

Politique Cadeaux et hospitalité

Première publication : Novembre 2015

Publication actuelle : Janvier 2022

Version : 2

Type de document : Politique

Portée : Mondiale

Nom de la politique : Politique cadeaux et hospitalité

Objectif : La présente politique définit les règles et les processus de conformité applicables concernant les courtoisies commerciales offertes et reçues par l'ensemble des employés de Schneider Electric. À ce titre, elle détaille les principes énoncés dans la [Charte de confiance](#).

Schneider Electric (la Société) applique une politique de tolérance zéro contre toute forme de corruption. La Société reconnaît que les courtoisies commerciales offertes et reçues (telles que définies dans la présente Politique), comme les cadeaux, les divertissements et les packs d'hospitalité, sont des pratiques courantes pour développer et maintenir des relations commerciales positives et constructives.

En fonction des pays, des lois locales et de certaines coutumes, cette pratique peut varier considérablement. Indépendamment de cela, certaines courtoisies commerciales peuvent créer une influence inadéquate et des conflits d'intérêts et, dans certains cas, de telles incitations peuvent être ou être perçues par les organismes de réglementation comme des pratiques de corruption dans le but d'obtenir un avantage indu (p. ex. un contrat, des informations privilégiées, des conditions contractuelles avantageuses, etc.).

La Politique ne s'applique pas aux cas suivants :

- les courtoisies commerciales offertes en interne par Schneider Electric à ses propres employés et
- les dons, les subventions (voir Politique de philanthropie) et les opérations de parrainage (voir Politique de parrainage).

La Politique complète les règles actuelles de Schneider Electric, y compris celles contenues dans :

- La [Politique voyages monde](#)
- La [Politique anti-corruption](#)

Public ciblé : La Politique s'applique à tous les employés de Schneider Electric, ainsi qu'à toutes les sociétés affiliées de Schneider Electric en ce qui concerne les courtoisies commerciales offertes ou reçues.

Contenu :

1. Définitions
2. Évaluation de l'acceptabilité – Principes clés
3. Processus d'approbation
4. Remboursement, contrôles comptables et conservation des données
5. Dilemmes courants
6. En cas de doute

Statut de confidentialité : Public

Autorisation d'adaptation au niveau local : Impossible

Propriétaire du document : Audrey Morin, Group Compliance Director

Examineur du document :

Nicolas Vlieghe, SVP Chief Compliance Officer

Peter Wexler, SVP Chief Legal Officer

Chris Leong, EVP Chief Marketing Officer

Karen Clarke, SVP Global Effectiveness

Julie Ashton-Howorth, Chief Accounting Officer

Pierre Lormeau, Fraud Examination Team Director

Approbateur du document : Hervé Coureil, EVP Chief Governance Officer and Secretary General

1. Définitions

Courtoisies commerciales – tout élément de valeur, tel que les cadeaux, les divertissements ou l'hospitalité, directement ou indirectement offerts ou reçus par des tiers (clients, fournisseurs, partenaires, etc.).

Les courtoisies commerciales peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- **Supports de marketing** – tout type d'éléments et de supports d'une marque utilisés pour promouvoir une entreprise, son produit ou ses services (cartes de visite, en-têtes, prospectus, brochures, dépliants, cartes de remerciement, catalogues, cartes postales, lecteurs USB, stylos, tasses, sacs cabas...).
- **Cadeaux** – tout avantage matériel ou immatériel donné ou reçu sans attendre un paiement ou quoi que ce soit en retour (p. ex. prêts, prix, transport, utilisation des véhicules d'une autre entreprise, utilisation des installations de vacances, actions ou autres titres, participation à des offres d'actions, travaux d'aménagement du domicile, billets, chèques-cadeaux, etc.).
- **Divertissement** – toute forme d'hospitalité, de dépenses promotionnelles, d'activités d'opérations culturelles ou sportives, d'événements, de repas d'affaires ou de dégustations de boissons occasionnels auxquels participent des employés de Schneider Electric et des tiers. Si un employé de Schneider Electric n'est pas présent au cours de cette opération, celle-ci est considérée comme un cadeau.
- **Pack d'hospitalité** – toute réception et tout divertissement destinés aux partenaires, distributeurs, clients ou autres tiers existants/potentiels pour participer à des événements organisés par Schneider Electric ou à des événements tiers à des fins de marketing, de promotion ou de publicité (par exemple, le sommet de l'innovation, « Innovation Summit ») ou pour réaliser un test d'acceptation en usine.

