

PROCÉDURES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION DU GROUPE CFAO

SOMMAIRE

- 1-Pourquoi ? Quoi ? Pour qui ? Comment ?
- 2-Définitions
- 3-Personne responsable de la mise en œuvre de la
Procédure
- 4-Procédures
- 5-Évaluation des risques d'un projet majeur ou
gouvernemental
- 6-Rapports d'alerte

1. Quoi ? Pourquoi ? Pour qui ? Comment ?

a. Qu'est-ce que c'est ?

Les Procédures de lutte contre la corruption du Groupe CFAO (« **CFAO ABCPR** », CFAO Group Anti-Bribery and Corruption Procedures) contiennent des mesures et des processus pratiques standard devant être mis en place par les entités du Groupe pour améliorer leur système de défense contre la corruption et le trafic d'influence :

- i) Création d'une organisation de conformité traitant des questions de conformité,
- ii) Mise en œuvre de procédures permettant de faire face aux situations à risque identifiées,
- iii) Mise en œuvre d'une diligence raisonnable de tiers avant l'établissement de toute relation,
- iv) Fourniture d'une méthodologie d'évaluation des risques des contrats conclus avec un gouvernement ou des cocontractants publics ou privés, à prendre en compte avant approbation,
- v) Fourniture d'une méthodologie de signalement des conduites suspectes.

Ces procédures constituent par conséquent des mesures de mise en œuvre des principes énoncés dans la Politique de lutte contre la corruption du Groupe CFAO.

b. Pourquoi est-ce nécessaire ?

Les raisons pour lesquelles des politiques et procédures de lutte contre la corruption sont nécessaires sont expliquées en détail dans la Politique de lutte contre la corruption du Groupe CFAO. Nous vous invitons à vous reporter à ce document si vous souhaitez en savoir plus sur ces raisons.

c. Pour qui ?

Les directeurs, agents, employés, sous-traitants, organisations et tiers agissant directement ou indirectement pour le compte ou au nom d'une entreprise appartenant au Groupe CFAO doivent respecter toutes les lois et réglementations locales, régionales et internationales en vigueur ainsi que les règles du Groupe CFAO, y compris les présentes procédures.

d. Comment s'articule-t-elle avec d'autres ensembles de règles ?

i. Avec le COCE

L'objectif du COCE est de fournir des recommandations relatives aux comportements de tous les employés du Groupe CFAO. Le tableau de confirmation COCE est un outil d'aide pour tous les employés dans des situations où ils peuvent avoir des difficultés à identifier les comportements conformes aux principes du COCE.

Par conséquent, la CFAO ABCP complète et clarifie le COCE en ce qui concerne les questions spécifiques relatives à la corruption et au trafic d'influence.

ii. Avec la Politique de lutte contre la corruption

La politique contre la corruption du Groupe CFAO (« CFAO ABCP », CFAO Group Anti-Bribery and Corruption Policy) vise à définir et à décrire la corruption et le trafic d'influence, à interdire clairement tout acte de corruption ou tout trafic d'influence sous quelque forme que ce soit, à prévoir les sanctions qui seront appliquées en cas de violation de cette interdiction, et enfin à identifier les principes et les directives (applicables à toutes les divisions du Groupe) qui devront être suivis pour identifier les situations à risque et éviter toute violation.

Les présentes procédures constituent par conséquent des mesures de mise en œuvre des principes énoncés dans la Politique de lutte contre la corruption du Groupe CFAO.

iii. Avec les documents relatifs à la mise en œuvre au niveau local

Dans le cadre de la mise en œuvre des règles mondiales au niveau des divisions, les organisations de conformité des divisions sont en mesure de saisir une meilleure granularité des risques identifiés au niveau du groupe. Par conséquent, la mise en œuvre de règles mondiales entraîne un complément de ces règles au niveau local.

Selon la législation locale en vigueur, les trois outils mentionnés ci-dessus (COCE, CFAO ABCP et CFAO ABCPR) seront intégrés aux réglementations internes de chaque filiale et devront être appliqués.

