

## ■ Corruption :

### Quelques basiques

DONNER

**Corruption active :** Une personne (le corrupteur) offre, promet ou donne un avantage\* (ex : argent, invitation à un voyage) à une autre personne (le corrompu), pour obtenir de cette autre personne un acte ou prise de décision, contraire à ses obligations professionnelles et constituant un avantage (financier, commercial, contractuel ou légal) pour le corrupteur (ex : obtention ou maintien d'une relation commerciale, signature d'un contrat, obtention d'un poste etc.).

RECEVOIR

**Corruption passive :** une personne (le corrompu) sollicite ou accepte un avantage d'une autre personne qui se verra accordée elle-même un autre avantage, et ce en contradiction avec les obligations professionnelles du corrompu.

**Corrupteur / corrompu :** personne morale ou physique, un organisme public ou privé, un agent public ou un salarié.

\*L'avantage peut être financier ou autre, de valeur quelconque et être conféré directement ou indirectement.

**Sanctions :** Dans la plupart des pays, les actes de corruption sont interdits et sanctionnés pénalement par de lourdes amendes, voire des peines d'emprisonnement.

La corruption d'agents publics est particulièrement pénalisée.

Ces actes portent, également, gravement atteinte aux intérêts de l'entreprise : détérioration de l'image de marque, sanctions à caractère commercial (exclusion de certains marchés, interdiction d'exercer etc.).

**Position de PSA :** Tout acte de corruption, active ou passive, est interdit. PSA a une tolérance ZERO, quelle que soit l'identité ou le positionnement de celui qui est à l'origine de l'acte de corruption ou de son bénéficiaire.

### Les Directions / activités/ fonctions potentiellement concernées chez PSA

- ✓ Achats : Direction Achats / toutes relations fournisseurs ou prestataires (factures à l'accord), donneurs d'ordres (DQI, DPS, DI, autres...), relations conseils, avocats...
- ✓ Commerce : Directions de Régions, B to B, Marchés publics, grands comptes, Relations importateurs ; Peugeot Citroen Retail (PSA retail), Direction Services et Pièces, Opérations Internationales, Véhicules de Service, prêt de véhicules, gestion des parcs prêts externes
- ✓ Finance et coopération : Direction Financière ; Direction des sociétés de financement, relations investisseurs et banques, Douanes, etc..
- ✓ Marketing et Communication : Directions Marketing, Directions de la Communication, Relations presse, sponsoring, Publicité, achats d'espace, organisation d'événements, Direction Motor Sport, etc.t
- ✓ Relations Institutionnelles, Affaires publiques, Direction Immobilier, etc...

La corruption peut prendre des formes variées et insidieuses. Faites preuve de discernement !

- **Que penserait ma hiérarchie** si je prends comme stagiaire l'enfant du directeur des achats d'une entreprise cliente, en ne respectant pas la procédure interne ?
- Et si j'acceptais de conclure un marché avec une entreprise détenue par la famille d'un agent public dont nous sollicitons une autorisation administrative ?
- **Quelle serait la réaction de mes collègues** s'ils apprenaient que je bénéficie gratuitement ou à des conditions préférentielles de services, biens, ou autres facilités de la part d'un fournisseur ?



- En acceptant de recevoir ou en offrant ce cadeau ou cette invitation, est-ce que je me **sens coupable** ?
- Serais-je embarrassé que cela soit public, que mon nom soit cité ?
- Quelle **intention** y a-t-il derrière ce cadeau / cette invitation ?
- Ce cadeau / invitation est-il légal et acceptable au regard des règles et usages ?



### Que faire..

**...quand on me propose un cadeau d'une valeur significative ?**

- Le refuser poliment en faisant valoir la Charte Ethique du Groupe PSA.

