

GUIDE DES **BONNES PRATIQUES DES AFFAIRES**



NOTRE CULTURE, NOS ENGAGEMENTS



Le mot de Benoît Coquart, Directeur Général

L'éthique est une des valeurs fondamentales de notre Groupe. Elle s'incarne notamment dans le respect constant, par chacun d'entre nous, des bonnes pratiques des affaires.

La Direction de Legrand s'engage à promouvoir en permanence la culture de compliance et de transparence. Il importe à la Direction de rappeler que les activités de Legrand doivent être conduites dans le strict respect de nos valeurs. Cette volonté claire et sans ambiguïté se manifeste notamment à travers ce Guide porté par l'ensemble du Comité de Direction du Groupe.

Ce Guide, élaboré à la lumière de notre cartographie des risques de corruption, est destiné à aider tous nos collaborateurs à identifier les situations à risque pouvant déboucher sur un comportement illégal et à gérer correctement ces situations, si nécessaire avec le soutien notamment des Compliance Officers et de la Direction.

Ce Guide vise également à communiquer notre engagement à nos partenaires, fournisseurs, clients et sous-traitants. Il décrit donc les procédures relatives à différentes questions liées à l'éthique des affaires, telles que les cadeaux, les invitations et les conflits d'intérêts, qui s'appliquent dans nos relations avec les parties prenantes.

Vous disposez de la possibilité de signaler en toute confidentialité tout comportement contraire à l'éthique dont vous êtes témoin par le biais de notre ligne d'alerte : Signal'Ethic.

Chacun de nous a une responsabilité personnelle et collective dans la lutte contre la corruption. À ce titre, je souhaite que chacun s'approprie ce Guide et applique les principes qui y sont définis.

Je compte ainsi sur votre implication et votre engagement afin de continuer à faire prospérer notre culture éthique, garante du succès du Groupe Legrand.

SOMMAIRE

| | | |
|---|---|----|
| Les notions essentielles | Comprendre..... | 4 |
| | Détecter - Agir - Se protéger..... | 5 |
| Le cadre et le champ d'application pour une éthique commune | Quels sont les objectifs de ce Guide ?..... | 6 |
| | À qui s'applique ce Guide ?..... | 6 |
| | Quelles sont les sanctions ?..... | 7 |
| | Comment signaler un manquement à l'éthique du Groupe ?..... | 7 |
| Les conduites prohibées | La corruption et le trafic d'influence..... | 8 |
| | Les principales formes de corruption..... | 10 |
| | Les autres infractions interdites..... | 13 |
| Les principales situations à risque | Le recours aux intermédiaires..... | 16 |
| | La présence d'agents publics..... | 18 |
| | Les actions de lobbying..... | 19 |
| | Le choix des fournisseurs..... | 20 |
| | Les cadeaux et les invitations..... | 22 |
| | Les actions de mécénat et de sponsoring..... | 24 |
| Les relations avec les tiers | Prévenir les conflits d'intérêts..... | 26 |
| | Gérer les partenaires d'affaires..... | 27 |
| → VOS CONTACTS POUR EN SAVOIR PLUS..... | | 29 |

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DES AFFAIRES



COMPRENDRE

QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

La corruption est le fait, pour une personne investie d'une fonction publique ou privée, de proposer, autoriser, offrir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement un avantage indu, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir une action entrant dans le cadre de ses fonctions.

▶ **Le trafic d'influence**

Fait d'offrir un don, une promesse ou un avantage quelconque à une personne pour qu'elle exerce une influence, réelle ou supposée, sur une autorité ou une administration publique afin qu'elle prenne une décision favorable.

▶ **Les pots-de-vin**

Somme d'argent, cadeau ou invitation offert hors du cadre légal d'une transaction, en retour ou pour l'obtention d'une faveur ou d'un service injustifié.

▶ **Les paiements de facilitation**

Sommes d'argent, généralement d'un faible montant, payées à un agent public afin d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement de certaines formalités administratives légales.

▶ **Les contributions politiques**

Fait de financer (dons, cadeaux, fourniture de services...) des candidats, des élus ou des partis politiques.

▶ **La fraude**

La fraude consiste à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour se soustraire à une obligation légale.

▶ **Le blanchiment d'argent**

Délit qui consiste à dissimuler ou à convertir les fonds provenant d'activités illégales.



DÉTECTER



AGIR



SE PROTÉGER

QUAND SUIS-JE EXPOSÉ(E) AUX RISQUES DE CORRUPTION ?

Dans les relations avec des tiers :

- fournisseurs ;
- agents publics ;
- clients et intermédiaires.

Lors d'échanges de cadeaux, d'invitations, d'actions de mécénat et de sponsoring, de lobbying etc.

QUI PRÉVENIR EN CAS D'INFRACTION ?

Vous pouvez vous adresser à :

- votre supérieur hiérarchique ;
- votre Responsable des Ressources Humaines ;
- votre Compliance Officer ;
- votre Direction juridique.

Ou vous rendre sur :

[legrand.signalement.net](https://www.legrand.signalement.net)

QUELLES SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT ?

Pour le Groupe ou l'auteur de l'infraction :

- amendes de plusieurs milliers/ millions d'euros ;
- exclusion des marchés publics ;
- interdiction d'exercer certaines professions ;
- peines d'emprisonnement.

LE CADRE ET LE CHAMP D'APPLICATION



POUR UNE ÉTHIQUE COMMUNE

QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CE GUIDE ?

Profondément attaché à ses valeurs, le Groupe Legrand s'assure que ses activités sont conduites de manière éthique et ne tolère ainsi aucune forme de corruption ou de fraude.

Dans le cadre de cette démarche, le Groupe est signataire du Pacte Mondial des Nations Unies.

Ce Guide a pour objectif d'orienter l'ensemble des collaborateurs et parties prenantes dans leurs activités quotidiennes, afin :

- d'identifier et d'illustrer les différents comportements constitutifs d'actes de corruption ou de fraude ;
- de définir les règles du Groupe relatives aux situations à risque pouvant potentiellement mener à des actes de corruption ou de fraude ;
- de donner des directives claires et des conseils pratiques pour réagir.

Ce Guide est complété par des politiques et procédures dédiées.

À QUI S'APPLIQUE CE GUIDE ?

À nos collaborateurs

Le présent Guide s'applique de manière obligatoire et uniforme à tous les collaborateurs, dirigeants et personnes agissant au nom ou pour le compte du Groupe Legrand à travers le monde, quel que soit leur niveau hiérarchique, sous réserve de réglementations anticorruption locales plus contraignantes. Nous attendons donc de chaque collaborateur du Groupe qu'il respecte les règles énoncées dans le présent Guide, et veille à ce que celles-ci soient également appliquées au sein de son équipe.

À nos parties prenantes

Ce Guide s'applique également aux tiers avec lesquels nous avons des relations d'affaires. Il est donc impératif que ces derniers soient informés très en amont de notre politique de tolérance zéro et qu'ils s'engagent à respecter les règles de ce Guide. Le Groupe Legrand refusera de travailler avec des parties prenantes qui ne respecteraient pas les règles en vigueur.

QUELLES SONT LES SANCTIONS ?

Le non-respect des lois et des règlements nationaux et internationaux en matière de lutte anticorruption expose le Groupe, ses dirigeants et ses collaborateurs à des sanctions pénales et civiles sévères. Ceci peut de facto entraîner d'importants risques de perte financière et une grave atteinte à l'image et à la réputation de l'entreprise.

Certaines lois sont susceptibles d'être applicables à l'ensemble des entités du Groupe telles que la loi française dite « Sapin II » de 2016, le « US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) » de 1977 ou encore le « UK Bribery Act » de 2010.

Les sanctions potentielles peuvent être les suivantes :

- Pour l'auteur de l'infraction (personne physique, collaborateur ou tiers) :
 - une peine jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et jusqu'à 1 million d'euros d'amende ;
 - des peines complémentaires (privation des droits civiques, interdiction d'exercer l'activité en cause etc.) ;
 - une sanction disciplinaire dans le respect des dispositions du règlement intérieur ; et
- Pour le Groupe (personne morale) :
 - entre 2,5 et 5 millions d'euros d'amende ou le double du produit tiré de l'infraction ;
 - des peines complémentaires (exclusion des marchés publics, interdiction de lever des fonds, diffusion de la décision, confiscation des biens utilisés pour commettre l'infraction etc.) ;
 - des sanctions pécuniaires d'un million d'euros pour la société et de 200 000 euros pour le dirigeant (en cas de défaut de mise en place d'un programme de lutte anticorruption).

Les actes de corruption et/ou de trafic d'influence sont donc lourds de conséquences pour l'entreprise et pour les collaborateurs impliqués. À ce titre, aucune justification, même la volonté d'agir dans l'intérêt du Groupe, ne peut autoriser la violation des lois applicables et du présent Guide.



VOUS SOUHAITEZ EN SAVOIR PLUS ?

Retrouvez toutes les informations sur la ligne d'alerte éthique sur :

- Dialég Compliance, et
- legrandgroup.com

COMMENT SIGNALER UN MANQUEMENT À L'ÉTHIQUE DU GROUPE ?

Les personnes à prévenir

Si vous avez connaissance d'un comportement contraire à l'éthique, vous pouvez :

- vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou à votre Responsable des Ressources Humaines ;
- contacter votre Compliance Officer, l'Audit interne ou la Direction Juridique et Compliance ; ou
- utiliser la ligne d'alerte éthique Groupe, Signal'Ethic accessible à l'adresse suivante : legrand.signalement.net .



La ligne d'alerte éthique

Signal'Ethic est :

- un outil qui permet d'émettre, de manière confidentielle, un signalement à destination du Compliance Officer Groupe ;
 - utilisable par tous les **collaborateurs du Groupe**, y compris les **collaborateurs extérieurs et occasionnels** tels que les consultants ou les intérimaires ainsi que par toutes les parties prenantes du Groupe. Il est **facultatif**, c'est-à-dire complémentaire des autres canaux de signalement existants (hiérarchie, Responsable Ressources Humaines, etc.).
- Signal'Ethic couvre l'ensemble des manquements à l'éthique des affaires et notamment :
- **les atteintes dans les relations d'affaires avec nos parties prenantes** (corruption, droit de la concurrence, sanctions internationales, fraude) ;
 - **le respect des droits humains au travail** (santé, sécurité, harcèlement, discrimination, liberté syndicale, liberté d'association, etc.) ;
 - **les atteintes graves à l'environnement ; et**
 - **le non-respect des lois, des règlements ou de l'intérêt général.**

Votre protection

- **Le lanceur d'alerte bénéficie d'une large protection**, sous réserve que celui-ci soit de **bonne foi**.
À ce titre, il bénéficie :
 - **d'une immunité pénale ;**
 - **de la confidentialité des données le concernant** excepté en cas d'injonction d'autorités dans le cadre de poursuites ; et
 - **d'une protection contre le licenciement, les sanctions ou les discriminations.** En cas de mesures défavorables prises à son encontre, le lanceur d'alerte bénéficie d'un aménagement de la charge de la preuve. Il lui suffit d'apporter des éléments de faits laissant présumer l'existence de représailles à la suite de son alerte, à charge pour l'employeur de démontrer que la mesure contestée a été prise pour un motif étranger à l'alerte.

LES CONDUITES PROHIBÉES

LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

LA CORRUPTION

La corruption est le fait, pour une personne investie d'une fonction, publique ou privée, de proposer, autoriser, offrir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement un avantage indu en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir une action entrant dans le cadre de ses fonctions. La qualification de corruption ne nécessite pas que l'avantage ait été reçu par la personne concernée. En effet, le fait de proposer ou de solliciter un avantage indu est punissable en soi, même si l'autre personne le refuse et qu'aucun échange n'a lieu.

Un avantage indu peut prendre différentes formes : argent ou équivalent (cartes cadeaux, bons de réduction, etc.) ou encore avantages en nature (divertissements, cadeaux, sponsoring, etc.). Il peut également s'agir d'une décision (octroi d'une licence, d'un contrat, d'un emploi, etc.).

On distingue 4 types de corruption : active, passive, publique et privée :

- **La corruption active** consiste à proposer ou fournir un avantage indu.

Exemple : un transitaire, chargé par Legrand de dédouaner les produits, propose une somme d'argent à un douanier afin d'obtenir un dédouanement plus rapide des produits.

- **La corruption passive** consiste à bénéficier d'un avantage indu.

Exemple : un fournisseur propose une somme d'argent à un collaborateur Legrand afin d'obtenir des informations confidentielles.

- **La corruption publique** est un acte de corruption qui implique un agent public ou une personne assimilée à un agent public (contractuel de la fonction publique par exemple).

Cette personne peut soit :

- occuper une fonction législative, administrative, militaire ou judiciaire (que ce soit par voie électorale ou par nomination) ;
- exercer une fonction au sein d'une entité publique ou détenue, même partiellement par l'État ou ses émanations ;
- être chargée d'une mission de service public ;
- être mandatée par une organisation publique internationale ou exercer une fonction officielle au sein d'une telle organisation.

Exemple : un inspecteur des impôts sollicite le paiement d'une somme d'argent pour modifier son rapport à la suite d'un contrôle.

- **La corruption privée** est un acte de corruption qui implique des personnes ou des entreprises du secteur privé.

Exemple : un ingénieur choisit un fournisseur car le commercial du fournisseur lui a proposé de surfacturer ses produits et de lui reverser un pourcentage des ventes réalisées.



LE TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence est le fait d'offrir un don, une promesse ou un avantage quelconque à une personne pour qu'elle exerce une influence, réelle ou supposée, sur une autorité ou une administration publique afin qu'elle prenne une décision favorable.

Le trafic d'influence implique trois acteurs :

- **le bénéficiaire du trafic d'influence** qui fournit les avantages ou les dons ;
- **l'intermédiaire** qui reçoit l'avantage et exerce son influence ;
- **la personne qui détient le pouvoir de décision** (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Le bénéficiaire commet une infraction de **trafic d'influence actif** tandis que l'intermédiaire (qui peut être un agent public ou un particulier) commet une infraction de **trafic d'influence passif**.

Exemple de trafic d'influence : un collaborateur promet d'inviter un adjoint au maire à un match de football si celui-ci arrive à convaincre le maire de délivrer un permis de construire à la société.



LES PRINCIPALES FORMES DE CORRUPTION

LES POTS-DE-VIN

Un pot-de-vin est une somme d'argent, une invitation ou un cadeau offert hors du cadre légal d'une transaction, en retour ou pour l'obtention d'une faveur ou d'un service injustifié. Un prix manifestement trop élevé, donc sans justification réelle, peut être le signe qu'une contrepartie injustifiée a été octroyée (pot-de-vin).

Exemples de situations à risque :

- Un cadeau offert à un proche d'un décideur.
- Un paiement effectué après l'obtention d'un gros marché.
- Un cadeau accepté lors d'un appel d'offres.



Il est impératif pour tout collaborateur de Legrand de refuser catégoriquement toute demande ou offre de pot-de-vin et ce, quels que soient les circonstances, le montant, le bénéficiaire ou le moment.



À FAIRE

- ✓ **EFFECTUER** un paiement uniquement sur présentation d'une facture.
- ✓ **ÉTABLIR** des factures détaillées (quantité de produits fournis, services effectués et toutes autres informations requises par la loi).
- ✓ **PRIVILÉGIER** les paiements à des sociétés plutôt qu'à des personnes physiques.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **OFFRIR, PROMETTRE ou ACCEPTER** un cadeau, une invitation ou tout autre avantage, en cours d'appel d'offres ou dans des circonstances susceptibles d'influer sur une décision d'affaires.
- ✗ **EFFECTUER** un paiement ou **VERSER** une commission sur un compte bancaire offshore ou à une personne différente du destinataire.
- ✗ **OFFRIR, PROMETTRE ou ACCEPTER** un pot-de-vin, ou tout autre avantage ou paiement illicite.



→ CAS PRATIQUE

La société X a lancé un appel d'offres pour la construction d'un parc immobilier, auquel vous avez soumissionné (valeur du contrat de 100 millions USD).

Une responsable de la société X, Madame D, vous propose de retenir votre candidature pour une rétribution de 105 millions USD, en contrepartie, vous vous engagez à « rétrocéder » 5 millions USD à Madame D.

Que faut-il faire ?

Dans une telle situation, il vous faut conclure qu'il s'agit d'un pot-de-vin, interdit par le Groupe.

Il faut refuser la demande de Madame D et alerter votre supérieur hiérarchique et votre Compliance Officer.

LES PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des sommes d'argent, généralement d'un faible montant, payées à un agent public, afin d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement de certaines formalités administratives légales.

Exemples de situations à risque :

- La délivrance d'autorisations (autorisation de mise sur le marché, autorisation en matière d'urbanisme telles que les permis de construire, etc.).
- L'acceptation d'entrée sur le territoire.
- Le traitement de documents officiels (visas, etc.).
- Le dédouanement des marchandises.
- La certification des produits.



À FAIRE

- ✓ **REFUSER catégoriquement** de payer.
- ✓ **INFORMER** immédiatement votre supérieur hiérarchique.

Si la personne insiste, vous devez :

- ✓ **EXPLIQUER** que vos **règles internes** vous interdisent de répondre à la demande et que vous serez sanctionné si vous y répondez favorablement.
- ✓ **INDIQUER que vous allez en informer votre supérieur hiérarchique** (la personne saura que la demande ne restera pas dissimulée).
- ✓ **EXPLIQUER les conséquences sur la relation d'affaires et INDIQUER que vous allez déclarer l'incident à l'ambassade/au consulat/aux autorités locales.**

Si votre **sécurité est menacée**, vous êtes exceptionnellement autorisé à payer mais vous devez :

- ✓ **DOCUMENTER correctement le paiement et son montant.** De tels paiements, s'ils sont effectués, doivent être comptabilisés dans les livres de la société.
- ✓ **AVERTIR votre supérieur hiérarchique.**
- ✓ **NE JAMAIS ESSAYER DE DISSIMULER le paiement.**



Les paiements de facilitation sont interdits pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe Legrand, y compris si ces paiements sont effectués par des intermédiaires, même si la loi du pays dans lequel vous opérez les autorise.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **OFFRIR, PROMETTRE ou ACCEPTER** un paiement de facilitation, ou tout autre avantage ou paiement illicite.

→ CAS PRATIQUE

Lors d'un chantier pour la construction d'un hôtel, votre client a besoin de toute urgence de pièces de rechange pour des tableaux électriques.

Vous demandez donc à votre intermédiaire habituel de dédouaner en urgence des pièces de rechange. Celui-ci vous indique que cela prendra plusieurs semaines. Toutefois, l'intermédiaire s'engage à obtenir le dédouanement de ces pièces sous 48h en échange d'un doublement de sa commission. Il explique que, pour les dédouanements urgents, il a recours aux services d'une société spécialisée.

Dans une telle situation, il vous faut conclure qu'il pourrait s'agir d'un paiement de facilitation, interdit par le Groupe.

Que faut-il faire pour éviter cette situation ?

- Conclure un contrat avec l'intermédiaire incluant des objectifs précis et quantifiables, y compris lorsqu'il a recours à des sous-traitants.
- Insérer des dispositions contractuelles anticorruption et le droit de mettre fin aux services suite à des soupçons de corruption ou de non-respect des politiques du Groupe et communiquer sur ces principes.
- Ne pas s'écarter des règles fixées concernant les indemnités.

Comment gérer la situation si elle survient ?

- Mettre en œuvre la procédure d'évaluation des tiers (ci-après la procédure « Know Your Business Partners »).
- Être sceptique : comment passe-t-on de plusieurs semaines à 48h ? Se renseigner sur la douane du pays et les droits et délais de douane usuels.

LES CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Les contributions politiques sont des contributions, financières ou en nature, effectuées, directement ou indirectement, au profit d'un candidat à un mandat politique, d'un élu ou d'un parti politique.

Legrand est une société qui respecte une stricte neutralité politique.

Exemples :

- Financement par le Groupe d'un candidat à des élections.
- Financement par le Groupe d'un élu.
- Financement par le Groupe d'un parti politique.

Tout collaborateur peut, cependant, avoir un engagement politique qui devra se faire **à titre strictement personnel**, sans impliquer le Groupe ou son image.



Aucune contribution politique ne peut être versée ou effectuée par une quelconque entité de Legrand, ni être effectuée au nom de Legrand, par quelque collaborateur que ce soit.



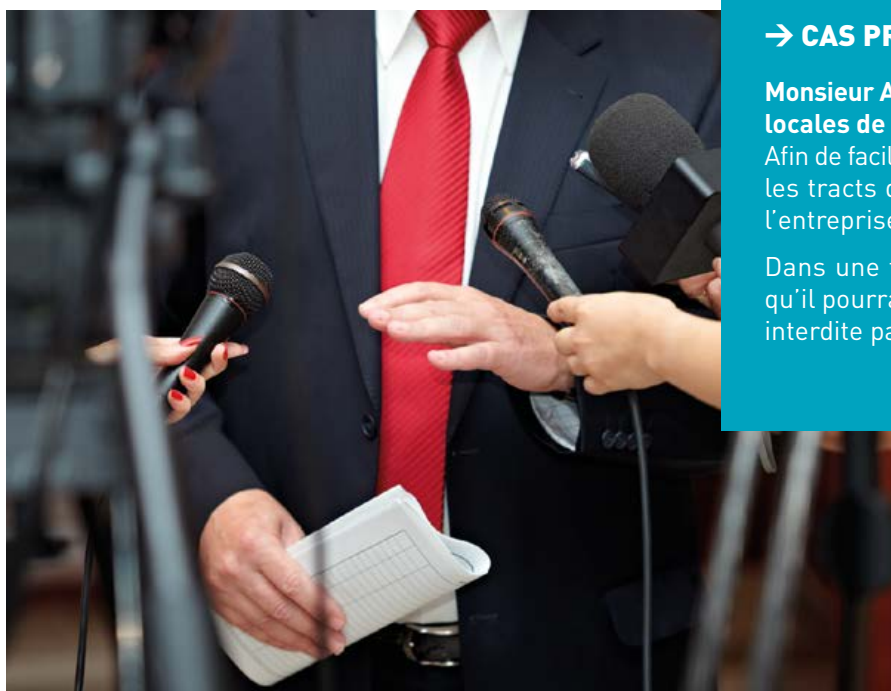
À FAIRE

- ✓ **DÉCLARER** ses mandats.
- ✓ **SÉPARER** clairement ses activités politiques personnelles de sa fonction professionnelle.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **FINANCER** des candidats, élus ou partis politiques au nom du Groupe.
- ✗ **IMPLIQUER** le Groupe dans ses activités politiques personnelles.



→ CAS PRATIQUE

Monsieur A soutient la candidature aux élections locales de Madame B.

Afin de faciliter sa campagne, il décide d'imprimer les tracts de campagne sur le photocopieur de l'entreprise.

Dans une telle situation, il vous faut conclure qu'il pourrait s'agir d'une contribution politique, interdite par le Groupe.

LES AUTRES CONDUITES INTERDITES

LA FRAUDE

La fraude consiste à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime, ou pour se soustraire à une obligation légale. Un comportement frauduleux suppose donc un élément intentionnel (il ne s'agit pas d'une erreur) et un procédé de dissimulation de l'agissement non autorisé. Le mobile de la fraude peut être matériel – appropriation, gains ou économies – aussi bien que moral – sentiment d'obligation, volonté d'être reconnu ou de préserver une réputation. En pratique, la fraude peut être une action ou une omission.



Toutes les formes de fraude sont bannies au sein du Groupe Legrand. Tout acte frauduleux expose aux sanctions prévues par la législation internationale et/ou locale applicable et par les règles internes du Groupe.

Les principales fraudes :

- Les détournements de fonds.
- La dissimulation de créances.
- La manipulation/falsification d'informations et de déclarations internes et externes.
- Pour les décaissements non autorisés : double paiement, achats personnels, détournements ou modifications de salaires, surévaluation de frais, frais fictifs, remboursements multiples, falsification de moyens de paiement ou du bénéficiaire, encaissements non comptabilisés, falsification d'ordres de virements.
- Pour les actifs matériels : vols de produits, fausses ventes ou faux achats.
- Pour les actifs immatériels : détournements de données confidentielles, contrefaçons, piratage des systèmes d'information.
- Pour les informations financières : surévaluation ou sous-évaluation d'actifs ou de revenus, décalage ou omission d'enregistrement, dissimulation de passifs ou de dépenses.

Les manœuvres frauduleuses sont sanctionnées par la loi sous forme d'infractions spécifiques.



À FAIRE

- ✓ **RESPECTER** les procédures existantes.
- ✓ **ÊTRE SCEPTIQUE** et exercer son droit d'alerte pour toute demande inhabituelle.
- ✓ **PROTÉGER** l'accès aux documents, au matériel et aux locaux.
- ✓ **PROTÉGER** l'accès à l'information et ne rien divulguer.
- ✓ **GARDER** les mots de passe secrets.
- ✓ **SE MÉFIER** des e-mails (phishing).
- ✓ **RESPECTER** la charte d'utilisation des systèmes d'information.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **OUVRIR** une pièce jointe d'un expéditeur inconnu.
- ✗ **TÉLÉCHARGER** des applications non recommandées par le Groupe.
- ✗ **AFFICHER OU PARTAGER** des mots de passe ou codes d'accès.



→ CAS PRATIQUE

Vous recevez un e-mail qui semble venir d'un de vos fournisseurs habituels. Cet e-mail vous informe d'un changement de coordonnées bancaires et vous demande d'effectuer vos prochains paiements sur ce nouveau compte bancaire.

En confiance, vous procédez au virement.

Or, votre fournisseur n'a pas modifié ses coordonnées bancaires. Le virement a été réceptionné sur un compte frauduleux.

Que faut-il faire pour éviter cette situation ?

- Respecter les procédures existantes :
 - Ne jamais déroger aux règles de paiement, de modification des comptes bancaires ou de communication de l'information en place dans l'entreprise (qui est autorisé à payer quoi ? à quel moment ? et comment ?).
 - Être sceptique et exercer son droit d'alerte pour toute demande inhabituelle.
- Prendre le temps de la vérification :
 - Quelle que soit la personne ou l'autorité exerçant une demande (Directeur Général ou Directeur Financier du Groupe, banque, client, fournisseur...).
 - Par exemple systématiquement réaliser un contre-appel et consulter un collègue ou le manager, surtout quand la demande est inhabituelle, « urgente », « secrète ».
- Suivre les directives du Groupe en matière de cyber sécurité :
 - Garder les mots de passe secrets (ne jamais afficher, partager des mots de passe ou des codes d'accès. En cas de perte ou de vol d'ordinateur, tablette, téléphone, changer immédiatement tous les mots de passe).
 - Se méfier des e-mails (ne jamais ouvrir une pièce jointe d'un expéditeur inconnu). Être vigilant concernant l'e-mail expéditeur (le nom de l'expéditeur peut être aisément modifié).
 - Respecter la charte d'utilisation des systèmes d'information (ne pas installer de logiciels non recommandés par le Groupe. Ne jamais ignorer les alertes de l'anti-virus. Contacter la Direction Systèmes Informations (DSI) en cas de doute).

Comment gérer la situation si elle survient ?

- Informer immédiatement son supérieur hiérarchique, la Direction Systèmes Informations (DSI) Groupe et donner l'alerte grâce à Signal'Ethic, la ligne d'alerte éthique du Groupe : legrand.signalement.net



LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent est un délit qui consiste à dissimuler ou à convertir les fonds provenant d'activités illégales. Le Groupe a adopté des procédures de contrôle interne visant à éviter que les transactions commerciales qu'il réalise ne soient utilisées à des fins de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme. Ces procédures permettent de détecter et de prévenir toute forme d'implication dans un processus illicite.

Exemples de situations à risque :

- Être payé par une société qui n'est pas notre cliente : la société qui nous paie n'a aucune raison légitime de le faire.
- Recevoir un paiement en espèces.



Les infractions de fraude et de blanchiment d'argent exposent à des sanctions pénales. Tout acte lié au blanchiment d'argent expose aux sanctions prévues par la législation internationale et/ou locale applicable et par les règles internes du Groupe.



À FAIRE

- ✓ **RESPECTER** la procédure de gestion des paiements.
- ✓ **S'ASSURER** de la stricte correspondance entre l'entité cliente facturée par la filiale du Groupe et l'entité payeuse. Le pays d'origine du paiement doit être identique au pays d'enregistrement de l'entité cliente facturée.
- ✓ **METTRE EN ŒUVRE** la procédure « Know Your Business Partners ».



À NE PAS FAIRE

- ✗ **ÊTRE PAYÉE** par une société qui n'est pas directement notre client.

→ CAS PRATIQUE

Vous êtes contacté par une société X qui souhaite faire construire un bâtiment et voudrait que vous lui fournissiez tout l'appareillage nécessaire à l'équipement de ce bâtiment. Cette société souhaite, cependant, vous payer par l'intermédiaire de la société Y.

Que faut-il faire pour éviter cette situation ?

- Évaluer vos tiers à risque conformément à la procédure « Know Your Business Partners ».
- Refuser, sauf exception valablement justifiée et documentée, de recevoir un paiement d'une autre société que votre société cliente.

Comment gérer la situation si elle survient ?

Si l'exception n'est pas valablement justifiée et documentée :

- Ne pas accepter de paiement.
- Envisager de rompre les relations commerciales avec la société X.
- Alerter votre supérieur hiérarchique et votre Compliance Officer.



LES PRINCIPALES SITUATIONS À RISQUE

LE RECOURS AUX INTERMÉDIAIRES

Un intermédiaire désigne tout individu ou entreprise qui agit au nom ou pour le compte de Legrand. Par exemple, il peut s'agir :

- d'**agents commerciaux** ;
- d'**apporteurs d'affaires** ;
- de **prestataires de services** (ex : avocats, comptables, sociétés proposant des services d'obtention de visas, de permis de travail, de dédouanement ou de toutes autres certifications).



Le Groupe vous demande de limiter fortement le recours à des intermédiaires. Dans les cas où ce recours est nécessaire, veillez à respecter strictement les procédures internes applicables et les règles suivantes.

Exemples de risques :

- L'intermédiaire verse une somme d'argent à un douanier (« paiement de facilitation ») pour récupérer des marchandises à la douane.
- L'intermédiaire reverse une partie de sa commission à un tiers pour gagner le contrat (« rétrocommission »).
- Attention, un distributeur peut également être apporteur d'affaires s'il est rémunéré pour la mise en relation avec un client.



À FAIRE

- ✓ **S'ASSURER** que le recours à l'intermédiaire est nécessaire.
- ✓ **VÉRIFIER** l'intégrité de tout potentiel intermédiaire avant l'entrée en relation (mettre en œuvre la procédure « Know Your Business Partners ») et plus particulièrement dans les pays à fort risque de corruption.
- ✓ **FAIRE PREUVE DE VIGILANCE** durant toute la durée de la relation et être attentif à tout changement : **documenter régulièrement** la relation.
- ✓ **CHOISIR** en priorité une entreprise plutôt qu'une personne physique.
- ✓ **SIGNER UN CONTRAT** :
 - décrivant les **prestations réalisées** et les **objectifs attendus** ;
 - comportant une **clause anticorruption** spécifique ;
 - prévoyant une **durée de validité limitée** ;
 - et avec le **présent Guide en annexe**.
- ✓ **RESPECTER** strictement les règles concernant le montant et le paiement de la commission :
LE MONTANT COMPREND :
 - le **pourcentage du chiffre d'affaires effectivement réalisé** dans le cadre du contrat ;
 - un pourcentage peu élevé et conforme à la procédure « Intermédiaires ».LE PAIEMENT S'EFFECTUE :
 - **après la réalisation de la prestation**, pour le dédouanement/après la réalisation du projet pour les autres prestations afin de limiter le risque de rétrocommission ;
 - **après avoir vérifié la réalité de la prestation effectuée** (demander la fourniture de documents spécifiques) ;
 - sur présentation des **factures** ;
 - dans le respect des règles générales concernant les paiements (paiements **dans le pays d'immatriculation** de l'intermédiaire/attention aux demandes de paiements dans des paradis fiscaux).



À NE PAS FAIRE

- ✗ **ENGAGER** un intermédiaire sans aucun motif commercial.
- ✗ **ENGAGER** un intermédiaire sans autorisation formelle du Groupe.
- ✗ **CHOISIR** un intermédiaire qui ne satisfait pas aux exigences éthiques de Legrand.



→ CAS PRATIQUE

Vous avez obtenu un contrat de matériel de construction dans le cadre d'un projet.

Vous utilisez l'agent A pour le transport et le dédouanement d'un premier envoi.

L'agent A est un grand fournisseur mondial de services de transport et de logistique. Il a fourni ce type de services à nos filiales dans plusieurs pays.

L'agent A vous communique deux factures pour le dédouanement : l'une relative au transport de la marchandise et l'autre avec la description « frais de traitement locaux ». Les droits de douane ne sont pas indiqués.

Dans une telle situation, il vous faut conclure qu'il pourrait s'agir de paiements de facilitation.

Que faut-il faire pour éviter cette situation ?

- Toujours exiger la mention des droits de douane.
- Préférer une facture au lieu de deux.
- Faire répertorier tous les services et y associer un prix.
- S'assurer que les services sont suffisamment détaillés et qu'ils ont été réalisés.

Comment gérer la situation si elle survient ?

- Vous ne devez pas payer et vous devez en informer votre supérieur hiérarchique et votre Compliance Officer.



LA PRÉSENCE D'AGENTS PUBLICS

La notion d'agent public inclut toute personne :

- occupant une fonction législative, administrative, militaire ou judiciaire (que ce soit par voie électorale ou par nomination) ;
- exerçant une fonction au sein d'une entité publique ou détenue, même partiellement par l'État ou ses émanations ;
- chargée d'une mission de service public ;
- mandatée par une organisation publique internationale ou exerçant une fonction officielle au sein d'une telle organisation.



La présence d'un agent public lors de la conclusion d'un contrat, en tant que client final dans un projet, ou lors d'un contrôle, implique d'être particulièrement vigilant, afin d'éviter tout risque de corruption.

Exemples de situations à risque :

- Soumission à un marché public.
- Contrôle d'une autorité (inspection du travail, de l'administration fiscale, juge, etc.).



À FAIRE

- ✓ **SE CONFORMER** à la réglementation applicable (notamment la réglementation du pays de l'agent public).
- ✓ **AGIR** en respectant les procédures du Groupe.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **OFFRIR** une somme d'argent, cadeau ou tout autre avantage à un agent public.

→ CAS PRATIQUE

Dans le cadre de l'appel d'offres pour la construction d'un hôpital public, un fonctionnaire du Ministère de la Santé, votre client final, vous demande de prendre la société X en qualité de sous-traitant. Or, cette société X n'est pas une société reconnue dans le domaine.

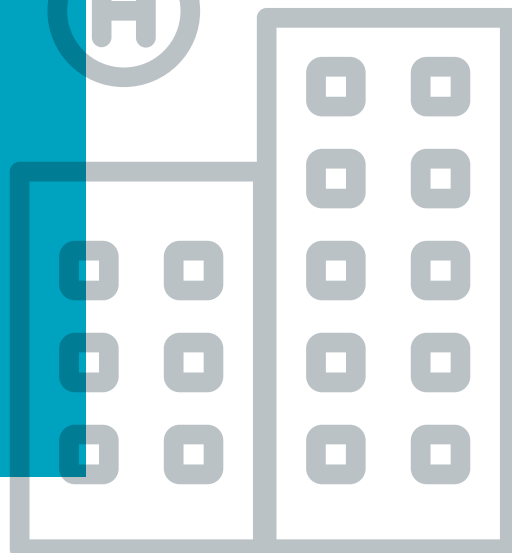
Dans une telle situation, il vous faut conclure qu'il pourrait s'agir d'une tentative de corruption.

Que faut-il faire pour éviter cette situation ?

- Respecter les règles de sélection des prestataires.

Comment gérer la situation si elle survient ?

- Indiquer nos règles de compliance applicables à toutes nos relations d'affaires.
- Refuser de choisir la société X en qualité de sous-traitant.
- En informer votre supérieur hiérarchique et votre Compliance Officer.



LES ACTIONS DE LOBBYING

Le terme de lobbying ou représentation d'intérêts recouvre toutes les actions destinées à éclairer la prise de décisions ou directives d'une autorité publique (gouvernement, institution...) par un contact direct ou indirect.

Le lobbying n'est pas problématique en tant que tel lorsqu'il a uniquement pour objectif d'exprimer, en toute transparence et en toute intégrité, le point de vue d'une société ou encore d'un secteur d'activité et d'éclairer ainsi la prise de décision publique.

Il convient, néanmoins, d'être extrêmement vigilant quant à cette pratique pour éviter toute dérive potentielle, qui pourrait être assimilée à de la corruption ou du trafic d'influence.



À FAIRE

- ✓ **DÉCLARER** à son supérieur hiérarchique les actions de lobbying exercées, le nom des représentants d'intérêts et celui des décideurs publics sollicités ainsi que l'objectif de l'action de lobbying.
- ✓ **OBTENIR** l'autorisation de votre Direction pour toute démarche auprès d'une institution publique ou d'un élu.
- ✓ **RESPECTER** les réglementations locales.
- ✓ **EN FRANCE, NE CONFIER** une activité de lobbying qu'à un représentant d'intérêts répertorié par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).
- ✓ **PRIVILÉGIER** l'action de nos associations professionnelles.
- ✓ **REJETER ET SIGNALER** immédiatement à votre supérieur hiérarchique et à votre Compliance Officer toute demande ou offre illicite.



Exemple de situation à risque :

- Inviter à déjeuner un décideur public qui travaille sur le texte d'une réglementation applicable à notre secteur d'activité.



Les actions de lobbying doivent ainsi être effectuées dans les conditions définies pour ces activités et dans le respect des engagements du Groupe, afin de se prémunir de tout risque de corruption.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **OFFRIR UN CADEAU** à un décideur public.
- ✗ **MENER** une action de lobbying dans le but d'obtenir ou d'octroyer une contrepartie ou un avantage indu.

→ CAS PRATIQUE

Madame C travaille dans l'équipe normalisation. Dans ce cadre, elle s'intéresse à un projet de réglementation visant à accroître les normes environnementales à respecter lors de l'utilisation de plastique en production.

Souhaitant attirer l'attention des pouvoirs publics sur les coûts générés par l'adoption de ces nouvelles règles, elle se rapproche du rapporteur du projet. Après quelques mois d'invitations hebdomadaires au restaurant, le projet est modifié.

Dans une telle situation, il vous faut conclure qu'il pourrait s'agir d'une tentative de corruption.

Que faut-il faire pour éviter cette situation ?

- Déclarer toute action de lobbying.
- Faire valider toute action de lobbying par son supérieur hiérarchique.
- Ne jamais offrir un cadeau ou une invitation à un agent public décisionnaire.

Comment gérer la situation si elle survient ?

- En informer le supérieur hiérarchique et le Compliance Officer.
- Arrêter immédiatement les relations entre le collaborateur et l'élu.

LE CHOIX DES FOURNISSEURS

Les acheteurs ont pour mission de garantir la meilleure adéquation entre la demande des clients internes et l'offre des fournisseurs, en sélectionnant le fournisseur le plus adapté sur la base de critères objectifs, notamment grâce à la procédure d'appel d'offres.

Exemples de situations à risque :

Durant un processus d'appel d'offres, la société émettrice de l'appel d'offres pourrait être tentée d'influer sur le processus de choix. Ce détournement de la procédure d'appel d'offres peut être effectué de différentes manières, par :

- une description préférentielle des produits ou des fournitures pour qu'une seule entreprise soit en mesure de les réaliser ;
- l'omission de données dans le cahier des charges alors qu'un des fournisseurs connaît ces données ;
- l'exclusion non justifiée de fournisseurs de l'appel d'offres.

Par ailleurs, les phases de passation et réception de commandes peuvent également exposer à des risques de corruption, comme :

- un achat fictif si cette commande ne correspond pas à une prestation effective ;
- la surestimation volontaire des quantités nécessaires ;
- l'absence de contrôle qualité des produits livrés ou des données communiquées par le fournisseur ;
- l'exécution de travaux supplémentaires « imprévus ».



Choisir un fournisseur peut exposer à différents risques et notamment à un risque de corruption. Pour limiter ces risques, le Groupe privilégie un recours très large aux appels d'offres chaque fois que cela est possible et pertinent.



À FAIRE

- ✓ **RECOURIR** à un appel d'offres dès que les enjeux sont substantiels.
- ✓ **ÉTABLIR** une description complète du besoin de produit, service ou prestation.
- ✓ **FAIRE PARTICIPER** au moins trois fournisseurs à l'appel d'offres (sauf exceptions dûment justifiées).
- ✓ **DONNER** l'ensemble des informations à tous les participants à l'appel d'offres.
- ✓ **JUSTIFIER** objectivement le choix final.
- ✓ **SÉPARER** les fonctions de passation de commande et de validation de commande.
- ✓ **EXIGER** des livrables comme preuve de la réalisation d'une prestation intellectuelle.
- ✓ **CONTRÔLER** la bonne réception des produits/la bonne exécution des prestations.
- ✓ **FAIRE VALIDER** toute modification de commande.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **OFFRIR, DONNER, PROMETTRE, ACCEPTER ou SOLLICITER** un avantage indu.
- ✗ **PARTICIPER** au processus d'appel d'offres en cas de conflit d'intérêts.
- ✗ **ACCEPTER ou OFFRIR** un cadeau ou une invitation pendant un appel d'offres.

→ CAS PRATIQUE

Vous êtes acheteur pour le développement.

Lors d'un appel d'offres, vous apprenez qu'un fournisseur a contacté un de nos ingénieurs en lui demandant des renseignements techniques dans son domaine d'expertise en vue d'améliorer la qualité de la prestation sur les produits qu'il vous livre.

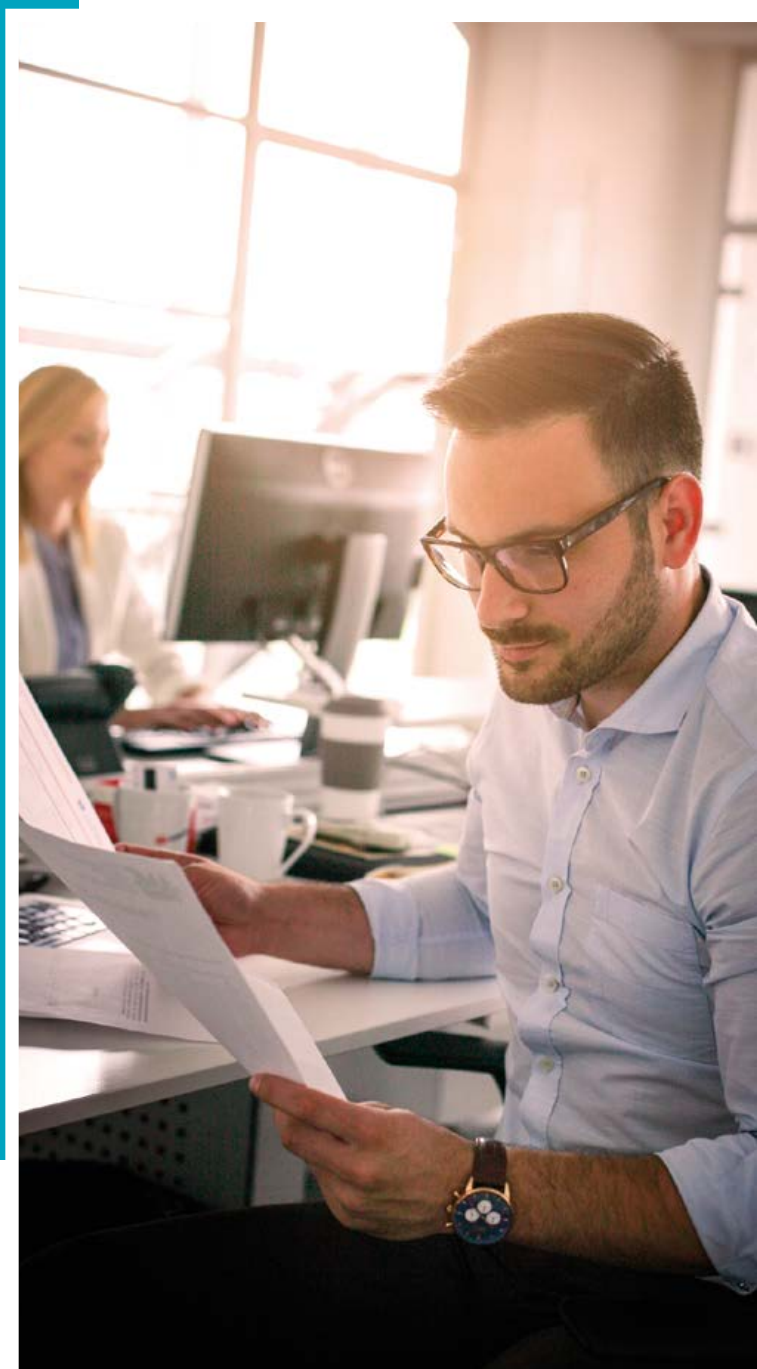
Le fournisseur vous propose, ainsi qu'à l'ingénieur, de vous inviter en famille, à ses frais, à la prochaine finale de rugby en Écosse.

Comment éviter que la situation de corruption ne survienne ?

- Informer nos fournisseurs de notre politique anticorruption.
- Vérifier que tous les fournisseurs sont traités de manière équitable et qu'ils disposent tous des mêmes informations.
- Respecter la procédure Cadeaux et Invitations prévoyant que tout cadeau ou invitation d'une valeur dépassant la limite doit faire l'objet d'une déclaration auprès de votre Compliance Officer.
- S'assurer que le programme de formation dédié à la prévention de la corruption a bien été suivi par les collaborateurs, en particulier ceux qui sont les plus exposés à ce type de risque.

Comment gérer la situation de corruption si elle survient ?

- Ne pas accepter l'invitation et interdire à l'ingénieur en cause d'accepter cette invitation.
- Interdire à l'ingénieur (de même qu'à tout membre de l'équipe projet) de diffuser les renseignements techniques à un seul fournisseur.
- En cas de doute, quant à l'attitude à adopter, ne pas hésiter à en parler à votre supérieur hiérarchique ou à votre Compliance Officer.
- S'il s'agit d'un cas isolé, demander au fournisseur de prendre les mesures adéquates pour éviter qu'une telle situation se renouvelle.



LES CADEAUX ET LES INVITATIONS

Un cadeau peut prendre la forme de tout bien de valeur tel que des présents, remises, marchandises, cartes cadeaux ou tout type d'avantage.