La liste des situations à risque identifiées, au niveau du groupe, dans la Politique de lutte contre la corruption du Groupe peut donc être complétée, au niveau des divisions, par des situations à risque spécifiques aux divisions.

De même, des ajustements des Procédures de lutte contre la corruption du Groupe CFAO peuvent également être effectués au niveau local.

La conformité avec ces différents outils et ces différentes règles sera régulièrement contrôlée par l'organisation dédiée à la conformité de la division et du Groupe, ainsi que par des auditeurs internes.

2. Définitions

ABCP : la Politique de lutte contre la corruption du Groupe CFAO.

ABCPR : les Procédures de lutte contre la corruption du Groupe CFAO.

Pot-de-vin : le fait de donner, d'offrir ou de recevoir quelque chose de valeur de ou à toute personne du secteur public ou privé, dans l'intention d'inciter ou d'être incité à effectuer une action illégitime afin d'obtenir ou de conserver un avantage (pour l'entreprise, par exemple un avantage commercial, ou dans son propre intérêt).

Corruption : le terme « corruption » correspond au fait de promettre, de donner, d'offrir (corruption active) ou de solliciter et recevoir (corruption passive) directement ou indirectement

d'un tiers un avantage indu pour soi-même afin de faciliter, d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir une action inhérente à sa fonction.

Entreprise : toute entreprise du Groupe CFAO, y compris votre entreprise.

Organisation de conformité : l'agent de conformité (« CO », Compliance Officer) et/ou le comité de conformité (« CC ») au sein de votre entreprise.

Organisation de conformité de la division : l'agent de conformité de la division (« DCO », Division Compliance Officer) et/ou le comité de conformité de la division (« DCC », Division Compliance Committee) au sein de votre division.

Employé : tout directeur, agent, responsable ou employé nommé ou embauché par l'entreprise, pour une durée déterminée ou indéterminée, afin de travailler pour l'entreprise.

Gouvernement : ce terme désigne généralement les instances dirigeantes composées de personnes des états, des pays ou des territoires. Par souci d'exhaustivité, il est précisé que ce terme peut également couvrir indistinctement :

- a. tout ministère, corps, département, toute agence ou toute partie du gouvernement ;
- b. toute agence gouvernementale, agence publique ou entité publique, notamment :
 - (i) toute entité commerciale dont la majorité des actions ou droits de vote est directement ou indirectement détenue par le gouvernement ;
 - (ii) toute entité commerciale dont la majorité des directeurs et agents ou bien l'agent ou directeur général est nommé ou désigné par le gouvernement ;
 - (iii) toute entité commerciale pour laquelle le gouvernement peut autoriser ou interdire le traitement de questions majeures ; et
 - (iv) toute autre entité commerciale directement ou indirectement détenue ou contrôlée par le gouvernement ;
- c. les partis politiques ; ou
- d. les institutions internationales

Agent gouvernemental : tout candidat à une fonction publique, ou tout individu nommé ou élu occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire de tout type, qui exerce une fonction publique pour un pays, un territoire, toute agence publique ou entreprise publique de ce pays ou territoire, qui occupe le poste de fonctionnaire ou d'agent d'une organisation internationale publique (y compris les agents et consultants), qui travaille dans les institutions publiques détenues, contrôlées et/ou régies par le gouvernement.

Projet majeur ou gouvernemental : toute transaction ou tout projet majeur pour l'entreprise et auquel participe le gouvernement ou un client privé en tant qu'acheteur, utilisateur, consommateur, concédant, donateur, fournisseur financier, entrepreneur, sous-traitant et/ou fournisseur.

Critères des projets majeurs ou gouvernementaux : ils correspondent aux critères définis

- au niveau du groupe, c'est-à-dire les projets ou les transactions impliquant un montant égal ou supérieur à 0,5 million d'euros pour les transactions avec les pouvoirs publics et à 0,5 % du chiffre d'affaires annuel de la filiale pour les clients privés ; ou

- par le DCO si possible et si ce montant est inférieur.

Organisation de conformité du Groupe: le comité de conformité du Groupe (« GCC », Group Compliance Committee) et l'agent de conformité du Groupe (« GCO », Group Compliance Officer) au niveau du Groupe.

Trafic d'influence: lorsqu'un cadeau ou avantage indu est offert ou octroyé au bénéficiaire en échange de l'utilisation de son influence afin d'obtenir une décision favorable.

Tiers: tout prestataire de service, fournisseur, client, agent ou consultant agissant pour le compte ou au nom de l'entreprise, ou fournissant ou vendant tout produit ou service à l'entreprise.

3. Personne responsable de la mise en œuvre de la Procédure

a. Agent de conformité

Un agent de conformité (« CO », Compliance Officer) doit être nommé par le PDG dans chaque entreprise du Groupe. Une proposition de nomination du CO doit être soumise à l'approbation du DCO.

Le CO est en charge de la mise en place/l'exécution du COCE, de l'ABCP et de l'ABCPR, ainsi que du traitement des violations de ces outils par les employés et l'entreprise.

Le poste d'agent de conformité peut être détenu par une personne occupant déjà un poste élevé au sein de l'entreprise, comme le Directeur financier ou le Directeur juridique et fiscal.

b. Comité de conformité

À la demande du Directeur financier ou du DCO, un comité de conformité local (« LCC », Local Compliance Committee) sera créé dans l'entreprise du Groupe concernée par la demande. Sa composition sera proposée au PDG par la personne demandant sa création.

Le comité de conformité aura pour rôle :

- (i) De consulter le CO, le cas échéant
- (ii) D'aider le CO à établir, tenir à jour et administrer le COCE, l'ABCP et l'ABCPR
- (iii) De surveiller la conformité avec le COCE, l'ABCP et l'ABCPR
- (iv) D'enquêter sur les problèmes/allégations et les résoudre
- (v) De développer des mesures préventives pour compléter le COCE, l'ABCP et l'ABCPR, si besoin

Le LCC est présidé par le CO.

Votre entreprise peut opter pour une organisation où le conseil d'administration occupe cette fonction.

c. Assistant de conformité

Un employé doit être désigné par le CO dans chaque entreprise pour occuper la fonction d'assistant de conformité (« CA », Compliance Assistant).

Cet employé aura pour rôle :

- (i) D'aider à mettre en œuvre, tenir à jour et administrer le COCE, l'ABCP et l'ABCPR
- (ii) De fournir des informations ou autres ressources facilement accessibles aux employés
- (iii) D'effectuer des enquêtes internes approfondies en vue de lancer des alertes
- (iv) D'occuper la fonction de secrétaire du comité de conformité (le cas échéant)

4. Procédures

Les procédures ci-dessous sont définies pour faire face aux situations à risque identifiées dans l'ABCP.

Dès lors qu'une corruption est suspectée, le CO doit en être informé pour déterminer les mesures à prendre. Tous les problèmes potentiels doivent être dûment documentés.

a. Cadeaux et marques d'hospitalité

Les cadeaux et les marques d'hospitalité ont le sens indiqué dans l'ABCP.

Procédures standard :

Par principe, aucune chose de valeur ne doit être offerte, promise, donnée, demandée, acceptée, directement ou indirectement, de ou à un tiers, quelles que soient les circonstances.

Exceptionnellement, des cadeaux ou des marques d'hospitalité peuvent être offerts, reçus ou promis dans les cas suivants :

- Si les cadeaux ne sont **pas des espèces** ou des quasi-espèces ;
- Si leur valeur ne dépasse pas un seuil défini au niveau local sur la base de la situation géographique et du niveau de vie du destinataire ;
- S'ils font partie des relations d'affaires normales ;
- S'ils sont octroyés en dehors des périodes de soumission d'offres, le cas échéant ;
- S'ils ne peuvent être interprétés comme des abus d'influence ou des pots-de-vin.