**.. quand je dois accepter ce type de cadeau pour éviter une impolitesse ?**  
- L'accepter pour le compte de PSA et indiquer que je ne pourrai accepter à l'avenir de tels cadeaux

- Déclarer le cadeau / invitation auprès de ma hiérarchie  
- Eviter d'intervenir dans le processus de décision PSA à l'égard de l'entreprise de mon interlocuteur, en expliquant les raisons de mon retrait.  
- Partager avec mes collaborateurs les cadeaux reçus

**...avant de proposer un cadeau ou une invitation ?**

- s'assurer auprès de votre interlocuteur que cela est compatible avec les règles internes de son organisation à lui.

- En acceptant de recevoir ou en offrant ce cadeau ou cette invitation, est-ce que je me **sens coupable** ?
- Serais-je embarrassé que cela soit public, que mon nom soit cité ?
- Quelle **intention** y a-t-il derrière ce cadeau / cette invitation ?
- Ce cadeau / invitation est-il légal et acceptable au regard des règles et usages ?

## Cadeaux et invitations

■ **Cadeaux :** en espèces ou en nature, sous forme de produits et/ou services fournis gratuitement ou à un prix en-dessous d'une valeur de marché (ex : location de véhicules ; réparations etc.), tout autre avantage ou faveur, remises, discounts,

■ **Invitations :** repas, boissons, événements de divertissement ou sportifs, voyages, séjours, hébergement, séminaires, conventions, autres formes d'hospitalité pour laquelle le bénéficiaire ne paie pas la valeur marchande usuelle.

### Ce qui est habituellement autorisé :

- Cadeaux de faible valeur (objets publicitaires) ne dépassant pas 50 € par an et par partenaire  
- Déjeuners, dîners, boissons justifiés par l'heure et la durée des réunions

### Ce qui n'est pas autorisé :

- Cadeaux en espèces  
- Cadeaux et invitations à l'occasion et/ou pendant des appels d'offres ou toute autre négociation, sauf les repas et boissons visés ci-dessus  
- Cadeaux et invitations illicites ou contraires aux lois et usages des pays  
- Cadeaux et invitations dans la perspective d'obtenir un avantage en retour

### Ce qui nécessite une information préalable hiérarchique :

Invitation à un repas ou séminaire ≤ 1j, n'occasionnant pas de déplacement, justifié par son objet et la fonction du participant et dont le prix ne dépasse pas la valeur courante admise du pays

### Ce qui nécessite une autorisation préalable du Compliance Officer, d'un Directeur ou du Comité Ethique :

- Cadeaux et invitations faits aux agents publics, autres que les repas et boissons proposés lors de réunions de travail  
- invitation à des événements de prestige (sponsorisés ou non par PSA ou l'entreprise invitante), sans lien direct avec activité, restaurant de luxe, déplacement en France ou à l'étranger. hôtel de luxe. séminaires >1i :

**Position de PSA :** Offrir et recevoir des cadeaux et invitations peut être un signe de courtoisie et participer au maintien ou à l'établissement de la relation commerciale. Toutefois cela peut s'apparenter ou être perçu comme un acte de corruption active ou passive. Tout cadeau ou invitation doit donc être raisonnable, proportionné et sans esprit de retour. La règle d'or est la transparence.

## Conflits d'intérêts

■ **Conflit d'intérêts :** cas du salarié ayant un intérêt privé ou personnel de nature à influencer l'exercice objectif de ses fonctions et responsabilités professionnelles. (ex : lorsqu'un salarié ou l'un de ses proches, est susceptible de tirer profit personnel d'une transaction menée au nom d'une société du Groupe, avec des clients ou fournisseurs)

### Attention particulière :

- un membre de la famille ou un proche d'un collaborateur de PSA exerce une fonction de responsabilité chez un client, fournisseur, sous-traitant, partenaire commercial ou concurrent de PSA.
- un collaborateur de PSA, un membre de sa famille ou un proche entretient une relation étroite avec un agent public ayant un pouvoir de contrôle ou réglementaire sur PSA, et cette relation peut être utilisée pour obtenir une quelconque facilité ou faveur impliquant la transgression d'une réglementation.

