

COMMENT TRAVAILLER AVEC LES INTERMEDIAIRES

PSA Groupe est présent dans plus de 100 pays dont certains présentent des risques particuliers, ou sont nouveaux pour l'entreprise, voire les deux à la fois.

Afin de réaliser nos objectifs, il nous est parfois utile de passer par le biais d'intermédiaires, d'agents, de consultants, de médiateurs, etc. On parle dans ce cas-là « d'intermédiaires ».

Comme il est mentionné dans notre Charte éthique, PSA ne tolère aucune forme de corruption :

Règle n°1 : Respect des lois et des réglementations

... s'interdit toute pratique de corruption telle que : verser ou accepter des pots-de-vin ou des paiements de facilitations, consentir des avantages indus à chaque agent public ou une personne privée.

A l'échelle internationale, les lois relatives à la corruption deviennent plus strictes et sont appliquées avec fermeté. Certaines de ces lois sont « extraterritoriales » : par exemple, un comportement en Afrique peut être constitutif d'une violation de la loi française ou anglaise.

Il y a des sanctions civiles et pénales telles que des amendes, des peines d'emprisonnement ou encore une exclusion des marchés publics. L'attention que portent les médias à ces questions-là est croissante. Le public s'y intéresse également. La réputation des entreprises est en jeu, y compris la nôtre si nous venions à nous trouver impliqués de manière directe ou indirecte dans une telle situation. Notre activité économique pourrait subir des conséquences dommageables si nous n'obéissons pas aux règles.

Les lois sur la corruption nous indiquent de quelle manière nous devons travailler avec les particuliers, les entreprises et les agents publics. PSA peut être tenu responsable des agissements de ses employés. **Nous pouvons aussi être tenus responsables des agissements de nos intermédiaires**, peu importe le lieu où ils exercent. PSA ne peut se servir d'un intermédiaire afin de réaliser ce qui lui est interdit de faire ; PSA peut devenir responsable d'une violation de la loi sur la corruption commise par un intermédiaire même s'il n'en avait pas connaissance mais a profité d'un tel comportement illégal.

Notre « code de conduite anti-corruption » comprenant des exemples concrets est accessible sur le Portail du Groupe, il énonce la position du groupe :

Faire appel à des intermédiaires offrant, moyennant rémunération ou non, leurs services, en vue de faciliter ou accélérer des démarches, des négociations ou transactions avec des organismes publics ou privés, peut s'avérer utile dans la vie des affaires. Dans ce cas :

Chaque employé du Groupe doit vérifier préalablement la réputation de l'intermédiaire.

Chaque employé du Groupe doit signer un contrat écrit spécifiant le montant des honoraires/commissions de l'intermédiaire et les modalités de versement de ces honoraires.

Chaque employé du Groupe doit vérifier la réalité des services proposés.

De plus amples détails sont présentés ci-dessous.

AVANT DE TRAVAILLER AVEC UN INTERMEDIAIRE

▪ **Décision**

Assurez-vous qu'une seule personne ne soit pas en charge de la décision de recourir à un intermédiaire et du choix de celui-ci.

▪ **Due Diligence**

Assurez-vous du niveau de vérification demandé en accord avec la politique de due diligence policy http://docinfogroupe.inetpsa.com/ead/doc/ref.02039_19_01096/v.dp/pj :

La vérification couvre:

- Les coordonnées, y compris les noms d'emprunt, les appellations commerciales et les pseudonymes
- La propriété (y compris la propriété du bénéficiaire ultime)
- Les mandats (officiers, directeurs, dirigeants)
- Les liens avec des personnes politiques de premier plan, des membres du gouvernement ou des responsables
- Les accusations et enquêtes criminelles et antérieures
- Les références commerciales
- L'expérience
- Des demandes de renseignements concernant la réputation, les relations d'affaires et d'autres informations pertinentes
- Des recherches appropriées sur le droit local et son analyse
- L'identification des conflits d'intérêts

Les évaluateurs désignés étudieront ce rapport et prendront une décision quant à la pertinence du choix de cet intermédiaire.

▪ **Ethique**

Donnez à l'intermédiaire une copie de notre Charte éthique et discutez de l'anti-corruption.

▪ **Rémunération**

La rémunération doit être proportionnée au service offert et étayée par des preuves de services apportés par l'intermédiaire. Les honoraires doivent être définis en fonction du service et non de la marge attendue ou de l'importance du marché pour le Groupe. Les frais journaliers devraient être en relation avec les pratiques du marché. PSA refusera de payer en espèces ou en nature les frais d'intermédiaire.

