Politique anti-pots-de-vins et anti-corruption

DOC. # : PL_HYP_HR005_Rev.05

Historique des changements

RÉV.	Date	Changements	Créé /Modifié par	Approuvé par
01	2019-06-06	Première émission	Ridha D./ Legal	Mira M.
02	2019-06-12	Mise à jour	Mira M./Legal	Mark G.
03	2019-06-26	Mise à jour	Allison G./Legal	Mark G.
04	2025-08-20	Mise à jour	Aziza B./Toni E	Mark G.
05	2026-11-13	Mise à jour	Nahid M. /Aziza B.	Mark G.

Table des matières

Introduction..... **Error! Bookmark not defined.**
1. À Propos de cette politique..... 2
2. Portée..... 2
3. Définitions et responsabilités..... 2
4. Cadeaux et hospitalité..... 4
5. Comptabilité et tenue d'enregistrements..... 4
6. Formation..... 4
7. Comment soulever une préoccupation..... 5
8. Processus d'enquête..... 6
9. Suivi et contrôle..... 7
Annexe A – Formulaire de reconnaissance..... 8

1. À Propos de cette politique

Le but de cette politique est de s'assurer que toutes les affaires de la société sont menées de manière honnête, éthique et avec intégrité. La société adopte une approche de tolérance zéro envers la corruption.

Les employés ne doivent jamais solliciter, offrir, promettre, donner ou accepter des pots-de-vin, des cadeaux inappropriés ou tout avantage indu, directement ou indirectement. De même, nous ne devons pas permettre à nos partenaires d'affaires, tels que fournisseurs, agents, consultants, vendeurs ou prestataires de services, de se livrer à des actes de corruption ou d'offrir des avantages indus en notre nom.

Cette politique s'applique à toutes les interactions, qu'elles soient avec des fonctionnaires gouvernementaux ou du secteur privé.

Cette politique est obligatoire. Toute violation peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement pour les employés ou la résiliation immédiate du contrat pour les non-employés.

La politique peut être mise à jour de temps à autre afin de refléter les exigences légales, les pratiques de la société et les meilleures pratiques reconnues.

2. Portée

Cette politique s'applique à toutes les personnes travaillant pour la société ou en notre nom à quelque titre que ce soit, y compris les employés à tous les niveaux, administrateurs, dirigeants, travailleurs temporaires, bénévoles, stagiaires, agents, contractuels, consultants externes, représentants tiers, partenaires commerciaux et toute autre personne associée à la Société.

3. Définitions et responsabilités

a) « **Pot-de-vin** » désigne une incitation ou récompense financière ou autre visant à obtenir une action illégale, contraire à l'éthique, constituant un abus de confiance ou inappropriée de quelque manière que ce soit. Les pots-de-vin peuvent prendre la forme d'un objet de valeur, de l'attribution d'un contrat ou de tout autre avantage ou bénéfice destiné à influencer une décision ou une action.
b) La « **corruption** » est l'acte d'offrir, donner, recevoir ou solliciter quelque chose de valeur, qu'il s'agisse d'argent, de cadeaux, de faveurs, de services ou de tout autre avantage, dans le but d'influencer les actions, décisions ou jugements d'une personne occupant une position de confiance, comme un fonctionnaire public ou un représentant d'entreprise privée.[1]
c) « **Fonctionnaire gouvernemental** » désigne tout agent, employé, directeur, représentant ou toute autre personne agissant à titre officiel au nom (i) d'un gouvernement ou de tout ministère,

[1] Références juridiques : Canada : Code criminel, R.S.C. 1985, c. C-46, articles 119–125 : infractions liées à la corruption de fonctionnaires, fraudes au gouvernement et trafic d'influence; États-Unis : 18 U.S.C. § 201 (Corruption de fonctionnaires publics et de témoins); Taïwan : Loi anticorruption (article 11) et Code pénal (articles 121–123, 131).

organisme ou agence de celui-ci; (ii) tout organisme législatif, administratif ou judiciaire; (iii) toute organisation internationale supranationale ou publique; (iv) toute entreprise commerciale publique ou contrôlée par l'État, ainsi que (v) tout parti politique étranger ou représentant de celui-ci ou tout candidat à une fonction politique étrangère.

d) Le terme « **Objet de valeur** » est interprété de manière large et inclut, sans s'y limiter, l'argent (par exemple, en espèces, salaires, les allocations ou les honoraires), les équivalents en espèces (par exemple, une carte-cadeau, remises), les contributions politiques et caritatives, les marques d'hospitalité (par exemple, les frais de déplacement), les cadeaux, services, le divertissement (par exemple, les repas), les prêts et les faveurs. La source des fonds n'a aucune importance.

