



MEDEF

GUIDE

PRATIQUE

LE DISPOSITIF ANTICORRUPTION DE LA LOI SAPIN II

AVEC LA CONTRIBUTION DE





MEDEF

GUIDE PRATIQUE

LE DISPOSITIF
ANTICORRUPTION DE LA LOI SAPIN II

NOS PARTENAIRES



SOMMAIRE

- P.7 AVANT-PROPOS
- P.8 INTRODUCTION
- P.9 TABLEAU DE BORD
- P.10 LES TERMES CLÉS EN LIEN AVEC LA LOI
- P.13 LES FICHES
 - P.13 FICHE N°1
Cartographie des risques de corruption
 - P.23 FICHE N°2
Code de conduite
 - P.33 FICHE N°3
Procédures d'évaluation/
due diligence
 - P.43 FICHE N°4
Procédures de contrôles comptables internes ou externes
 - P.49 FICHE N°5
Dispositif de formation
 - P.55 FICHE N°6
Dispositif d'alerte interne
 - P.65 FICHE N°7
Régime disciplinaire
 - P.69 FICHE N°8
Dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre
- P.73 ANNEXES
 - P.73 Programme de prévention de la corruption
Les outils clé en main d'ICC France
Questionnaire relatif à la *due diligence* d'un tiers
 - P.89 Règles d'ICC pour combattre la corruption
 - P.107 Loi « Sapin II » : une nouvelle obligation à venir

AVANT-PROPOS

Depuis quelques années, les acteurs économiques assistent à un renforcement de la lutte contre la corruption : sous la pression d'institutions internationales, les États réforment en profondeur leurs systèmes législatifs, parfois avec une portée extraterritoriale des lois (ex : lois américaine et britannique) ; la coopération judiciaire est renforcée sous la pression de conventions internationales et les sociétés doivent être en mesure de rendre compte des mesures de prévention mises en place.

En outre, **l'approche faite par les différents acteurs de la lutte contre la corruption a changé, évoluant de l'obligation de conformité vers la nécessité de justifier les mesures et politiques décidées en la matière.**

La loi Sapin II s'inscrit dans cette logique en reprenant des principes communément admis en matière de lutte contre la corruption. Elle fait en outre évoluer significativement le système judiciaire français au travers de la création de la convention judiciaire d'intérêt public (transaction pénale), afin d'établir un *level playing field* (conditions de concurrence similaires) entre les entreprises françaises et leurs concurrentes étrangères qui ont accès à des dispositions similaires dans la plupart des pays développés.

L'intégration de la prévention de la corruption au plus haut niveau des entreprises contribue au développement de bonnes pratiques de gouvernance des entreprises et à renforcer une culture de prévention et de détection des risques au service de leur compétitivité.

Dans le même esprit, la loi sur le devoir de vigilance impose l'établissement et la mise en œuvre effective d'un plan de vigilance aux sociétés qui emploient, à la clôture de deux exercices consécutifs, au moins cinq mille salariés en leur sein et dans leurs filiales françaises ou au moins dix mille salariés en leur sein et dans des filiales françaises et étrangères.

Il est important de rappeler aussi qu'une partie des entreprises concernées par la loi Sapin II doivent communiquer des informations en matière de lutte contre la corruption, dans le cadre de la publication d'informations non financières. C'est le cas des grandes entreprises et groupes d'entreprises soumis à l'ordonnance n° 2017-1180 du 19 juillet 2017 et au décret n° 2017-1265 du 9 août 2017. En effet, à compter du 1^{er} septembre 2017, les entités dépassant certains seuils doivent publier une déclaration de performance extra-financière présentant, notamment en matière de lutte contre la corruption, les principaux risques liés à leur activité, les politiques appliquées et les résultats de ces politiques. Les nouvelles obligations de reporting extra-financier font l'objet d'un guide méthodologique dédié, publié en septembre 2017 par le MEDEF².

1. Loi n° 2017-399 du 27 mars 2017 relative au devoir de vigilance des sociétés mères et des entreprises donneuses d'ordre.
2. Guide méthodologique sur le reporting RSE du MEDEF : « Déclaration de performance extra-financière : les nouvelles dispositions légales et réglementaires », septembre 2017.

INTRODUCTION

La loi du 9 décembre 2016 sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite « Sapin II », a pour objectif une modernisation en profondeur de la législation française dans le respect de principes reconnus au niveau international.

Parmi les points majeurs à retenir de la loi au titre I « de la lutte contre les manquements à la probité », figurent :

- 1 **l'obligation générale de prévention et de détection** de la commission, en France ou à l'étranger, **des faits de corruption ou de trafic d'influence – objet principal de ce guide** ;
- 2 la protection des lanceurs d'alerte ;
- 3 **l'introduction dans le Code de procédure pénale** d'une disposition permettant de conclure une convention judiciaire d'intérêt public ;
- 4 la création d'une Agence française anticorruption (AFA) : le Service central de prévention de la corruption – SCPC, créé dans le cadre de la loi Sapin 1 n° 93-122 du 29 janvier 1993 – est remplacé par l'Agence française anticorruption, dotée de prérogatives étendues ;
- 5 l'extraterritorialité de la loi française en matière de délits de corruption et de trafic d'influence actifs et passifs.

Ce guide porte sur les dispositions de l'article 17 de la loi, entrées en vigueur le 1^{er} juin 2017, qui décrit les obligations générales de prévention et de détection de faits, en France ou à l'étranger, de corruption ou de trafic d'influence. Il a vocation à appuyer les entreprises dans la mise en œuvre de leurs obligations au plan opérationnel.



Ce guide est un recueil de pratiques opérationnelles, mais n'a pas de valeur juridique et ne constitue en aucun cas une garantie de conformité à la loi pour ses lecteurs qui sont invités à l'adapter à leur contexte. Par ailleurs, il convient de rappeler que ce guide s'appuie sur de bonnes pratiques d'entreprises, mais qu'il n'existe pas de modèle unique qui conviendrait à toutes.

INFOGRAPHIE DE LA LOI

Loi Sapin II n° 2016-1691 concernant le volet anticorruption
et trafic d'influence



CHAMP
D'APPLICATION

Sociétés ou groupes de sociétés dont le siège social est en France répondant cumulativement aux critères suivants :



Effectifs :
> 500 et plus¹



Chiffre d'affaires ou CA consolidé :
> 100 millions d'euros

Si les comptes sont consolidés, l'obligation s'applique aux filiales et entreprises contrôlées. L'obligation devrait à ce titre être applicable aux activités des coentreprises contrôlées, sauf accord spécifique dans le pacte d'actionnaires



DOMAINE D'APPLICATION
ET OBLIGATIONS



Prévention et détection de la corruption et du trafic d'influence, en France ou à l'étranger (portée extraterritoriale), en fonction des risques de l'entreprise



Protection des lanceurs d'alerte



HUIT PILIERS
DU DISPOSITIF
DE PRÉVENTION ET
DE DÉTECTION
DE LA CORRUPTION
ET DU TRAFIC D'INFLUENCE
PRÉVUS PAR LA LOI



Cartographie des
risques de corruption

P. 13



Dispositif
de formation

P. 49



Code
de conduite

P. 23



Dispositif
d'alerte interne

P. 55



Procédures d'évaluation/
due diligence

P. 33



Régime
disciplinaire

P. 65



Procédures
de contrôles
comptables internes
ou externes

P. 43



Dispositif de contrôle
et d'évaluation interne
des mesures
mises en œuvre

P. 69



SANCTIONS EN CAS D'INEXÉCUTION DE L'OBLIGATION



Jusqu'à 200 000 euros d'amende pour les personnes physiques



Jusqu'à 1 million d'euros pour les personnes morales

La commission des sanctions peut ordonner la publication, la diffusion ou l'affichage de la décision d'injonction ou de sanction pécuniaire ou d'un extrait de celle-ci selon les modalités qu'elle précise. Les frais sont supportés par la personne physique ou morale sanctionnée



ÉVALUATION

Une cartographie des risques prenant la forme d'une documentation régulièrement actualisée et destinée à identifier, analyser et hiérarchiser les risques



CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE



Un code de conduite et un régime disciplinaire pour sanctionner les violations du code



Un dispositif d'alerte interne



Des procédures d'évaluation de la situation des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires au regard de la cartographie des risques



Des procédures de contrôles comptables internes ou externes



FORMATION ET COMMUNICATION

Un dispositif de formation destiné aux cadres et aux personnels les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence



CONTRÔLE ET SUIVI

Un dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre

1. Au sens de l'article 17 de la loi – l'article 8 sur le recueil de signalements d'une alerte s'appliquant à toutes les personnes morales de droit privé employant au moins 50 salariés.

LES TERMES CLÉS EN LIEN AVEC LA LOI

1 Agence française anticorruption

La loi précise que « l'Agence française anticorruption est un service à compétence nationale, placé auprès du ministre de la Justice et du ministre chargé du Budget, ayant pour mission d'aider les autorités compétentes et les personnes qui y sont confrontées à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme ».

L'Agence française anticorruption (AFA) est dirigée par un magistrat nommé par décret. Elle comprend une commission des sanctions mentionnée au IV de l'article 17. En cas de manquement à l'obligation de prévention, le directeur peut adresser un avertissement à l'entité en cause. Il peut saisir la commission des sanctions afin qu'elle enjoigne l'entité d'adapter ses procédures de conformité et qu'elle prononce une sanction pécuniaire. La commission des sanctions peut ordonner la publication, la diffusion ou l'affichage de la décision d'injonction ou de sanction pécuniaire ou d'un extrait de celle-ci selon les modalités qu'elle précise.

Le directeur est un magistrat hors hiérarchie de l'ordre judiciaire nommé par décret du président de la République pour une durée de six ans non renouvelable. Le magistrat qui dirige l'agence ne reçoit ni ne sollicite d'instruction d'aucune autorité administrative ou gouvernementale dans l'exercice des missions. Le magistrat qui dirige l'agence et les membres de la commission des sanctions sont tenus au secret professionnel.

Ses missions portent notamment sur :

1. la coordination administrative, de centralisation et de diffusion des informations permettant d'aider à prévenir et à détecter les faits de corruption et de trafic d'influence.

Dans ce cadre, elle apporte son appui aux administrations de l'État, aux collectivités territoriales et à toute personne physique ou morale ;

2. l'élaboration de recommandations destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les faits de corruption et de trafic d'influence ;

3. le contrôle de la qualité et l'efficacité des procédures mises en œuvre au sein des administrations de l'État, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et sociétés d'économie mixte, et des associations et fondations reconnues d'utilité publique pour prévenir et détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme ;

4. le contrôle du respect des mesures préventives de lutte contre la corruption et le trafic d'influence par les personnes physiques et morales concernées ;

5. le contrôle du programme de mise en conformité destiné à s'assurer de l'existence et de la mise en œuvre des mesures et procédures énumérées au II de l'article 131-39-2 du Code pénal dans le cadre de la convention judiciaire d'intérêt public ;

6. le respect de la loi n° 68-678 du 26 juillet 1968 relative à la communication de documents et de renseignements d'ordre économique, commercial, industriel, financier ou technique à des personnes physiques ou morales étrangères, dans le cadre de l'exécution des décisions d'autorités étrangères imposant à une société dont le siège est situé sur le territoire français une obligation de se soumettre à une procédure de mise en conformité de ses procédures internes de prévention et de détection de la corruption.

Les contrôles peuvent intervenir :

- à l'initiative de l'Agence ;
- à la demande du président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique ;
- à la demande du Premier ministre, des ministres, ou du représentant de l'État pour les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les sociétés d'économie mixte ;
- sur la base d'un signalement effectué par une association agréée.

Les contrôles peuvent avoir lieu sur pièce ou sur place. En outre, les agents de l'Agence française anticorruption peuvent s'entretenir avec toute personne dont le concours leur paraît nécessaire. La loi Sapin II prévoit que l'AFA doit, comme le prévoit l'article 40 du Code de procédure pénale pour les agents publics, aviser le procureur de la République « des faits dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses missions et qui sont susceptibles de constituer un crime ou un délit ».

2 La lutte contre la corruption et le trafic d'influence

Les dispositions de l'article 17 concernant l'obligation pour les présidents, directeurs généraux et gérants des sociétés atteignant certains seuils de prendre « les mesures destinées à prévenir et à détecter la commission, en France ou à l'étranger, de faits de corruption ou de trafic d'influence selon les modalités prévues au II » de la loi Sapin II.

Les sociétés entrant dans le champ d'application de l'article 17 de la loi Sapin II devront définir et illustrer, dans un code de conduite, les différents types de comportement à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence au sens des incriminations prévues à cet effet dans le Code pénal.

 **À NOTER** que la loi Sapin II incrimine désormais les faits de trafic d'influence d'agent public étranger.

3 La convention judiciaire d'intérêt public

La convention judiciaire d'intérêt public peut être proposée à **une personne morale** mise en cause pour des faits de corruption, de trafic d'influence et/ou de blanchiment de fraude fiscale à l'initiative du procureur de la République tant que l'action publique n'a pas été mise en mouvement ou, si la personne morale a été mise en examen pour l'une de ces infractions, du juge d'instruction.

La proposition de convention acceptée par la personne morale est soumise par le procureur de la République à la validation du président du tribunal de grande instance.

L'ordonnance de validation de la convention ne constitue pas une reconnaissance de culpabilité et n'a ni la nature ni les effets d'un jugement de condamnation. Elle n'est pas inscrite au bulletin n°1 du casier judiciaire.

La convention peut imposer de mettre de la charge de la société de :

- verser une amende d'intérêt public dont le montant est fixé de manière proportionnée aux avantages tirés des manquements constatés, dans la limite de 30 % du chiffre d'affaires moyen annuel ;
- se soumettre, à ses frais, pour une durée maximale de trois ans, et sous le contrôle de l'Agence française anticorruption (AFA), à un programme de conformité ;
- réparer le préjudice de toute victime identifiée.

Enfin, la convention a vocation à être publiée sur le site Internet de l'Agence française anticorruption et à faire l'objet d'un communiqué de presse du procureur de la République.



Il est important de signaler que ce guide emploie le terme générique de « corruption » pour couvrir l'ensemble des griefs pouvant être retenus contre les entreprises au titre de leurs obligations de prévention et de détection de la **corruption et de trafic d'influence selon la loi Sapin II**.

FICHE N°1

CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION



1 Objet de la cartographie

Comme tout risque, il est impossible d'éliminer totalement le risque de corruption. Néanmoins, l'entreprise peut en prévenir l'occurrence, l'éviter autant que possible, en prévenir et traiter l'impact par des mesures prises en temps opportun et tirer les leçons de l'expérience pour améliorer son dispositif de lutte contre la corruption. La cartographie des risques est l'outil clé de cette démarche.

Elle permet d'identifier, d'analyser et de hiérarchiser les risques d'exposition de l'entreprise à la corruption et au trafic d'influence. Pour ce faire, elle prend notamment en compte la nature des activités, des secteurs et les zones géographiques dans lesquels les activités sont exercées.

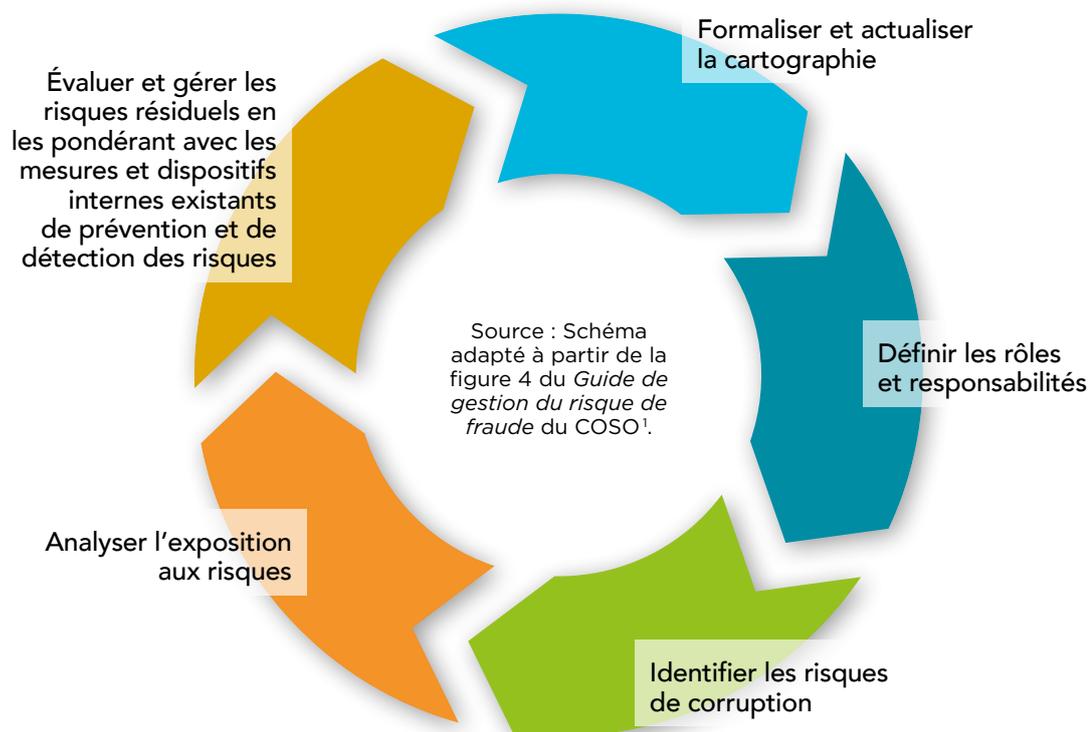
Cette approche par les risques permet de proportionner les procédures internes aux enjeux propres à chaque entreprise. Elle est cohérente avec le code de conduite et alimente les autres aspects de la lutte contre la corruption (notamment l'évaluation des tiers, les procédures de contrôles comptables et la formation).

2 Modalités pratiques d'évaluation des risques

La cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence s'inscrit dans la démarche globale d'évaluation des risques et de contrôle interne pilotée **au plus haut niveau de l'entreprise**. Ainsi, les dirigeants insufflent et incarnent la culture de lutte contre la corruption qui détermine les seuils d'appréciation des risques.

Si chaque entreprise définit une approche cohérente avec son organisation et les dispositifs existants, le schéma page 16, extrait du *Guide de gestion du risque de fraude* du COSO, explicite des bonnes pratiques pour établir ou renforcer une démarche dynamique et pragmatique.

FICHE N°1



2.1 Définir les rôles et responsabilités concernant la cartographie des risques

Comme pour chaque volet du dispositif de lutte contre la corruption, les rôles et les responsabilités concernant la cartographie des risques doivent être clairement définis.

Selon les entreprises, une fonction ou une personne peut être désignée pour faciliter l'élaboration et l'actualisation de la cartographie. Néanmoins, celle-ci ne sera réellement valable qu'avec l'implication d'acteurs clés tels que :

- les instances de gouvernance qui facilitent l'instauration d'une culture de transparence indispensable à une évaluation raisonnable des risques. En outre, leur exemplarité et l'intérêt qu'elles accordent au suivi des plans de maîtrise entretiennent la dynamique ;
- la direction de la conformité/compliance pilote la conception des procédures de prévention et de détection des risques de l'organisation. En lien avec les parties prenantes de l'entreprise, elle contribue à la détermination de la cartographie des risques et à l'évaluation des risques résiduels, et accompagne la mise en œuvre des plans d'actions ;
- les managers et les salariés mettent en œuvre et rendent compte de facteurs aggravants spécifiques à leurs activités qui peuvent modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact de la corruption ;

1. Cf. p.18 *Fraud risk management guide*. COSO, 2016. Droits de traduction et de reproduction partiels octroyés à l'IFACI qui s'est inspiré de ce guide et des pratiques professionnelles de ses membres pour cette fiche.

- 
- les fonctions supports (RH, SI, juridique, finance, achats...) et les directions du contrôle interne, de la gestion des risques, etc., appliquent les procédures de prévention et de détection des risques de corruption et du trafic d'influence ;
 - l'audit interne (et/ou externe) évalue la robustesse des procédures d'élaboration de la cartographie des risques et vérifie l'efficacité des plans d'action.