▪ **Contrat**

Un **contrat écrit** doit être signé au préalable en utilisant le document de préparation et d'approbation joint ci-dessous (Annexe 1). Contactez la direction des affaires juridique (SG/DAJ) afin de proposer une ébauche comprenant :

- Des résultats précis et quantifiables
- Des dispositions anti-corruption et le droit de mettre fin aux services suite à des soupçons de corruption ou de non-respect des politiques du Groupe
- Des dispositions concernant les indemnités et la responsabilité du cocontractant
- Une exigence pour l'intermédiaire d'avoir des politiques anti-corruption en place si nécessaire
- Des dispositions qui associent les paiements à la performance du service rendu et qui définissent les bases du remboursement des frais
- Aucun paiement initial, à moins que cela soit spécifié dans le contrat et uniquement lorsque c'est raisonnable et nécessaire
- Préférer une rémunération au résultat plutôt que des frais fixes, à moins d'en être conseillé autrement par des avocats locaux
- Les moyens de paiement (cash et comptes offshore interdits)

- Les remboursements pour les dépenses réelles, documentées et raisonnables
- L'obligation de fournir de manière détaillée les feuilles de présence et les rapports d'activité; ex : mensuellement
- L'étendue de l'information confidentielle et le niveau de confidentialité ; et l'obligation de protéger les informations confidentielles de PSA, conformément aux règles du SG/DSG

PENDANT QUE LE TRAVAIL EST EN COURS

- Garder des traces des réunions et des instructions
- Contrôler la performance et la conformité
- En présence de soupçons de corruption, alerter SG/COMP et transmettre tous les éléments qui permettraient de documenter l'enquête

ZONES A RISQUE ET "RED FLAGS"

- Pays à risque – voir l'index de perception de la Corruption¹ ou un équivalent
- Allégations antérieures de corruption dans la pratique des affaires
- Pas d'antécédents, manque de qualifications ou d'expérience dans le secteur ou pays où l'activité commerciale doit être réalisée
- Pas résident dans le pays concerné
- Pas de présence commerciale dans le pays concerné
- Demande d'une avance de paiement, par ex : pour « sécurité l'entreprise »
- Commission anormalement élevée par rapport à l'ampleur du travail
- Demande de paiement en espèces
- Paiements à effectuer dans un pays tiers ou à une partie non affiliée
- Le paiement doit être effectué via une entreprise / personne située dans une juridiction imposant peu de règles en matière de transparence ou dans un paradis fiscal
- Des problèmes multiples ou de grande envergure avec les régulateurs
- Des factures d'achat exagérées
- Des rapports de dépenses inexpliqués ou mal renseignés
- Des livres de compte et registres inexacts ou incomplets et/ou de faibles contrôles sur les décaissements
- D'importantes et/ou fréquentes dépenses en espèces
- Un conseiller arrive sur les lieux juste avant que l'accord soit conclu
- Un conseiller prétend qu'il connaît toutes les bonnes personnes et qu'il peut conclure l'accord
- Des relations personnelles ou étroites avec le gouvernement
- Des contributions politiques importantes et/ou fréquentes
- Un conseiller est recommandé par un fonctionnaire du gouvernement, ou un fonctionnaire du gouvernement insiste pour que l'on continue à travailler avec une certaine personne en tant qu'agent ou partenaire
- Le recours à des contacts politiques / gouvernementaux et non à un personnel compétent et à un investissement de temps pour promouvoir les intérêts de PSA
- Le refus de signer un contrat
- L'absence de code de conduite interne ou de protocoles anti-corruption

¹ http://www.transparency.org/policy_research/surveys_indices/cpi/2009, voir aussi <http://www.transparency.org>

Annexe 1

PREPARATION DU CONTRAT ET APPROBATION

Pays:

Projet :

Nature de l'Activité

Valeur et enjeux

Nom et adresse de l'intermediaire:

Noms des 2 personnes PSA qui ont choisi l'intermédiaire :

Nature de la prestation proposée par l'intermediaire:

Commission de l'intermediaire (fees):

Durée du contrat:

Background check nécessaire :

Oui et fait

Oui et non fait

Non

Nom du juriste PSA:

Texte approuvé le ____ 20____

Signature:

Sujets particuliers:

Autres remarques: