le groupe Square Management s'interdit tout don ou parrainage à caractère politique et/ou effectué au bénéfice de partis politiques.



Conseils pratiques

Pour prévenir les risques de corruption et de trafic d'influence, il est recommandé d'appliquer trois règles de conduite essentielles :

- Ne mélangez jamais vie professionnelle et vie privée. Aucun cadeau, aucune invitation ne doit être utilisé dans votre vie privée ou dans celle de votre interlocuteur. Demandez-vous toujours si votre comportement peut susciter des questions ou ne pas être compris par des tiers ;

- Soyez transparents. Si vous craignez que votre comportement soit connu de tous, c'est sans doute le signe que votre attitude pose un problème. Au contraire, en partageant avec votre hiérarchie ou avec vos collègues, vous levez toute ambiguïté ;

- Vous avez toujours la possibilité d'interroger le référent éthique ou de valider avec lui une décision que vous souhaitez prendre : le référent éthique est Éric Bonnel (ethics@square-management.com).



Enfin, pour évaluer une situation qui vous paraît nécessiter une analyse, vous pouvez utiliser les trois niveaux de réflexion de la « méthode POP ».

POP

PÉNAL :

- Est-ce **répréhensible pénalement** ?
- Les éléments d'un **pacte de corruption** sont-ils réunis ?
- Puis-je **prouver** que j'ai agi en toute légalité ?

OPINION :

- Mon comportement peut-il nuire à **l'image** de mon entreprise ?
- Comment le cas sera-t-il analysé **dans 5 ans** ?

PERSONNEL :

- En conscience, ai-je agi de façon **strictement professionnelle** ?
- Mon comportement personnel (ou celui de mon interlocuteur) est-il **affecté** ?



Charte du lanceur d'alerte Square Management

INTRODUCTION

Depuis sa création, Square Management, dont l'intégrité est l'une des valeurs fondatrices, entend être, vis-à-vis de l'ensemble de ses parties prenantes, un acteur exemplaire en matière d'éthique et de morale.

Notre cabinet s'est constitué sur une idée de la responsabilité reposant sur la confiance que ses interlocuteurs (collaborateurs, clients, candidats, fournisseurs, etc.) lui accordent, confiance dont le respect de nos engagements envers eux tous témoigne chaque jour.

Tout comportement, propos ou attitude qui risquerait de fragiliser cette promesse nous semble donc légitimement devoir être dénoncé et combattu.

C'est la raison pour laquelle Square Management a souhaité se doter d'un dispositif d'alerte permettant à ses collaborateurs de porter à sa connaissance un crime ou un délit, une violation grave ou manifeste de la loi ou du règlement, une menace pour l'intérêt général ou des agissements contraires au « Code éthique » ou au

« Guide de l'intégrité » en vigueur au sein de notre groupe.

Lutter contre toute forme de corruption, de trafic d'influence ou de pratiques anticoncurrentielles, contre toute atteinte à l'environnement, à la santé ou à la sécurité des personnes, de même que contre toute violation des droits humains et des libertés fondamentales est un prolongement direct de l'engagement sociétal de Square Management, qui place la bienveillance, le bien-être au travail et l'implication citoyenne au tout premier rang de ses préoccupations.

Aussi nous félicitons-nous aujourd'hui de l'adoption de cette « Charte du lanceur d'alerte Square Management », qui donne à notre cabinet un nouveau moyen de combattre efficacement ces déviations et d'assumer pleinement ses responsabilités d'acteur engagé.