Tout cadeau offert à un employé doit être signalé au N+1 de l'employé.

Les proches d'un employé peuvent être considérés dans une position leur permettant d'influencer une décision commerciale de cet employé. Par conséquent, les cadeaux donnés par des tiers à ces proches doivent être déclarés de la même façon que les cadeaux reçus par l'employé lui-même.

Dans ce cas, aucun invité de la partie invitée n'est autorisé. Chaque demande d'invité supplémentaire est à déconseiller, mais s'il s'agit d'une demande expresse du participant, celui-ci doit s'acquitter de tous coûts additionnels de transport, d'hébergement et de restauration, et il ne doit participer à aucun événement, réunion ou repas lié à la marque d'hospitalité offerte.

Si la valeur du cadeau ou de la marque d'hospitalité envisagé dépasse le seuil défini, ce cadeau ou cette marque d'hospitalité doit être approuvé par le N+1 de l'employé (veuillez vous reporter à la Procédure).

Lorsqu'un cadeau ou une marque d'hospitalité est donné, reçu ou promis à ou d'un agent gouvernemental ou dans le cadre d'un projet majeur ou gouvernemental, ce cadeau ou cette marque d'hospitalité doit être autorisé par le N+1 de l'employé et par l'agent de conformité (veuillez vous reporter à la Procédure).

Les comptes occultes ou écritures trompeuses, dont tout paiement à d'autres fins que celles décrites par les documents associés à la transaction, sont strictement **interdits**.

Occasionnellement, l'entreprise peut accueillir des événements et inviter des fonctionnaires et autres tiers. Ces derniers **doivent être hébergés dans les locaux de l'entreprise**. Les participants proposés doivent être approuvés par le CO et le directeur de l'entreprise.

Dans certains cas, les réglementations et lois locales peuvent être plus restrictives que la présente politique. Dans ces cas, les règles les plus restrictives s'appliquent.

b. Conflit d'intérêt

Les conflits d'intérêt ont le sens indiqué dans l'ABCP.

Procédures standard :

Les supérieurs hiérarchiques d'un employé ou du contact commercial de tiers au sein de l'entreprise **doivent être informés par écrit par l'employé** de tout conflit d'intérêt dès qu'il survient, et cette information doit être transmise au CO. Tout employé ayant signalé un conflit d'intérêt doit être retiré de la négociation entraînant ce conflit, sauf autorisation par écrit du CO.

Tout intérêt du point de vue financier ou de la gestion d'un employé pour un tiers ayant une relation d'affaires avec l'entreprise, tout autre emploi en dehors de l'entreprise, toute nomination dans des conseils d'administration externes **doivent être signalés par écrit** au responsable hiérarchique en vue d'obtenir l'approbation écrite préalable du CO.

Toute situation où un proche (père, frère, fils, fille, beau-frère ou belle-sœur) d'un employé de l'entreprise est candidat à un poste au sein de l'entreprise doit être signalée par écrit par l'employé à son responsable hiérarchique et au CO.

c. Parrainage

Le parrainage a le sens indiqué dans l'ABCP.

Procédures standard :

Il est **interdit de** financer des agents gouvernementaux ou des personnes participant à un projet majeur ou gouvernemental.

En outre, les dons ne doivent **jamais être payés en espèces**.

Tout coût et toute dépense résultant de parrainages liés à ou ayant un impact sur l'activité de l'entreprise **ne doivent pas être engagés par l'employé**, mais par l'entreprise ou une entité désignée par l'entreprise.

Tous les paiements **doivent apparaître** dans les comptes de l'entreprise.

d. Paiements sur un compte bancaire offshore

Un paiement sur un compte bancaire offshore correspond à la situation au cours de laquelle un fournisseur de marchandises ou services demande à l'entreprise de payer une facture par virement vers un compte bancaire appartenant au fournisseur, mais non situé dans le pays où est implanté l'entreprise ou le fournisseur.

Procédures standard :

Tout paiement sur un compte bancaire offshore est **strictement interdit** et toute violation de ce principe doit être signalée au CO.

e. Paiement à un tiers pour le compte du directeur

Un paiement à un tiers pour le compte du directeur a lieu lorsqu'un fournisseur de marchandises ou services demande à l'entreprise de payer une facture par virement vers un compte bancaire n'appartenant pas au fournisseur, situé ou non dans le pays où est implanté l'entreprise ou le fournisseur.

Tout paiement à un tiers pour le compte du directeur **est interdit** et toute violation de ce principe doit être signalée au CO. À titre d'exception, un tel paiement peut être effectué sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Demande écrite du directeur ;
- Remplissage par le bénéficiaire de la lettre jointe en annexe 1 ;
- Autorisation préalable du CO avant le paiement.

f. Paiements en espèces

Les paiements en espèces sont interdits. Toute violation de cette règle doit être signalée au CO.

g. Diligence raisonnable des tiers

Une diligence raisonnable devra être effectuée avant la conclusion d'un contrat avec des tiers, qui doivent remplir les critères définis par le DCO en ce qui concerne les « tiers importants », ces critères différant selon la nature du client (privé ou public).

Dans ce cas, la procédure de diligence raisonnable suivante doit être effectuée par écrit, fournie au CO et mise à jour tous les deux ans :

- a. Demande de remplissage par le tiers du questionnaire standard afin d'identifier l'entreprise, ses responsables et ses actionnaires ;
- b. À réception du questionnaire rempli, vérification des informations disponibles sur les différentes personnes physiques ou morales répertoriées dans le questionnaire dans la base de données Dow Jones. Ce contrôle peut être effectué par un prestataire tiers spécialisé ;
- c. Transmission de tout soupçon ou renseignement défavorable émanant de cette étude au CO ;
- d. Demande d'approbation préalable du CO pour continuer les négociations dans le cas où les personnes identifiées dans le questionnaire sont soumises à une ordonnance d'interdiction, à des restrictions commerciales ou apparaissent sur une liste de personnes sanctionnées.

Les services fournis par des agents gouvernementaux au profit de l'entreprise sont fortement déconseillés. Si les connaissances et le savoir-faire de l'agent gouvernemental sont considérés comme étant uniques et si les réglementations et lois locales l'autorisent, le recrutement d'un agent gouvernemental est possible, dans la mesure où il est préalablement autorisé par écrit par le CO.

Il convient de s'assurer que tout paiement à des tiers en lien avec un projet majeur ou gouvernemental n'est pas effectué d'une manière qui enfreint les dispositions de la présente politique. Les indemnités versées à des tiers doivent être directement liées aux services effectués et appropriés.

5. Évaluation des risques d'un projet majeur ou gouvernemental

Une évaluation des risques, telle que décrite ci-dessous, devra être effectuée avant la conclusion de tout contrat dans le cadre d'un projet majeur ou gouvernemental remplissant les critères définis pour tout contrat majeur ou gouvernemental. Dans ce cas, la méthodologie d'évaluation des risques suivante jointe en Annexe 2 doit être appliquée :

- a. Classer le projet dans l'une des cinq catégories (A à E) selon la nature du contrat conclu par l'entreprise
- b. Utiliser le tableau joint en Annexe 2 pour évaluer l'importance du projet (choisir dans le tableau la catégorie appropriée du contrat, le montant impliqué et le test qualité approprié

correspondant à la situation) afin d'obtenir l'évaluation des risques liés à l'importance du projet (faibles, modérés et élevés)

- c. Évaluer les risques liés au pays
- d. Utiliser la matrice pour déterminer les risques du projet

Avant de donner son approbation, le CO doit recevoir les informations suivantes, sur la base de la classification des risques du projet.

Si les risques liés au projet sont considérés comme « faibles » :

- Preuve à l'appui de la classification « Faible » du projet
- Résultat de la diligence raisonnable dans la base de données
- Existence ou non d'alertes dans le dossier
- Copie des dispositions anticorruption dans le contrat.

