

Le Référentiel Anti-Corruption GoodCorporation

Le Référentiel Anti-Corruption de GoodCorporation est un guide permettant aux organisations de renforcer leurs politiques, procédures et pratiques managériales visant à lutter contre la corruption et le trafic d'influence. Il transpose les lois et réglementations nationales et internationales applicables en la matière, y compris les dispositions de la loi française Sapin II.

Le Référentiel reprend la méthodologie de la Norme GoodCorporation de Déontologie des Affaires, développée dès 2001 et testée auprès de nombreuses entreprises multinationales. Il constitue un répertoire de bonnes pratiques mises en oeuvre par les groupes internationaux et sert de point de référence pour identifier les points forts et axes d'amélioration de l'organisation au regard de ces pratiques.

Le Référentiel peut également être utilisé comme référentiel d'évaluation. GoodCorporation examine dans ce cas quatre niveaux d'éléments, et les évalue sur une échelle de quatre notes.

L'évaluateur vérifie:

Qu'une politique existe

Les documents concernant la politique sont examinés

Qu'il existe un système permettant d'appliquer la politique

Les systèmes sont examinés

Qu'il existe des documents indiquant que le système fonctionne dans la pratique

Un échantillon de documents est examiné

Que les parties prenantes consultées confirment que le système fonctionne dans la pratique

Les collaborateurs, clients, fournisseurs, intermédiaires et autres parties prenantes sont interrogés

L'évaluateur attribue une note:

Aucune action nécessaire

La politique et le système fonctionnent bien

Amélioration recommandée

La politique et le système fonctionnent mais des améliorations possibles ont été identifiées

Action requise

La politique et le système existent mais ne fonctionnent pas toujours, et des actions correctives sont requises pour réduire les risques

Action significative requise

Il n'existe pas de politique ou le système est largement défaillant, et des actions considérables sont requises pour réduire les risques

Ce référentiel permet à la fois un examen approfondi des politiques au niveau du siège de l'organisation et un examen de leur application sur les sites des unités d'exploitation de l'organisation.

Chaque évaluation fait l'objet d'un rapport qui présente une analyse indépendante et une notation détaillée pour chaque pratique du référentiel. Ce rapport est uniquement destiné à la Direction de l'organisation évaluée, et à des fins de bonne gestion. Si l'organisation le souhaite, elle peut rendre le rapport public, auquel cas GoodCorporation requiert que toute communication soit fidèle au contenu du rapport.

Ce référentiel évalue la fiabilité des procédures anti-corruption d'une organisation. Il ne tient pas lieu de conseil juridique ni d'outil d'investigation pour des cas ou allégations spécifiques de corruption. GoodCorporation n'accepte aucune responsabilité résultant d'une telle évaluation.

Le Référentiel Anti-Corruption GoodCorporation

L'organisation s'engage à diriger la conduite de ses affaires de manière intègre et transparente.

Aucune forme de corruption ou d'influence indue n'est tolérée.

1. Code de conduite

- CC1: Il existe un Code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportement à proscrire susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.
- CC2: Le Code de conduite est intégré au règlement intérieur de l'entreprise et a fait, à ce titre, l'objet d'une procédure de consultation des représentants du personnel.

2. Engagement de la Direction

- TC1: Le Code de conduite et les politiques prohibant toute forme de corruption et le trafic d'influence ont été formellement approuvés par le Conseil d'Administration (ou équivalent).
- TC2: La Direction est responsable des politiques et procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.
- TC3: Le Conseil d'Administration (ou équivalent) examine et revoit régulièrement les risques et politiques liés à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.
- TC4: L'organisation rend publiques les informations relatives à ses politiques, procédures et indicateurs clés de performance en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.
- TC5: L'organisation participe activement aux conventions et résolutions de lutte contre la corruption et le trafic d'influence appropriées.

3. Communication et formation

- CT1: Les collaborateurs reçoivent le Code de conduite et ses lignes directrices et s'engagent personnellement à les respecter.
- CT2: Les cadres et collaborateurs les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence sont régulièrement formés aux politiques et procédures applicables.
- CT3: L'organisation communique ses politiques anti-corruption à ses fournisseurs, clients, partenaires commerciaux, agents et intermédiaires, et exige qu'ils respectent des principes équivalents.
- CT4: L'organisation communique ses politiques anti-corruption à ses partenaires de joint-venture, et exige qu'ils respectent des principes équivalents.
- CT5: Les intermédiaires de vente et marketing sont formés aux politiques et procédures anti-corruption.
- CT6: Des conseils et une assistance en matière de lutte contre la corruption sont fournis à tout le personnel le cas échéant: direction, managers, collaborateurs, agents et intermédiaires.

4. Cartographie des risques

- RA1: Une cartographie des risques prévient les risques de corruption et de trafic d'influence sur les marchés, dans les zones géographiques et secteurs d'activité où l'organisation opère, ou envisage d'opérer.
- RA2: Les politiques et procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, y compris la cartographie des risques, sont régulièrement évaluées et revues afin de garantir qu'elles sont adéquates et à jour.

5. Due diligence ou procédures d'évaluation

- DD1: Est mise en place une procédure déterminant les cas où une due diligence (vérification préalable) est requise.
- DD2: Des procédures de due diligence claires et précises qui examinent les pratiques des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires au regard de la cartographie des risques sont mises en place.
- DD3: Des procédures de due diligence claires et précises concernant les partenaires de fusions-acquisitions et les projets de joint-ventures sont mises en place.
- DD4: Lorsqu'une due diligence identifie un contrat ou un prestataire de services comme présentant un risque élevé, des procédures sont en place garantissant une gestion appropriée des risques identifiés.

6. Fonctions clés des affaires

Vente et marketing

- SM1: Des mesures et contrôles de lutte contre la corruption et le trafic d'influence sont inclus dans les procédures de vente et de marketing.
- SM2: Tous les clients, agents et intermédiaires disposent de contrats aux termes et conditions clairs, incluant des clauses anti-corruption appropriées.
- SM3: Tous les agents et intermédiaires employés par l'organisation adhèrent aux politiques anti-corruption de l'organisation.
- SM4: Les agents et les intermédiaires de vente et marketing sont astreints à des règles et contrôles clairs en matière d'offre et d'acceptation de cadeaux et invitations, garantissant que cela n'influence pas leurs décisions.
- SM5: La rémunération des agents de vente et marketing est appropriée et est justifiable si nécessaire.
- SM6: Des directives claires concernant les offres et appels d'offre majeurs sont mises en place et garantissent que les frais engagés ne contribuent qu'à la qualité et à la communication de l'offre.

- SM7: Des procédures et contrôles encadrent le parrainage et mécénat d'entreprise et excluent toute corruption ou influence indue.
- SM8: Aucune incitation financière ou en nature n'est offerte afin d'influencer une vente.
- SM9: Des contrôles encadrent la détermination des prix, remises, crédits à court terme et des primes.
- SM10: La rémunération des agents de vente internes à l'organisation est en adéquation avec la notion de vente responsable.

Achats

- PP1: Les politiques et procédures d'achat établissent des contrôles clairs visant à lutter contre la corruption et le trafic d'influence.
- PP2: Tous les fournisseurs disposent de contrats aux conditions et termes clairs, incluant des clauses anti-corruption appropriées.
- PP3: Il existe des procédures claires pour accuser réception des biens et constater l'exécution de la prestation.
- PP4: Il existe une séparation des fonctions relative à la validation et au paiement des factures.
- PP5: Les politiques d'achat sont clairement communiquées aux fournisseurs et partenaires.
- PP6: Aucune incitation financière ou en nature pouvant influencer une décision d'achat n'est offerte ni acceptée.
- PP7: Des droits d'audit relatifs à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence sont inclus dans les contrats avec les fournisseurs, et ces droits sont exercés s'il y a lieu.
- PP8: Une politique claire sanctionne les fournisseurs et partenaires lorsqu'ils se rendent coupables de corruption.

Ressources Humaines

- HR1: Les collaborateurs respectent les règles et contrôles mis en place en matière d'offre et d'acceptation de cadeaux et d'invitations garantissant que cela n'influence aucune décision.
- HR2: Tous les cadeaux et invitations d'une valeur plus que triviale sont déclarés et répertoriés.
- HR3: Une politique claire pour les collaborateurs est mise en place concernant les conflits d'intérêt et exigeant que n'importe quel conflit, existant ou potentiel, soit déclaré et traité.
- HR4: Des règles et procédures strictes garantissent la protection des informations confidentielles.
- HR5: Les processus de recrutement incluent une analyse des liens politiques et des potentiels conflits d'intérêts des candidats.
- HR6: Les évaluations de performance incluent des références précises à la lutte anti-corruption.

Contrôle comptable et financier

- FN1: Des politiques et procédures claires encadrent la gestion et l'enregistrement des transactions financières.
- FN2: Des contrôles financiers, incluant une séparation des tâches, sont mis en place
- FN3: Des audits financiers internes ou externes sont conduits de manière appropriée et incluent des contrôles spécifiquement axés sur la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.
- FN4: Des contrôles adéquats sont mis en place sur les transactions bancaires.
- FN5: La rémunération des intermédiaires et autres fournisseurs s'effectue via un dispositif transparent et documenté.
- FN6: Des procédures encadrent l'autorisation et le suivi des frais professionnels des collaborateurs et intermédiaires.