Toutes les formes de corruption sont strictement interdites. Si vous n'êtes pas certain qu'un acte en particulier constitue un pot-de-vin, souvenez-le à La Dirigeante principale de ressources humaines et/ou le Chef des affaires juridiques de la société.

Plus précisément, vous ne devez pas :

- Payer, promettre de payer, donner ou offrir, ou autoriser quiconque à payer, donner ou offrir de l'argent, un paiement, un cadeau, une hospitalité ou tout autre avantage ou chose de valeur dans l'attente ou l'espoir qu'un avantage commercial soit reçu en retour, ou pour récompenser une transaction commerciale;
- Solliciter ou accepter directement ou indirectement tout argent ou des objets de valeur ou des offres provenant d'un tiers dont vous savez ou soupçonnez qu'ils sont faits dans l'espoir que nous leur accordions un avantage commercial, à eux ou à toute autre personne, ou dans le but d'obtenir ou de conserver de manière abusive des contrats ou des avantages commerciaux de quelque nature que ce soit;
- Donner ou offrir tout paiement (parfois appelé paiement de facilitation) à un fonctionnaire gouvernemental dans n'importe quel pays pour faciliter ou accélérer une procédure courante ou nécessaire ;
- Engagez-vous dans toute autre activité pouvant constituer un acte de corruption, ou qui pourrait autrement entraîner une violation de la présente politique.
- Les menaces et/ou représailles à l'encontre d'une autre personne qui a refusé d'offrir ou d'accepter un pot-de-vin ou qui a fait part de ses inquiétudes concernant un éventuel acte de corruption ne seront pas tolérées et pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

e) Recours à des partenaires d'affaires : La société peut être tenue pénalement responsable si un pot-de-vin ou tout autre objet de valeur est sollicité, offert, promis, autorisé, fourni ou accepté par l'intermédiaire de tiers agissant pour le compte de la Société. Tous les partenaires commerciaux de la société doivent se conformer à cette politique. Aucun partenaire commercial engagé par la société ne peut solliciter, offrir, promettre, autoriser, fournir ou accepter des pots-de-vin, des cadeaux inappropriés ou un avantage indu, sous quelque forme que ce soit (directement ou indirectement) en notre nom.

f) Offres d'emploi ou d'expérience professionnelle : Les employés ne doivent pas offrir ou accepter des opportunités d'emploi ou d'expérience professionnelle afin d'obtenir un avantage commercial inapproprié ou d'influencer une décision. Les candidats référés par des responsables

gouvernementaux ou d'autres parties externes ne doivent pas bénéficier de traitement préférentiel. Toutes les pratiques d'embauche doivent suivre les processus de recrutement et d'embauche établis par la société, et les programmes de recommandation des employés doivent être gérés par le département des ressources humaines.

4. Cadeaux et hospitalité

- Cette politique n'interdit pas de donner ou d'accepter une hospitalité symbolique, raisonnable et appropriée à des fins légitimes telles que l'établissement de relations, le maintien de notre image ou de notre réputation, ou la promotion de nos produits et services. Nonobstant ce qui précède, en règle générale, tous les employés doivent obtenir l'autorisation préalable du Chef des affaires juridiques avant d'offrir directement ou indirectement un objet de valeur ou un paiement de facilitation à un fonctionnaire.
- Un cadeau ou une marque d'hospitalité ne sera pas approprié s'il est excessivement somptueux ou extravagant, ou s'il peut être perçu comme une incitation ou une récompense pour tout traitement préférentiel (par exemple, lors de négociations contractuelles ou d'appel d'offres).
- Les cadeaux doivent être d'un type et d'une valeur appropriés en fonction des circonstances et en tenant compte de la raison du don. Les cadeaux ne doivent pas inclure d'argent comptant ou équivalent en espèces (comme des bons ou cartes-cadeaux) ni être donnés en secret. Les cadeaux doivent être faits au nom de la société, et non en votre nom.
- Des cadeaux promotionnels de faible valeur, tels que des articles de papeterie de marque, peuvent être offerts ou acceptés de la part de clients, fournisseurs et partenaires commerciaux existants.