Agent public (également appelé agent de l'État) :

- toute personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire ;
- tout fonctionnaire ou employé élu d'un gouvernement, d'un ministère, d'un organisme public, d'un parti politique, d'une entreprise publique ou d'une autre institution gouvernementale ;
 - ⇒ dans le cadre de la présente politique, une *entreprise publique* est une personne morale créée par un gouvernement pour participer à des activités commerciales en son nom ou dans un but précis défini par la loi. Si nécessaire, veuillez-vous référer à la législation locale pour d'autres définitions applicables à votre juridiction.
- tout fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique (par exemple, l'Organisation des Nations unies, l'Organisation mondiale du commerce...).

Seuils locaux – seuils fixés sur le plan local et qui déterminent les règles d'approbation avant l'offre/la réception d'un cadeau ou d'un divertissement.

- ⇒ Ils sont définis par le biais d'analyses juridiques et de contributions fournies par les présidents des pays/ régions et des directeurs financiers. Ils font l'objet d'une approbation par le service de la conformité pour toutes les entités, sur tous les sites et les établissements dans le pays.
- ⇒ Ils sont énumérés dans l'annexe de la Politique. En cas de mise à jour, les Regional Compliance Officers doivent informer le responsable de la Politique de la nécessité de mettre à jour l'annexe en conséquence.

Plafonds globaux – limites (applicables dans le monde entier) au-dessus desquelles une courtoisie commerciale est considérée comme non conforme et doit être interdite :

- Cadeaux et divertissements : le plafond global par destinataire/participant s'élève à un montant de 250 EUR.
- Packs d'hospitalité : le plafond global par participant est déterminé en pourcentage de la valeur totale du séjour : L'activité d'hospitalité ne doit pas dépasser 20 % du temps total du programme du séjour.

2. Evaluation de l'acceptabilité – Principes clés

2.1. Principes pour toutes les courtoisies commerciales

Conformément à la politique anti-corrupcion du Groupe, les employés de Schneider Electric doivent évaluer la conformité d'une courtoisie commerciale avant de l'offrir ou de l'accepter, en utilisant les 6 principes de la « règle d'or » :

Principes	Description	Exemples de courtoisies commerciales autorisées	Exemples de courtoisies commerciales interdites
1. Conformité aux réglementations	Obligation de se conformer aux lois et réglementations locales, ainsi qu'aux règlements internes de l'entreprise du destinataire.	Autorisation par le pays de résidence/pays d'origine du destinataire et par l'entreprise du destinataire.	<i>Dans certains pays, les courtoisies commerciales destinées aux agents publics sont interdites. Consulter les interdictions dans l'annexe.</i>
2. Objectif commercial légitime	Obligation d'avoir une raison commerciale légitime, c'est-à-dire tout objectif principalement conçu pour promouvoir, démontrer ou expliquer les produits ou les services. Ne doit bénéficier qu'au destinataire et ne pas être étendu à ses amis, partenaires de vie ou membres de sa famille.	- L'équipe responsable du projet d'un client qui organise une réunion avec le représentant d'un client pour discuter des étapes à venir. À la fin de la réunion, l'équipe organise un cocktail dans les bureaux de SE. - <u>inviter un représentant du client à effectuer une visite du site pour présenter une solution qui n'existe que sur ce site</u>	- payer un <u>dîner coûteux</u> dans un restaurant prestigieux avec un représentant du client - payer les frais de déplacement du représentant du client <u>et de sa famille</u> - inviter à visiter un lieu touristique <u>dans le but d'obtenir un avantage</u> au cours d'un appel d'offres
3. Fréquence acceptable	Doit être offerte ou reçue de manière occasionnelle (de la part de la même personne).	- L'équipe propose des cadeaux et des stylos avec la marque aux clients participant à un atelier d'innovation au sein de Schneider Electric. - Réunion mensuelle avec un fournisseur pour une mise à jour du projet, puis invitation à un déjeuner de travail	Voyager avec des clients pour se rendre à une conférence et payer leur repas dans les restaurants pendant les 7 jours de voyage. (Se reporter au principe 4 ci-après pour connaître la valeur raisonnable)