Relations institutionnelles

- GV1: Des politiques et procédures claires encadrent les relations avec les membres de la fonction publique.
- GV2: Une politique claire interdit les contributions politiques directes ou indirectes.
- GV3: Des règles claires encadrent l'activité de lobbying et toute autre interaction avec les autorités publiques est répertoriée, afin de garantir que ni l'une ni l'autre ne fasse l'objet d'une influence indue.
- GV4: Aucune incitation financière ou en nature pouvant influencer une décision n'est offerte à un membre de la fonction publique.
- GV5: Aucune forme de paiement de facilitation, financière ou en nature n'est autorisée.
- GV6: Des procédures claires existent et des formations appropriées sont dispensées en matière de lutte contre les paiements de facilitation.
- GV7: Lorsque l'organisation est confrontée à des problèmes récurrents de corruption dans un pays, elle instaure un dialogue constructif avec le gouvernement et les autorités du pays concerné.
- GV8: Des procédures et contrôles garantissent que les projets communautaires et les contributions caritatives n'ont pas pour but d'influencer des décisions.
- GV9: Un registre de tous les agents et intermédiaires obtenant des permis, licences de brevet ou autorisations au nom de l'organisation est tenu à jour.
- GV10: Les agents et intermédiaires qui interagissent avec les membres de la fonction publique ou les organismes de régulation disposent de contrats aux conditions et termes clairs, incluant des clauses anti-corruption.

GV11: Les agents et intermédiaires qui interagissent avec les membres de la fonction publique ou les organismes de régulation appliquent les politiques anti-corruption de l'organisation.

GV12: Les agents et intermédiaires qui interagissent avec les membres de la fonction publique ou les organismes de régulation sont astreints à des règles et contrôles clairs en matière d'offre et d'acceptation de cadeaux et d'invitations, garantissant que cela n'influence pas leurs décisions.

GV13: La rémunération des agents et intermédiaires interagissant avec les membres de la fonction publique et les organismes de régulation est appropriée et justifiable si nécessaire.

GV14: Une politique est mise en place pour garantir que les personnes politiquement exposées ne sont pas utilisées pour obtenir des avantages indus.

7. Dispositif de contrôle et d'évaluation

CM1: Il existe, au sein de l'organisation, un service de conformité (ou équivalent) dont le champ d'action est clairement délimité et qui dispose de ressources adéquates pour appuyer les politiques et mesures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

CM2: Il existe au sein du service de conformité un processus permettant de rendre compte directement au Conseil d'Administration des sujets liés à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

CM3: La Direction informe les Directeurs indépendants, ou la Direction de sa société-mère, de ses politiques de lutte contre la corruption et le trafic d'influence et des cas qu'elle doit traiter.

CM4: La Direction s'assure que l'organisation respecte toutes les normes et conventions nationales, internationales et sectorielles applicables.

CM5: Une évaluation externe des contrôles réalisés pour lutter contre la corruption et le trafic d'influence est menée.

CM6: Les remarques des collaborateurs et autres parties prenantes sont prises en compte lors de la révision des politiques et procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

8. Dispositif d'alerte interne

WB1: Une procédure d'alerte interne permet le recueil des signalements émanant des collaborateurs et relatifs à l'existence de comportements ou de situations contraires au Code de conduite et le traitement de leur recevabilité dans un délai raisonnable.

WB2: Les procédures garantissent la stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par les destinataires du signalement et précisent la liste des données personnelles susceptibles d'être collectées.

WB3: Les procédures encadrent la durée de conservation limitée des données et des mesures préservant leur sécurité sont prises.

WB4: Tout collaborateur ayant signalé une alerte est protégée contre des représailles.

WB5: Des procédures existent pour traiter les allégations ou cas avérés de corruption et de trafic d'influence, et pour déterminer quand les autorités compétentes doivent être alertées.

WB6: Tout signalement déclaré recevable fait l'objet d'une enquête et des mesures appropriées sont prises pour éviter leur récurrence.

WB7: Le transfert des données hors de l'Union européenne est traité conformément aux lois et réglementations applicables.

9. Régime disciplinaire

DS1: Les procédures disciplinaires sont claires et communiquées aux collaborateurs.

DS2: Le régime disciplinaire permet de sanctionner les collaborateurs en cas de non-respect du Code de conduite, des politiques et mesures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence de l'organisation.