En effet, la diversité des perspectives est indispensable compte tenu de la complexification des activités, du risque de collusion ou d'exploitation des défaillances. À chaque entreprise de définir qui impliquer à quel moment compte tenu de la sensibilité du sujet. Elles veilleront néanmoins à s'assurer d'une connaissance suffisamment fine des métiers et des spécificités de certaines entités, filiales ou branches.

2.2 Identifier les risques

Les entreprises peuvent identifier les risques de plusieurs manières notamment en partant des processus et activités de l'entreprise. Une typologie dynamique des risques de corruption peut être établie en examinant les facteurs internes et externes pouvant entraver l'atteinte des engagements d'intégrité de l'entreprise. Par exemple en tenant compte de ses activités et zones d'intervention, du contexte économique, des résultats de la veille sectorielle et réglementaire pour spécifier des scénarios de corruption publique ou privée, nationale ou internationale, active ou passive, directe ou indirecte (via des parties tierces) liées à certaines transactions (achats, ventes, appel d'offres, facturation, formalités import-export, cadeaux, invitations à des événements sportifs ou à des voyages, dons, sponsoring, paiements en espèce...).

L'entreprise ne pouvant pas forcément traiter tous les risques identifiés, il est recommandé ensuite de les qualifier et de les hiérarchiser en fonction de leur caractère critique (en termes d'impact et d'occurrence). Cet exercice permettra à l'entreprise de traiter en priorité les risques les plus élevés.

L'entreprise pourra ainsi définir les procédures internes adéquates pour prévenir et traiter, voire éliminer, les risques ainsi identifiés.

2.3 Analyser l'exposition aux risques

Chaque type de risque inhérent est analysé pour déterminer :

- une probabilité d'occurrence et un impact. Un exemple de cotation est proposé dans le tableau pages 20 et 21. Chaque entreprise détermine sa propre grille pour autant qu'elle soit claire et partagée par les acteurs clés de la cartographie. L'évaluation tient compte de facteurs aggravants tels que le secteur et les principales transactions exposées au risque de corruption ;
- les personnes et les fonctions potentiellement exposées (par exemple, les personnes qui interagissent avec les fournisseurs, les consultants, les distributeurs, les intermédiaires, les personnes politiquement exposées...). La connaissance des métiers et des pratiques internes est indispensable lors de cette analyse qui peut être structurée selon les axes suivants :

FICHE N°1

- pressions sociales ou économiques supposées ou réelles (par exemple, difficultés financières, indicateurs de performance inappropriés...),
- opportunités (par exemple défaillances des contrôles internes...),
- rationalisation (par exemple « Il n'y a pas que moi qui en profite, l'entreprise a besoin de ce nouveau marché »...);
- pour une démarche efficiente de lutte contre la corruption, il convient de prendre en compte les contrôles existants et leur efficacité (par exemple, procédures de validation des contrats et de suivi des prestations externalisées, *due diligence* des partenaires commerciaux, supervision hiérarchique, résultats d'analyse de données, d'autoévaluation des contrôles, de missions d'audit interne, constats des commissaires aux comptes...).

L'entreprise veillera à définir une méthode cohérente d'évaluation en utilisant des critères objectifs de cotation des facteurs de risques ci-dessus. Ainsi, certaines entreprises utilisent l'indice de perception de la corruption selon les pays de Transparency International. D'autres sources telles que les rapports réalisés par l'OCDE sur les pays signataires de la convention de lutte contre la corruption ou ceux mis à jour régulièrement par le GAFI peuvent également être utilisées.

EXEMPLES LES FACTEURS DE RISQUES

Pays d'intervention

Le niveau de risque de corruption varie en fonction des zones géographiques dans lesquelles l'entreprise intervient. La prise en compte de ce facteur permettra d'ajuster les procédures qui devront être mises en place.

Par exemple, dans les pays où le risque de corruption est plus élevé, les procédures d'approbation des contrats peuvent être renforcées, et le niveau hiérarchique des personnes habilitées à signer les contrats peut être plus élevé.

Il peut également être décidé que les *due diligences* effectuées sur les partenaires commerciaux travaillant dans ces pays soient renforcées.

Partenaires commerciaux et intermédiaires

La qualité des différents partenaires commerciaux de l'entreprise (ex : agents, consultants, prestataires de services, distributeurs, entreprises communes telles que joint-ventures) modifie également le niveau de risque et les procédures internes à mettre en place pour les maîtriser.

Les clients ou partenaires de l'entreprise

peuvent être des entreprises ou entités publiques, semi-publiques ou des entreprises privées, voire des particuliers. Les risques ne seront pas les mêmes pour ces différents partenaires ou clients. En fonction du niveau des risques, l'attention pourra être portée sur certaines transactions, notamment celles qui impliquent des « personnes politiquement exposées ».

Nature des transactions opérées par l'entreprise

Certaines transactions sont soumises à davantage de risques de corruption. Les cadeaux, les invitations (ex : événements sportifs, voyages etc.), les dons, le sponsoring et d'autres typologies de transactions à risque sont à surveiller, notamment lorsque l'entreprise utilise l'intermédiation.

Les rémunérations versées aux intermédiaires doivent être particulièrement étudiées de façon à ce qu'elles correspondent réellement aux prestations commandées (cf. fiche n° 3). Il est recommandé pour chacune des prestations attendues de ces intermédiaires de conditionner leur

paiement à la présentation de rapports d'activités documentés et de nature à conforter la bonne valorisation des montants payés par rapport à la prestation commandée.

Modes de paiement

L'objet de ce volet de la cartographie est d'identifier, de classer et d'évaluer les risques de corruption attachés aux modes de paiement ainsi que les procédures qui devront être mises en place. Certains modes de paiement entraînent des

risques de corruption plus élevés. De manière générale, les paiements par virements bancaires sont à favoriser. Au contraire, les paiements en espèces ne sont pas recommandés, pour des raisons évidentes de manque de traçabilité et de transparence des transactions effectuées avec ce mode de paiement. Enfin, la devise utilisée peut être un élément à prendre en considération (ex : utilisation du dollar qui expose à de possibles poursuites des autorités américaines au titre du FCPA).

2.4 Évaluer et gérer les risques résiduels

La cartographie n'est pas une fin en soi. À l'issue de l'analyse précédente, l'entreprise est à même d'établir le niveau de risque résiduel. Cette analyse permettra de renforcer ou de compléter les procédures internes préventives et détectives (code de conduite, dispositif d'alerte, ségrégation des tâches, supervision hiérarchique, contrôles automatisés, analyse de données, missions d'audit interne...) pour prévenir et traiter, voire éliminer les risques ainsi identifiés. Pour faciliter le suivi des plans d'actions, ces procédures internes devront être assignées à des personnes précises avec des échéances données.

2.5 Formaliser et actualiser la cartographie

La cartographie des risques devra être formalisée selon un canevas propre à chaque entreprise pour faciliter le suivi des instances internes qu'elle a désignées et qui seules en auront connaissance. La cartographie est validée selon le processus décidé par les plus hautes instances de la société. À la différence du code de conduite et des politiques anticorruption, la cartographie ne fait pas l'objet de communication à l'ensemble des membres de la société.

Nous proposons, en pages suivantes, une grille qui correspond aux étapes exposées précédemment.

En outre, la cartographie devra être mise à jour régulièrement en fonction de l'évolution de l'activité et en tout cas au moins une fois par an. Parmi les facteurs internes et externes qui pourraient déterminer cette actualisation, citons : l'évolution du modèle économique, de nouveaux processus ou leur transformation, une fusion-acquisition, un recours accru à l'externalisation, des changements au niveau de la direction ou des fonctions clés, le contexte réglementaire ou économique, des incidents majeurs divulgués dans le secteur d'activité...

3 Exemple de formalisation de l'évaluation des

Source : Tableau adapté à partir de l'annexe H du Guide de gestion du

Risque/scénario de corruption	Probabilité	Impact	Personnes et fonctions exposées
<ul style="list-style-type: none"> ● Typologie spécifique pour chaque entreprise selon son modèle d'activité ● À établir en utilisant différentes sources (revues de conformité avec les salariés concernés et autres parties prenantes, dispositif d'alerte...), audit interne, meilleures pratiques/veilles 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cotation plus ou moins importante en fonction du risque, des pays, des opérations, de la nature des opérations et du schéma financier selon l'entreprise ; par exemple, risque d'occurrence faible/ envisageable/ probable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cotation plus ou moins sophistiquée selon l'entreprise ; par exemple, négligeable/ non négligeable/ significatif, voire critique ● Prend en compte différents aspects (financiers, juridiques, réputation) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Personnes et fonctions exposées ● Respecter les données personnelles, citer les rôles/les fonctions susceptibles d'être particulièrement exposées au risque de corruption examiné. Par exemple, direction d'entité, achat, vente, fiscalité, fonctions SI...
<ul style="list-style-type: none"> ● Corruption de personnes exerçant une fonction publique/ fonction privée (ex : partenaires commerciaux, offsets³, accord de coopération, acquisition, fournisseurs, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Envisageable ● Fonction du type d'activité et du niveau d'interaction avec les personnes politiquement exposées 	<ul style="list-style-type: none"> ● Significatif, voire critique ● Dépend de facteurs comme la localisation 	<ul style="list-style-type: none"> ● Commerciaux, directeurs d'entité ● Direction générale, direction juridique, fiscalité, comptabilité, finance
<ul style="list-style-type: none"> ● Conflits d'intérêts (recrutements, stages, partenariats, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Probable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Significatif, voire critique 	<ul style="list-style-type: none"> ● Actionnaires, administrateurs, direction générale, directeur d'entités... ● Éventuellement achat, juridique...
<ul style="list-style-type: none"> ● Cadeaux, invitations ou donations inappropriés... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Faible 	<ul style="list-style-type: none"> ● Non négligeable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Vente, achat, direction d'entité, juridique, comptabilité finance

2. Cf. pp106-107 *Fraud risk management guide*. COSO, 2016. Droits de traduction et de reproduction partielles octroyés à l'IFACI.

3. Extrait de la définition selon le site Internet du Glossaire international au 20 juin 2017 : « L'offset est une forme de compensation industrielle dans laquelle un acheteur/importateur de biens ou de services conditionne son achat/importation à un engagement contractuel de la part du fournisseur/exportateur. » <http://www.glossaire-international.com/pages/tous-les-termes/offset.html>.

risques

risque de fraude *du COSO*²

Dispositifs de contrôle existants	Efficacité des dispositifs existants	Risque résiduel de corruption	Plan de maîtrise des risques résiduels
<ul style="list-style-type: none"> ● Éléments de l'environnement de contrôle (surveillance du conseil d'administration, séparation des tâches, compétence, devoir de rendre compte...) et activités de contrôle permanent (direction de la conformité, contrôle interne, etc.) et périodique (audit interne et/ou externe, etc.) 	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● auto-évaluation des contrôles par les opérationnels ; ● résultats des activités du contrôle permanent (direction de la conformité, du contrôle interne...) ; ● conclusions du contrôle périodique : missions de l'audit interne et constats de l'audit externe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analyse de l'adéquation (conception et mise en œuvre) des dispositifs existants par rapport au niveau de risque inhérent ● Identification de lacunes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le cas échéant, en fonction du niveau de risque résiduel, renforcement des dispositifs de contrôle, détection proactive des incidents, amélioration des processus...
<ul style="list-style-type: none"> ● Code de conduite ● Procédures internes d'appel d'offres ● Revue d'activités commerciales et promotionnelles (montants engagés, personnes concernées...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aucune défaillance notable pour les activités ou les pays suivants... ● Des points de vigilance pour... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Risque de corruption passive ou active des commerciaux élevé ● Sanctions financières et pénales non négligeables... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analyse de données pour identifier des transactions suspectes ● Information des tiers concernant le code de conduite ● Formation des salariés...
<ul style="list-style-type: none"> ● Politique de déclaration et de traitement des conflits d'intérêts potentiels ou avérés y compris au niveau direction générale ● Recherche de conflits d'intérêts non déclarés pour les acteurs clés ● Analyse de données dans le respect des réglementations en vigueur pour détecter des faisceaux de convergence entre bases clients, fournisseurs et salariés par exemple 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mission d'audit en date du... ● Aucun constat significatif ou critique 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moyen ● Risque de contournement de dispositifs de contrôle par le management 	<ul style="list-style-type: none"> ● Procéder à une revue renforcée des risques de conflits d'intérêts pour certaines personnes
<ul style="list-style-type: none"> ● Procédures ou directives internes encadrant les sujets ● Conditions générales d'achat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aucune défaillance constatée 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moyen ● Prix d'achat surévalué, suspicion de pots-de-vin 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rajouter une clause relative à la lutte contre la corruption dans les contrats

FICHE N°2

CODE
DE CONDUITE

Le code de conduite portant sur la prévention de la corruption et du trafic d'influence est un élément essentiel de la démonstration par l'entreprise de sa volonté de s'engager dans une démarche d'intégrité dans la conduite de ses affaires partout dans le monde, et l'engagement responsable de ses dirigeants dans la réalisation des objectifs en la matière.

Cette fiche a vocation à donner des indications et des avis pratiques sur les éléments de fond qui doivent figurer dans le code de conduite dans la mesure où ils sont les fondements sur lesquels l'entreprise assoit sa crédibilité. Ce guide donne également des recommandations afin de faire connaître le plus simplement et clairement possible les principes directeurs et les valeurs qui font l'ADN de l'entreprise. Pour une appropriation effective, le code est diffusé et pris en compte dans les formations (cf. fiche n°5).

POINTS D'ATTENTION



- Dans le cadre de la loi Sapin II, le code de conduite porte uniquement sur la corruption et le trafic d'influence¹. Il doit être soumis préalablement à une procédure de consultation des représentants du personnel afin d'être intégré au règlement intérieur de l'entreprise.
- Un code de conduite peut prendre différentes appellations selon l'entreprise. Il peut par exemple être désigné par les termes « charte éthique », « code de déontologie », « charte anticorruption », etc.
- Comme précisé par l'article 17 de la loi, le code de conduite définit et illustre « *les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence* ».

1 Qu'est-ce qu'un code de conduite ?

1.1 Son objet

Le code de conduite est un document interne par lequel l'entreprise communique de manière synthétique sur les principaux engagements d'une entreprise ou d'un groupe d'entreprises pour conduire ses activités en respect de son programme d'intégrité. À ce titre, il contient les principes et les valeurs dont l'entreprise attend le respect dans l'exercice de ses activités partout où elle opère de façon responsable et auxquels adhèrent les dirigeants, les collaborateurs, voire éventuellement les partenaires.

Ce code contient notamment un volet relatif à la lutte contre la corruption, avec les principes fondamentaux relatifs à la mise en place de mesures appropriées pour prévenir, détecter et dissuader les pratiques de corruption ou de trafic d'influence. Il définit et

1. Les entreprises peuvent néanmoins décider d'y aborder d'autres sujets de type RSE.

FICHE N°2

illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Selon la loi Sapin II, les dirigeants ont la responsabilité d'impulser une démarche claire et visible d'intégrité au sein de leur entreprise en prenant l'initiative du code, qui devra être décliné à tous les niveaux de l'organisation de l'entreprise ou du groupe d'entreprises (voire auprès des partenaires et sous-traitants).

Le code doit en particulier indiquer clairement un engagement de « tolérance zéro » vis-à-vis de la corruption.

Par ailleurs, en aucun cas la conviction d'agir dans l'intérêt de l'entreprise ne peut justifier, même en partie, des comportements en contradiction avec les dispositions des lois applicables et du code de conduite.

1.2 Le statut juridique du code de conduite dans l'entreprise

Le statut juridique du code de conduite contribue à démontrer l'existence et l'effectivité d'un programme d'intégrité/de conformité.

L'entreprise doit donc donner une place importante au code de conduite pour le **rendre opposable à l'ensemble de ses acteurs internes. Ce code de conduite spécifique devra, avec l'entrée en vigueur de la loi Sapin II, être annexé après consultation des instances représentatives de personnel, au règlement intérieur de l'entreprise et affiché dans l'entreprise.** Pour s'assurer de l'opposabilité du code de conduite via son intégration dans le règlement intérieur, ce règlement intérieur doit être déposé au greffe du conseil des prud'hommes et communiqué à l'inspecteur du travail.

À noter que l'annexion du code de conduite au règlement intérieur nécessite de consulter les instances représentatives du personnel.

Ce code est unique et s'applique à l'entreprise. Il peut être repris par les entreprises qui constituent le groupe. Il peut être complété par une documentation interne à l'entreprise pas forcément référencée dans le règlement intérieur (politiques d'entreprises, guides ou lignes directrices) traitant de façon plus détaillée des questions de lutte contre la corruption, des conflits d'intérêts...

1.3 Qui en est l'auteur ?

La rédaction d'un code de conduite nécessite de réunir les personnes les plus à même d'enrichir, par leur connaissance de l'entreprise et des problématiques opérationnelles et locales, le code. La rédaction peut ainsi être partagée par différentes directions notamment juridique, éthique, compliance/conformité, communication, ressources humaines, contrôle interne et audit interne.

Par ailleurs, un comité *ad hoc*, en général composé des dirigeants de l'entreprise, peut être créé pour définir la stratégie de prévention de l'entreprise et contribuer à la rédaction du code ou simplement être consulté lors de son élaboration.

1.4 Quel format respecter ?

Sur la forme, le code de conduite est :

- **écrit**, le plus souvent il s'agit d'une plaquette ou d'une brochure de quelques pages, illustrée, et dans laquelle sont insérés des exemples pour permettre une compréhension aisée des sujets traités ;
- **rédigé en français**, pour la France, il pourra aussi être proposé en anglais dans le cas d'un groupe multinational ainsi que dans la langue locale pour une meilleure appropriation du message dans le pays concerné ;
- le **titre** de ce document est libre. Toutefois, la loi Sapin II évoque la mise en place d'un « **code de conduite** » ce qui suggère la reprise de ce titre. Quel que soit le titre donné, le contenu et la position du document au sein de l'entreprise, dès lors que le document remplit la fonction attendue, il sera considéré comme un code de conduite ;
- **rédigé de façon simple, opérationnelle, et intelligible** pour tous. Les messages transmis doivent être synthétiques et forts pour donner une lecture rapide des comportements attendus sur lesquelles l'entreprise construit sa réputation et développe ses activités ;
- son contenu ne doit être ni trop dense, afin de pouvoir être assimilé facilement, ni trop synthétique.

Le code de conduite peut être structuré de la manière suivante :

- un **préambule** consistant en une **déclaration de la direction de l'entreprise** qui affirme son engagement au respect des principes d'actions et de comportements par l'ensemble des dirigeants et des collaborateurs de l'entreprise ;
- une **reprise des grandes lignes du référentiel de procédures internes** applicables à l'entreprise, compatibles avec les priorités et les risques identifiés par elle en vue d'atteindre l'objectif de performance qu'elle s'est fixée.

2 Quel contenu ?

Le code de conduite traite différents sujets en lien avec les risques identifiés par l'entreprise dans le cadre de ses activités (cf. fiche n°1).

2.1 Les principes fondamentaux de l'entreprise

Les principes fondamentaux représentent un ensemble d'engagements et de valeurs éthiques affirmées par la direction de l'entreprise qui emportent la confiance légitime d'autrui ainsi que des comportements attendus de chaque dirigeant et collaborateur. Il s'agit d'un devoir de loyauté qui implique un comportement d'honnêteté, de respect

FICHE N°2

des engagements. **Aussi, le code de conduite définit et illustre les différents types de comportements à proscrire.** Ces principes fondamentaux peuvent être de nature à avoir une incidence juridique notamment en matière de transparence et de lutte contre la corruption, mais il peut aussi s'agir de valeurs à caractère professionnel (telles que le professionnalisme, la rigueur, l'exemplarité).



GROS PLAN SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

En matière de prévention de la corruption, les valeurs qui doivent être portées par une entreprise pour opérer dans un environnement à fort risque de corruption sont des principes fondamentaux à la fois liés à des comportements d'intégrité et de conformité : **honnêteté, intégrité, loyauté, transparence, impartialité.**

2.2 Les réglementations applicables à l'entreprise

Les **principes** correspondent aux différentes contraintes réglementaires applicables à l'entreprise en raison notamment de son secteur d'activité, des zones géographiques où elle opère, de ses partenaires... Parmi ces réglementations, les codes comportent fréquemment des références directes à des normes :

- **internationales**, telles que la Déclaration universelle des droits de l'homme, l'Organisation des nations unies (ONU) ou l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE), la Commission européenne ;
- **nationales**, qu'elles soient française, britannique, américaine...



