



Politique anti-pot-de-vin et anti-corruption Politique RH

Document #: PL_HR002_HYP					
REV	DATE	CHANGE	CRÉÉ/MODIFIÉ PAR	VERIFIÉ PAR	APPROUVÉ PAR
00	2019-06-06	Version initiale	Ridha D	Légal	Mira M
01	2019-06-12	Mise-à-jour	Mira M	Légal	Mark G
02	2019-06-26	Mise-à-jour	Allison G	Légal	Mark G

Table des matières

1.	À propos de cette politique	3
2.	Qui doit se conformer à cette politique?.....	3
3.	Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?	3
4.	Cadeaux et activités de divertissement	4
5.	Tenue de dossiers	5
6.	Comment soulever une préoccupation.....	5
7.	Surveillance et examen	5
8.	Annexe A – Formulaire d’attestation	6

1. À propos de cette politique

- 1.1 Le but de cette politique est de s'assurer que toutes les affaires sont menées de manière honnête et éthique à tout moment. Nous adoptons une approche de tolérance zéro en matière de corruption et nous nous engageons à agir avec professionnalisme, équité et intégrité dans toutes nos relations commerciales.
- 1.2 Le strict respect de cette politique est une condition d'emploi de tout employé et toute violation de celle-ci sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout non-employé qui enfreint cette politique peut voir son contrat résilié avec effet immédiat.
- 1.3 Cette politique peut être mise à jour ou modifiée de temps à autre pour refléter les modifications apportées aux lois et aux politiques ainsi qu'aux meilleures pratiques.

2. Qui doit se conformer à cette politique?

- 2.1 Cette politique s'applique à toutes les personnes travaillant pour la Société ou pour notre compte, à quelque titre que ce soit, y compris les employés de tous niveaux, administrateurs, dirigeants, agents d'agence, travailleurs détachés, volontaires, stagiaires, agents, contractants, consultants externes, représentants de tiers, représentants des entreprises, partenaires et toute autre personne associée à la Société.

3. Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?

- 3.1 Un pot-de-vin signifie une incitation financière ou autre ou une récompense pour une action illégale, contraire à l'éthique, un abus de confiance ou une fausse forme. Les pots-de-vin peuvent prendre la forme d'objets de valeur, de l'attribution d'un contrat ou de tout autre avantage ou avantage destiné à influencer une décision ou une action.
- 3.2 Les pots-de-vin comprennent les actions suivantes : offrir, promettre, donner, accepter ou chercher un pot-de-vin.
- 3.3 La corruption désigne toute forme d'abus de pouvoir à des fins commerciales et / ou personnelles et peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les pots-de-vin.
- 3.4 Fonctionnaire du gouvernement désigne tout officier, employé, directeur, représentant ou toute autre personne agissant à titre officiel au nom (i) d'un gouvernement ou de l'un de ses ministères, de ses agences ou de ses instrumentalités; (ii) tout organe législatif, administratif ou judiciaire; (iii) toute organisation internationale supranationale ou publique; (iv) toute entreprise commerciale appartenant à l'État ou contrôlée par l'État, ainsi que (v) tout parti politique étranger ou son dirigeant ou tout candidat à un poste politique étranger.
- 3.5 La notion de valeur est au sens large et comprend, sans toutefois s'y limiter, l'argent (p. Ex. Argent, salaires, indemnités ou honoraires), les équivalents en espèces (p. ex. une carte-cadeau, des rabais), les contributions politiques et dons de bienfaisance, l'hospitalité), cadeaux, services, divertissement (p. ex. repas), prêts et faveurs. L'origine des fonds n'est pas pertinente.

3.6 Toutes les formes de corruption sont strictement interdites. Si vous ne savez pas avec certitude si un acte en particulier constitue de la corruption, adressez-vous au vice-président principal des RH et / ou au responsable juridique de la société.

3.7 Plus précisément, vous ne devez pas:

- a. Payer, promettre de payer, donner ou offrir ou autoriser une personne à payer, donner ou offrir tout argent, paiement, cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage ou chose de valeur dans l'attente ou l'espoir qu'un avantage commercial sera reçu en retour, ou pour récompenser tout avantage reçu ;
- b. Solliciter ou accepter, directement ou indirectement, de l'argent, des objets de valeur ou des offres d'un tiers dont vous savez ou présumez qu'ils sont faits, dans l'espoir que nous leur fournirons un avantage commercial, ou pour qui que ce soit, ou pour obtenir ou conserver indûment un avantage commercial de toute nature ;
- c. Donner ou offrir tout paiement (parfois appelé paiement de facilitation) à un représentant du gouvernement dans n'importe quel pays pour faciliter ou accélérer une procédure de routine ou nécessaire ;
- d. Se livrer à toute autre activité pouvant être assimilable à une corruption ou à un acte de corruption ou conduire de toute autre manière à une infraction à la présente politique.