Une invitation peut prendre la forme de divertissements (événements culturels, sportifs etc.), déplacements ou repas.

Les cadeaux et invitations sont une pratique courante dans le monde des affaires. En revanche, dès lors qu'ils sont offerts ou reçus en vue d'affecter le jugement de leur bénéficiaire ou d'obtenir une contrepartie, ils sont susceptibles de constituer des actes de corruption ou de trafic d'influence.



Les collaborateurs de Legrand :
- **doivent impérativement refuser tout cadeau ou invitation offert en vue d'obtenir l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte ;**
- **ne doivent, en aucun cas, offrir un cadeau ou une invitation dans le but de d'obtenir une contrepartie de la part du bénéficiaire.**

Exemples de situations à risque :

- Accepter un cadeau offert par un candidat à un appel d'offres.
- Offrir un cadeau à un client en cours de négociation commerciale.



À FAIRE

- ✓ **SE CONFORMER** à la procédure Cadeaux et Invitations.
- ✓ **SE CONFORMER** au droit local, aux bonnes mœurs et aux valeurs éthiques du Groupe.
- ✓ **S'ASSURER** que les cadeaux et invitations offerts ou acceptés sont justifiés par un motif professionnel.
- ✓ **RESPECTER** le montant autorisé localement par personne, par occasion et par année.
- ✓ **S'ASSURER** que le cadeau ou l'invitation est d'une valeur raisonnable et est en adéquation avec le niveau de vie et la situation financière du bénéficiaire.
- ✓ **RESPECTER** les règles de conflit d'intérêts.
- ✓ **INSCRIRE** les cadeaux et invitations dans le Registre Cadeaux.
- ✓ **S'ASSURER** que le cadeau ne vise pas à obtenir un avantage indu ni à influencer une décision commerciale (appel d'offres, signature de contrat...) ou une décision officielle (autorisation, certification...).
- ✓ **SE POSER les bonnes questions avant d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une invitation :**
 1. Quels sont les seuils en matière de cadeaux et d'invitation au sein de mon entité ?
 2. Les circonstances (appel d'offres, négociations...) m'interdisent-elles d'offrir ou de recevoir un cadeau/une invitation ?
 3. Mon supérieur hiérarchique a-t-il approuvé l'offre ou l'acceptation de ce cadeau ?
 4. Ce cadeau pourrait-il modifier mon attitude vis-à-vis de la personne ou de l'entreprise ?
 5. Serais-je à l'aise si cette décision était rendue publique (par exemple dans la presse) ?
Ne jamais accepter d'offrir ou de recevoir un cadeau ou une invitation qui, pour une raison ou une autre, mettrait mal à l'aise ou risquerait de mettre mal à l'aise son interlocuteur ou son entourage.



À NE PAS FAIRE

- × **SOLLICITER** des cadeaux ou invitations.
- × **NE PAS PRÊTER** attention aux circonstances entourant l'acceptation ou l'offre d'un cadeau (appel d'offres, recrutement, prise de décision etc.).
- × **ACCEPTER ou OFFRIR** un cadeau, une invitation à une même personne, plusieurs fois dans l'année.
- × **PRENDRE** en charge les dépenses de proches de tiers (ex : invitation de la famille d'un tiers).



→ CAS PRATIQUE

À l'issue de la réalisation d'un important projet pour lequel vous fournissez des UPS, vous souhaitez offrir un stylo de grande valeur à votre client pour le remercier de son implication.

Comment éviter que cette situation ne survienne ?

- Contacter votre Compliance Officer afin qu'il vous conseille en cas de questionnement relatif à des cadeaux ou invitations.
- Respecter la procédure Cadeaux et Invitations prévoyant que tout cadeau ou invitation d'une valeur dépassant une certaine limite doit faire l'objet d'une déclaration auprès de votre Compliance Officer.
- S'assurer qu'un programme de formation dédié à la prévention de la corruption a bien été suivi par les collaborateurs dont vous avez la responsabilité.

Comment gérer la situation si elle survient ?

- Ne pas offrir le cadeau : ce cadeau pourrait être assimilé à de la corruption, même s'il est remis après l'exécution du contrat. En effet, ce cadeau peut être interprété comme une contrepartie.

LES ACTIONS DE MÉCÉNAT ET DE SPONSORING

Le sponsoring intervient dès lors qu'une entreprise apporte un soutien matériel ou financier à un organisme. Elle en retire alors un bénéfice direct tel que :

- l'utilisation du nom du détenteur des droits ;
- sa citation à des fins publicitaires dans les médias, les publications ou à l'occasion d'événements ;
- ou l'utilisation de lieux et d'opportunités pour promouvoir son nom, ses produits et ses services.

Le mécénat correspond à un soutien matériel ou financier (don d'argent ou en nature, utilisation de locaux, bénévolat de la part des employés etc.), sans contrepartie de la part du bénéficiaire, à un organisme caritatif ou associatif ou ayant un statut équivalent.

La politique du Groupe privilégie, dans la mesure du possible, les actions de mécénat concernant :

- La perte d'autonomie : actions en faveur des personnes âgées qui souhaitent continuer à vivre chez elles.
- L'accès à l'électricité : actions en faveur des personnes incapables de faire face à leurs dépenses en électricité ou ayant une situation financière difficile affectant leur sécurité électrique.
- L'emploi : actions en faveur des personnes recherchant un emploi.
- L'éducation : actions en faveur des jeunes se destinant à un métier dans le domaine de l'électricité.
- La diversité et l'inclusion : actions en faveur de la création d'une culture inclusive permettant à chacun de s'épanouir.
- D'autres sujets correspondant aux objectifs de développement durable des Nations Unies.

Exemple de situation à risque :

- Réaliser une action de mécénat ou de sponsoring au profit d'une organisation liée à un client en cours d'appel d'offres.



Il est strictement interdit de proposer ou de réaliser :

- des actions de sponsoring ou de mécénat politiques, en faveur de tout parti politique, de tout candidat à un mandat électif, de tout responsable élu, ou en rapport avec toute personne politiquement exposée ;
- des actions de sponsoring ou de mécénat pratiquant des discriminations fondées notamment sur l'ethnie, l'orientation sexuelle ou la religion ;
- du sponsoring de toute activité susceptible d'entraîner un risque potentiel pour la réputation de Legrand.



À FAIRE

- ✓ **S'ASSURER** que les dons/les sponsorings ne sont pas effectués dans le but d'influencer indûment une décision.
- ✓ **S'ASSURER** que les bénéficiaires et les personnes qui détiennent ou contrôlent les organisations bénéficiaires font l'objet de vérifications approfondies.
- ✓ **RESPECTER** la politique « Mécénat et Sponsoring » et la procédure « Know Your Business Partners ».
- ✓ **S'ASSURER** que les dons sont correctement enregistrés dans les livres et registres.
- ✓ **DEMANDER** à l'organisation de transmettre un reçu écrit précisant comment le don sera utilisé et garantissant que celui-ci ne sera pas utilisé directement ou indirectement dans un autre but que celui initialement visé.
- ✓ **RESPECTER** la loi et la réglementation locale.



→ CAS PRATIQUE

Dans le cadre d'un projet, le client final vous sollicite afin que Legrand donne des produits à une organisation caritative. Après analyse, vous vous apercevez que cette organisation est liée à un parti politique.

Que faut-il faire ?

Vous ne devez jamais réaliser une action de mécénat ou de sponsoring ou un don à la demande d'un client.

Dans cette situation, l'organisation bénéficiaire du don est, de plus, liée à une organisation politique.

Comment gérer la situation si elle survient ?

Dans une telle situation, refusez la demande de votre client, évaluez la possibilité de maintenir les relations commerciales avec ce client et informez votre supérieur hiérarchique et votre Compliance Officer.