GROS PLAN SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

En matière de lutte contre la corruption, les textes de référence pour une entreprise française sont :

- la loi Sapin II ;
- le Code pénal français en matière de corruption et de trafic d'influence ;
- les lignes directrices du SCPC² (en attendant celles de l'AFA) ;
- La transposition en droit français de la Directive 2014/95/UE du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2014 modifiant la directive 2013/34/UE en ce qui concerne la publication d'informations non financières et d'informations relatives à la diversité par certaines grandes entreprises et certains groupes Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE.

Pour les entreprises ayant une dimension internationale, il y a lieu de porter une vigilance particulière à certaines lois et réglementations nationales et internationales relatives à la lutte contre la corruption imposant des règles d'extraterritorialité en particulier :

- la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ;
- le UK Bribery Act (UKBA) ;
- toutes lois locales susceptibles de s'appliquer aux opérations de l'entreprise.

2. Service central de prévention de la corruption remplacé avec la loi Sapin II par l'Agence française anticorruption.

2.3 Définition des comportements attendus

Ces comportements correspondent à ce que l'entreprise considère être une **conduite responsable** dans ses activités dans certaines situations qu'elle considère à risques pour l'entreprise. Il peut s'agir d'un ensemble de recommandations de ce qu'il faut faire ou ne pas faire dans certaines circonstances.

L'entreprise illustre et définit les **comportements à proscrire** car ils seront susceptibles de caractériser des faits de corruption et de donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires.



GROS PLAN SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

- principe de la « tolérance zéro » : l'entreprise doit afficher clairement son refus de toute corruption directe ou indirecte (ex : avantages indus à des clients publics ou privés, paiements de facilitation³, financements ou donations illégaux à une tierce partie, y compris aux partis politiques, etc.) ;
- prise en compte des avantages reçus ou offerts par tout dirigeant ou collaborateur ;
- prise en compte de toute situation de conflit d'intérêts susceptible de conduire à une infraction ;
- principe d'alerte en cas de connaissance d'une **situation à risque** pour l'entreprise pouvant conduire à un éventuel risque d'infraction.

2.4 Les procédures de prévention et de détection des risques

Les domaines identifiés par l'entreprise nécessitent la mise en place de procédures spécifiques qui sont essentielles à la mise en œuvre et au suivi de la bonne marche de sa politique d'éthique et de conformité. Ces procédures couvrent les étapes de prévention, de détection, de suivi, de contrôle, de sanctions afin d'évaluer les comportements de chacun face aux engagements éthiques de l'entreprise.



GROS PLAN SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

La prévention de la corruption consiste en la mise en place de procédures qui permettent d'anticiper des situations pouvant révéler des comportements conduisant à des actes de corruption et de trafic d'influence exposant l'entreprise à des risques. En particulier, l'entreprise peut s'engager à :

- **sélectionner ses partenaires** de sorte qu'ils partagent et aient la capacité à respecter les principes de l'entreprise. Les procédures de *due diligence* des partenaires sont des procédures incontournables dans la démonstration d'un programme de conformité effectif. La réalisation d'une *due diligence* adaptée au niveau des risques de l'entreprise doit permettre de détecter les partenaires à risque et de prendre le cas échéant les mesures préventives voire correctives qui s'imposent ;

3. Les paiements de facilitation (petites sommes octroyées, directement ou indirectement, à un agent public pour que soit accomplie avec diligence une procédure administrative ou pour fluidifier un processus bureaucratique - ex. accélérer une autorisation ou une décision, dont le principe est acquis) ne sont pas interdits par toutes les réglementations : la loi américaine FCPA n'interdit pas les paiements de facilitation, mais encourage leur interdiction, tandis que la France, le Royaume Uni ou l'Allemagne les interdisent.

FICHE N°2

- gérer les **situations de conflits d'intérêts** par leur analyse et le traitement des risques potentiels associés ;
- mettre en place des actions de suivi du respect du code de conduite par l'audit ou le contrôle interne, des indicateurs qualitatifs de suivi, des reportings réguliers des incidents, mais aussi des mécanismes de mise en œuvre et de suivi des **mesures correctives** ;
- mettre en place un **mécanisme d'alerte interne** pour recevoir et traiter les signalements internes ou externes de situations à risque ;
- mettre en place des procédures de suivi des règles internes régissant l'octroi d'avantages et de cadeaux ;
- définir le rôle des personnes responsables (ex : au travers d'un comité de conformité) en charge au plus haut niveau de veiller au respect du code de conduite ;
- veiller à prévenir les risques dans la conduite d'activités particulièrement à risque telles que les libéralités (ex : dons) et le sponsoring, de participation à des marchés publics ou encore dans des situations de conflits d'intérêts.

3 Diffusion et mise en œuvre

3.1 La communication du code de conduite

Afin d'être opposable aux dirigeants et aux collaborateurs, le code de conduite doit être accessible par tous en interne mais aussi aux partenaires externes. Le code de conduite fait l'objet d'une diffusion dans toutes les entreprises du groupe.

Plusieurs **canaux de diffusion interne à l'entreprise** sont possibles par :

- la hiérarchie ;
- la mise à disposition d'une documentation visible et facilement accessible sur l'intranet de l'entreprise ;
- l'information/consultation des instances de représentation du personnel ;
- chaque nouveau collaborateur.

Par ailleurs, une communication externe à destination des partenaires de l'entreprise peut se faire par exemple via :

- le site Internet de l'entreprise ;
- la communication du code de conduite à l'occasion de la signature d'un contrat ;
- l'insertion de clauses contractuelles de conformité faisant référence au code de conduite et imposant au partenaire la répercussion de ces engagements dans la chaîne contractuelle auprès de toutes les personnes ou entités impliquées dans l'exécution des prestations/services en France ou à l'étranger.

3.2 La formation

Les entreprises doivent s'assurer de la diffusion des informations pertinentes auprès des collaborateurs de l'entreprise au travers des outils de sensibilisation et de formation

adaptés (ex : affichages, intranet). Les entreprises peuvent notamment s'appuyer sur le code de conduite et le diffuser lors des formations puisqu'il définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.



GROS PLAN SUR LA PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

L'entreprise doit mettre en place des sessions d'information/de formation des dirigeants et des collaborateurs exposés ou concernés pour s'assurer de leur connaissance et compréhension des enjeux et des engagements de l'entreprise :

- en matière de corruption, les personnes exposées exercent notamment dans les domaines des achats, des opérations, du marketing et du commerce, des fonctions SI, etc. ;
- sur le personnel des entités opérant dans des secteurs d'activités ou des zones géographiques à risque. Il est possible de trouver le classement des pays à risque *via* les organisations internationales qui suivent l'évolution de la lutte contre la corruption dans le monde ;
- sur les partenaires (ex : fournisseurs, intermédiaires etc.) afin de leur expliquer l'importance du respect des règles d'intégrité de l'entreprise.

3.3 La mise en œuvre effective du code de conduite

L'entreprise doit identifier un ou des référent(s)/services en charge de l'intégrité/de la conformité. Leur mission consiste à veiller à la mise en œuvre effective du code, à traiter les questions d'intégrité en proposant des solutions et en formulant des recommandations. Ils sont en charge du déploiement et de la mise en œuvre effective du code de conduite.

Concernant la mise en œuvre du code de conduite au sein de l'entreprise et sa diffusion le cas échéant dans toutes les entreprises d'un groupe, une bonne pratique consiste à désigner des référents locaux chargés de s'assurer du déploiement du code pour le faire vivre au quotidien de façon effective dans le cadre d'une coordination globale assurée par le groupe.

3.4 L'évaluation et les contrôles du respect du code de conduite

L'évaluation de la mise en œuvre du code de conduite dans l'entreprise se fait notamment *via* la définition d'objectifs et d'indicateurs. L'application du code est facilitée par les procédures de contrôle interne dont l'efficacité est évaluée par l'audit interne et le cas échéant par les commissaires aux comptes.

3.5 Non-respect du code de conduite et les sanctions associées

Dans le cadre de la loi Sapin II, l'entreprise doit prévoir des **sanctions disciplinaires pour violation du code de conduite pour ses collaborateurs.**

4 Mise à jour du code de conduite

Le code de conduite pourra évoluer et être mis à jour, notamment concernant la définition et l'illustration des comportements à proscrire car susceptibles de caractériser des faits de corruption.

Son actualisation devra faire l'objet d'une procédure de consultation préalable des représentants du personnel, afin d'être intégrée au règlement intérieur de l'entreprise. Cette actualisation pourra être nécessaire en cas d'évolution de la cartographie du risque (cf. fiche n°1, 2.5).

FICHE N°3

PROCÉDURES D'ÉVALUATION/ *DUE DILIGENCE*

1 Qu'est-ce qu'une *due diligence* (vérification préalable) ?

La *due diligence* est une analyse préalable du contexte d'une opération avec un tiers (clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires au sens de l'article 17 de la loi Sapin II) avec lequel l'entreprise envisage de contracter. Elle permet une connaissance approfondie du partenaire potentiel (ex : actionnaires, management, réputation) et de ses ressources pour remplir les services contractuels attendus.

La *due diligence* sera plus ou moins approfondie selon l'exposition aux risques (cf. fiche n°1) liés au secteur d'activité du partenaire, au pays de localisation du projet, au type d'activités, à l'existence de liens actuels ou anciens avec une personne ou entité de la fonction publique, etc.

Elle se fait à partir de la collecte d'informations accessibles publiquement, via Internet et par le biais d'organismes détenteurs d'informations sur les sociétés (ex : registre du commerce), mais également par le biais d'un questionnaire adressé au tiers et/ou à l'occasion d'un entretien présentiel avec ce dernier (cf. annexe 1). Elle peut être complétée par une enquête externe auprès d'organismes compétents en matière d'intelligence économique.

2 Pourquoi conduire une *due diligence* sur un tiers ?

D'un point de vue juridique, une entreprise peut être tenue responsable des faits de corruption d'un tiers en lien avec le contrat qu'elle a passé avec lui.

Concernant la sous-traitance, des clauses contractuelles peuvent mentionner qu'une tierce partie ne doit pas pouvoir sous-traiter sans en informer et/ou recevoir l'accord du donneur d'ordre.

Dès lors qu'une sous-traitance est envisagée, une bonne pratique pour le donneur d'ordre consiste à obtenir contractuellement l'engagement du fournisseur principal d'exiger/de « cascader » les obligations de conformité auxquelles ce dernier s'est engagé auprès du donneur d'ordre (engagement ABC, adoption d'un code de conduite, programme de conformité...). Le cas échéant, le donneur d'ordre pourra, sur la base de son analyse des risques, contrôler par échantillonnage la façon dont les engagements de conformité sont « cascades ». Ceci sera d'autant plus facilité que des clauses d'audit pertinentes auront été intégrées dans le contrat avec son fournisseur principal.

Les entreprises dont les activités sont réalisées hors du territoire national doivent être attentives à l'impact des législations extraterritoriales auxquelles elles peuvent s'exposer.

FICHE N°3

En identifiant les éléments d'alerte potentiels, la *due diligence* permet de prendre les précautions nécessaires avant de s'engager dans une **relation d'affaires**.

3 Qui sont les tiers de l'entreprise ?

Les tiers sur lesquels sont conduites les opérations de *due diligence* sont obligatoirement « *les clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires* » selon l'article 17 de la loi Sapin II. D'autres tiers peuvent faire l'objet d'une *due diligence* : consultants, lobbyistes, représentants commerciaux, prestataires de services, partenaires à un accord de groupement ou coactionnaires de société, etc.

4 Quels éléments vérifier ?

En lien avec leur cartographie des risques, les entreprises pourront prendre en considération les éléments suivants pour déterminer leur analyse préalable des tiers. Certains éléments ne seront mobilisés que dans le cadre d'analyses approfondies en fonction du niveau de risque.

Il peut s'agir, selon les risques identifiés et l'activité de l'entreprise, notamment de la nature de la prestation attendue du tiers, du risque pays, de la présence d'une entité publique ou d'une personne politiquement exposée, du montant et de la devise du projet, de la nature des prestations, de la sous-traitance éventuelle des prestations, de la réputation du tiers, de son actionnariat et de ses dirigeants, de sa capacité financière et de son mode de rémunération.

4.1 Choix du tiers et opportunité de la prestation

Dans le cadre de la *due diligence*, il convient de s'assurer que la prestation réponde à un besoin réel et de savoir dans quel contexte le choix du tiers s'opère.

Par exemple, si le tiers est recommandé, imposé, suggéré par le client ou une autorité publique, cela peut constituer un élément d'alerte.

4.2 La nature de la prestation attendue

Certaines prestations sont plus sensibles que d'autres aux risques de corruption. Elles nécessitent une vigilance accrue, en particulier si elles sont immatérielles.

4.3 Le risque pays

L'entreprise et son actionnariat sont-ils localisés dans un/des pays perçu(s) comme étant particulièrement à risque en matière de corruption et/ou de blanchiment d'argent ?



Les entreprises pourront utiliser le rapport « Corruption Perception Index » réalisé par Transparency International afin d'identifier les pays dans lesquels les problématiques de corruption sont très présentes. Les entreprises sont également invitées à prendre connaissance des rapports réalisés par l'OCDE sur chacun des pays signataires de la convention de lutte contre la corruption.

Une attention peut également être portée à la banque du partenaire pour les paiements liés au contrat. La banque envisagée devrait être localisée dans le pays où est enregistré le tiers ou dans celui du projet envisagé.

4.4 La présence d'une entité publique ou en lien avec une entité publique ou de personnes politiquement exposées

Le tiers est-il détenu (même partiellement) par une entité publique ou peut-il être associé à une entité publique¹ ? Les prestations impliquent-elles des interactions avec des entités/agents publics ou assimilés comme tels ?

De fait, tout lien existant, ayant existé ou possible avec une entité de la fonction publique/agents publics ou une Personne considérée comme politiquement exposée (PPE) devra être étudié attentivement compte tenu de la forte exposition de ce type de tiers en matière de corruption et de leur pouvoir d'influence sur le projet ou le marché.

La notion de PPE recouvre plusieurs définitions. Nous retiendrons la définition du Groupement d'action financière (GAFI) :

« L'expression "personnes politiquement exposées (PPE) étrangères" désigne les personnes qui exercent ou ont exercé d'importantes fonctions publiques dans un pays étranger, par exemple, les chefs d'État et de gouvernement, les politiciens de haut rang, les hauts responsables au sein des pouvoirs publics, les magistrats et militaires de haut rang, les dirigeants d'entreprise publique et les hauts responsables de partis politiques.

L'expression "PPE nationales" désigne les personnes physiques qui exercent ou ont exercé d'importantes fonctions publiques dans le pays, par exemple, les chefs d'État et de gouvernement, les politiciens de haut rang, les hauts responsables au sein des pouvoirs publics, les magistrats et militaires de haut rang, les dirigeants d'entreprise publique et les hauts responsables de partis politiques.

Les personnes qui exercent ou ont exercé d'importantes fonctions au sein de ou pour le compte d'une organisation internationale désigne les membres de la haute direction, c'est-à-dire les directeurs, les directeurs adjoints et les membres du conseil d'administration et toutes les personnes exerçant des fonctions équivalentes. La notion de PPE ne couvre pas les personnes de rang moyen ou inférieur.² »

1. Cf. « A resource guide to the US Foreign Corrupt Practices Act », page 20, 2012.

2. http://www.fatf-gafi.org/media/fatf/documents/recommendations/Recommandations_GAFI.pdf

FICHE N°3

4.5 Le montant et la devise du projet

La devise utilisée peut être un élément à prendre en considération (par exemple : l'utilisation du dollar expose à de possibles poursuites des autorités américaines au titre du FCPA).

4.6 La réputation et l'intégrité du tiers

En présence d'une **personne morale**, il conviendra de :

- vérifier l'existence d'une collaboration passée avec le tiers au sein de l'entreprise ou d'une entreprise affiliée et son expertise et expérience dans le secteur, notamment par la recherche ou la demande de références pour des prestations similaires ;
- rechercher si le tiers et les sociétés qui lui sont affiliées (y compris la maison mère ou ses actionnaires) ont fait l'objet d'allégations ou de condamnations pour des faits de corruption, de fraude, de concurrence déloyale ou autre fait susceptible de remettre en cause son intégrité (par exemple en matière d'environnement, de droits de l'homme ou de droit du travail) ;
- rechercher l'existence d'un code de conduite/d'une charte d'éthique (de bonne conduite ou d'intégrité), de procédures anticorruption, d'un programme plus large incluant la formation du personnel (voire de ses tiers), d'un dispositif de lancement d'alerte.

Si le tiers utilise les services d'un sous-traitant pour la réalisation de son contrat, en fonction de la sensibilité ou de l'importance du projet, la *due diligence* pourra être transmise à ce tiers indirect de l'entreprise ou prévoir des clauses contractuelles dans lesquelles le cocontractant s'engage à faire respecter, par les acteurs de sa chaîne contractuelle, des principes équivalents aux standards les plus stricts en matière de prévention de la corruption.

Pour les **personnes physiques**, qu'il s'agisse d'un partenaire potentiel ou d'un candidat à un poste clé et/ou sensible de l'entreprise, les vérifications devront respecter la réglementation en matière de respect de la vie privée et pourront porter sur le parcours et l'expérience de la personne, ses centres d'intérêt, ses engagements professionnels et associatifs.

Les références du candidat seront vérifiées ainsi que la recherche d'incidents de réputation (allégations ou condamnations pour corruption ou d'autres faits répréhensibles).

Un extrait de casier judiciaire, ou son équivalent dans un autre pays, pourra être demandé à la personne si la délivrance de ce document est permise par la loi applicable.

4.7 L'actionnariat du tiers

Il conviendra, dans la mesure du possible et des moyens de l'entreprise, d'étudier la chaîne de l'actionnariat du tiers jusqu'à son bénéficiaire ultime.



Ceci implique de connaître les actionnaires des entités commerciales présentes dans la chaîne, aussi loin que nécessaire.

De même, si la société citée est cotée en Bourse, il est recommandé d'analyser les détenteurs de 25 % et plus du capital.

L'actionnariat sera étudié également à la lumière des risques « pays », « entité publique » et de « réputation » évoqués précédemment.

4.8 La capacité financière et le paiement du tiers

Le tiers a-t-il la capacité financière d'honorer sa part du contrat ?

Sur cette question, il conviendra d'examiner le montant du capital social de ce dernier ainsi que son chiffre d'affaires (ex : leurs montants sont-ils pertinents, en adéquation avec ce qui est attendu du tiers pour la bonne réalisation de sa prestation ?).

De même, la lecture du rapport annuel du tiers ou les informations parues dans la presse peuvent renseigner sur une restructuration de l'entreprise qui pourrait potentiellement remettre en cause la capacité du partenaire à faire face à ses engagements.

Avant le démarrage du contrat, des garanties bancaires ou de la maison mère peuvent être recommandées.

Par ailleurs, la prise en compte d'autres facteurs de risque (évasion fiscale, organisation inexistante ou non appropriée pour l'objet du contrat, non expérience ou non qualification du tiers pour l'activité par exemple) peut laisser présager une société fictive.

Autres questions à se poser, la rémunération du tiers est-elle proportionnée à la nature de la prestation ? Est-elle en ligne avec les prix pratiqués dans le secteur ?

Il est également nécessaire d'étudier les modalités de paiements au regard des réglementations et des procédures applicables. Le tiers demande-t-il un mode de paiement inhabituel ? Par exemple, en espèces, par le biais d'un intermédiaire ou d'une entité bancaire non-prévue par le contrat, dans un pays autre que celui du contrat ou du tiers (cf. risque pays), par un mode de facturation insolite (plusieurs sommes de montants moindres, sur plusieurs comptes, non détaillées, vagues).

4.9 La capacité organisationnelle

Pour les raisons évoquées précédemment, il est important de s'assurer que le tiers a les ressources humaines et matérielles et les compétences pour remplir sa part du contrat.