<p>4. Valeur et nature raisonnables</p>	<p>Ne jamais accepter/offrir une courtoisie commerciale qui ne devrait pas être offerte/acceptée du fait de sa valeur et/ou de sa nature.</p> <p>Valeur et nature raisonnables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'espèces ou d'équivalent en espèces (chèques-cadeaux, actions ou tout autre élément remboursable en espèces) quel que soit le montant • Aucun cadeau ou divertissement d'une valeur supérieure à 250 EUR (par cadeau/par personne) • Packs d'hospitalité avec un programme dont 80% minimum de l'agenda doit être dédié aux activités commerciales • Ne jamais utiliser des fonds personnels ; • Aucune courtoisie commerciale ne doit profiter à titre personnel au destinataire ; • Tout don sous la forme d'un engagement 	<ul style="list-style-type: none"> - Supports de la marque - Un programme de visite du site qui comporte 6 heures de formation/réunion d'affaires et 1 heure de visite touristique <p>CONSEILS : Le catalogue Schneider Electric des produits SE que les employés peuvent choisir d'offrir à des tiers est disponible ici : https://www.se-branded.com/Index</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divertissement pour adultes, c'est-à-dire divertissement de type boîte de nuit avec un caractère ouvertement sexuel. - Voyage vers un site touristique pour effectuer un test d'acceptation en usine et au cours duquel le test dure 2 jours et 3 autres sont consacrés à des activités de loisirs - Engagement d'embaucher un proche d'un agent public en échange d'un contrat
<p>5. Libre de toute influence indue</p>	<p>La courtoisie commerciale devra être adaptée aux postes et aux situations du donneur et du bénéficiaire. Elle ne devrait donc jamais être offerte pour influencer une décision en faveur d'une contrepartie visée ou être sollicitée ou créer une obligation pour le destinataire de donner quelque chose en retour</p> <p>Être attentif aux apparences. Les simples apparences relatives à une telle situation peuvent entraîner un jugement inapproprié.</p>	<p>Offrir un petit cadeau au moment des fêtes nationales et lors des autres occasions habituelles qui n'oblige en rien le destinataire (p. ex., barre de chocolat, carte postale, fleurs) (voir le principe 4 ci-dessus pour la valeur et la nature raisonnables)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - une courtoisie commerciale offerte en secret et/ou sans traçabilité - une invitation pour un voyage offerte à un fournisseur/client pendant un processus d'appel d'offres ou lors d'une négociation ou d'un renouvellement de contrat, afin d'influencer le décideur. - une petite somme d'argent illégale versée directement ou indirectement à quelqu'un afin de remplir des fonctions courantes ou pour accélérer les formalités administratives que la personne est tenue de fournir (également appelée « paiement de facilitation »).

<p>6. Approbation et enregistrement appropriés</p>	<p>Les courtoisies commerciales doivent faire l'objet d'une approbation appropriée (voir la section 3 - Processus d'approbation) et être consignées comme telles dans les documents comptables.</p>
---	---

2.2. Principes complémentaires concernant les packs d'hospitalité

Une attention particulière devra être accordée aux packs d'hospitalité du fait de leur coût élevé et du risque potentiel d'utilisation abusive de telles incitations. Voir ci-dessous les conditions requises pour ce type de voyage :

Autorisé	Interdit
<ul style="list-style-type: none"> • Hébergement : L'hébergement en hôtel doit être conforme aux politiques locales de voyage de Schneider Electric du point de vue standing et coût (prix par chambre pour un hôtel situé dans le pays où le pack d'hospitalité est offert ou reçu). Aucun hôtel 5 étoiles n'est autorisé pour les agents publics • Transport (avion, train, taxi) : La classe de voyage doit être conforme aux politiques locales sur les voyages • Repas (en conformité avec les seuils locaux d'hospitalité) • Certaines activités de divertissement sont possibles, mais elles doivent être limitées à 20 % maximum du programme • Frais de participation à des événements organisés par des tiers • Autres frais liés au voyage (p. ex. frais de visa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Frais de voyage et frais liés au voyage pour les proches, les conjoints et autres invités • Dépenses personnelles • Frais des voyages en avion en première classe ou en jets privés • Paiements d'indemnités journalières* <p><i>* Les indemnités ou allocations journalières représentent un montant déterminé qu'une organisation verse pour couvrir les frais de subsistance en cas de voyage dans l'entreprise de l'employeur.</i></p>

Certains pays interdisent les courtoisies commerciales pour les agents publics (y compris les packs d'hospitalité). Se reporter à l'annexe pour vérifier la liste de ces pays.