À NE PAS FAIRE

- × **VERSER** des sommes en liquide.
- × **EFFECTUER** un don au profit d'une personne physique au lieu de l'organisation bénéficiaire.
- × **EFFECTUER** une action de sponsoring ou de mécénat sans validation du Responsable Pays, du Responsable Administratif et Financier et du Compliance Officer.
- × **PROPOSER** une action de sponsoring ou de mécénat à une personne en position d'attribuer des contrats ou d'approuver des autorisations, des attestations ou des paiements.
- × **EFFECTUER** une action de sponsoring ou de mécénat en utilisant un intermédiaire.
- × **EFFECTUER** une action de sponsoring ou de mécénat s'il existe un conflit d'intérêts.

LES RELATIONS AVEC LES TIERS

PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊT

Vous pouvez être en situation de conflit d'intérêt – même potentiel – lorsque vos intérêts personnels sont susceptibles d'influer sur la manière dont vous vous acquittez de vos responsabilités professionnelles.

C'est ainsi le cas si vous vous trouvez dans une situation où vous pourriez prendre une décision, non en fonction des intérêts du Groupe, mais de vos intérêts personnels.

Exemples :

- Vous êtes responsable du développement d'une gamme d'appareillage et vous souhaitez retenir, pour un projet de co-développement, la société au sein de laquelle votre conjoint travaille.
- Un collaborateur réalise un investissement significatif chez un concurrent sans accord préalable de Legrand.



À FAIRE

Face à toute situation potentielle de conflit d'intérêts, il faut :

- ✓ **SE RETIRER** du dossier ou de la mission.
- ✓ **DÉCLARER en amont toute situation de conflit d'intérêts** potentiel à son supérieur hiérarchique et à son Responsable Ressources Humaines.

Comment éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêts ?

Se demander si :

- vous avez, ou si un proche a, des intérêts dans une entreprise ou un organisme client, concurrent ou fournisseur du Groupe ;
- vous exercez une activité professionnelle en dehors du Groupe ;
- vous avez des responsabilités dans des associations ou des collectivités clientes ou fournisseurs.



Déclarez toute situation de conflit d'intérêts à votre supérieur hiérarchique et à votre Responsable Ressources Humaines.



À NE PAS FAIRE

✗ **PARTICIPER** à un dossier s'il existe un conflit d'intérêts.



→ CAS PRATIQUE

Votre cousin est l'un des dirigeants d'une société qui répond à un appel d'offres auquel vous participez.

Que faut-il faire ?

- Signaler cette situation à votre supérieur hiérarchique et à votre responsable des Ressources Humaines, et déclarer l'existence d'une situation de conflit d'intérêts.
- Vous retirer du processus de sélection du fournisseur.

GÉRER LES PARTENAIRES D’AFFAIRES

Le Groupe Legrand évalue l’intégrité de ses partenaires commerciaux (clients, fournisseurs de premier rang, intermédiaires...) au regard de la corruption, des sanctions internationales ou encore du blanchiment d’argent.

La procédure « Know Your Business Partners » permet d’apprécier le niveau de risque induit par la relation commerciale et le type de contrôle à mettre en œuvre. Ce niveau de risque est évalué en fonction de différents critères, tels que :

- le type de partenaire commercial (fournisseur, distributeur, joint-venture...);
- le pays de réalisation de l’activité ;
- les liens éventuels avec des agents publics ;
- ou encore le type d’activité.

Les tiers sont évalués avant la mise en place de la relation commerciale et font également l’objet d’une réévaluation périodique de leur niveau d’intégrité.



La mise en œuvre de la Procédure « Know Your Business Partners » est obligatoire. Elle permet de s’assurer que les entités du Groupe sont en relation d’affaires avec des tiers intègres.

Tout accord conclu avec un partenaire commercial doit obligatoirement contenir une clause compliance et anticorruption par laquelle le partenaire commercial s’engage à respecter l’ensemble des lois applicables en matière de prévention et de lutte contre la corruption et de respect des sanctions internationales. Cette clause doit préciser que toute violation de cet engagement est une cause légitime de rupture de la relation commerciale. Lorsqu’il n’y a pas de contrat écrit, le partenaire commercial doit se voir obligatoirement remettre les Conditions Générales de Vente ou les Conditions Générales d’Achat, contenant les clauses appropriées.



Exemples de risques auxquels peuvent exposer les tiers :

- **Les infractions aux lois anticorruption :** Le Groupe respecte strictement l’ensemble des lois et réglementations anticorruption. Il doit ainsi veiller à ne pas s’engager dans une relation avec un tiers corrompu.
 - **Les infractions aux lois sur le contrôle des exportations :**
 - Le Groupe se doit de respecter strictement l’ensemble des lois et réglementations internationales qui lui sont applicables en matière de contrôle des exportations et notamment en matière d’obtention de licences, de documents d’expédition ou d’importation.
 - Il doit veiller à la légalité de chacune de ses activités et notamment de ses exportations en vérifiant que la nature, la destination ou l’utilisation de ses produits ne font pas l’objet de restrictions ou d’interdictions.
 - **Le non-respect des sanctions économiques et financières, embargos et listes noires :**
 - Outre les lois sur les contrôles des exportations, il arrive que des sanctions spécifiques soient prises à l’encontre de certains pays (embargos) ou de certaines entités ou individus spécifiquement désignés (sanctions individuelles prises à l’encontre de certaines entités), soit multilatéralement dans le cadre d’une résolution des Nations Unies ou d’un règlement de l’Union Européenne, soit unilatéralement, par certains États.
 - Ces sanctions peuvent prendre différentes formes, telles que des restrictions ou des interdictions sur :
 - > les opérations d’importation ou d’exportation avec les pays sanctionnés ;
 - > les voyages vers ou depuis un pays sanctionné ;
 - > les nouveaux investissements dans un pays sanctionné ;
 - > les transactions financières et les négociations impliquant un pays sanctionné.
- Ces sanctions sont ainsi susceptibles de restreindre la capacité du Groupe à faire des affaires dans certains pays ou avec certaines entités ou individus.



GÉRER LES PARTENAIRES D'AFFAIRES (suite)



À FAIRE

- ✓ **ÉVALUER** les tiers grâce à la procédure « Know Your Business Partners ».
- ✓ **VÉRIFIER** que la nature, la destination ou l'utilisation des produits ne font pas l'objet de restrictions ou d'interdictions.
- ✓ **RESPECTER** la procédure embargos.
- ✓ **INSÉRER** une clause compliance et anticorruption dans les accords avec les partenaires d'affaires.



À NE PAS FAIRE

- ✗ **CONTINUER** à travailler avec un tiers (client, client final...) dont l'intégrité est incertaine.
- ✗ **NÉGLIGER** les signaux d'alerte (« red flags »).
- ✗ **DISSIMULER** toute irrégularité dans la relation d'affaires.
- ✗ **OUBLIER** de mettre en œuvre la procédure embargos et la procédure « Know Your Business Partners ».

→ CAS PRATIQUE

Dans le cadre d'un projet, vous vous apercevez que le client final est inscrit sur la liste noire des États-Unis, la liste SDN (« Specially Designated Nationals And Blocked Persons List »).

Que faut-il faire ?

- Vérifier en amont l'intégrité de votre tiers en appliquant la procédure « Know Your Business Partners » (KYBP).
- Connaître et appliquer la procédure embargos.
- Insérer une clause compliance et anticorruption dans toutes vos relations commerciales (contrat ou conditions générales de vente).

Comment gérer la situation si elle survient ?

Dans une telle situation, ne participez pas au projet et informez votre supérieur hiérarchique, votre Compliance Officer et le Compliance Officer Groupe.

VOS CONTACTS POUR EN SAVOIR PLUS


En cas de doute ou pour toute question relative à l'application du présent Guide, vous pouvez consulter :


- 1. Le Compliance Officer Groupe**
- 2. Votre Compliance Officer – liste à jour sur Dialég Compliance.**



Siège social

128, avenue de Lattre de Tassigny
87045 Limoges Cedex - France
+33 (0) 5 55 06 87 87

 www.legrandgroup.com

 [@legrand](https://twitter.com/legrand)