Si des vérifications plus poussées sont jugées nécessaires, il peut être souhaitable de demander aux tiers les *curriculum vitae* des membres du conseil d'administration, de l'équipe dirigeante et des personnes clés du contrat pour valider leurs compétences, détecter les homonymies et les possibles conflits d'intérêts potentiels et avérés au regard du projet, et les risques de réputation éventuels liés à ces personnes. Les vérifications de réputation et d'intégrité relatives aux personnes physiques devront être

FICHE N°3

conduites comme décrit précédemment et dans les mêmes conditions de respect de la loi applicable.

Si des précautions s'imposent, des mesures appropriées devront être prises. Cela peut être une demande de déclaration du tiers ou des autorités responsables pour se positionner sur ce qui est perçu comme un conflit d'intérêts.

4.10 Attitude du tiers pendant la *due diligence*

La coopération du tiers pendant la *due diligence* sera un élément à apprécier.

A-t-il été transparent ? Semble-t-il avoir omis de communiquer des informations sciemment ? A-t-il refusé de transmettre tout ou une partie des informations demandées ?

5 Résultats de la *due diligence*

Les résultats de la *due diligence* seront formalisés dans une note interne ou tout autre format qui pourrait comprendre, par exemple, les éléments suivants :

- Identité du tiers :
 - nom du tiers, pays d'enregistrement ;
 - présentation générale du tiers (dont l'année de création de la société, son capital et ses effectifs) ;
 - équipe dirigeante du tiers ;
 - structure de l'actionariat (y compris, dans la mesure du possible et des moyens de l'entreprise, l'identification des bénéficiaires ultimes) ;
 - derniers résultats financiers audités (comptes de résultat et bilans).
- Le projet :
 - nom du projet et enjeux du projet pour l'entreprise (ex : contrat commercial, crédit d'offset, obtention de licences, acquisition) ;
 - nature des prestations du tiers, pays de localisation ;
 - client, destinataire final ;
 - comment, par qui le tiers a-t-il été identifié/présenté ?
 - en quoi ce tiers est-il jugé nécessaire/indispensable ?
 - qui a conduit les discussions et les négociations avec le tiers ?
 - existe-t-il une relation présente ou passée avec le tiers ? Si oui, préciser la date et la nature de cette relation. Existe-t-il des relations de l'entreprise avec d'autres tiers dans le même pays ?
 - description et montant du projet ou des prestations et, le cas échéant, répartition des prestations entre les parties en indiquant le leader et les parts respectives en pourcentage ;
 - autres donneurs d'ordre du tiers ;
 - sous-traitants identifiés ;
 - existence d'une politique d'éthique et anticorruption ;
 - éléments d'alerte identifiés et mesures d'atténuation possibles ;
 - sources utilisées pour effectuer les vérifications.



6 Accord avec un tiers

À l'occasion de l'élaboration de l'accord de partenariat avec le tiers qui peut prendre plusieurs formes contractuelles, l'entreprise transmet au tiers son code de conduite et sa/ses procédure(s) anticorruption.

Elle veillera également à inclure dans le projet d'accord de partenariat une clause anti-corruption (ex : possibilités de droits d'audits, certifications et autres garanties) qui pourrait lui permettre notamment de se dégager de ses engagements en cas de manquement du tiers en matière de prévention de la corruption (cf. annexe 2).

L'entreprise peut décider d'un processus spécifique de validation de l'accord de partenariat dans la chaîne managériale opérationnelle ou éventuellement par une fonction dédiée, par exemple *via* le *compliance officer*.

7 Revue de la *due diligence*

Une fonction interne (par exemple le *compliance officer* ou la personne en charge de cette mission) est chargée de la revue de la note de *due diligence* et de la documentation support (documents fournis par le tiers et/ou documentation formalisant les vérifications effectuées, projets de contrats et contrats finaux).

À l'issue de cette revue, des compléments d'information peuvent être demandés pour renforcer la prévention des risques et le traitement des alertes. Chaque entreprise détermine le périmètre d'intervention de cette fonction dont l'efficacité pourra être évaluée par l'audit interne.

8 Conservation de la documentation de *due diligence*

La conservation des documents relatifs à la *due diligence* (y compris la documentation matérialisant les recherches et vérifications effectuées) devra se faire dans le respect des réglementations applicables, y compris celles relatives à la protection des données personnelles.

9 Suivi de la *due diligence*

En cas de nouvel accord envisagé avec le tiers, la nécessité et le degré d'exhaustivité d'une nouvelle *due diligence* sera appréciée en prenant en compte ce nouveau projet et l'environnement du partenaire.

FICHE N°4

PROCÉDURES DE CONTRÔLES COMPTABLES INTERNES OU EXTERNES

Parmi les mesures destinées à prévenir et à détecter les actes de corruption ou de trafic d'influence, en France ou à l'étranger, et dont la mise en œuvre relève de la responsabilité des dirigeants, figure l'obligation de mettre en place (article 17 de la loi Sapin II) « des procédures de contrôles comptables, internes ou externes, destinées à s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence. Ces contrôles peuvent être réalisés soit par les services de contrôle comptable et financier propres à la société, soit en ayant recours à un auditeur externe à l'occasion de l'accomplissement des audits de certification de comptes prévus à l'article L. 823-9 du Code de commerce ».

La loi Sapin II prévoit ainsi la mise en place des procédures de contrôles comptables visant à prévenir toute dissimulation d'actes de corruption ou de trafic d'influence. Celles-ci sont conçues et exécutées le plus régulièrement possible par les fonctions désignées au sein de chaque entreprise.

En outre, une évaluation périodique peut être réalisée pour vérifier le déploiement des contrôles opérationnels :

- soit en interne, par l'audit interne ou une autre fonction mandatée par les instances dirigeantes et formée à la détection des infractions ;
- soit par un audit externe.

Cet audit comptable devra reposer sur la cartographie des risques de corruption.

1 Commentaires d'ensemble

La réalisation de contrôles comptables a notamment pour objectif la détection des infractions éventuelles, à partir des données comptables et financières de l'entreprise. Elles entrent donc dans le cadre du dispositif de suivi de l'efficacité des mesures (« monitoring ») destiné à surveiller le fonctionnement effectif du programme de prévention de la corruption.

Il s'agit avant tout d'effectuer des **tests sur des opérations** (ou transactions) enregistrées comptablement dans les livres, registres et comptes afin de vérifier qu'elles ne masquent pas des faits de corruption ou de trafic d'influence, et non d'effectuer des tests sur les procédures de prévention qui ont été mises en place par l'entreprise.

2 Contrôles comptables

Il relève de la responsabilité de l'entreprise de définir un plan de ces contrôles qui pourrait être composé de trois catégories :

- tests sur des opérations spécifiques ne résultant pas de l'activité principale de l'entreprise et qui, pour autant, pourraient être de nature à masquer des cas de corruption ou de trafic d'influence (dons, cadeaux, invitations, etc.) ;
- tests sur les transactions pouvant résulter des activités principales de l'entreprise en lien avec les principaux risques de corruption identifiés dans la cartographie des risques et l'évaluation des tiers ;
- tests sur des transactions sélectionnées aléatoirement.

3 Quelles opérations tester ?

Dans cet objectif, l'entreprise pourra sélectionner pour opérer ses contrôles :

- des transactions enregistrées dans des livres comptables spécifiques ;
- des transactions spécifiques (quel que soit l'enregistrement comptable effectué) liées à l'activité principale de l'entreprise et identifiées comme à risque ;
- et compléter cette approche par la réalisation de contrôles sur des transactions sélectionnées par sondage et ne relevant d'aucune des deux précédentes catégories.

3.1 Exemples de comptes spécifiques pour lesquels des écritures comptables pourraient être testées

- Honoraires et commissions ;
- dons ;
- sponsoring ;
- frais de marketing et de représentation ;
- invitations ;
- cadeaux ou autres gratuités (ex : chèques-cadeaux ou bon-cadeaux) ;
- comptes de caisse ;
- flux anormaux et tout ce qui peut servir à dissimuler un flux anormal : comptes d'attente/transitoires, postes non soldés, etc.



3.2 Exemples d'acteurs et de transactions spécifiques identifiés comme à risque par l'entreprise lors de la réalisation de la cartographie des risques

Elles peuvent être de diverses natures. Il peut s'agir par exemple :

- de ventes ou d'achats réalisés auprès d'une entité publique ;
- d'une opération d'acquisition d'une société dans une activité ou une zone géographique considérée comme à risque ;
- de projets d'investissements.

Cela peut concerner :

- le recours à des tiers considérés comme à risque lors de l'évaluation effectuée ;
- l'utilisation d'intermédiaires, agents, consultants.

3.3 Exemples d'autres transactions pouvant faire l'objet de tests spécifiques

- Notes de frais ;
- modalités de rémunérations variables : bonus, etc.

4 Quel contenu pour les contrôles à effectuer ?

Il pourrait être envisagé de vérifier et d'obtenir des documents justificatifs de la transaction permettant de confirmer :

- son bien-fondé et son objet (caractère légitime de la prestation) ;
- la réalité de la transaction (preuve de la livraison ou du service effectué, par exemple) ;
- sa conformité avec la procédure définie par l'entreprise (forme du contrat, procédures d'autorisation interne, etc.) ;
- la proportionnalité du prix avec les prestations rendues ;
- l'enregistrement dans le bon compte comptable ;
- l'identité du tiers ;
- l'origine ou le destinataire du paiement (compte bancaire, etc.) ;
- le bénéficiaire ultime du paiement, etc.

FICHE N°4

5 Quelle étendue pour ces contrôles ?

Il conviendra que l'entreprise précise le cadre d'ensemble pour réaliser les tests sur les contrôles en lien avec la cartographie des risques et l'évaluation des tiers.

En effet, l'établissement tant du périmètre que du contenu des tests, ainsi que du nombre de transactions à tester, sera de sa responsabilité.

6 Suivi des contrôles

Toute anomalie détectée dans le cadre d'un contrôle devrait faire l'objet d'un examen approfondi. L'anomalie doit être traitée selon les procédures internes définies par l'entreprise, et donner lieu, le cas échéant, à des mesures adéquates correctives et à d'éventuelles sanctions.

FICHE N°5

DISPOSITIF DE FORMATION

L'engagement d'une entreprise en matière de programme de conformité relatif à la prévention du risque de corruption et de trafic d'influence doit se traduire, parmi d'autres actions, par la formation des dirigeants et des collaborateurs.

Les documents portant sur la formation du personnel (ex : code de conduite, autres supports), comme toute information ou document comportant des obligations pour le salarié ou des dispositions dont la connaissance est nécessaire à celui-ci pour l'exécution de son travail, doit être fournie en langue française - article 9-II alinéa 2 de la loi du 4 août 1994 (article L. 1321-6 alinéa 2 et 3 du Code du travail).

Cette formation doit être continue, pragmatique et pédagogique, adaptée à l'exposition aux risques de corruption des employés, et évolutive (ex : ajustements liés à la cartographie des risques) afin de satisfaire les objectifs ci-dessous.

1 Susciter une prise de conscience et entraîner l'adhésion des collaborateurs

- L'environnement législatif – plus complexe & contraignant – les comportements doivent s'adapter.

2 Diffuser une culture « conformité » dans le groupe

- La lutte contre la corruption est avant tout une affaire de prévention.

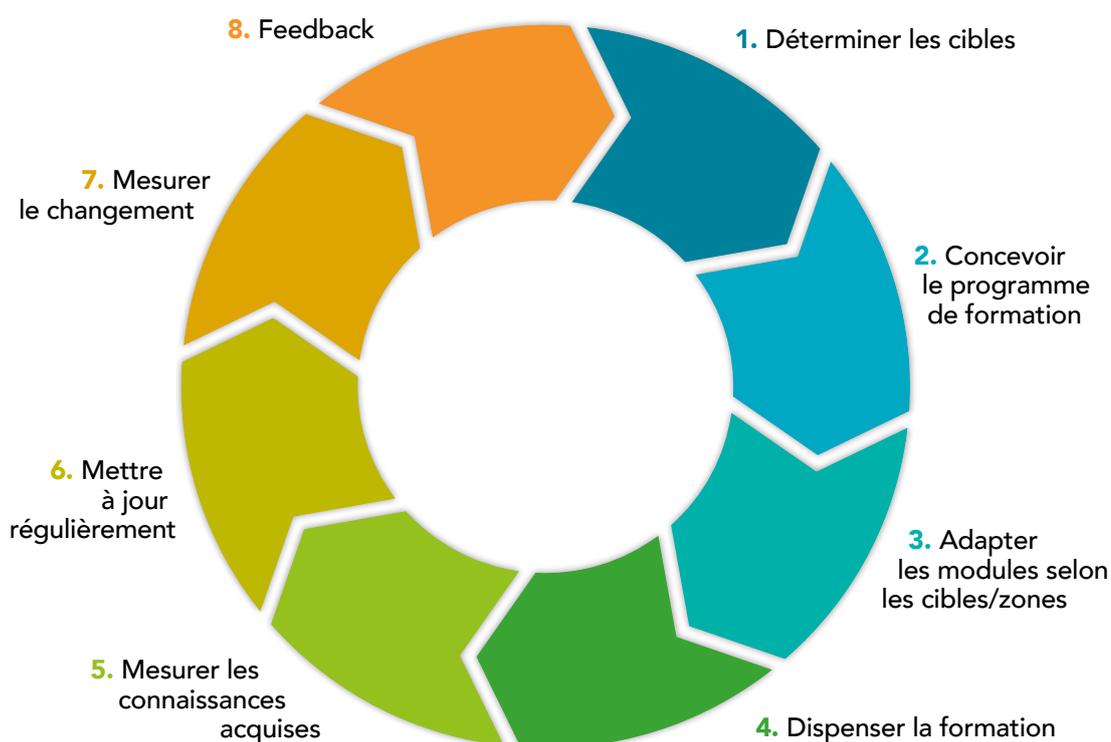
3 Constituer un socle commun de connaissances à tous les collaborateurs exposés (opérationnels) et concernés (fonctionnels) sur :

- l'esprit et le contenu du programme de conformité groupe ;
- la définition des responsabilités de chacun dans son application, et comment rendre compte.

FICHE N°5

4 Développer les compétences spécifiques nécessaires à l'application des procédures et au contrôle chez les collaborateurs pour :

- exercer une vigilance maximum ;
- prendre les décisions qui s'imposent.



5 Déterminer et hiérarchiser les populations cibles

- Au niveau de l'entreprise et de ses filiales, des entreprises communes comme les joint-ventures, voire des parties prenantes ;
- les fonctions exposées de l'entreprise :
 - direction générale,
 - direction commerciale, développement des ventes, gestion des contrats, offsets, achats, logistique, production,
 - direction conformité ;
- les fonctions concernées de l'entreprise (sans exclusive) :

- 
- audit, contrôle interne, *risk management*, direction juridique, direction financière et fiscale, fusions et acquisitions, douane, ressources humaines, communication, fonctions SI.

6 Définir les modules de formation et les intervenants

- Un module général : une formation de base harmonisée et mise à jour en cas de changement de législations ou de procédure/organisation interne :
 - les obligations légales et réglementaires applicables (lois nationales, extraterritoriales, bonnes pratiques...);
 - les responsabilités juridiques et les risques associés, les sanctions (exemples de jurisprudences);
 - le programme de prévention des risques de corruption de l'entreprise : engagement des représentants et organes de direction, les procédures et règles d'archivages associées, l'organisation de conformité interne, la communication et la formation, les moyens de contrôle;
 - les exercices pratiques et interactifs : cas pratiques, jeux de rôles, quiz...
- Des modules spécifiques :
 - le e-learning de sensibilisation de nouveaux arrivants ;
 - le panorama réglementation pays/intermédiaires commerciaux ;
 - la *due diligence* ;
 - la conformité appliquée aux opérations de fusions et acquisitions ;
 - la politique des cadeaux et invitations, des opérations de sponsoring et de mécénat ;
 - les procédures pénales ;
 - la gestion de crises, etc.
- Les intervenants :
 - internes : les responsables de la conformité associés à d'autres expertises selon le thème traité (fiscal, financier, juridique, ressources humaines, communication, etc.);
 - externes : conseils, experts, témoins, représentants gouvernementaux ou parlementaires, français ou internationaux.

7 Établir le calendrier de mise en œuvre adapté du plan de formation et définir les canaux de diffusion

- Sessions de formation sur site ;
- vidéo/Intranet, quiz, plaquettes ;
- fiche mémo (cadeaux et hospitalités, donations, intermédiaires...), etc.

FICHE N°5

8 Outils de mesure du changement

- Retour des participants sur les sessions de formation (questionnaire) ;
- rapport de revue de conformité ou d'audit interne ;
- évaluation régulière/indicateurs ;
- notation du groupe par des organismes spécialisés, etc.

FICHE N°6

DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Dans le cadre de l'article 17 de la loi Sapin II, la mise en place d'un dispositif d'alerte interne est destiné à permettre le recueil des signalements émanant d'employés et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société. Les sociétés concernées sont celles employant au moins **cinq cents salariés**, ou appartenant à un groupe de sociétés dont la société mère a son siège social en France et dont l'effectif comprend au moins cinq cents salariés, et dont le chiffre d'affaires ou le chiffre d'affaires consolidé est supérieur à 100 millions d'euros.

Tout comme le code de conduite, le dispositif d'alerte interne s'applique sans dérogation à toutes les entités contrôlées par l'entreprise, hors les cas dans lesquels il devrait faire l'objet d'une adaptation à la législation nationale¹.

Ce dispositif est à distinguer du recueil des signalements décrit à l'article 8 (cf. annexe 3) : « [...] Des **procédures appropriées de recueil des signalements** émis par les membres de leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels sont établies par les personnes morales de droit public ou de droit privé **d'au moins cinquante salariés**, les administrations de l'État, les communes de plus de 10 000 habitants ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elles sont membres, les départements et les régions, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »

Une procédure interne devra définir les modalités d'attribution et de traitement des alertes remontées telle que celle proposée ci-après. L'entreprise doit également désigner un référent responsable (interne ou externe) en charge de recevoir et de traiter les alertes.

Ce dispositif devra faire l'objet d'une information et d'une consultation des instances représentatives du personnel.



À SAVOIR

Le traitement des données personnelles devra être conforme aux règles CNIL en vigueur et au Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Compte tenu de l'autorisation AU-004, telle que modifiée le 26 août 2017², un

simple engagement de conformité³ auprès de la CNIL est requis pour tout dispositif d'alerte professionnelle ayant pour objectif le signalement et le traitement d'alertes relatifs à :

- l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence ;

1. S'il s'avère qu'un pays dans lequel l'entreprise est implantée dispose d'une législation nationale plus contraignante, il conviendra alors d'adapter le dispositif aux règles locales applicables.

2. Rectificatif du 26 août 2017 de la délibération n° 2017-191 du 22 juin 2017 portant modification de la délibération n° 2005-305 du 8 décembre 2005 portant autorisation unique de traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de dispositifs d'alerte professionnelle (AU-004).

3. Les sociétés qui ont déjà effectué une déclaration auprès de la CNIL n'ont pas à renouveler les formalités auprès de la CNIL, mais doivent se conformer aux nouvelles exigences de l'AU-004.

FICHE N°6

- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ;
- une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont l'émetteur de l'alerte a eu personnellement connaissance ;
- aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par un organisme pour le recueil de signalements, émanant de ses personnels, relatifs aux

obligations définies par les règlements européens et par le Code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des marchés financiers.

L'alerte ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Tout dispositif d'alerte dont le champ d'application ira au-delà des finalités mentionnées dans la version révisée de l'AU-004 susvisée devrait faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la CNIL. Si le dispositif d'alerte professionnelle n'était pas conforme à l'AU-004, il conviendrait de saisir la CNIL pour procéder à une demande d'autorisation.

1 Principes généraux du dispositif

1.1 Le champ d'application du dispositif

L'entreprise met à la disposition de l'ensemble de ses employés un dispositif encadré d'alerte permettant de recevoir, d'enregistrer, puis de traiter tout signalement de bonne foi relatif à un manquement au code de conduite de l'entreprise tel que défini à l'article 17 de la loi Sapin II.