Dans les pays qui autorisent les packs d'hospitalité, pour les clients agents publics (notamment les employés des entreprises publiques), tels que les voyages dans le but de suivre une solution avant un appel d'offres ou dans le cadre de la réalisation de tests d'acceptation en usine à l'étranger après la livraison du projet, il est nécessaire d'indiquer clairement les conditions du voyage en se conformant aux exigences suivantes :

- Envoyer une invitation officielle à l'agent public en indiquant le motif du voyage et le contenu exact du pack d'hospitalité (autrement dit, ce qui sera payé et ce qui ne sera pas payé par Schneider Electric)
- Informer le tiers qu'à la fin, les coûts seront imputés sur les coûts du projet
- Demander à ce tiers de confirmer que le pack d'hospitalité est conforme à
 - ✓ la législation locale et
 - ✓ à leurs politiques en interne.
- L'agent public doit arriver sur les lieux au maximum 1 jour avant l'évènement et il doit quitter les lieux au maximum 1 jour après - aucun délai de séjour supplémentaire n'est autorisé.

Qu'en est-il du pack d'hospitalité relatif aux Sommets de l'innovation, « Innovation Summit » ?

Des directives globales sont spécifiquement établies pour les sommets de l'innovation, « Innovation Summit ». Elles peuvent inclure des règles particulières concernant les packs d'hospitalité correspondants, validées à l'avance par la Group Compliance Team. Ces règles peuvent inclure une revue locale de la part des Compliance Officers. Pour ce faire, le pack d'hospitalité doit être approuvé au sens de la section 3.

3. Processus d'approbation

Avant d'accepter ou d'offrir une courtoisie commerciale, les employés de l'entreprise Schneider Electric doivent consulter la matrice d'approbation ci-dessous et le cas échéant recevoir l'approbation préalable nécessaire.

3.1. Matrice d'approbation des cadeaux et des hospitalités concernant les courtoisies commerciales offertes / reçues.

Type de courtoisies commerciales		Offertes ou reçues <i>(Consulter dans l'annexe les interdictions pour les agents publics)</i>
Supports de marketing		Aucune approbation requise
Cadeaux et divertissements	<i>En dessous du seuil local (consulter l'annexe)</i>	Aucune approbation requise
	<i>Au-dessus du seuil local (consulter l'annexe) mais inférieur à 250 EUR</i>	Supérieur hiérarchique ou N+1+ Regional Compliance Officer
Pack d'hospitalité	<i>Aucun critère de risque élevé</i>	Supérieur hiérarchique ou N+1
	<i>Critères de risque élevé (voir ci-dessous, y compris pour les agents publics)</i>	Supérieur hiérarchique ou N+1+ Regional Compliance Officer



Quel seuil local doit être appliqué ?

Le seuil local (voir l'annexe) applicable est celui qui est appliqué localement, là où le cadeau/divertissement est offert/reçu.



Qu'est-ce qu'un pack d'hospitalité avec des critères de risque élevé ?

Un pack d'hospitalité représente un risque élevé dans les cas relevant de l'un des critères suivants :

- Le destinataire est un agent public (dans les pays où de tels packs d'hospitalité ne sont pas interdits - voir l'annexe).
- Demandé par le destinataire
- Lorsque Schneider Electric est le destinataire mais qu'aucune précision n'est mentionnée concernant le programme
- Un Pack d'hospitalité associé à une visite effectuée dans le cadre du test d'acceptation en usine mais i) dont les dépenses seront supérieures à celles engagées dans le contrat de vente, ii) dont aucune dépense prévue pour la visite effectuée dans le cadre du test d'acceptation en usine n'est mentionnée dans le contrat de vente, ou iii) dont les activités de divertissement ou de loisirs ne sont pas situées au même endroit.
- Les activités de divertissement ou de loisirs représentent plus de 20 % de l'ensemble du programme.
- L'hôtel/les moyens de transport n'est pas/ne sont pas conforme(s) à la politique relative aux voyages du pays d'accueil.
- L'invitation/la réception par le fournisseur/le client se produit ou aura lieu à un moment proche d'un processus d'offre ou d'une négociation commerciale avec l'entité de Schneider Electric.