**Position de PSA :** Le conflit d'intérêts instaure des relations ambiguës où l'indépendance des parties peut être mise en doute. Il crée des interférences dans l'objectivité des actions et des décisions. Tous les collaborateurs de PSA ont un devoir de transparence.

### Que faire ?

- ✓ Identifier les cas de conflits d'intérêts auxquels je peux être confronté.
- ✓ Les déclarer à ma hiérarchie et à la RH pour trouver la solution appropriée.
- ✓ M'interdire toute prise d'intérêt directe chez un client ou un fournisseur.

### En cas de conflit d'intérêts :

- ✓ Ne pas traiter seul(e) le cas et
- ✓ En fonction des circonstances, me retirer temporairement de la prise de décision en prévenant la hiérarchie.

- Quelle serait l'attitude de ma hiérarchie en apprenant, par de tierces personnes, que mon conjoint exerce des fonctions de responsabilité au sein d'une entreprise fournisseur avec laquelle je suis en train de négocier un appel d'offre ?
- Que penseraient mes collègues en apprenant que je négocie un contrat de fourniture de véhicules avec une entreprise cliente dans laquelle l'un des responsables est une de mes relations proches ?

## Paielements de facilitation

**Paielement de facilitation :** Petit montant, non officiel, souvent payé en espèces, aux agents publics pour assurer, faciliter ou accélérer l'exécution de tâches ou procédures administratives, non illicites et souvent routinières. Ex : *dédouanement de marchandises, octrois de visas, de licences administratives ou tout autre document officiel, programmations d'inspections et/ou fourniture de services administratifs divers.*

**Position de PSA :** Les paiements de facilitation, qu'ils soient effectués directement par PSA ou indirectement par l'entremise d'un intermédiaire, sont considérés comme une forme de corruption. Ils sont donc interdits, excepté en cas de force majeure impliquant la santé ou la vie.

## Intermédiaires, agents, sociétés de conseil

**Intermédiaires, sociétés de conseil, agents :** Toute personne, physique ou morale qui offre, moyennant rémunération ou non, ses services, en vue de faciliter ou accélérer des démarches, des négociations ou transactions avec des organismes publics et privés.

**Position de PSA :** L'appel à ces personnes peut s'avérer utile dans la vie des affaires. Néanmoins il convient d'être vigilant et de n'entrer en relations avec elles qu'après avoir vérifié leur réputation, de signer un contrat écrit spécifiant le montant de leurs honoraires et les modalités de versement, de vérifier la réalité des services proposés. PSA peut en effet être incriminé pour tout acte de corruption effectué par cet intermédiaire en son nom, même si c'est à son insu.

## Dons / subventions à caractère politique ou caritatif

### Position de PSA

Les dons et subventions par PSA à caractère politique et/ou versés à des partis politiques sont interdits.

Tout don à caractère caritatif, social ou pédagogique effectué en dehors de la Fondation PSA Peugeot Citroën doit être porté à la connaissance de cette dernière.

*Aucun don / subvention ne peut être proposé ou accordé sans l'information préalable du responsable PSA de la communication et/ou de la Fondation ([www.fondation.psa-peugeot-citroen.org](http://www.fondation.psa-peugeot-citroen.org))*

*Lorsque une organisation du Groupe décide d'accorder un don, elle s'assure du fondement légal et éthique d'un tel don ou subvention, au regard :*  
- d'une part des règles et pratiques en vigueur dans le pays où le don / subvention est reçu ainsi qu'en France,  
- d'autre part de la Charte Ethique de PSA.

- Lorsque j'utilise les services d'un intermédiaire pour l'accomplissement de tâches administratives, est-ce que le montant des commissions va au-delà de ce que prévoient la réglementation et les usages ?
- Pourquoi un paiement en espèces est-il demandé ?
- Pourquoi un versement sur un compte bancaire inhabituel ou dans un pays exotique ?
- Est-ce que mon objectif est d'influer de manière inappropriée sur mon interlocuteur ? de m'assurer, de manière déloyale, un avantage ?
- Y a-t-il un risque qu'un tel don / subvention soit perçu comme inapproprié ou effectué à des fins de corruption ?

## Signaux d'alerte

Quelques pratiques suspectes doivent éveiller votre attention : soyez vigilants !



Exemples :

- Modes de paiement inhabituels : demandes de virement à une tierce personne physique ou morale, ou dans un pays tiers, demandes de modification de certaines modalités de paiement sans que cela soit convenu et confirmé par écrit ;
- Mauvaise réputation de la personne physique ou morale avec qui vous traitez, ex : mêlée à des affaires de corruption ;
- Manque de transparence des transactions, des dépenses, des relevés d'opérations, demande de prise en charge de coûts en espèces et/ou insuffisamment documentée, paiements sans référence à une facture ou à une commande ;
- Votre interlocuteur ou un agent public vous propose de recourir – inutilement ou sans explication – à des intermédiaires ;
- Le salarié d'une entreprise ou l'agent public donne l'impression d'agir seul, en dehors de la structure / l'organisme auquel il appartient.



■ Et si...

Le salarié d'une entreprise ou un agent public :

- ✓ Propose un avantage et/ou demande un cadeau en espèce ou en nature pour la réalisation ;
- ✓ Fournit de fausses factures ou autres faux documents ;
- ✓ Refuse d'attester par écrit qu'il respecte les dispositions légales anti-corruption ;
- ✓ Suggère le versement d'espèces pour remporter une commande ;
- ✓ Demande l'utilisation de « side-letter » pour définir les modalités de rémunération et de paiement, en refusant leur insertion dans les contrats et autres documents conclus officiellement entre les parties ;
- ✓ Demande des commissions / honoraires / provisions d'un montant élevé par rapport aux pratiques du marché, sans raison objective ;
- ✓ Demande un emploi (en dehors du mode de recrutement officiel de l'entreprise) pour un ami ou un membre de sa famille ;
- ✓ Demande le versement de dons à une organisation caritative en échange de la conclusion d'un contrat ;

**PARLONS EN SANS TABOU / FORMEZ VOUS SANS DELAI !**

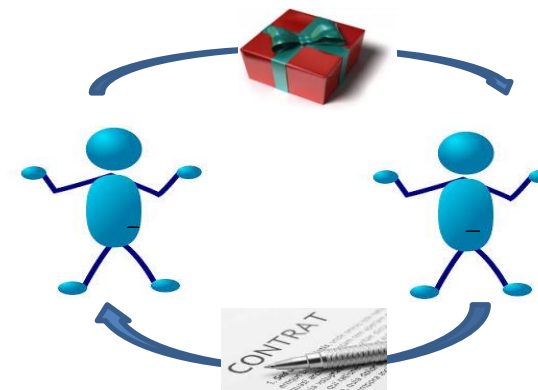
■ Compliance Officer Anticorruption : **Gilles COMES**

[Parcours anticorruption](#)

[Référentiels Conformité du Groupe sur Live in PSA / Notre Groupe / A savoir](#)

Octobre 2017

## ANTI-CORRUPTION Guide Pratique



En 2010, PSA a renouvelé sa Charte Ethique. Cette Charte s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés du Groupe, et donc à vous-même.

Elle interdit entre autres tout acte de **corruption**.

*Qu'est-ce que la corruption ? Quels repères pratiques ? Quels comportements adopter ?*

Ce Guide Pratique vous aidera dans les cas suivants :

- ✓ Corruption active et passive
- ✓ Cadeaux et invitations
- ✓ Conflits d'intérêts
- ✓ Paiements de facilitation
- ✓ Dons et subventions
- ✓ Intermédiaires
- ✓ Signaux d'alerte