Ce dispositif d'alerte peut être également étendu au champ des articles 6 et 8 de la loi Sapin II : « *un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général* ».

Enfin, ce dispositif peut aussi porter sur toute autre violation des principes et règles éthiques, RSE et déontologiques de l'entreprise.

Le lanceur d'alerte⁴ :

- a) ne peut pas être une personne morale ;
- b) doit agir de manière désintéressée ;

4. Article 6 de la loi Sapin II.

- 
- c) doit être de bonne foi ;
 - d) doit avoir eu personnellement connaissance de l'information ;
 - e) ne peut révéler d'information couverte par le secret-défense, le secret médical ou le secret professionnel de l'avocat ;
 - f) émet son signalement auprès de son supérieur hiérarchique, direct ou indirect, de son employeur ou d'un référent désigné par celui-ci.

Sauf si :

- a) la divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause ;
- b) elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi ;
- c) la personne répond aux critères figurant dans la définition ci-dessus.

1.2 Les caractéristiques du dispositif

Le dispositif d'alerte interne est **complémentaire aux autres canaux de signalement existants dans l'entreprise** (ex : responsable hiérarchique, ressources humaines, *compliance officer*, directeur juridique, etc.), et son utilisation ne constitue qu'une faculté pour l'employé.

Dans le strict respect des obligations de confidentialité prévues par la loi, cette procédure d'alerte peut être mise en œuvre *via* :

- un numéro de téléphone ;
- une plateforme de déclaration en ligne ;
- une adresse de courrier électronique dédiée ;

À destination :

- du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, à l'employeur ou au référent ;
- d'un prestataire de service externe.

Toutefois, la mention exclusive aux « employés » tend à indiquer que ce système d'alerte conserve un caractère interne à l'entreprise et n'est pas obligatoirement ouvert aux tiers (fournisseurs, clients, intermédiaires).

Si la loi Sapin II prévoit dans son article 9-I la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, aucune disposition n'interdit le recueil d'un signalement anonyme. En revanche, les dispositions de l'article 2 de l'AU-004 encadrent le signalement anonyme dans les conditions suivantes :

- a) la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels sont suffisamment détaillés ;

FICHE N°6

b) le traitement de cette alerte doit s'entourer de précautions particulières, telles qu'un examen préalable, par son premier destinataire, de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif ;

c) il est dorénavant précisé que les éléments de nature à identifier l'émetteur de l'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de la personne ;

d) de même, les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

1.3 Information des utilisateurs du dispositif

Une information claire et complète des utilisateurs du dispositif est réalisée conformément à l'obligation d'information collective et individuelle prévue par le Code du travail et conformément à l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978.

2 L'émission des alertes

2.1 Une démarche de bonne foi et désintéressée

Les employés utilisant le dispositif d'alerte doivent agir de bonne foi. La bonne foi s'entend lorsqu'une alerte est signalée sans malveillance ou sans attente d'une contrepartie personnelle et que l'employé a des éléments raisonnables permettant de croire en la véracité des propos rapportés dans l'alerte⁵.

L'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

À l'inverse, son utilisation de bonne foi n'exposera son auteur à aucune sanction quand bien même les faits ne s'avéreraient pas justifiés après traitement et enquête.

Le respect des procédures de signalement visées par la loi permet au lanceur d'alerte (répondant aux critères de la loi Sapin II) de bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte.

2.2 La réception des alertes

L'employé ayant transmis une alerte recevra un accusé de réception dans un délai raisonnable à compter de la transmission de l'alerte, dans la langue de son choix.

5. La preuve de la mauvaise foi incombe à l'employeur et ne saurait résulter de la seule circonstance que les faits dénoncés ne sont pas établis (Cass, soc., 10 mars 2009, n°07-44092 ; Cass, soc., 7 février 2012, n°10-18035). Cette délibération du 22 juin 2017 abroge et remplace la délibération du 8 décembre 2005.



2.3 L'identité de l'émetteur de l'alerte

L'entreprise s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger l'identité des employés signalant une alerte ainsi que des personnes visées par l'alerte et la nature des faits tel que fixé par le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017.

Dans tous les cas, leur identité ne peut être communiquée à la personne mise en cause dans l'alerte, conformément à l'article 39 de la loi informatique et libertés, sauf accord du lanceur d'alertes.

Les alertes seront traitées en toute confidentialité, ainsi que les enquêtes et rapports subséquents, sous réserve des obligations découlant de la loi ou des procédures judiciaires applicables.

2.4 Les mesures de protection de l'émetteur de l'alerte

Aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne sera exercée à l'encontre des employés signalant une alerte, même si les faits rapportés se révèlent infondés, sous réserve que les employés aient agi de bonne foi.

Toute mesure de représailles, directe ou indirecte, à l'encontre d'un employé de l'entreprise qui a signalé une alerte ne saurait être tolérée et donnera lieu à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, conformément au droit applicable.

2.5 Les catégories de données enregistrées

Conformément à l'article 3 de la version révisée de l'AU-004, seules certaines catégories de données peuvent être enregistrées. Elles doivent être formulées de manière objective et être strictement nécessaires à la vérification des faits.

Dans ce cadre, seules les catégories de données suivantes peuvent être traitées :

- l'identité, les fonctions et les coordonnées de l'émetteur de l'alerte ;
- l'identité, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet de l'alerte ;
- l'identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- les faits signalés ;
- les éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- le compte rendu des opérations de vérification ;
- les suites données à l'alerte.

FICHE N°6

3 Le traitement des alertes

3.1 L'analyse et l'enquête

Les personnes désignées pour traiter les alertes analysent sur la base de critères objectifs les suites adaptées qu'il convient de donner à l'alerte. Le cas échéant, des échanges préservant la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte pourront être organisés avec ce dernier.

Une enquête sera effectuée afin de déterminer la réalité et la matérialité des faits rapportés.

Les investigations éventuellement menées sont tout d'abord gérées en interne, avec l'appui éventuel d'un support externe soumis aux mêmes règles de confidentialité.

3.2 Information de l'émetteur de l'alerte

La personne en charge du traitement de l'alerte informe le lanceur d'alerte de la réception de l'alerte ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de la recevabilité de son alerte, et des modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement.

Le délai d'information peut toutefois varier en fonction des éléments de l'alerte et de l'avancement des éventuelles investigations en cours.

À l'issue de l'enquête, et quelle qu'en soit l'issue, une décision formalisée et motivée est transmise à l'émetteur de l'alerte par la personne en charge du traitement de l'alerte.

3.3 Information de la personne visée par l'alerte

Tout employé de la société faisant l'objet d'une alerte est présumé innocent jusqu'à ce que les allégations portées contre lui soient établies.

Conformément aux articles 6 et 32 de loi du 6 janvier 1978, il doit être informé, dès l'enregistrement de l'alerte, des faits qui lui sont reprochés afin de pouvoir faire usage de ses droits, dont ses droits de la défense et le respect du principe du contradictoire.

Cette information, délivrée de manière sécurisée, précise notamment la personne responsable du dispositif, les faits qui sont reprochés à la personne faisant l'objet d'une alerte, les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.



Toutefois, la personne en charge du traitement de l'alerte peut décider, si elle dispose d'éléments fiables et matériellement vérifiables, de prendre des mesures conservatoires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, avant d'informer la personne visée par l'alerte.

3.4 Droit d'accès, de rectification et d'opposition

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978, l'émetteur de l'alerte ou la personne faisant l'objet d'une alerte peuvent accéder aux données les concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression.

La demande est à formuler auprès de la personne en charge du traitement de l'alerte en utilisant par exemple l'adresse e-mail ou la ligne téléphonique dédiée. La personne qui fait l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité de l'auteur de l'alerte.

L'émetteur de l'alerte ou la personne faisant l'objet d'une alerte peuvent se faire assister par toute personne de leur choix appartenant à l'entreprise et ce, à tous les stades du dispositif.

3.5 Conservation des données et mesures de sécurité

La personne en charge du traitement de l'alerte prend toutes mesures utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données, tant à l'occasion de leur recueil, de leur traitement, de leur conservation que de leur communication (ex : accès restreint sur un serveur sécurisé, coffre, etc.).

Les données à caractère personnel recueillies relatives à une alerte considérée, dès son enregistrement par la personne en charge du traitement de l'alerte, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif défini à l'article L.2, sont détruites ou archivées sans délai après anonymisation.

Les données à caractère personnel recueillies qui ne sont pas suivies d'une procédure disciplinaire ou judiciaire sont détruites ou archivées, après anonymisation, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification. Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées par l'organisation chargée de la gestion des alertes jusqu'au terme de la procédure.

Les données recueillies relatives à une alerte professionnelle ayant fait l'objet d'une procédure d'enquête sont détruites dans un délai de deux mois à compter de la clôture de l'enquête conformément à la procédure définie par l'entreprise lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire.

L'article 6 de la version révisée de l'AU-004 prévoit qu'une période d'archivage des données pourra être organisée.

FICHE N°6

3.6 Suivi des alertes

Afin de pouvoir évaluer l'efficacité du dispositif d'alerte, la personne en charge du traitement de l'alerte met en place un suivi annuel statistique concernant la réception, le traitement et les suites des alertes.

Ce suivi annuel statistique fait apparaître le nombre d'alertes reçues, de dossiers clos, de dossiers ayant donné ou donnant lieu à une enquête, le nombre et le type de mesures prises pendant et à l'issue de l'enquête (mesures conservatoires, engagement d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, sanctions prononcées, etc.).

FICHE N°7

RÉGIME DISCIPLINAIRE

La loi Sapin II prévoit que le programme de conformité à mettre en place devra nécessairement comprendre un rappel des mesures disciplinaires internes propres à l'entreprise.

Ces sanctions sont prévues dans le règlement intérieur de l'entreprise.

Dans les entreprises de vingt salariés et plus, les sanctions sont celles qui sont prévues dans le règlement intérieur.

Le règlement intérieur doit être soumis à l'avis du comité d'entreprise, ou à défaut aux délégués du personnel. Il doit être déposé au greffe du conseil des prud'hommes et communiqué à l'inspecteur du travail. Il doit en outre être porté à la connaissance des salariés par tout moyen.

Il n'existe pas de liste légale des sanctions pouvant être prononcées par l'employeur. En pratique, un agissement fautif du salarié peut entraîner selon la situation, l'une des sanctions suivantes :

- avertissement verbal ou écrit ;
- blâme ;
- mise à pied ;
- mutation ;
- rétrogradation ;
- licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité) ou lourde (ni préavis, ni indemnité, ni congés payés).

Les sanctions doivent être hiérarchisées (ex : allant du blâme à la rupture du contrat de travail) et sont prononcées sans préjudice des poursuites éventuelles en justice à l'encontre des salariés. Une sanction disciplinaire doit être justifiée et proportionnée à la faute commise.

L'échelle des sanctions (ainsi que la durée maximale de la mise à pied disciplinaire) doit figurer dans le règlement intérieur.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un salarié alors qu'elle n'est pas inscrite dans le règlement intérieur est nulle.

En aucun cas la conviction d'agir dans l'intérêt de l'entreprise ne peut justifier, même en partie, des comportements en contradiction avec les dispositions des lois applicables et du code de conduite.

FICHE N°8

DISPOSITIF DE CONTRÔLE
ET D'ÉVALUATION INTERNE
DES MESURES
MISES EN ŒUVRE

Un dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures d'application des huit piliers de la loi doit être prévu par l'entreprise (cf. infographie p. 8-9) qui définit le rôle et les responsabilités en interne (ex : fonction compliance, contrôle interne, audit interne...).

Il s'agit pour l'entreprise de contrôler et d'évaluer l'adéquation et l'efficacité de ses procédures, et le cas échéant de les adapter.

Cette évaluation interne doit être périodique. Le cas échéant, lorsque l'entreprise le juge nécessaire, le recours à un prestataire externe peut être envisagé.

Afin de garantir l'amélioration continue des procédures, l'entreprise pourra établir des indicateurs (« key performance indicators »).

Un tableau de bord d'indicateurs peut être établi et être composé par exemple des éléments suivants :

- adaptation de l'organisation ;
- efforts de communication interne et externe en matière de prévention de la corruption ;
- efforts de formation interne et externe (ex : nombre de personnes formées) ;
- *benchmark*, voire alignement sur des bonnes pratiques ;
- revues de conformité/audits de conformité et suivi du plan d'actions/recommandations ;
- actions de *due diligence* de tierces parties, par catégorie et pays ;
- en indicateur interne, le nombre d'alertes reçues et traitées (ex : statut du suivi des alertes, par zone géographique, par nature de parties prenantes).

Un suivi doit être effectué (ex : sous forme de reporting), et lorsque pertinent, des actions d'ajustement peuvent être engagées afin de tenir compte des résultats de l'évaluation des mesures mises en œuvre (ex : à la suite de revues de conformité réalisées par diverses fonctions, et notamment le contrôle interne, la conformité, l'audit interne ou l'auditeur externe).

ANNEXES



Programme de prévention de la corruption

Les outils clé en main d'ICC France

Questionnaire relatif à la *due diligence* d'un tiers

Juin 2017

Copyright © 2017
Comité français de la Chambre de commerce internationale

Tous droits réservés. Les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle relatifs à cette œuvre appartiennent exclusivement au Comité français de la Chambre de commerce internationale (ICC France). Il est interdit de reproduire, de distribuer, de transmettre, de traduire ou d'adapter tout ou partie de cet ouvrage, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit sans autorisation d'ICC France.

Toute demande d'autorisation concernant cette boîte à outils est à adresser à icc-france@icc-france.fr.

Questionnaire de due diligence

Ce questionnaire doit être complété par tout tiers potentiel de l'entreprise avant la conclusion d'un accord écrit.
This questionnaire should be completed by any potential third party of the company prior to any written agreement.

1- INFORMATIONS SUR LA SOCIÉTÉ / COMPANY INFORMATION

1.1 - Dénomination légale de l'entité ou nom de la personne physique / Legal name of the entity or name of individual

1.2 - Adresse / Address

1.3 - Numéro de TVA/Code fiscal / VAT number/Fiscal code

1.4 - Capital ou parts sociales / Share Capital

1.5 - Date et lieu d'enregistrement / Date & Place of registration

1.6 - Nombre d'employés / Number of employees

1.7 – Téléphone et Fax / Phone & Fax Number

Tél. :

Fax :

1.8 - Website

1.9 - Contact (Nom, titre, e-mail, téléphone) / Contact (Name, Title, Email, Phone)

1.10 - Bref historique de votre entreprise, ses principaux domaines d'activité, les changements intervenus ou à venir (ex : participations, équipe dirigeante, changements dans l'activité, etc.) : / *Short history of your company, main fields of activities, recent or coming changes (eg. in ownership, management team, activities, etc.):*

et nombre d'années d'expérience dans un partenariat similaire à celui envisagé / *Number of years of experience in a similar partnership*

2 - ÉQUIPE DIRIGEANTE / EXECUTIVE MANAGEMENT TEAM

2.1 - Membres du conseil d'administration ou de la direction générale / *Board Members, Senior Executives, Directors*

Nom / Name	Titre / Title	Nationalité / Nationality

2.2 - Membres de la direction impliqués dans le partenariat / *Executives, Directors involved in the partnership*

Nom / Name	Titre / Title	Nationalité / Nationality

2.3 - L'un de vos dirigeants est-il salarié d'une autre entreprise ou y possède-t-il un intérêt ? / Is one of your directors employed or has an interest in another company?

Cocher la case, si non applicable / Check the box, if not applicable

Si oui, veuillez identifier la/les personne(s), l'entreprise et la fonction occupée : / If yes, please indicate the name and position of the individual(s) concerned:

Nom / Name	Entité commerciale / Business entity	Fonction / Position

Si oui, ceci peut-il créer un conflit d'intérêts avec la coopération envisagée ? / If yes, could this create a conflict of interests with the envisaged cooperation?

2.4 - Veuillez indiquer l'existence présente ou passée d'un contrat direct ou indirect entre l'un de vos dirigeants (ou représentants) ou un membre de sa famille et notre société ou notre groupe ?
(préciser le nom, le titre de la personne, la société, la nature du contrat, les dates de début et fin d'activité). / Please indicate any present or past direct or indirect contract between one of your directors (or representatives) or one of its family members and our company or group.
(Indicate the name and title of this person, the company, the nature of the contract and its start and end dates).

Cocher la case, si non applicable / Check the box, if not applicable

3 - ACTIONNARIAT OU PARTS SOCIALES / SHAREHOLDERS

3.1 - Indiquer la composition des participations dans l'entreprise (personnes physiques et/ou entités commerciales) en remontant jusqu'au bénéficiaire ultime (personne physique). / Please, provide details of your shareholding structure (individuals and/or companies) up to the ultimate beneficial owner (physical person).

Si la société citée est cotée en bourse, identifier également les détenteurs de 5 % et plus des actions. / If the company is listed, please identify the holders detaining more than 5% of the shares.

Nom / Name	Nationalité / Nationality	% de participation % of shares

3.2 - Société(s) mère(s) / Parent company(ies) :

Cocher la case, si non applicable / Check the box, if not applicable

Nom complet de l'entreprise / Full name of entity	Lieu d'enregistrement / Place of Registration	Adresse / Address	Téléphone / Phone Number

3.3 - Filiales détenues en partie ou en totalité : / Subsidiaries fully or partially held:

Cocher la case, si non applicable / Check the box, if not applicable

Nom complet de l'entreprise / Full name of entity	Lieu d'enregistrement / Place of Registration	Adresse / Address	Téléphone / Phone Number

4 - RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE / REFERENCES OF YOUR COMPANY

4.1 - Veuillez préciser l'existence présente ou passée de contrats entre votre entreprise (ou une société qui lui est affiliée) et notre société ou notre groupe : / Please indicate any present or past contracts between your company and our company or an affiliate of our group:

--

4.2 - Donner au moins trois références d'entreprises : / Please give three company references:

Nom et Adresse de la société / Name and Address of the company	Contact
	Nom / Name : Tél. / Phone : Email :
	Nom/Name : Tél. / Phone : Email :
	Nom/Name : Tél / Phone : Email :

4.3 - Donner au moins une référence bancaire/de crédit : / Please indicate at least one bank or credit reference:

Nom et adresse de l'établissement / Name and Address of the bank	Contact
	Nom / Name : Tél. / Phone : Email :
	Nom / Name : Tél. / Phone : Email :

5 - PRESTATIONS ENVISAGÉES / WORKS TO BE PERFORMED

5.1 - Pays de réalisation / Country of Execution

5.2 - Nature des prestations et pourcentage de l'activité de votre entreprise qui y sera dédié : / Type of works and percentage of your company's activity dedicated to its performance:

5.3 - Les prestations nécessitent-elles un enregistrement, une autorisation ou un agrément préalable à la réalisation des activités ? / Is a registration, an authorization, an agreement required prior to perform these activities?

Oui/Yes Non/No

Si oui, fournir copie de cet enregistrement ou agrément et en indiquer la nature ci-dessous : / If so, please provide a copy of this registration or agreement and specify the type of authorization needed below:

5.4 - Indiquer les représentants de votre entreprise au sein du partenariat potentiel : / Details of the representatives of your company acting in the potential partnership:

Nom / Name	Titre / Title	Nationalité / Nationality

5.5 - Préciser l'expérience et la formation du personnel qui sera dédié à la réalisation des prestations : / Background/Experience of the personnel dedicated to the works:

5.6 - Votre entreprise utilisera-t-elle d'autres personnes ou entités commerciales (notamment un consultant ou un sous-traitant) pour réaliser le contrat ? / *Will the works performed by your company require the services of other persons or business entities (eg. an agent or a subcontractor)?*

Oui/Yes Non/No

Si oui, veuillez indiquer le nom de la personne ou de l'entité à laquelle vous feriez appel et la nature de votre relation. Merci de noter qu'une *due diligence* devra éventuellement être conduite sur ce tiers. / *If so, please indicate the name of the person or entity required and the nature of your collaboration. Please note that a due diligence may be needed on this third party.*

5.7 - Existe-t-il des lois, règles, réglementations ou pratiques dans la zone dans laquelle les services seront réalisés imposant une limitation dans les services à réaliser ou sur la somme ou le type de rémunération qui pourrait être payé(e) pour ces services ? / *Are there any laws, rules in the area where the works will be performed which set limits to the services performed or the amount or type of payment for the settlement of the works ?*

Oui/Yes Non/No

Si oui, veuillez préciser : / *If so, please provide details:*

5.8 - Indiquer le nom et l'adresse de la banque qui recevra les paiements liés au contrat.