5. Comptabilité et tenue d'enregistrements

Tout employé doit déclarer et conserver une trace écrite de tous les cadeaux ou d'hospitalité offerts ou reçus, et doit également soumettre toutes les demandes de remboursement de frais liés à des cadeaux ou d'hospitalité offerts à des tiers, en précisant la raison de ces dépenses.

Tous les comptes, factures et autres enregistrements liés aux transactions avec des tiers, y compris les fournisseurs et les clients, doivent être préparés avec une rigueur et une exhaustivité strictes. Les comptes ne doivent pas être tenus « en dehors de la comptabilité » afin de faciliter ou de dissimuler des paiements inappropriés.

6. Formation

Afin de garantir le respect de la présente politique anti-corruption et de pots-de-vin, la Société exige que tous les employés et représentants de la société, y compris la direction et les tiers concernés, suivent une formation obligatoire sur les risques liés à la corruption et signent et reconnaissent la politique en vigueur.

En fonction du rôle et des responsabilités du représentant, une formation spécialisée en matière de lutte contre la corruption peut également être dispensée, adaptée aux risques et défis spécifiques liés à son poste, afin d'assurer une bonne compréhension et atténuation des risques liés à la corruption.

7. Comment soulever une préoccupation

Si l'on vous propose un pot-de-vin, ou si l'on vous demande d'en faire un, ou si vous soupçonnez qu'un acte de corruption, ou toute autre violation de la présente politique a été commis ou pourrait être commis, vous devez le signaler dans les plus brefs délais par l'un des canaux énumérés ci-dessous.

Tous les employés et représentants de la société sont tenus de signaler toute préoccupation ou toute violation de la présente politique.

La Société interdit toute forme de représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale une violation présumée de la présente Politique ou participe à une enquête relative à une préoccupation signalée. Toute présomption de représailles doit être signalée par l'intermédiaire des canaux de signalement prévus dans la présente Politique et sera traitée conformément aux procédures applicables de la Société.

Les signalements confidentiels peuvent être effectués par l'intermédiaire de l'un des canaux suivants :

- Votre supérieur hiérarchique (s'il n'est pas impliqué dans le soupçon) ou un autre supérieur hiérarchique de confiance ;
- L'équipe juridique et conformité hypertec-compliance@hypertec.com;
- Le service des ressources humaines: hr@hypertec.com

Les signalements reçus par l'intermédiaire de ces canaux seront traités de manière confidentielle et transmis au chef du service juridique pour examen, conformément à la section 8.

Le processus de signalement accepte les signalements anonymes lorsque la loi le permet. Les signalements anonymes sont traités avec le même sérieux que les signalements identifiés. Les auteurs de signalements qui sont à l'aise de le faire sont encouragés à s'identifier, car cela facilite les suivis et la collecte des renseignements nécessaires à une évaluation adéquate. Les personnes qui choisissent de demeurer anonymes sont encouragées à fournir un moyen de communication (p. ex., une adresse courriel anonyme) afin de permettre les suivis et doivent être conscientes que l'anonymat peut limiter la portée de toute enquête.

Les employés ont le droit de :

- Refuser de participer à toute activité qu'ils croient raisonnablement présenter un risque de corruption;
- Être protégé contre la divulgation d'identité, les représailles, la discrimination ou les mesures disciplinaires lors d'un signalement de bonne foi;

- Demander conseil à leur gestionnaire, à l'équipe juridique et conformité ou au département des ressources humaines.

8. Processus d'enquête

Signalement: Les rapports doivent, dans la mesure du possible, être rédigés par écrit et inclure des informations spécifiques, précises et pertinentes sur l'activité et la ou les personnes impliquées. Les personnes qui effectuent un signalement peuvent également faire part de leurs préoccupations oralement ou en personne en utilisant les canaux décrits à la section 7.

Examen initial : Chef des affaires juridiques, en collaboration avec le département des ressources humaines, si nécessaire, examinera le rapport et déterminera les mesures à prendre. Dans certains cas, un tiers indépendant peut être désigné.