Jérôme Boucheron

Président de Square Management



TABLE DES MATIÈRES

A. LES PRINCIPES DE BASE DU SYSTÈME D'ALERTE	39
1. Quelles sont les finalités du dispositif?	
2. Quels sont les faits concernés?	
3. Quelles sont les conditions pour lancer une alerte?	
4. Quelles sont les garanties accordées au lanceur d'alerte?	
5. Le lanceur d'alerte est-il informé de la suite donnée à son alerte?	
6. Les personnes éventuellement visées par une alerte sont-elles informées?	
B. COMMENT EFFECTUER UN SIGNALEMENT?	43
1. Description du processus matériel de recueil d'une alerte	
2. Anonymat	
3. Traitement des éléments de l'alerte	
4. Clôture de l'alerte	
C. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	47
1. Objectif de la collecte des données	
2. Responsable de traitement et destinataires des données personnelles	
3. Données personnelles objet ou exclues du traitement	
4. Durée d'utilisation des données personnelles	
5. Définition et exercice des droits relatifs aux données personnelles	
D. TEXTES APPLICABLES	51
E. DÉFINITIONS	53



A

LES PRINCIPES DE BASE DU SYSTÈME D'ALERTE

1. Quelles sont les finalités du dispositif ?

Ce dispositif permet à chaque collaborateur de porter à la connaissance de Square Management un crime ou un délit, une violation grave ou manifeste de la loi ou du règlement, une menace pour l'intérêt général ou des agissements contraires au « Code éthique » ou au « Guide de l'intégrité » dont il a eu personnellement connaissance dans le cadre professionnel, en bénéficiant du statut légal de lanceur d'alerte.

Effectuer un tel signalement est, dans tous les cas, totalement facultatif et il ne pourra pas être reproché à un collaborateur de ne pas l'avoir effectué.

Le fonctionnement de ce dispositif d'alerte repose sur l'intégrité de chacun ; le lanceur d'alerte agit avec discernement, de bonne foi et de manière désintéressée.

L'objectif de ce dispositif est de mettre fin à des situations non conformes, quel que soit le niveau de gravité de la non-conformité relevée. L'examen des situations est fait dans le respect du contradictoire et des droits de tous les intéressés pour remédier aux dysfonctionnements constatés.

Des sanctions disciplinaires ou des suites pénales peuvent être la conséquence de l'examen d'un signalement, mais ce n'est pas l'objet premier d'une telle procédure.

Nous attirons l'attention des lanceurs d'alerte sur la nécessité d'agir avec discernement lorsque des personnes sont mises en cause, afin de préserver la réputation des personnes et de

Square Management tant que les faits ou les agissements signalés n'ont pu être vérifiés dans le cadre de l'alerte; cette précaution ne doit en aucun cas être interprétée comme une limitation au droit d'effectuer un signalement ou une restriction à la protection assurée au lanceur d'alerte.

Square Management invite les lanceurs d'alerte à communiquer leur identité, qui sera strictement protégée par le système de recueil et de traitement présenté ici. Les signalements anonymes ne seront pris en compte que dans des cas exceptionnels (voir « Anonymat », partie B, point 2).

2. Quels sont les faits concernés ?

Le signalement peut porter sur :

- Un délit ou un crime (corruption et trafic d'influence, pratiques anticoncurrentielles, violation des droits humains et des libertés fondamentales, discrimination et harcèlement moral ou sexuel, etc.) ;
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'une obligation issue de la loi, d'un règlement, du droit européen ou du droit international ;
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (atteinte à l'environnement, à la santé et à la sécurité des personnes, etc.) ;
- Une violation de la charte éthique ou du code de conduite anticorruption de Square Management.



N'entrent pas dans le champ d'une alerte :

- Les revendications salariales ou syndicales ;
- Les affaires professionnelles ou personnelles autres que celles énumérées ci-dessus (problèmes familiaux, sentimentaux, gestion de carrière, etc.) ;
- Les problèmes de fonctionnement des matériels et des équipements ne présentant pas de risque pour l'entreprise ou les personnes (problèmes informatiques, par exemple).

La description des faits dénoncés doit être aussi factuelle que possible et présenter un lien direct avec l'objet de l'alerte, en énumérant le plus objectivement et de manière exhaustive les manquements, les violations présumées ou les dangers redoutés, dont le lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance, ainsi que l'identité et la fonction de leurs auteurs et de toute personne impliquée. Le signalement doit être accompagné de toute pièce justificative existante (documents écrits, photos, etc.).