Votre société doit être le titulaire du compte et la banque immatriculée dans votre pays d'enregistrement ou celui où l'activité contractuelle sera réalisée. / Please indicate the name and address of the bank receiving any payments related to the contract.

The bank account should be in the legal name of your company and the bank should be registered in your jurisdiction of registration or where the services are to be provided.

6 - RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS* / RELATIONSHIPS WITH PUBLIC OFFICIALS*

* Toute personne qui remplit une fonction d'agent public que ce soit au niveau local, régional, national ou international ou membre d'une organisation politique. / *Any person with public functions at local, regional, national or international level or member of a political organization.

6.1 - Un agent public actuel ou ancien, ou une entité publique détiennent-ils une participation ou un autre intérêt dans votre entreprise ? / Please indicate if a present or former public official, or public entity has an interest in your company.

Oui/Yes Non/No

Si oui, veuillez préciser : / If yes, provide details:

6.2 - Est-ce qu'un de vos dirigeants (ou représentants) est ou a été un agent public ou est d'une autre manière en position d'influencer ou de fournir des services à une entité publique ? / Please indicate if one of your directors (or representatives) is or was a public official, or is in a way in a position to influence or provide services to a public entity.

Oui/Yes Non/No

Si oui, veuillez identifier le dirigeant, le poste occupé en tant qu'agent public, son employeur, les dates de début et fin d'activités ou détailler l'influence potentielle : / If yes, provide details (names of the person and its employer, position occupied as a public official, start and end dates) or give details of the potential influence:

6.3 - Est-ce qu'un membre de la famille d'un de vos dirigeants ou représentants est ou a été un agent public ? / Is or was a family member of your directors or representatives a Public Official?

Le terme « membre de la famille » désigne le conjoint, les grands-parents, parents, frères et sœurs, enfants, nièces et neveux, tantes et oncles et cousins germains du dirigeant et de son conjoint, le conjoint de l'une de ces personnes et toute autre personne qui partage le même foyer. / The term « family member » includes the spouse, the grandparents, parents, siblings, children, nieces, nephews, aunts, uncles, first cousins of the director or of its spouse or any person living in the same household.

Oui/Yes Non/No

Si oui, veuillez indiquer le nom de la personne, le poste occupé et la relation avec le dirigeant ou le représentant. / If yes, provide details (name of the person, position occupied and link with the Director or representative).

6.4 - Préciser toute relation d'affaires de votre entreprise avec des agents publics ou des entités publiques. / Please indicate if your company has any business relationship with Public officials or entities.

6.5 - L'une des situations décrites ci-dessus peut-elle créer un conflit d'intérêts ou la perception d'un conflit d'intérêts dans le cadre du partenariat envisagé ? / *Could one of the above situations create a conflict of interest or the perception of a conflict of interests with the contemplated cooperation?*

Oui/Yes Non/No

Si oui, donner des précisions : / *If yes, provide details:*

7 - ÉTHIQUE / ETHICS

7.1 - Votre entreprise dispose-t-elle de codes, procédures ou politiques en lien avec l'éthique des affaires, le respect des lois anti-corruption, les cadeaux et invitations? Si oui, veuillez les faire figurer en annexe. / *Please indicate if your company has codes and procedures addressing business ethics, gifts and entertainments and compliance with anti-corruption laws.*

Oui/Yes Non/No

7.2 - Votre société (ou une entité affiliée), un dirigeant (ou représentant) actuel ou passé, ont-ils fait l'objet d'une suspension d'activité commerciale, d'une enquête ou condamnation pour un acte criminel, d'allégation de fraude, fausse déclaration, corruption, évasion fiscale ou un autre acte répréhensible au cours des 5 dernières années ? / *Please indicate if your company (or an affiliate entity), one of your current or past directors (or representatives) have been suspended from doing business, investigated or charged with any criminal act, or subject of allegations regarding fraud, tax evasion, bribery, corruption or any other wrongdoing in the past 5 years ?*

Oui/Yes Non/No

Si la réponse est oui, veuillez détailler (sur une feuille distincte si nécessaire) : / *If the answer is yes, please provide details (on a separate sheet if necessary):*

7.3 - Information complémentaire que vous jugeriez utile de préciser dans le cadre de la coopération envisagée. / *Please provide below any additional information you find relevant to mention in the frame of the envisaged cooperation.*

Les informations reçues dans le cadre de ce questionnaire, sont destinées à n'être utilisées que dans le contexte du partenariat envisagé et en vue de décider de contracter ou non avec l'entité objet du présent exercice de *due diligence*. Le traitement des données collectées à cette occasion se fera dans le respect de la loi relative aux données personnelles. Conformément à la loi française relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, articles 38 et suivants, elles pourront donner lieu à l'exercice des droits d'opposition, d'accès et de rectification.

Le signataire du présent questionnaire reconnaît avoir obtenu au préalable l'autorisation des personnes concernées pour la transmission de leurs données personnelles et avoir été informé que le traitement de ces données, aux fins de cet exercice, pourra être effectué par un tiers mandaté à cet effet ; ce, dans le respect de la réglementation en vigueur et en toute confidentialité.

The information collected with this questionnaire, will only be used in the frame of the contemplated partnership and to decide whether or not to contract with the entity subject of the present due diligence exercise. The data gathered will be treated in accordance with the laws relative to data protection.

In accordance with French Act n°78-17 of 6 January 1978 on Information Technology, Data Files and Civil Liberties, any natural persons can request access and modification of the data relative to them or object to their processing.

The signatory of this questionnaire confirms he or she has received the prior consent of the individuals concerned by the transmission of their personal data and that he or she is informed that the processing of these data may be done by a third party with complete confidentiality and in strict respect of the applicable laws.

Date :

Nom et titre du représentant légal
ou personne dûment habilitée
(Dactylographié)

Typed Name and Title of the Legal Representative
Or a person duly empowered

Documents à fournir : / Documents to be provided:

*Cocher la case pour confirmer que le document est annexé au questionnaire
Tick the box to confirm that the document is attached to the questionnaire*

- Document attestant de l'enregistrement, de la création ou de la constitution de la société (Kbis ou autre)
Evidence of company's registration or incorporation
- Document confirmant l'agrément, l'autorisation à réaliser l'activité (le cas échéant)
Evidence of authorization or agreement to perform the works (if required)
- Attestation indépendante de la chaîne de propriété de l'entreprise, identifiant le(s) bénéficiaire(s) ultime(s)
*Ce document peut être émis par un expert comptable externe, un commissaire aux comptes ou un avocat.
Independent Certificate of the ownership structure of the company, identifying the ultimate beneficiary (physical person)
This document can be issued by a chartered accountant, an auditor or lawyer*
- Curriculum Vitae* des membres du conseil d'administration et dirigeants de l'entreprise, représentants et personnes clés à l'accord envisagé
Resume of the board members, the directors, representatives and key persons to the contemplated agreement
- Dernier rapport annuel
Last annual report
- 3 derniers rapports financiers audités ou certifiés (par un commissaire aux comptes ou un expert comptable externe)
3 last audited financial statements or certified by an auditor or a chartered accountant
- Documents relatifs à l'éthique des affaires, au respect des lois anti-corruption, à la politique en matière de cadeaux et invitations reçus ou donnés par l'entreprise
Documents addressing business ethics, compliance with anti-corruption laws and company policies with regards to gifts and entertainments

En cas d'impossibilité de transmettre une information, merci de bien vouloir fournir une explication dans le cadre ci-dessous :

If some information cannot be transmitted, please provide an explanation below:



Rédigé par la Commission d'ICC sur

la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption

Règles d'ICC pour combattre la corruption

Edition 2011

Publié pour la première fois par ICC en 1977

Edition 2011

Copyright © 2011

Chambre de commerce internationale

Tous droits réservés

Règles d'ICC pour combattre la corruption

Table des matières

Préface	93
Introduction	94
Partie I	
Règles anticorruption	95
Article 1	95
<i>Pratiques interdites</i>	
Article 2	96
<i>Tierces Parties</i>	
Part II	
Politiques d'Entreprise visant à encourager le respect des règles anticorruption	97
Article 3	97
<i>Partenaires Commerciaux</i>	
Article 4	98
<i>Contributions politiques, œuvres caritatives et parrainage</i>	
Article 5	98
<i>Cadeaux et hospitalité</i>	
Article 6	98
<i>Paiements de facilitation</i>	
Article 7	99
<i>Conflits d'intérêts</i>	
Article 8	99
<i>Ressources humaines</i>	
Article 9	99
<i>Finances et comptabilité</i>	
Partie III	
Éléments d'un programme efficace de conformité d'Entreprise	101
Article 10	101
<i>Éléments d'un programme anticorruption</i>	
Annexe A	102
<i>Instruments juridiques internationaux clés</i>	
Annexe B	103
<i>Autres instruments d'ICC pour combattre la corruption</i>	
Annexe C	104
<i>La Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption</i>	
ICC	105

Résumé

L'édition 2011 des Règles d'ICC pour combattre la corruption se divise en trois parties:

- **la Partie I** contient des règles fondamentales concernant des points clés (y compris une définition de la corruption et de la sollicitation, ainsi que des dispositions relatives aux tierces parties);
- **la Partie II** détaille les politiques d'entreprise visant à encourager la conformité sur des points tels que les contributions politiques, les cadeaux et l'hospitalité et les paiements de facilitation;
- **la Partie III** expose les éléments clés d'un programme efficace de conformité d'entreprise.

Préface

Par Jean-Guy Carrier, secrétaire général d'ICC,
François Vincke, vice-président de la Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption, et
Jean-Pierre Méan, président du groupe de travail sur la révision des Règles d'ICC pour combattre la corruption

La Chambre de commerce internationale (ICC) a toujours été à l'avant-garde de la lutte pour plus d'intégrité dans les transactions commerciales, car seul un système exempt de corruption permet une pleine concurrence de tous les acteurs, à conditions égales.

ICC tient à souligner à quel point il est essentiel que les entreprises observent des règles d'autodiscipline, tout en reconnaissant la responsabilité de base des organisations internationales et des gouvernements nationaux dans la lutte contre toutes les pratiques corruptives, y compris l'extorsion, la sollicitation et la corruption.

Le respect de règles strictes par les entreprises les aidera à remplir plus naturellement, plus efficacement et plus durablement leurs obligations juridiques. Il leur est donc fortement recommandé d'adopter et d'appliquer leurs propres programmes de conformité, car de plus en plus de pays l'imposent.

ICC a été la première organisation à élaborer des règles d'anticorruption, avec la publication dès 1977 de ses règles de conduite pour combattre l'extorsion et la corruption, qu'elle a révisées en 1996, 1999 et 2005 afin de tenir compte de l'adoption d'instruments juridiques internationaux clés tels que la Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers (1997) et la Convention des Nations unies contre la corruption (2003). La communauté économique a activement soutenu l'adoption, la mise en œuvre et l'exécution de ces instruments, qui ont marqué une étape majeure dans la lutte contre la corruption. ICC continuera de contribuer activement aux programmes anticorruption de ces organisations.

La présente édition 2011 des Règles d'ICC pour combattre la corruption (ci-après «les Règles») reflète l'impressionnante évolution de l'éthique et des pratiques en matière de conformité des leaders du secteur privé. Elle se fonde sur de nombreuses contributions des comités nationaux d'ICC, de ses entreprises membres et des experts de sa Commission sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption. Elle propose un modèle de conformité applicable aux grandes, moyennes et petites entreprises et fait fond sur d'autres documents publiés par ICC, tels que son manuel *Fighting Corruption, a Corporate Practices Manual*, ainsi que sur ses différentes règles de conduite relatives à des questions d'intégrité plus spécifiques.

La lutte contre la corruption, qui est au cœur de la responsabilité et du bon gouvernement de l'entreprise, est un travail toujours inachevé et des efforts soutenus seront encore nécessaires dans l'avenir. Une meilleure prise de conscience est nécessaire parmi les agents publics ainsi que dans les conseils d'administration et à tous les niveaux du monde de l'entreprise. ICC entend continuer à contribuer à cette formidable tâche.

Introduction

Les Règles ICC constituent un outil d'autodiscipline applicable par les Entreprises dans le cadre des lois nationales en vigueur et des instruments juridiques internationaux clés. L'adhésion volontaire de la communauté économique à ces standards devrait encourager l'adoption de strictes normes d'intégrité dans les transactions commerciales, que ce soit entre les Entreprises ou entre celles-ci et des organismes publics. Elles ont pour rôle important d'aider les Entreprises à se plier à leurs obligations juridiques ainsi qu'aux multiples initiatives anticorruption mises en place au niveau international. Elles leur seront également utiles pour résister aux tentatives d'extorsion ou de sollicitation de pots-de-vin.

Ces Règles, qui sont de nature générale, constituent ce qui est considéré comme de bonnes pratiques commerciales. Elles reflètent les instruments juridiques internationaux clés dont la liste figure à l'Annexe A et doivent être lues à leur lumière.

Toutes les Entreprises doivent se conformer aux lois et aux règlements en vigueur dans les pays où elles sont établies et exercent des activités et respecter tant la lettre que l'esprit des Règles.

Des contrats modèles ICC font référence à la Partie I des présentes Règles. Les Entreprises sont de même invitées à incorporer la Partie I des Règles dans leurs contrats commerciaux, en intégralité ou par référence, afin d'éviter que leurs relations contractuelles soient entachées par des pratiques corruptives.

Il est également recommandé aux Entreprises de collaborer les unes avec les autres ainsi qu'avec les initiatives internationales, régionales et sectorielles pertinentes, afin d'encourager et de développer les pratiques préconisées par les Règles, ainsi que de coopérer avec les autorités policières et judiciaires nationales et étrangères qui mènent des enquêtes concernant la corruption. Les Entreprises sont aussi invitées à résister à l'extorsion et à la sollicitation de pots-de-vin, en utilisant par exemple des outils tels que RESIST (voir Annexe B).

Aux fins des Règles, le terme «Entreprise» désigne toute personne physique ou morale engagée dans des activités économiques, à but lucratif ou non, y compris toute entité contrôlée par un État ou par une de ses subdivisions territoriales; Il englobe les sociétés mères et les filiales qu'elles contrôlent. Bien que les Règles n'établissent pas de distinction selon la taille des Entreprises ou la nature de leurs activités, leur mise en œuvre doit être adaptée en fonction d'une évaluation du risque et, pour les petites et moyennes Entreprises en particulier, en fonction de la nature de leurs activités. Le succès des Règles dépendra du ton donné au sommet de l'Entreprise: il doit y avoir une affirmation claire, de la part du président du conseil d'administration (ou de tout autre organe responsable en dernier ressort de l'Entreprise) et/ou du président-directeur général de l'Entreprise, de l'interdiction de la corruption et de la mise en œuvre d'un programme de conformité interne efficace. L'adhésion de tous les employés de l'Entreprise est également essentielle.

Les Règles se divisent en trois parties. La Partie I contient les règles proprement dites. La Partie II traite des politiques que les Entreprises sont appelées à adopter afin d'encourager la conformité aux Règles et la Partie III propose une série d'éléments à inclure dans un programme efficace de conformité d'Entreprise. L'Annexe A donne la liste des instruments juridiques internationaux clés traitant de la corruption ; L'Annexe B énumère les instruments d'ICC qui seront utiles pour combattre la corruption. L'Annexe C résume le rôle et les missions de la Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption.

Partie I – Règles anticorruption

Article 1

Pratiques interdites

Les Entreprises interdiront les pratiques visées ci-dessous, en toutes circonstances et sous toutes formes, dans leurs relations avec

- un agent public, à l'échelon international, national ou local,
- un parti politique, un responsable de parti politique ou un candidat à une fonction politique, ou avec
- un dirigeant, cadre ou employé d'une Entreprise,

que ce soit directement ou indirectement, y compris par le biais d'une Tierce Partie.

- a) On entend par **Corruption** l'offre, la promesse, l'octroi, l'autorisation ou l'acceptation de tout avantage indu, pécuniaire ou autre, à l'intention, par ou pour toute personne visée ci-dessus ou toute autre personne en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou tout autre avantage improprie se rapportant par exemple à la passation de marchés publics ou privés, à des autorisations réglementaires, à la fiscalité, aux douanes ou à des procédures judiciaires ou législatives.

La Corruption inclut souvent (i) l'octroi d'une rétro commission d'une partie du prix contractuel à des agents publics ou à des responsables de parti politique ou à des employés du cocontractant ou à leur famille ou amis proches ou Partenaires Commerciaux, ou (ii) le recours à des intermédiaires tels qu'agents, sous-traitants, consultants ou autres Tierces Parties afin d'effectuer des paiements à des agents publics ou à des responsables de parti politique ou à des employés du cocontractant ou à leur famille ou, amis proches ou Partenaires Commerciaux.

- b) On entend par **Extorsion ou Sollicitation** une demande de pot-de-vin, qu'elle soit accompagnée ou non d'une menace en cas de refus. Les Entreprises s'opposeront à toute tentative d'extorsion ou de sollicitation et sont encouragées à signaler ces tentatives par le biais des mécanismes de signalement officiels ou informels disponibles, à moins qu'un tel signalement soit jugé contre-productif au vu des circonstances.
- c) On entend par **Trafic d'Influence** l'offre ou la sollicitation d'un avantage indu afin que soit exercée une influence réelle ou supposée en vue d'obtenir d'un agent public un avantage indu pour l'instigateur initial de l'acte ou pour toute autre personne.
- d) On entend par **Blanchiment du produit des pratiques corruptives visées ci-dessus** la dissimulation ou le déguisement de l'origine illicite, de la source, de l'emplacement, de la disposition, du mouvement ou de la propriété de biens, en sachant qu'ils sont le produit d'un crime.

Aux fins des présentes Règles, les termes «Corruption» et «Pratique(s) Corruptive(s)» incluent la corruption, l'extorsion ou la sollicitation, le trafic d'influence et le blanchiment du produit de ces pratiques.

Article 2

Tierces Parties

Pour ce qui est des Tierces Parties, soumises au contrôle ou à l'influence déterminante de l'Entreprise, comprenant de façon non limitative, les agents, consultants en prospection, représentants de commerce, agents en douane, consultants polyvalents, revendeurs, sous-traitants, franchisés, avocats, comptables et autres intermédiaires, agissant au nom de l'Entreprise relativement au marketing ou à la vente, à la négociation de contrats, à l'obtention de licences, permis ou autres autorisations ou à toute autre activité profitant à l'Entreprise, ou en tant que sous-traitants dans la chaîne d'approvisionnement, les Entreprises doivent:

- donner pour instruction de ne pas se livrer à des Pratiques Corruptives ni de tolérer qu'elles s'y livrent;
- ne pas les utiliser comme canal pour qu'elles se livrent à des Pratiques Corruptives;
- ne les engager que dans la mesure nécessaire à la conduite régulière des activités de l'Entreprise; et
- ne pas les payer plus que la rémunération appropriée pour leurs services légitimes.

Partie II – Politiques d’Entreprise visant à encourager le respect des règles anticorruption

Article 3

Partenaires Commerciaux

Les Partenaires Commerciaux incluent (i) les Tierces Parties et (ii) les partenaires au sein de coentreprises ou de consortiums ainsi que les contractants et les fournisseurs.