3.8 Les menaces et / ou représailles contre une autre personne qui a refusé d'offrir ou d'accepter un pot-de-vin ou qui a exprimé des inquiétudes quant à une éventuelle corruption ou corruption ne seront pas tolérées et pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

4. Cadeaux et activités de divertissement

4.1 Cette politique n'interdit pas de donner ou d'accepter des activités de divertissement, raisonnables et appropriées à des fins légitimes, telles que l'établissement de relations, le maintien de notre image ou de notre réputation, ou la commercialisation de nos produits et services. Nonobstant ce qui précède, en règle générale, tous les employés doivent obtenir l'approbation préalable du chef des affaires juridiques avant de verser un objet de valeur ou un paiement de facilitation directement ou indirectement à un fonctionnaire national.

4.2 Un cadeau ou une activité de divertissement ne sera pas approprié s'il est excessivement somptueux ou extravagant, ou s'il peut être perçu comme une incitation ou une récompense pour un traitement préférentiel (par exemple, lors de négociations contractuelles ou d'un processus d'appel d'offres).

4.3 Les cadeaux doivent être d'un type et d'une valeur appropriés en fonction des circonstances et en tenant compte de la raison du cadeau. Les cadeaux ne doivent pas inclure d'espèces ou l'équivalent en espèces (tels que des bons d'achat ou des cartes-cadeaux), ni être donnés en secret. Les cadeaux doivent être donnés au nom de la Société et non à votre nom.

4.4 Des cadeaux promotionnels de faible valeur tels que des articles de papeterie de marque peuvent être donnés à des clients, fournisseurs et partenaires commerciaux existants ou acceptés par ceux-ci.

5. Tenue de dossiers

5.1 Tout employé doit déclarer et conserver une trace écrite de toute hospitalité ou de tout cadeau offert ou reçu, et doit également soumettre toutes les demandes de remboursement de frais d'hospitalité et de cadeaux à des tiers et enregistrer le motif de sa dépense.

5.2 Tous les comptes, factures et autres enregistrements relatifs aux relations avec des tiers, y compris les fournisseurs et les clients, doivent être préparés avec une exactitude et une exhaustivité absolues. Les comptes ne doivent pas être tenus « en dehors de la comptabilité » pour faciliter ou dissimuler des paiements inappropriés.

6. Comment soulever une préoccupation

6.1 Si un pot-de-vin vous est proposé ou si vous êtes invité à le faire, ou si vous pensez que des pots-de-vin, une corruption ou toute autre violation de cette politique ont eu lieu ou pourraient se produire, vous devez en informer votre supérieur direct ou le signaler dès que possible.

7. Surveillance et examen

7.1 La Société établira et mettra en place des mesures de performance appropriées et des systèmes de rapport permettant de surveiller la performance par rapport aux indicateurs et au respect des politiques, procédures et contrôles pertinents.

7.2 La vice-présidente principale des RH et / ou le chef des affaires juridiques surveillera l'efficacité et examinera la mise en œuvre de cette politique, en examinant régulièrement sa pertinence, son adéquation et son efficacité. Toutes les améliorations identifiées seront apportées dès que possible.

7.3 Le directeur de la qualité veillera à ce que les systèmes et procédures de contrôle interne fassent l'objet d'audits réguliers pour assurer leur efficacité. La vice-présidente principale des RH et / ou le chef des affaires juridiques fera rapport au président de la société au moins une fois par an sur l'application de cette politique.

8. Annexe A – Formulaire d’attestation

Je, soussigné, confirme avoir reçu et lu la POLITIQUE ANTI-POT-DE-VIN ET ANTI-CORRUPTION d'Hypertec et je m’engage à respecter les politiques énoncées ou mentionnées aux présentes et à prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à son application dans mon milieu de travail.

Je conviens que je devrai sans tarder discuter de toute préoccupation concernant une possible contravention à cette politique avec mon gestionnaire direct, ou avec un (autre) dirigeant de la compagnie.

Signé à _____ le _____ 20__.

Signature de l’employé

Nom de l’employé (en caractères d’imprimerie)