La révélation des faits précités ne doit pas s'opposer aux dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat.

3. Quelles sont les conditions pour lancer une alerte ?

Pour être un lanceur d'alerte, il faut réunir trois conditions :

- Être un collaborateur de Square Management (voir « Définitions » p.21) ;
- Utiliser la procédure décrite dans la présente charte ;

- Agir de bonne foi : tout signalement effectué de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire à l'entreprise ou aux personnes concernées fera l'objet de sanctions disciplinaires, voire judiciaires, dans le respect de la loi.

4. Quelles sont les garanties accordées au lanceur d'alerte ?

En contrepartie des conditions précisées au point 3 ci-dessus, l'auteur du signalement bénéficie des garanties liées au statut de lanceur d'alerte défini par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (dite « Sapin II ») et la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 :

- Confidentialité de son identité, qui ne peut être divulguée qu'avec son consentement préalable sauf, si nécessaire, à l'autorité judiciaire ;
- Protection contre toute sanction ou représailles ou pression, et ce, quelle que soit la suite donnée au signalement.

- Il n'est pas civilement responsable des dommages causés du fait de son signalement ou de sa divulgation publique dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

- Il n'est pas pénalement responsable s'il porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.

Ces mesures de protection bénéficient également au(x) facilitateur(s) ou à toute personne physique en lien avec le lanceur d'alerte.



Toute sanction ou rétorsion à l'égard d'un collaborateur du fait de son signalement émis de bonne foi est sanctionnée de nullité. Toute personne qui ferait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement émis de bonne foi est susceptible d'être punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. Ainsi que toutes les personnes concernées ou mises en cause dans le cadre d'une alerte, le lanceur d'alerte bénéficie de la protection de ses données personnelles dans le respect des dispositions du RGPD européen (voir partie C, ci-après).

5. Le lanceur d'alerte est-il informé de la suite donnée à son alerte ?

Oui. S'il a fait le choix de demeurer anonyme, le lanceur d'alerte est informé de la recevabilité de son signalement en utilisant le lien qui lui a été fourni pour se connecter au coffre-fort électronique qui conserve son signalement.

6. Les personnes éventuellement visées par une alerte sont-elles informées ?

Oui. Toute personne visée par une alerte est in-

formée de son existence et des faits qui lui sont reprochés de manière confidentielle.

Sauf accord du lanceur d'alerte, l'identité de celui-ci, ainsi que toute donnée qui permettrait de l'identifier, reste confidentielle.

Toutefois, lorsqu'une sanction disciplinaire ou une procédure contentieuse est engagée pour donner suite à l'alerte à l'égard de la personne visée, celle-ci peut obtenir la communication de ces éléments en vertu des règles de droit commun (droits de la défense, notamment).

Les données recueillies lors du signalement, ou tout au long de son traitement, seront limitées à la liste suivante :

- Identité, fonction et coordonnées du lanceur d'alerte (sauf s'il agit sous anonymat) ;
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte ;
- Identité, fonction et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil et le traitement de l'alerte ;
- Éléments fournis ou recueillis dans le cadre de l'alerte et son traitement ;
- Compte-rendu des opérations de vérification ;
- Suites données à l'alerte.



B

COMMENT EFFECTUER UN SIGNALEMENT ?

1. Description du processus matériel de recueil d'une alerte

Afin d'effectuer un signalement, le lanceur d'alerte a le choix entre deux canaux :

- Soit il peut s'adresser à son supérieur hiérarchique ou directement au référent interne (Éric Bonnel) à l'adresse e-mail suivante : ethics@square-management.com

- Soit, pour bénéficier d'un processus qui renforce la confidentialité de sa démarche, il peut s'adresser à la ligne de lanceur d'alerte opérée par un référent externe (Hysope Conseil), qui garantit la réception et la transmission confidentielles des informations communiquées.