- A. Pour ce qui est des **Tierces Parties**, l’Entreprise doit, dans la mesure où elle en a le pouvoir:
- a) préciser clairement que toutes les activités menées en son nom doivent être conformes à ses politiques; et
 - b) conclure avec la Tierce Partie un accord écrit
 - l’informant des politiques anticorruption de l’Entreprise et l’obligeant à ne pas se livrer à des pratiques corruptrices;
 - autorisant l’Entreprise à demander un audit des livres et documents comptables de la Tierce Partie par un commissaire aux comptes indépendant afin de vérifier la conformité aux Règles; et
 - stipulant que la rémunération de la Tierce Partie ne sera pas versée en liquide et ne sera versée que dans le pays (i) dans lequel la Tierce Partie est constituée en société, (ii) dans lequel elle a son siège, (iii) dans lequel elle réside, ou (iv) dans lequel la mission est exécutée.
- B. L’Entreprise doit en outre veiller à ce que sa direction centrale exerce un contrôle adéquat sur les relations avec les Tierces Parties et tienne en particulier un registre indiquant les noms et les conditions d’engagement et de paiement des Tierces Parties, auxquelles l’Entreprise fait appel lors de transactions avec des organismes publics ou des Entreprises publiques ou privées. Ce registre devrait être à la disposition, pour examen, des commissaires aux comptes et des autorités gouvernementales appropriées, dûment habilitées, sous réserve d’un engagement de confidentialité.
- C. Pour ce qui est des **coentreprises** ou des **consortiums**, l’Entreprise doit prendre les mesures en son pouvoir afin de veiller à ce qu’une politique conforme aux Règles soit acceptée par ses partenaires au sein de la coentreprise ou du consortium, dans la mesure applicable à la coentreprise ou au consortium.
- D. En ce qui concerne les contractants et les fournisseurs, l’Entreprise doit prendre les mesures en son pouvoir et, pour autant que la loi l’autorise, veiller à ce qu’ils respectent les Règles dans leurs transactions en son nom ou avec elle et éviter de traiter avec des contractants ou des fournisseurs dont on sait ou dont on soupçonne raisonnablement qu’ils versent des pots-de-vin.
- E. L’Entreprise doit faire figurer dans ses contrats avec ses Partenaires Commerciaux des dispositions l’autorisant à suspendre ou à résilier leurs relations si elle considère unilatéralement, de bonne foi, qu’il y a eu infraction de leur part à la législation anticorruption applicable ou à la Partie I des Règles.
- F. L’Entreprise doit procéder à des vérifications préalables appropriées (*due diligence*) de la réputation de ses Partenaires Commerciaux exposés à des risques de corruption ainsi que de leur capacité de respecter la législation anticorruption dans leurs transactions avec elle ou en son nom.
- G. L’Entreprise doit conduire ses marchés conformément aux normes commerciales admises et autant que possible de manière transparente.

Article 4

Contributions politiques, œuvres caritatives et parrainage

- a) Les contributions des Entreprises à des partis politiques, des responsables de parti politique ou des candidats doivent toutes être conformes à la loi applicable et aux dispositions relatives à leur divulgation. Le montant des contributions politiques et le moment auquel elles interviennent doivent être vérifiés afin de veiller à ce qu'elles ne constituent pas un subterfuge à la corruption.
- b) Les Entreprises doivent prendre les mesures en leur pouvoir afin de veiller à ce que leurs contributions à des œuvres caritatives et leurs parrainages ne soient pas utilisés comme subterfuge à la corruption. Les contributions aux œuvres caritatives et les parrainages doivent être transparents et conformes à la loi applicable.
- c) Les Entreprises doivent instituer des contrôles et procédures raisonnables afin de veiller à ne pas verser de contributions politiques ou caritatives inappropriées. Un soin particulier devrait être porté à l'examen des contributions à des organisations où apparaissent des personnalités politiques de premier plan, des membres de leur famille ou amis proches ou des Partenaires Commerciaux.

Article 5

Cadeaux et hospitalité

Les Entreprises doivent instituer des procédures couvrant l'offre ou l'acceptation de cadeaux et d'hospitalité, afin de veiller à ce que ces arrangements (a) soient conformes aux lois nationales et aux instruments internationaux applicables, (b) soient limités à des dépenses raisonnables et légitimes, (c) n'affectent pas indûment ou ne puissent pas être perçus comme affectant indûment l'indépendance de jugement du donataire à l'égard du donateur, (d) ne soient pas contraires aux dispositions connues du code de conduite du donataire et (e) ne soient ni offerts ni acceptés trop fréquemment ou à des moments inopportuns.

Article 6

Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont de petites sommes versées de manière informelle et impropre à des agents publics subalternes pour obtenir ou accélérer l'exécution d'actes de routine ou nécessaires auxquels la personne faisant le paiement de facilitation a légalement droit.

Les paiements de facilitation sont interdits dans la plupart des pays.

Les Entreprises ne doivent dès lors pas faire de paiements de facilitation, mais il est reconnu qu'elles peuvent être confrontées à des circonstances pressantes dans lesquelles un paiement de facilitation peut difficilement être évité, par exemple sous la contrainte ou lorsque la santé ou la sécurité de leurs employés est menacée.

Lorsqu'un paiement de facilitation est effectué dans de telles circonstances, il doit être dûment enregistré dans les livres et documents comptables de l'Entreprise.

Article 7*Conflits d'intérêts*

Des conflits d'intérêts peuvent surgir quand les intérêts privés d'une personne ou de sa famille ou amis proches ou contacts professionnels divergent de ceux de l'Entreprise ou de l'organisation à laquelle elle appartient.

Ces situations doivent être divulguées et, si possible, évitées, car elles peuvent affecter le jugement de la personne en cause dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités. Les Entreprises doivent attentivement contrôler et réglementer les conflits d'intérêts avérés ou potentiels, ou ce qui peut en avoir l'apparence, concernant leurs dirigeants, cadres, employés et agents et ne doivent pas tirer avantage de conflits d'intérêts concernant d'autres personnes.

Si l'activité ou l'emploi pour lesquels d'anciens agents publics sont pressentis sont en relation directe avec des fonctions qu'ils ont exercées ou supervisées pendant qu'ils étaient en fonction, ces agents ne pourront être engagés en aucune qualité avant la fin d'une période raisonnable après qu'ils ont quitté leur fonction. Le cas échéant, les restrictions imposées par les législations nationales doivent être respectées.

Article 8*Ressources humaines*

Les Entreprises doivent veiller:

- a) à ce que les pratiques en matière de ressources humaines, y compris le recrutement, les promotions, la formation, l'évaluation des performances, la rémunération, la reconnaissance et la déontologie en général, reflètent les Règles;
- b) à ce qu'aucun employé ne souffre de représailles ou de mesures disciplinaires pour avoir signalé de bonne foi des manquements avérés ou raisonnablement suspectés à la politique anticorruption de l'Entreprise ou pour avoir refusé de se livrer à la corruption, même si ce refus a pu provoquer la perte d'un marché pour l'Entreprise;
- c) à ce que les employés clés travaillant dans des zones à un haut risque de corruption soient régulièrement formés et évalués; la rotation de ces employés devrait être envisagée.

Article 9*Finances et comptabilité*

Les Entreprises doivent veiller:

- a) à ce que toutes les transactions financières soient adéquatement identifiées et clairement et sincèrement enregistrées dans les livres et documents comptables appropriés, tenus à la disposition de leur conseil d'administration ou de tout autre organe responsable en dernier ressort de l'Entreprise, ainsi que des auditeurs;
- b) à ce qu'il n'y ait pas de comptes secrets ou «hors livres» et à ce qu'aucun document ne soit émis ne rendant pas sincèrement et fidèlement compte des transactions, auxquelles il se rapporte;
- c) à ce qu'il ne soit pas enregistré de dépenses inexistantes ni d'éléments de passif dont l'objet n'est pas correctement identifié ni de transactions inhabituelles n'ayant pas de finalité réelle et légitime;
- d) à ce que les paiements en liquide ou en nature soient contrôlés, afin d'éviter qu'ils constituent un substitut au paiement de pots-de-vin; seul le paiement de petites sommes en liquide correspondant à de menues dépenses ou versées dans des pays ou des lieux dépourvus de système bancaire opérationnel doit être autorisé;
- e) à ce qu'aucun document comptable ou autre document pertinent ne soit intentionnellement détruit plus tôt que ne le prévoit la loi;

- f) à ce que des systèmes indépendants de vérification des comptes soient mis en place, que ce soit par le biais d'auditeurs internes ou externes, afin de déceler toute transaction contrevenant aux Règles et aux normes comptables applicables et d'apporter le cas échéant les mesures correctives appropriées;
- g) à ce que toutes les dispositions des lois et règlements fiscaux nationaux soient respectées, y compris celles interdisant la déduction de toute forme de pot-de-vin du revenu imposable.

Partie III – Éléments d'un programme efficace de conformité d'Entreprise

Article 10

Éléments d'un programme anticorruption

Toute Entreprise devrait mettre en œuvre un programme efficace de conformité interne (i) reflétant les Règles, (ii) fondé sur les résultats d'une évaluation périodique des risques présents dans son environnement économique, (iii) adapté à ses circonstances particulières et (iv) destiné à prévenir et à détecter la Corruption ainsi qu'à encourager en son sein une culture d'intégrité.

Toute Entreprise devrait envisager d'inclure dans son programme, en totalité ou en partie, les bonnes pratiques exposées ci-dessous. Elle peut notamment choisir, parmi les mesures suivantes, celles qu'elle juge les mieux à même d'assurer une prévention adéquate contre la Corruption dans son cas propre, aucune d'entre elles n'étant par nature obligatoire:

- a) exprimer un soutien et un engagement solides, explicites et visibles concernant le programme de conformité d'Entreprise, de la part du conseil d'administration ou de tout autre organe responsable en dernier ressort de l'Entreprise ainsi que des échelons supérieurs de la hiérarchie («le ton donné au sommet»);
- b) établir une politique clairement formulée et visible reflétant les Règles, s'imposant à tous les dirigeants, cadres, employés et Tierces Parties et s'appliquant à toutes les filiales contrôlées, tant locales qu'étrangères;
- c) charger le conseil d'administration ou tout autre organe responsable en dernier ressort de l'Entreprise, ou l'un de ses comités, de procéder périodiquement à des évaluations du risque et à des contrôles indépendants afin de vérifier le respect des Règles et de recommander, le cas échéant, des mesures ou des politiques correctives. Cette démarche peut s'inscrire dans le cadre d'un système plus large de contrôle de la conformité de l'Entreprise et/ou d'évaluation du risque;
- d) faire reposer sur chaque individu, à tous les niveaux de l'Entreprise, la responsabilité de respecter la politique de l'Entreprise et de participer au programme de conformité interne;
- e) nommer un ou plusieurs cadres supérieurs (à temps plein ou partiel) afin de superviser et de coordonner le programme de conformité de l'Entreprise, avec des ressources, une autorité et une indépendance adéquates, et de rendre compte périodiquement au conseil d'administration ou à tout autre organe responsable en dernier ressort de l'Entreprise, ou à l'un de ses comités;
- f) publier des principes directeurs, le cas échéant, afin de détailler les comportements requis et de prévenir les comportements interdits par les politiques et le programme d'Entreprise;
- g) exercer les contrôles préalables appropriés, sur la base d'une approche structurée de la gestion du risque, lors du choix des dirigeants, cadres et employés de l'Entreprise ainsi que de ses Partenaires Commerciaux présentant un risque de corruption ou de contournement des Règles;
- h) élaborer des procédures financières et comptables pour la tenue de livres et documents comptables sincères et exacts, afin de faire en sorte qu'ils ne puissent être utilisés pour se livrer à des pratiques corruptrices ou dissimuler de telles pratiques;
- i) établir et maintenir des systèmes adéquats de contrôle et de rapport, y compris des audits indépendants;
- j) assurer une communication interne et externe périodique concernant la politique anticorruption d'Entreprise;
- k) apporter à ses dirigeants, cadres, employés et Partenaires Commerciaux, autant que de besoin, des conseils et une formation documentée permettant d'identifier les risques de corruption dans les transactions quotidiennes de l'Entreprise, ainsi qu'une formation sur le leadership;

Annexe A

Instruments juridiques internationaux clés

- Convention des Nations unies contre la corruption (UNCAC)
http://www.unodc.org/documents/treaties/UNCAC/Publications/Convention/08-50026_E.pdf
- Convention des Nations unies contre la criminalité transnationale organisée (UNTOC)
<http://www.unodc.org/documents/treaties/UNTOC/Publications/TOC%20Convention/TOCebook-e.pdf>
- Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales (Convention de l'OCDE)
<http://www.oecd.org/dataoecd/4/18/38028044.pdf>
- Recommandation de l'OCDE visant à renforcer la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales, y compris Annexe II – Guide de bonnes pratiques pour les contrôles internes, la déontologie et la conformité
<http://www.oecd.org/dataoecd/1/1/40/44176910.pdf>

Afrique

- Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption (Convention de l'UA)
http://www.africa-union.org/official_documents/Treaties_%20Conventions_%20Protocols/Convention%20on%20Combating%20Corruption.pdf
- Southern African Development Community Protocol against Corruption (Protocole contre la corruption de la Communauté de développement d'Afrique australe)
<http://www.sadc.int/index/browse/page/122>
- Protocole sur la lutte contre la corruption de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (Protocole de la CEDEAO)
http://www.afrimap.org/english/images/treaty/ECOWAS_Protocol_on_Corruption.pdf

Amérique

- Convention interaméricaine contre la corruption (Convention de l'OEA)
<http://www.oas.org/juridico/english/treaties/b-58.html>

Asie et Pacifique

- ADB-OECD Action Plan for Asia-Pacific (Plan d'action BASD-OCDE pour l'Asie et le Pacifique)
<http://www.oecd.org/dataoecd/38/24/35021642.pdf>

Europe

- Convention pénale du Conseil de l'Europe sur la corruption
<http://conventions.coe.int/treaty/en/Treaties/Html/173.htm>
- Convention civile du Conseil de l'Europe sur la corruption
<http://conventions.coe.int/treaty/en/treaties/html/174.htm>
- Résolution du Comité des ministres du Conseil de l'Europe instituant le Groupe d'États contre la corruption
<http://conventions.coe.int/Treaty/EN/PartialAgr/Html/Greco9905.htm>
- Résolution du Comité des ministres du Conseil de l'Europe portant sur les vingt principes directeurs pour la lutte contre la corruption
<https://wcd.coe.int/wcd/ViewDoc.jsp?id=593789&>
- Convention de l'Union européenne relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes et à la lutte contre la corruption, et ses deux protocoles
http://europa.eu/legislation_summaries/fight_against_fraud/protecting_european_communitys_financial_interests/133019_en.htm
- Convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne
http://europa.eu/legislation_summaries/fight_against_fraud/fight_against_corruption/133027_en.htm

Annexe B

Autres instruments d'ICC pour combattre la corruption

Afin d'étoffer ses conseils sur l'application des présentes règles, la Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption a publié *Fighting Corruption: a Corporate Practices Manual* (<http://www.iccbooks.com/Product/ProductSearch.aspx?search=fighting%20corruption>).

Ce manuel traite des questions ci-dessous, dans l'optique de la lutte contre la corruption :

- Interdiction de la corruption et de l'extorsion : restreindre le champ du problème (chapitre 3)
- Rôle des agents et autres intermédiaires (chapitre 4)
- Responsabilités des entreprises (chapitre 5)
- Comptabilité, vérification des comptes et contrôles financiers (chapitre 6)
- Dispositifs d'alerte éthique (chapitre 7)
- Conformité des petites et moyennes entreprises (chapitre 8)
- Blanchiment d'argent (chapitre 9)
- Contributions politiques et caritatives (chapitre 10)
- Corruption entre parties privées (chapitre 11)
- Prévenir l'extorsion (chapitre 12)
- Vaincre la corruption dans le domaine des douanes (chapitre 13)

La Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption élabore sans relâche des outils et des principes directeurs anticorruption. Les documents suivants sont disponibles sur son site web (<http://www.iccwbo.org/policy/society/>) :

- Principes directeurs d'ICC sur les dispositifs d'alerte éthique
http://www.iccwbo.org/uploadedFiles/ICC/policy/business_in_society/Statements/ICC_Guidelines_on_Whistleblowing_FR.pdf
- Principes directeurs d'ICC sur les agents, intermédiaires et autres tiers
http://www.iccwbo.org/uploadedFiles/ICC/policy/business_in_society/Statements/Third_Parties_FR.pdf

ICC, le Pacte mondial des Nations unies, le Forum économique mondial et Transparency International ont créé RESIST, *Resisting Extortion and Solicitation in International Transactions, A Company Tool for Employee Training* (<http://www.iccwbo.org/policy/society/index.html?id=42784>).

Annexe C

La Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption

La Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption est un organe international majeur du secteur privé qui élabore des règles de conduite, des pratiques d'excellence et des prises de position en vue de lutter contre la corruption et d'encourager la responsabilité de l'entreprise. Elle réunit plus de 200 cadres d'entreprise et professionnels libéraux de 40 pays.

ICC a pris la tête des organisations du secteur privé dans la dénonciation de la corruption et l'élaboration de règles visant à la combattre. Pierre angulaire de ses efforts dans ce domaine, les *Règles d'ICC pour combattre la corruption* se veulent à la fois un outil d'autodiscipline des entreprises et une feuille de route destinée à guider les gouvernements dans leur action contre l'extorsion et la corruption.

En plus de ces règles emblématiques, la Commission d'ICC sur la responsabilité sociale de l'entreprise et la lutte contre la corruption a élaboré une série d'outils anticorruption essentiels que les entreprises peuvent utiliser préventivement dans le cadre de leurs programmes d'intégrité. Elle propose aussi au secteur privé des instruments pratiques pour une conduite entrepreneuriale responsable.

ICC travaille en étroite collaboration avec des organisations internationales actives dans le domaine de la législation, des principes directeurs et de la politique anticorruption, telles que l'Office des Nations unies contre la drogue et le crime (UNODC) et l'OCDE.

La Chambre de commerce internationale (ICC)

ICC est l'organisation mondiale des entreprises. Elle est l'unique porte-parole reconnu de la communauté économique à s'exprimer au nom de tous les secteurs et de toutes les régions.

ICC a pour mission fondamentale d'encourager les échanges et les investissements internationaux et d'aider les entreprises à relever les défis et saisir les opportunités de la mondialisation. Depuis sa fondation, au début du siècle dernier, son action repose sur la conviction que le commerce est une puissante force de paix et de prospérité, et le petit groupe de patrons clairvoyants qui fut à l'origine de sa création se qualifiait lui-même de « marchands de paix ».

Les activités d'ICC relèvent principalement de trois domaines : élaboration de règles, règlement des différends et politique générale. Le fait que ses entreprises et associations membres soient directement engagées dans le commerce international lui confère un poids sans égal dans la mise en place de règles destinées à guider la bonne marche des affaires dans le monde. Bien que ne faisant appel qu'à l'autodiscipline, ces règles sont quotidiennement respectées dans des milliers de transactions et font partie intégrante de l'édifice du commerce international.

ICC offre également de nombreux services pratiques essentiels, au premier rang desquels figurent ceux de sa Cour internationale d'arbitrage, principale institution mondiale de règlement des litiges commerciaux. Autre pièce maîtresse du dispositif d'ICC, sa Fédération mondiale des chambres de commerce (WCF) a pour mission d'encourager la formation de réseaux et les échanges d'informations sur les pratiques d'excellence des chambres.

Cadres et experts des entreprises membres d'ICC travaillent à formuler le point de vue de la communauté économique internationale, tant sur de grands problèmes touchant au commerce et à l'investissement que sur des sujets techniques et sectoriels essentiels, dans le domaine, entre autres, des services financiers, des technologies de l'information, des télécommunications, de l'éthique du marketing, de l'environnement, des transports, du droit de la concurrence et de la propriété intellectuelle.

ICC entretient d'étroites relations de travail avec les Nations unies comme avec d'autres institutions intergouvernementales, dont l'Organisation mondiale du commerce, le G20 et le G8.

Fondée en 1919, ICC fédère aujourd'hui des centaines de milliers de sociétés et d'associations, dans plus de 120 pays. Ses comités nationaux relaient les préoccupations des entreprises locales et communiquent aux pouvoirs publics les avis qu'elle exprime au nom de la communauté économique mondiale.