Enquête :

- Les enquêtes seront proportionnelles à la gravité et à la crédibilité de l'allégation.
- Les enquêtes peuvent être menées par du personnel désigné de la Société qui est indépendant du rôle ou de la fonction faisant l'objet de l'enquête, qui n'a pas été impliqué dans l'affaire et qui ne présente aucun conflit d'intérêts. Dans certains cas, un tiers indépendant peut être mandaté (avocats, comptables ou enquêteurs).
- Les personnes ayant signalé les faits peuvent être contactées pour obtenir des informations complémentaires au cours du processus.
- Tous les employés concernés sont tenus de coopérer pleinement afin de garantir que les faits soient correctement établis.
- Les enquêtes seront menées avec le niveau de confidentialité approprié, et les renseignements relatifs à l'enquête ainsi qu'à ses conclusions ne pourront être divulgués que selon le principe du besoin de savoir ou lorsque les lois applicables l'exigent.
- Les enquêteurs désignés disposeront de l'autorité, des ressources et de l'accès appropriés (aux locaux, au personnel, aux documents, aux dossiers, aux systèmes et aux renseignements) raisonnablement nécessaires pour mener les enquêtes de manière efficace et uniquement pendant la durée de celles-ci.

Résultat:

- Les enquêteurs désignés fourniront des mises à jour sur l'état d'avancement de l'enquête ainsi qu'un rapport final résumant les constatations, les mesures disciplinaires (le cas échéant) et les recommandations relatives aux mesures correctives, aux fins d'examen, de suivi et de supervision de la mise en œuvre de ces mesures.

- Lorsqu'une enquête révèle une violation de la présente Politique, la Société peut prendre des mesures correctives appropriées et proportionnelles à la gravité de la violation. Celles-ci peuvent comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement; la résiliation ou la suspension des relations avec des tiers; ainsi que des mesures visant à renforcer les contrôles, procédures ou formations pertinents. Lorsque cela est approprié ou exigé par la loi, l'affaire peut également être signalée aux autorités compétentes.

Signalement aux autorités : Les enquêtes internes ne doivent pas interférer avec d'éventuelles procédures juridiques. Si des preuves suggèrent une infraction pénale, la société sollicitera un avis juridique et pourra transmettre l'affaire aux autorités compétentes. Une fois transmise, la société ne sera plus en mesure d'entreprendre d'autres mesures, y compris d'informer le divulgateur.

Enregistrements : Tous les rapports, enquêtes, mises à jour et résultats seront documentés et conservés de façon sécurisée par le Chef des affaires juridiques. Lorsque les rapports, les enquêtes ou les résultats concernent le Chef des affaires juridiques ou l'équipe juridique et conformité, ces mises à jour et le rapport final peuvent être transmis au Chef de la direction ou au conseil d'administration.

9. Suivi et contrôle

La société mettra en place et appliquera des mesures de performance et de suivi appropriées afin de surveiller les performances par rapport aux indicateurs et la conformité aux politiques, procédures et contrôles pertinents.

La Dirigeante principale des ressources humaines et/ou le Chef des affaires juridiques contrôlent l'efficacité et examinent la mise en œuvre de la présente politique, en évaluant régulièrement son adéquation, sa pertinence et son efficacité.

Toute amélioration identifiée sera apportée dès que possible. Le département d'assurance qualité veille à ce que les systèmes et procédures de contrôle interne fassent l'objet d'audits réguliers afin de vérifier leur efficacité.

La Dirigeante principale des ressources humaines et/ou le Chef des affaires juridiques rendront compte au moins une fois par an au président de la société de l'application de la présente politique.

Annexe A – Formulaire de reconnaissance

Je, soussigné(e), confirme avoir reçu et lu la POLITIQUE ANTI-POTS-DE-VINS ET ANTI-CORRUPTION de la société et m'engage à respecter les politiques qui y sont contenues et référencées et à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir son application dans mon environnement de travail.

Je conviens que je devrai sans tarder discuter de toute préoccupation concernant une éventuelle violation de la politique avec mon supérieur hiérarchique direct ou un (autre) responsable de la société.

Signé à _____, ce _____ jour de _____ 20.

_____

Signature de l'employé

_____

Nom de l'employé (imprimé)