Si les risques liés au projet sont considérés comme « modérés » :

- Mêmes informations que précédemment + questionnaire rempli par le partenaire commercial + (s'il le demande) le résultat de l'enquête sur le partenaire commercial par les auditeurs internes.

Si les risques liés au projet sont considérés comme « élevés » :

- Mêmes informations que précédemment pour le niveau « Modéré » + le résultat de l'enquête sur le partenaire commercial par des auditeurs externes + une copie du programme anticorruption et de conformité du partenaire commercial en comparaison à l'ABCP et l'ABCPR + une copie de la disposition du contrat conclu avec le partenaire commercial stipulant le droit d'audit de l'entreprise afin de s'assurer de la conformité du partenaire commercial avec la législation.

6. Rapports d'alerte

Une situation d'alerte est l'un des événements suivants :

- (1) Utilisation massive de paiements en liquide sans raison valable ;
- (2) Comptabilité ou documents comptables désorganisés, inappropriés ou mal gérés ;
- (3) Présence d'un employé qui refuse d'expliquer ou de détailler des paiements suspects ou excessifs ;
- (4) Augmentation des bénéfices, gains ou dépenses sans raison valable ;
- (5) Utilisation de comptes bancaires secrets ;

- (6) Commissions excessives ou remises démesurées pour le partenaire commercial ;
- (7) Nomination d'un partenaire commercial :
- a. dont l'aptitude au travail n'a pas été correctement étudiée ;
 - b. qui est une société écran dans une juridiction offshore ;
 - c. qui est un proche d'un agent gouvernemental ;
 - d. dont le périmètre de travail/service est vague et qui ne produit aucuns travaux ; ou
 - e. qui est retenu sur demande ou insistance du fonctionnaire.
- (8) Refus de faire une déclaration ou promesse sur la lutte contre la corruption et les politiques et procédures de lutte contre la corruption ;
- (9) Embauche d'un ancien fonctionnaire, ayant appartenu au gouvernement avec lequel [abréviation de l'entreprise] a fait des affaires, en tant qu'employé ou partenaire commercial ;
- (10) Embauche d'un agent gouvernemental ou d'un proche d'un agent gouvernemental impliqué dans le projet gouvernemental en tant qu'employé ou partenaire commercial ;
- (11) Demande du partenaire commercial impliqué dans le projet gouvernemental pour effectuer un versement sur un compte bancaire offshore ou privé ;
- (12) Paiements en espèces dans un but confus ou incertain ;
- (13) Paiements sans reçus comptables ;
- (14) Cadeaux ou marques d'hospitalité fréquents offerts à un destinataire précis ;
- (15) Demande de dissimulation de marques d'hospitalité/cadeaux ;
- (16) Excès de marques d'hospitalité/cadeaux somptueux ;
- (17) Parrainage (tel que défini dans l'ABCP) sans raison valable ;
- (18) Prime dont le montant n'est pas justifié et à un moment inhabituel ; et
- (19) Tout autre événement équivalent à ceux mentionnés ci-dessus.

Si une situation nécessite l'envoi d'une alerte, vous devez la signaler à votre responsable hiérarchique et consulter le CO dès que possible. Les situations d'alerte doivent être résolues avant l'établissement ou la poursuite d'une relation d'affaires.

La résolution d'une situation d'alerte peut nécessiter :

- la réalisation d'une diligence raisonnable (p. ex. un examen approfondi du tiers) avec l'aide du CC ;
- la demande de conseils juridiques supplémentaires ; ou
- la proposition d'une formation sur les stratégies anticorruption au tiers.

Tout employeur doit mettre à disposition un système d'alerte au sein de l'entreprise pour signaler les situations suspectes.

Annexe 1 - Paiement à un tiers pour le compte du directeur

[Nom de votre entreprise]

[Adresse de votre entreprise]

Lettre d'engagement

Madame, monsieur,

Il est fait référence au [nom de l'accord] conclu entre [] (le « **directeur**») et [entité du Groupe CFAO] (l'« **Accord** »).

Nous soussignés [], société de droit [pays/État de constitution] dont le siège social est sis [adresse], confirmons par la présente que nous sommes autorisés ou désignés par le directeur pour recevoir le montant suivant au nom et pour le compte du directeur (le « versement »). En conséquence de quoi, nous vous demandons d'effectuer le versement sur le compte bancaire suivant :

Montant : []

Nom de la banque : []

Numéro de compte bancaire : []

Titulaire du compte : []

Par la présente, nous reconnaissons et confirmons (i) que le versement ne viole aucune loi ou réglementation anti-corruption, notamment, sans toutefois s'y limiter, la dernière version de la US Foreign Corrupt Practices Act 1977, la loi japonaise de 1999 sur la prévention de la concurrence déloyale, la UK Bribery Act 2010 et la Loi française Sapin 2 (collectivement, les « Lois Anti-corruption ») ; (ii) que vous ne nous avez jamais demandé de recevoir un paiement susceptible de violer les Lois Anti-corruption ; (iii) que nous ne transférerons, ne dépenserons ou n'utiliserons aucune partie du versement en violation de l'une quelconque des Lois Anti-corruption ; et (iv) qu'après le versement, vous ne serez plus concerné par le versement, et nous assumerons l'entière responsabilité de toutes les transactions ultérieures avec le versement. Nous vous défendons, vous garantirons et vous dégagerons de toute responsabilité, ainsi que vos directeurs, responsables, employés, agents, successeurs et ayants droit dans le cadre de toute action, tout procès, toute procédure administrative, toute réclamation, toute demande, toute responsabilité, toute perte, tout dommage, toute pénalité, tout coût et toute dépense de quelque nature que ce soit (y compris, sans que cela soit limitatif, de tous les honoraires d'avocat) découlant du versement ou d'autres transactions ultérieures avec le versement, ou y afférents. Nous répondrons à vos demandes d'informations ou à celles des autorités gouvernementales concernant le versement en bonne et due forme et en temps opportun, et par les présentes nous consentons à la divulgation complète du contenu de la présente lettre à tout moment aux personnes qui, selon vous, ont légitimement besoin d'avoir connaissance du contenu de la présente lettre concernant le versement.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Annexe 2 - Évaluation des risques d'un projet

A- 1 Catégories de projets gouvernementaux

*Toutes les catégories ci-dessous englobent les transactions/projets réalisés (i) par l'intermédiaire d'un partenaire commercial (indirects) et (ii) par un membre du consortium dans lequel l'entreprise est impliquée.

Catégorie A	Fourniture de services ou vente de marchandises au gouvernement, directement ou indirectement
Catégorie B	Réception de services du gouvernement ou achat de services au gouvernement, directement ou indirectement
Catégorie C	Transaction/projet nécessitant une licence ou un permis du gouvernement (y compris des renouvellements)
Catégorie D	Transaction/projet appuyé par le gouvernement, comme par exemple une transaction/un projet financé par une APD (aide publique au développement)
Catégorie E	Fourniture de services à un tiers (y compris aux filiales de l'entreprise pour le projet gouvernemental du tiers (par exemple agir en tant qu'agent du tiers et négocier avec le gouvernement en son nom))

Évaluation de l'importance

	Montant (€)	Critères qualitatifs				Importance
	Montant de la transaction (pour 3 ans en cas de transaction continue)	Le partenaire commercial détient le monopole du projet gouvernemental (par exemple les affaires avec le Ministère de l'économie sont le monopole du partenaire commercial)	Contrat sans appel d'offres	L'un des partenaires commerciaux est un gouvernement	Il s'agit d'une transaction continue ou la transaction devrait être continue	Résultat de l'évaluation
Catégorie A ou B	Égal ou supérieur à 3,8 millions	-				ÉLEVÉE
	Égal ou supérieur à 0,7 million et inférieur à 3,8 millions	L'un quelconque de ces critères s'applique				ÉLEVÉE
		Aucun de ces critères ne s'applique				MODÉRÉE
	Inférieur à 0,7 million	-				FAIBLE

Catégorie C	Montant (€)	Critères qualitatifs				Importance
	Montant total de la transaction/du projet	Le partenaire commercial détient le monopole du projet gouvernemental (par exemple les affaires avec le Ministère de l'économie sont le monopole du partenaire commercial)	Le partenaire commercial a une relation étroite avec le gouvernement responsable de cette licence ou de ce permis	L'un des partenaires commerciaux est un gouvernement	Le principal établissement du partenaire commercial est situé dans le pays du gouvernement responsable de cette licence ou de ce permis	Résultat de l'évaluation
	Égal ou supérieur à 3,8 millions	-				ÉLEVÉE
	Égal ou supérieur à 0,7 million et inférieur à 3,8 millions	L'un quelconque de ces critères s'applique				ÉLEVÉE
		Aucun de ces critères ne s'applique				MODÉRÉE
	Inférieur à 0,7 million	-				FAIBLE

Catégorie D	Montant (€)	Critères qualitatifs				Importance
	Montant total de la transaction/du projet	Le partenaire commercial détient le monopole du projet gouvernemental (par exemple les affaires avec le Ministère de l'économie sont le monopole du partenaire commercial)	Contrat sans appel d'offres ou le partenaire commercial a une relation étroite avec le gouvernement	L'un des partenaires commerciaux est un gouvernement	Le principal établissement du partenaire commercial est situé dans le pays du gouvernement	Résultat de l'évaluation
	Égal ou supérieur à 3,8 millions	-				ÉLEVÉE
	Égal ou supérieur à 0,7 million et inférieur à 3,8 millions	L'un quelconque de ces critères s'applique				ÉLEVÉE
		Aucun de ces critères ne s'applique				MODÉRÉE
	Inférieur à 0,7 million	-				FAIBLE

Catégorie E	Montant (€)	Critères qualitatifs			Importance
	Montant total de la redevance de service et des profits découlant par la suite de la transaction associée	La redevance de service dépend de la réussite du projet gouvernemental	Le partenaire commercial détient le monopole du projet gouvernemental (par exemple les affaires avec le Ministère de l'économie sont le monopole du partenaire commercial)	Le principal établissement du partenaire commercial est situé dans le pays du gouvernement	Résultat de l'évaluation
	Égal ou supérieur à 3,8 millions	-			ÉLEVÉE
	Égal ou supérieur à 0,7 million et inférieur à 3,8 millions	L'un quelconque de ces critères s'applique			ÉLEVÉE
		Aucun de ces critères ne s'applique			MODÉRÉE
	Inférieur à 0,7 million	-			FAIBLE

A- 2 Catégories de projets privés majeurs

Montant total du projet/de la transaction	Risque
Égal ou supérieur à 5 % du chiffre d'affaires annuel	ÉLEVÉ
Égal ou supérieur à 1 % du chiffre d'affaires annuel et inférieur à 5 %	MODÉRÉ
Inférieur à 1 % du chiffre d'affaires annuel	FAIBLE

B- Risques liés au pays

IPC	Niveau des risques
Aucun, 0-40	ÉLEVÉS
41-70	MODÉRÉS
Supérieur à 70	FAIBLES

C- Matrice d'évaluation des risques de corruption

ÉLEVÉE	FAIBLES	MODÉRÉS	ÉLEVÉS	ÉLEVÉE	Materiality
MODÉRÉE	FAIBLES	MODÉRÉS	MODÉRÉS	MEDIUM	
FAIBLE	FAIBLES	FAIBLES	FAIBLES	FAIBLE	
	FAIBLES	MODÉRÉS	ÉLEVÉS		

Risques liés au pays

(Materiality : Importance)
(MEDIUM : MODÉRÉE)