Le signalement peut être émis au choix de l'auteur de l'alerte :

- Par e-mail, à l'adresse square@alert-online.fr ;

- Par téléphone, en appelant le **00800 87 87 78 78** du lundi au vendredi de 9h à 18h ;

- Par courrier postal, à l'adresse : **La ligne verte (Square Management), 23160 Crozant** ;

- Par visioconférence, qui peut être organisée en garantissant les conditions de confidentialité en appelant le Numéro Vert ci-dessus.

Quel que soit le canal choisi pour le dépôt d'une alerte, celle-ci sera transmise au référent interne de Square Management et traitée par ce dernier.

Un accusé de réception est envoyé au lanceur d'alerte à l'adresse e-mail qu'il a indiquée lors de son signalement.

Cette adresse doit impérativement être privée, l'utilisation d'un e-mail professionnel étant exclue.

Le lanceur d'alerte peut également choisir de s'adresser directement :

- À l'autorité compétente parmi celles désignées dans le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 ;
- Au Défenseur des droits ;
- À l'autorité judiciaire ;
- À une institution, un organe ou un [organisme de l'Union européenne compétent](#), en annexe du décret n° 2022-1284.

2. Anonymat

Le dispositif d'alerte ayant pour objectif de prévenir ou de faire cesser des violations de la loi et des situations préjudiciables à Square Management et à ses collaborateurs, et dans la mesure où la confidentialité est organisée autour du lanceur d'alerte et des personnes concernées dans les conditions précisées dans la présente charte, Square Management n'encourage pas l'anonymat, qui empêche les échanges, le suivi du signalement et l'information du lanceur d'alerte quant à son acceptation et/ou ses suites.

Par exception, l'alerte d'une personne qui souhaite rester anonyme est traitée dans les conditions suivantes :

- La gravité des faits est établie clairement et les éléments factuels sont suffisamment détaillés ;
- Le traitement de l'alerte est entouré de précautions particulières, telles qu'un examen préalable par son premier destinataire de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif.



3. Traitement des éléments de l'alerte

Après réception de l'alerte, le référent interne :

- Informe la ou les personnes mises en cause de l'alerte et de son objet, et les invite à s'expliquer ;
- Procède à une analyse et, si nécessaire, à une enquête, selon les règles définies par la procédure interne de traitement des alertes, qui garantit :

- o Le respect de la confidentialité,

- o L'examen des faits ou des situations par les seules personnes qu'il est strictement nécessaire d'associer à cette démarche,

- o L'examen des faits ou des situations dans un délai compatible avec leur importance, ce délai ne pouvant être supérieur à 2 mois,

- o Le respect du contradictoire.

Le référent interne pourra associer à son enquête le référent externe ainsi que tout prestataire et conseil extérieur qu'il jugera utile pour établir et analyser les faits objet du signalement, dans le respect des règles ci-dessus.

Le référent interne communiquera par écrit à l'auteur du signalement, dans un délai raisonnable n'excédant pas 3 mois à compter de l'accusé de réception du signalement (ou, à défaut d'accusé de réception, 3 mois à compter de l'expiration d'une période de 7 jours ouvrés suivant le signalement), des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement, ainsi que sur les motifs de ces dernières.

4. Clôture de l'alerte

Au terme de cette analyse, le référent interne

classe le signalement dans l'une des catégories suivantes :

- **Signalement irrecevable** : si les faits signalés ou le profil de l'auteur du signalement sortent des règles précisées dans la partie A, points 2 et 3 ;

- **Signalement sans suite** : si l'analyse ou l'enquête menée n'ont pas permis de caractériser une violation des règles visées dans la partie A, point 2 ;

- **Signalement validé** : si l'analyse ou l'enquête menée ont permis d'établir la matérialité des faits ou des situations exposés, dans ce cas les éléments du dossier sont transmis aux services compétents de Square Management pour (i) prendre les mesures de remédiations nécessaires ; (ii) si nécessaire, initier les démarches de sanction internes ou judiciaires dans le respect du règlement intérieur et de la loi ;

- **Signalement de mauvaise foi** : s'il apparaît que l'alerte a été délibérément effectuée dans le but de nuire à l'entreprise ou à des personnes (en particulier dans le cas d'une dénonciation calomnieuse, c'est-à-dire une dénonciation de faits que l'on sait inexacts), les responsables légaux de la société décident de l'opportunité de déposer une plainte.