Loi « Sapin 2 » Une nouvelle obligation à venir



La mise en place d'une procédure de recueil des signalements émis par les membres du personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels des personnes morales de droit privé d'au moins 50 salariés



SOMMAIRE

1. Rappel des termes de la loi et du décret.....	110
♦ Champ d'application quant aux structures tenues de mettre en place la procédure	110
♦ Champ d'application quant aux auteurs et à l'objet du signalement	110
♦ Hiérarchisation de la procédure	110
♦ Obligation de désigner un référent ?	111
♦ Protection du lanceur d'alerte.....	112
♦ Obligations des personnes appelées à connaître du signalement	112
♦ Date d'entrée en vigueur de cette nouvelle obligation.....	113
2. Mise en place d'une procédure de signalement par les salariés	113
♦ Principes devant présider à la mise en place de la procédure	113
♦ Organisation de la procédure de recueil des signalements	114
Information de l'ensemble des salariés et collaborateurs externes	115
Identification de l'auteur du signalement.....	115
Modes de recueil de l'information.....	116
Procédure.....	116
♦ Protection des données personnelles.....	117
Information du salarié	117
Traitement de l'information	118
Durée de conservation	118
Obligations vis-à-vis de la CNIL	119
♦ Consultation des instances représentatives du personnel	119

La loi 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 consacre un chapitre à la **protection des lanceurs d’alerte** et impose à toutes les personnes morales de droit privé¹ ayant au moins 50 salariés d’établir les procédures appropriées de recueil des signalements émis par les membres de leur personnel et par des collaborateurs extérieurs ou occasionnels (art. 8). Un décret n°2017-564 du 19 avril 2017 est venu en préciser les modalités.

Par ailleurs, l’article 17 de cette même loi impose aux dirigeants de sociétés atteignant certains seuils en termes d’effectifs et de chiffre d’affaires² de mettre en place un plan de prévention et de détection de la commission, en France ou à l’étranger, de faits de corruption ou de trafic d’influence. Parmi les mesures de prévention imposées par la loi figure également un dispositif d’alerte interne destiné à permettre le recueil des signalements émanant d’employés et relatifs à l’existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société.

La présente note traite de la procédure de recueil des signalements applicable à toutes les sociétés employant au moins 50 salariés.

Il conviendra que les sociétés visées par l’ensemble de ces dispositions articulent ces différentes obligations.

¹ La loi s’applique également aux personnes morales de droit public et aux administrations de l’État.

² Plus de 500 salariés et un CA (de la sociétés ou consolidé) supérieur à 100 millions d’euros.



1. Rappel des termes de la loi et du décret

◆ Champ d'application quant aux structures tenues de mettre en place la procédure

Les personnes morales de droit privé ayant au moins 50 salariés sont les associations de la loi de 1901, les syndicats et unions syndicales de la loi de 1884, les sociétés civiles ou commerciales, les groupements d'intérêt économique.

Le seuil de cinquante salariés est déterminé selon les modalités prévues aux articles du code du travail L. 1111-2 et L. 1111-3 sur le mode de calcul des effectifs de l'entreprise et au premier alinéa de l'article L. 2322-2 relatif aux conditions de mise en place du comité d'entreprise.

Le Medef, ses membres et les entreprises membres de l'organisation professionnelle, dès lors qu'ils emploient au moins 50 salariés, sont donc soumis à cette nouvelle obligation.

◆ Champ d'application quant aux auteurs et à l'objet du signalement

La loi précise qu'un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, « *un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.* »

Cette procédure est à destination des seuls salariés et collaborateurs extérieurs ou occasionnels, c'est-à-dire, par exemple, les salariés de prestataires de services de reprographie ou d'entretien de la climatisation travaillant au sein de l'entreprise ou dans l'organisation professionnelle, mais ne s'applique ni aux fournisseurs, ni aux autres cocontractants de l'entité visée : acheteurs, sous-traitants...

◆ Hiérarchisation de la procédure

Comme nous l'avons suggéré, le signalement d'une alerte doit d'abord être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, de l'employeur ou d'un référent désigné par celui-ci.

Le salarié doit donc passer par la voie hiérarchique.

Ce n'est qu'en l'absence de diligence de la personne destinataire de l'alerte, à vérifier, dans un délai raisonnable, la recevabilité du signalement, que celui-ci peut être adressé à l'autorité judiciaire, à l'autorité administrative ou aux ordres professionnels.

En dernier ressort enfin, à défaut de traitement par l'une de ces autorités dans un délai de trois mois, (*ce qui n'est pas très réaliste si une AAI ou une juridiction est saisie*), le signalement peut être rendu public.

En outre, en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles, le signalement peut être porté directement à la connaissance d'une autorité judiciaire, d'une autorité administrative ou d'un ordre professionnel (art. 8 de la loi).

◆ Obligation de désigner un référent ?

La question s'est posée de savoir si la désignation d'un référent était obligatoire. Si l'on se réfère aux travaux parlementaires, c'est le Sénat qui a introduit cette référence mais comme une option en cas « *de mise en cause des supérieurs hiérarchiques par le signalement ou en l'absence de diligence de l'entité à, dans un délai raisonnable, vérifier la recevabilité du signalement* » (texte issu de la 1^{ère} lecture au Sénat), ce qui permet d'éviter l'externalisation de l'alerte. Le rapporteur à l'Assemblée Nationale n'a pas remis en cause cette approche dans son rapport, mais les débats dans cette chambre laissent plutôt penser que le référent est obligatoire.

La rédaction de l'article 8 de la loi est ambiguë. La Chancellerie interrogée nous a répondu dans le sens d'une faculté et non d'une obligation mais la rédaction du décret et surtout de la notice accompagnatrice indiquent que les organismes concernés « *sont tenus de désigner un référent* ».

Aussi, convient-il de rester prudent.

Ce point devra être éclairci d'ici la mise en œuvre de la loi au 1^{er} janvier 2018. S'il était confirmé que le décret rend obligatoire un dispositif qui n'est apparemment que facultatif pour le législateur, un recours en annulation devant la juridiction administrative pour illégalité pourrait être envisagé.

Dans tous les cas, comme cela est précisé dans cette note la procédure peut être commune à plusieurs organisations.

Lorsqu'il est fait le choix de désigner un référent, le référent doit être une personne susceptible de recevoir les alertes et disposant, par sa désignation par la direction de

l'association ou de l'entreprise, et par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants pour traiter le signalement.

Il peut s'agir d'une personne physique ou, quelle que soit sa dénomination, de toute entité de droit privé dotée ou non de la personnalité morale.

Dans les plus grandes structures, la fonction pourra être exercée par une personne exerçant les fonctions de déontologue ou par le secrétaire général, le directeur éthique, le directeur juridique rapportant uniquement et directement, pour l'exercice de ces fonctions, à la direction générale de la société.

Il pourra également s'agir d'une personne extérieure à l'entreprise.

◆ Protection du lanceur d'alerte

Aux termes de la loi, le lanceur d'alerte bénéficie d'une large protection :

- immunité pénale, dès lors que la divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement prévues par la loi et que la personne répond aux critères de la définition du lanceur d'alerte,
- confidentialité des données le concernant,
- interdiction des mesures de représailles à son égard,
- aménagement de la charge de la preuve,
- possibilité en cas de rupture du contrat de travail consécutive au signalement d'une alerte de saisir le conseil des prud'hommes,

à condition que la révélation, le signalement soit effectuée de manière désintéressée³ et de bonne foi.

◆ Obligations des personnes appelées à connaître du signalement

Le décret rappelle que l'ensemble des personnes appelées à connaître du signalement sont soumises aux obligations prévues par l'article 9 de la loi précitée, c'est-à-dire au respect d'une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des

³ À noter en matière fiscale, le décret n°2017-601 du 21 avril 2017 et l'arrêté de la même date pris pour l'application de l'article 109 de la loi n°2016-1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017 qui prévoit qu'« à titre expérimental et pour une durée de deux ans, la direction générale des finances publiques peut indemniser toute personne étrangère aux administrations publiques qui lui a fourni des renseignements qui ont conduit à la découverte » d'une infraction fiscale.

personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Le fait de divulguer des éléments confidentiels est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.

◆ Date d'entrée en vigueur de cette nouvelle obligation

Cette nouvelle obligation entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2018. *Le projet de décret qui nous avait été soumis pour consultation prévoyait une entrée en vigueur immédiate. Nous avons obtenu un délai de mise en œuvre.*

2. Mise en place d'une procédure de signalement par les salariés

◆ Principes devant présider à la mise en place de la procédure

La procédure de signalement ne doit porter atteinte ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés publiques ou individuelles. Elle doit reposer sur le respect, tant par les salariés que par la direction de l'entreprise, des principes de bonne foi, de loyauté, de confidentialité et de proportionnalité entre la procédure et les objectifs poursuivis. Parmi ces objectifs figure la préservation de l'intérêt social de l'entreprise.

Les informations collectées dans le cadre d'une procédure de signalement doivent toujours l'être de façon licite et loyale et dans le dessein d'identifier d'éventuels dysfonctionnements au sein de l'entreprise et d'y remédier.

Le principe du contradictoire, ainsi que le droit du travail, doivent être respectés tout au long de la procédure.

Enfin, la procédure doit permettre de protéger tant l'auteur d'un signalement de bonne foi, que la ou les personne(s) objet du signalement. Les éléments de nature à

les identifier ne doivent donc pas être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, sans leur consentement.

L'alerte ne peut donner lieu à rémunération ou gratification, elle doit être « désintéressée ».

◆ Organisation de la procédure de recueil des signalements

La procédure peut être commune à plusieurs structures, notamment dans un groupe de sociétés. *Le MEDEF a obtenu que cette possibilité initialement prévue pour les personnes morales de droit public soit étendue aux personnes morales de droit privé.*

Aux termes du décret, la procédure de recueil des signalements doit préciser les modalités selon lesquelles l'auteur du signalement :

- adresse son signalement au supérieur hiérarchique, direct ou indirect, à l'employeur ou au référent,
- fournit les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments,
- fournit les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

Vous devez préciser les dispositions prises :

- pour informer sans délai l'auteur du signalement de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités selon lesquelles il est informé des suites données à son signalement,
- pour garantir la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement,
- pour détruire les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci lorsqu'aucune suite n'y a été donnée, ainsi que le délai qui ne peut excéder deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. Vous devez informer l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci de cette clôture.

Information de l'ensemble des salariés et collaborateurs externes

Vous devrez informer l'ensemble des salariés de la procédure de signalement définie ci-dessus.

Cette information pourra se faire par tout moyen :

- notification aux salariés,
- affichage,
- ou publication, le cas échéant sur votre site internet,

dans les conditions propres à la rendre accessible aux membres de son personnel ou à ses agents, ainsi qu'à ses collaborateurs extérieurs ou occasionnels.

L'information peut être réalisée par voie électronique.

Identification de l'auteur du signalement

L'auteur du signalement doit être identifié.

Le signalement identifié présente plusieurs avantages, il permet :

- d'éviter des dérapages vers la dénonciation calomnieuse,
- d'organiser la protection de l'auteur du signalement contre d'éventuelles représailles. Il convient de souligner que, contrairement aux idées reçues, l'anonymat protège rarement la personne qui finit, d'une manière ou d'une autre, par être identifiée,
- d'assurer un meilleur traitement du signalement, notamment lorsque les informations se rapportent à des situations de fait plutôt qu'à des personnes, en ouvrant la possibilité de demander à l'auteur du signalement des précisions complémentaires.

La procédure doit être conçue de manière que les salariés s'identifient lors de la communication d'informations dans le cadre de la procédure de signalement et soumettent des informations relatives à des faits plutôt qu'à des personnes.

De toute manière la protection ne peut bénéficier qu'à une personne identifiée.

S'il ne faut en aucune manière favoriser les signalements anonymes, il n'est pas toutefois possible à l'entreprise de les ignorer purement et simplement.

L'entreprise devra les examiner afin de vérifier si les faits dénoncés sont avérés.



Modes de recueil de l'information

Les signalements peuvent être transmis par tout moyen : courrier, télécopie, courriel, téléphone, contact personnel. Mais le recours à un écrit doit être encouragé, car la rédaction d'un écrit, quel qu'en soit le support, contribue à responsabiliser l'auteur du signalement et à prévenir les abus, un signalement par téléphone devant être confirmé par écrit.

Quel que soit le moyen utilisé, la personne qui communique l'information doit être assurée du respect de la confidentialité.

La mise en place de voies ad hoc sécurisées et d'un nombre limité de personnes affectées à cette mission permet de garantir cette confidentialité.

Procédure

Chaque signalement donnera lieu à une évaluation préliminaire afin de déterminer, préalablement à toute enquête, s'il entre dans le champ de la procédure.

L'information préalable sera traitée de façon confidentielle par la personne appelée à connaître du signalement, de façon à éviter tout préjudice pour les personnes qui feraient à tort ou de manière calomnieuse l'objet du signalement.

Tout signalement dont il serait manifeste qu'il sort du champ d'application de la procédure, qu'il n'a aucun caractère sérieux, qu'il est fait de mauvaise foi ou qu'il constitue une dénonciation abusive ou calomnieuse, de même que tout signalement portant sur des faits invérifiables, ne doit pas être enregistré dans les fichiers de l'entreprise.

C'est le cas, en particulier, des signalements contenant des données à caractère personnel qui font apparaître directement ou indirectement que le signalement a trait aux origines raciales ou ethniques, aux opinions politiques philosophiques ou religieuses ou à l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.

Si les faits entrent dans le champ de la procédure de signalement, le ou les salariés concernés doivent être informés lors de l'enregistrement de données personnelles les concernant qu'il(s) font l'objet d'une telle procédure et qu'elle donne lieu en conséquence à l'enregistrement de ces données.

La procédure devra mentionner l'existence d'un traitement automatisé des signalements répondant aux prescriptions de l'article 25 de la loi du 6 janvier 1978 (I, 4°) modifiée, après autorisation de la Commission nationale de l'information et des libertés.

◆ Protection des données personnelles

Information du salarié

Les informations suivantes sont fournies à l'intéressé(e) :

- identité du responsable du traitement des données personnelles,
- finalité poursuivie par le traitement auquel les données sont destinées,
- destinataires ou catégories de destinataires des données,
- droits dont il ou elle dispose :
 - droit d'interroger le responsable du traitement en vue d'obtenir les informations prévues à l'article 39 de la loi « Informatique et libertés » et
 - droit de demander que les données personnelles concernant l'intéressé soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées,

étant précisé que ces droits s'exercent dans le temps et la mesure compatibles avec le bon déroulement de la procédure de signalement,

- le cas échéant, le transfert de données à caractère personnel envisagé à destination d'un pays non membre de l'Union européenne.

Le lanceur d'alerte doit également être informé des conséquences en cas d'utilisation abusive du dispositif de signalement.

Il convient de vérifier avec le ou les salariés mis en cause leur point de vue sur les faits signalés.

La communication à l'intéressé de tout ou partie des informations figurant ci-dessus pourra toutefois être retardée dans l'hypothèse où le responsable du traitement viendrait à déterminer que cette communication serait de nature à entraîner un préjudice sérieux à l'intérêt social ou à l'intérêt de l'auteur du signalement, notamment si cette communication devait entraîner un risque sérieux de destruction de tout ou partie des preuves se rapportant au dysfonctionnement faisant l'objet du signalement ou un risque sérieux de représailles ou de mesures de rétorsion quelconques de la part du salarié mis en cause à l'égard de l'auteur du signalement.

Afin d'assurer le respect du principe de proportionnalité, la communication d'informations ne sera toutefois pas retardée plus qu'il n'est nécessaire.

Traitement de l'information

Le traitement de l'information par les personnes appelées à connaître du signalement se fera au cas par cas, l'information ne pouvant être conservée que pour le temps de l'enquête ou de la bonne exécution de l'engagement du salarié dans le cas où ce dernier s'engage à réparer les conséquences de son acte.

Le responsable du traitement des données s'assurera que les données concernant le lanceur d'alerte et le salarié mis en cause sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées. Si ce n'est pas le cas, les données doivent être détruites.

En aucun cas des sanctions ou mesures disciplinaires ne peuvent être prises à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, a communiqué des informations dans le cadre de la procédure de signalement, quand bien même ces informations se révéleraient fausses ou inexactes. Le référent peut suggérer à la hiérarchie et/ou à la direction des ressources humaines de mener des programmes de formation adaptés aux différentes catégories de salariés.

En revanche, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre de toute personne ayant soumis des informations de mauvaise foi dans le cadre de la procédure de signalement. Il est en outre rappelé que ces personnes s'exposent aux sanctions pénales prévues par l'article L. 226-10 du code pénal en cas de dénonciation calomnieuse.

Durée de conservation

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure de signalement ne seront conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

Le responsable du traitement prendra toutes les précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et notamment empêcher qu'elles soient déformées, altérées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Obligations vis-à-vis de la CNIL

Les dispositifs d'« alerte professionnelle » sont soumis à l'**autorisation préalable** de la CNIL, si l'alerte n'entre pas dans le cadre de l'autorisation unique qui permet aux entreprises de réaliser une **déclaration simplifiée** si elles se conforment au cadre prévu par la CNIL.

L'autorisation unique AU-004 couvre les signalements de problèmes relatifs aux domaines financier, comptable, bancaire, lutte contre la corruption, aux pratiques anticoncurrentielles, aux discriminations et au harcèlement au travail, à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail et à la protection de l'environnement.

À noter que la CNIL exclut actuellement du champ d'application de l'autorisation unique la fraude et le trafic d'influence et refuse l'utilisation d'un même dispositif au sein d'un groupe mais qu'elle étudie les conséquences de la loi Sapin 2 sur l'autorisation unique précitée.

◆ Consultation des instances représentatives du personnel

Même si cela n'est pas expressément prévu par le texte, la mise en place d'un dispositif d'alerte, qui implique l'élaboration d'une procédure d'enquête interne, de possibles poursuites disciplinaires et un traitement automatisé de données devrait donner lieu à une information-consultation du comité d'entreprise.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pourrait également se voir reconnaître une compétence, dès lors qu'une enquête interne peut est déclenchée.

Contributeurs au guide

Le MEDEF tient à remercier vivement l'ensemble des contributeurs et des organismes partenaires qui ont travaillé à la rédaction de ce guide :

Organismes contributeurs

- Association française des juristes d'entreprise (AFJE)
- Cercle d'éthique des affaires
- ICC France : Dominique DEDIEU (avocat associé, cabinet 3DTIC), Valérie DE GIRARD (responsable anticorruption, SAIPEM SA), Françoise TRÉVISANI (juriste compliance, Orange), Julien MAIRE DU POSET (avocat, cabinet Lead UP), Iohann LE FRAPPER (consultant)
- IFACI - Institut français de l'audit et du contrôle Interne

Noms des contributeurs

- Sylvie-Claire D'ARVISENET – conseiller du secrétaire général, NATIXIS
- Catherine FAUVEL – ORANGE
- Caroline GUETTA-RUPIED – directeur adjoint affaires Institutionnelles, GIFAS
- Antoinette GUTTIERREZ-CRESPIN – ERNST & YOUNG
- Grégoire GUINAND – MEDEF
- Xavier GUIZOT – directeur risks & compliance, CARREFOUR
- Corinne LAGACHE – senior-VP group compliance officer, SAFRAN SA
- Dominique LAMOUREUX – directeur éthique et responsabilité d'entreprise, THALES ; président du Cercle d'éthique des affaires ; et président de la Commission ICC France responsabilité d'entreprise et anticorruption
- Sylvie MIGDAL – chief ethic and compliance officer, ARIANEGROUP
- Elia ORIENTE – juriste compliance anticorruption, TOTAL
- Marie-Aude PLAIGE – directeur, normes éthique et responsabilité d'entreprise, THALES
- Éric SEASSAUD – directeur juridique éthique et conformité, ENGIE
- Corinne SUNE – VP-group chief ethics, compliance & governance officer, NAVAL GROUP
- Jean-Yves TROCHON – senior advisor, ERNST & YOUNG, et vice-président de l'AFJE



MEDEF

55, avenue Bosquet
75330 Paris Cedex 07
☎ Tél. : +33 (0)1 53 59 19 19
✉ www.medef.fr

Direction International
Grégoire Guinand
☎ Tél. : +33 (0)1 53 59 17 03
✉ gguinand@medef.fr

ISBN 978-2-86658-202-9
Dépôt légal : septembre 2017
Tous droits réservés