Dans tous les cas, cette décision est notifiée au lanceur d'alerte et aux personnes visées par le référent interne.

L'ensemble des informations personnelles sont détruites, anonymisées ou conservées dans le respect de la législation existante, selon la procédure détaillée dans la partie C ci-après.





PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le dispositif d'alertes professionnelles constitue un traitement automatisé de données personnelles. Il est donc mis en œuvre conformément aux lois et aux règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement général sur la protection des données, dit « RGPD », et la loi française du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

1. Objectif de la collecte des données

Les données personnelles collectées dans le cadre du dispositif de signalement le sont par les référents afin de répondre à des obligations légales. Les données indispensables d'un point de vue réglementaire sont signalées lors du dépôt du signalement.

2. Responsable de traitement et destinataires des données personnelles

Les données à caractère personnel énumérées dans le point 3 ci-contre (Données personnelles objet ou exclues du traitement), collectées dans le cadre du dispositif d'alerte professionnelle, sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement par Square Management.

Les données collectées sont destinées à être utilisées par Square Management et rendues accessibles à des tiers (avocats, experts, auditeurs) pour les besoins de leur mission d'analyse et d'enquête, ainsi qu'à ses prestataires techniques pour les stricts besoins de leur mission et aux instances judiciaires, si nécessaire.

Square Management s'assure préalablement à

tout transfert de données personnelles, notamment par des clauses types de protection des données, que les personnes y ayant accès garantissent un niveau de protection adéquat.

Le prestataire extérieur s'engage à respecter les règles françaises et européennes en matière de protection des données personnelles ainsi que les dispositions prévues par la loi du 9 décembre 2016 et par les délibérations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en vigueur. Ce prestataire est soumis par contrat :

- À une obligation de moyens renforcée ;
- À n'utiliser les données personnelles confiées que pour l'utilisation prévue et à ne pas les conserver après les avoir transmises au référent interne.

3. Données personnelles objet ou exclues du traitement

Dans le cadre du dispositif d'alerte professionnelle, les catégories de données personnelles énumérées ci-dessous peuvent faire l'objet d'un traitement :

- Identité (civilité, prénom, nom), fonction et coordonnées (numéro de téléphone, adresse e-mail privée) de l'auteur du signalement ;
- Identité (civilité, prénom, nom), fonctions et coordonnées (numéro de téléphone, adresse e-mail privée) des auteurs des manquements présumés et des personnes mises en cause ou impliquées.



Les catégories de données sensibles énumérées ci-dessous sont, entre autres, interdites de traitement et ne peuvent – sous peine d'irrecevabilité – être mentionnées si elles sont sans rapport avec les faits objet d'un signalement :

- Numéro de sécurité sociale ;
- Infractions, condamnations pénales, mesures de sûreté ;
- Informations sur des procédures disciplinaires ;
- Appréciations sur les difficultés sociales des personnes ;
- Origine ethnique ;
- Opinions politiques ;
- Convictions religieuses ou philosophiques ;
- Appartenance syndicale ;
- Mode de vie ou orientation sexuelle ;
- Patrimoine personnel ou éléments de finances personnelles ;
- Données de santé.

Leur recueil dans le cadre du signalement doit être justifié par le référent.

4. Durée d'utilisation des données personnelles

Les données faisant l'objet d'un archivage sont conservées dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, durant toute la durée du traitement de l'alerte ; la fin de ce traitement étant la date de décision prise conformément au point 4 de la partie B «Clôture de l'alerte».

La durée de traitement de l'alerte ne peut excéder 2 mois à compter de la date d'enregistrement du signalement.

À la clôture de l'alerte, les données sont détruites par le référent interne ou anonymisées de manière irréversible, s'il est nécessaire de les conserver au-delà de ces délais pour des raisons statistiques ou pour respecter une obligation légale

d'archivage plus longue.

Ces données non anonymisées peuvent également être transmises, si nécessaire, à une instance judiciaire.

Le référent externe ne conserve aucune donnée personnelle après son transfert d'un signalement au référent interne.

5. Définition et exercice des droits relatifs aux données personnelles

Les auteurs de signalement, les personnes mises en cause, les référents, les personnes concernées par l'alerte ainsi que toute personne intervenant dans le cadre du traitement des signalements disposent d'un droit d'accès, de rectification sur les données erronées les concernant et, dans les cas prévus par la loi ou le règlement, d'opposition, de suppression de certaines de leurs données, d'en faire limiter l'usage ou de solliciter leur portabilité en vue de leur transmission à un tiers, mais également (pour la France) de définir le sort de leurs données après leur mort.

Cependant, dans le cadre du dispositif d'alerte de IDEVERDE, ces droits ne doivent pas permettre la destruction ou la modification rétroactive des éléments contenus dans l'alerte ou collectés lors de son instruction dans le respect des règles de la présente charte.

Pour exercer ces droits, il suffit d'envoyer un e-mail à l'adresse SQUARE@alert-online.fr en y joignant toute pièce permettant de justifier de son identité et de la demande.

Pour toute information complémentaire ou difficulté relative à l'utilisation des données personnelles, le délégué à la protection des données (DPO) de Square Management peut être contacté à l'adresse dpo@square-management.com

En cas de difficulté non résolue, la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés), l'autorité de contrôle compétente en France, peut être saisie sur <https://www.cnil.fr>



D

TEXTES APPLICABLES

- Loi n° 2016-1691 (dite « Sapin II ») du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;
- Loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;
- Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales [...];
- Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte [...];
- Directive (EU) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données [...];
- Délibération (CNIL) n° 2023-064 du 6 juillet 2023 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel [...].



E

DÉFINITIONS

- **Square Management** : société SQUARE, 173 avenue Achille-Peretti, 92200 Neuilly-sur-Seine.
- **Collaborateurs** :
 - Les effectifs propres à Square Management, quel que soit le statut juridique de leur collaboration (salariés, agents intérimaires, stagiaires rémunérés ou non, salariés détachés par une entité tierce, bénévoles, etc.) ;
 - Les collaborateurs, prestataires, clients et fournisseurs extérieurs de Square Management, lorsqu'il s'agit de personnes physiques ayant un lien contractuel direct avec Square Management (consultants, agents, conseils, sous-traitants personnes physiques au statut d'autoentrepreneurs, etc.) ;
 - Les effectifs (salariés, associés, dirigeants, etc.) des personnes morales qui entretiennent une relation contractuelle avec Square Management.
- **Personnes concernées** : toutes les personnes dont les données à caractère personnel sont effectivement traitées dans le cadre d'une alerte spécifique (le lanceur d'alerte, les personnes mises en cause, les personnes entendues dans le cadre de l'enquête, etc.).
- **Signalement, alerte** : déclaration enregistrée d'un lanceur d'alerte.
- **Lanceur d'alerte, auteur de signalement** : collaborateur qui porte des informations à la connaissance de SQUARE en bénéficiant du statut légal prévu par la loi.
- **Référent interne** : Éric Bonnel.
- **Référent externe** : Hysope Conseil, 92100 Boulogne-Billancourt.



173, avenue Achille-Peretti
92200 Neuilly-sur-Seine

+33 (0) 1 46 40 40 00

Square
management 