3.2. Exceptions

En raison des différences culturelles, les pratiques en matière de courtoisies commerciales varient selon les pays et les régions, et ce qui peut être normal et acceptable dans un pays peut ne pas l'être dans un autre. Par conséquent, une exception appuyée par un motif commercial valable peut être accordée par le responsable hiérarchique ou N+1, le N+2 et le Regional Compliance Officer.

3.3. Formulaire d'approbation

Lorsqu'un employé doit obtenir une approbation préalable telle qu'elle est définie dans la section 3.1 ou 3.2, il doit remplir en ligne un formulaire d'approbation Cadeaux et hospitalité, disponible à partir du lien suivant : [\(nouveau lien vers l'outil à inclure\)](#)

Impossibilité de demander une approbation préalable avant d'accepter une courtoisie commerciale

Dans le cas où un employé se trouverait dans la situation exceptionnelle de ne pas pouvoir faire une demande d'approbation préalable avant d'accepter une courtoisie commerciale, il doit faire une demande d'approbation dès que possible.

Si la courtoisie commerciale n'est pas approuvée, cela signifie qu'elle n'est pas conforme à la présente Politique. Dans ce cas, le destinataire doit choisir l'une des alternatives suivantes :

- (a) Retourner le cadeau ou expliquer poliment que les politiques de l'entreprise interdisent d'accepter et de conserver une telle courtoisie commerciale ;
- (b) Transférer rapidement la courtoisie commerciale au département des ressources humaines, qui transmettra ensuite la courtoisie commerciale pour la céder à un organisme de bienfaisance local désigné par Schneider Electric (par exemple, un don à une organisation caritative ou dotée d'une mission éducative) ; ou
- (c) Conserver la courtoisie commerciale pour l'exposer parmi les biens de l'entreprise, avec l'approbation écrite préalable du Président du pays. L'objet sera inventorié en tant que propriété de l'entreprise, conformément aux procédures locales.

Si des directives supplémentaires sont nécessaires, l'employé et/ou son/sa supérieur(e) hiérarchique ou N+1 doivent contacter le Regional Compliance Officer dont ils dépendent.

4. Remboursement, contrôles comptables et conservation des données

4.1. Remboursement

Les dépenses engagées par les employés relatives aux courtoisies commerciales et dûment approuvées sont remboursées conformément au processus de remboursement des dépenses de Schneider Electric (Cadeaux et divertissements) ou facturées au centre de coûts de l'entité (pack d'hospitalité).

Toute demande de remboursement de frais en lien avec une courtoisie commerciale et qui n'est pas justifiée par une copie de l'approbation préalable lorsque cela est requis, est traitée comme étant à risque. Elle doit être justifiée par l'employé et être revue par le supérieur hiérarchique, et la Finance.

Quels que soient les montants imputés à un pack d'hospitalité, la Finance peut à tout moment exiger une preuve de l'approbation préalable.

4.2. Contrôles de la comptabilité

Les courtoisies commerciales offertes par Schneider Electric sont saisies sans délai dans les documents comptables. Elles sont clairement et précisément identifiées dans les comptes et elles sont mentionnées de manière non équivoque (exemples de formulations équivoques : dépenses diverses, autres, notes de frais sans reçu, etc.).

Les Accounting Competencies Centers¹ sont responsables des contrôles automatiques des demandes de remboursement des frais de déplacement, en utilisant les outils Concur dans la mesure du possible. Le service Global Internal Audit & Control effectue régulièrement des contrôles aléatoires des demandes de remboursement de frais de cadeaux et d'hospitalité.

4.3. Conservation des données

Un formulaire d'approbation des cadeaux et des hospitalités est conservé pendant six années civiles complètes après l'année où la courtoisie commerciale a été enregistrée (ou pour toute période plus longue qui pourrait être indiquée à l'occasion, conformément à toute politique de conservation des documents et/ou conformément aux lois locales). Cette période peut être étendue en fonction des exigences locales.

5. Dilemmes courants

« *Je ne connais pas la valeur de la courtoisie commerciale...* »

Si vous avez reçu une courtoisie commerciale en face à face et que vous n'êtes pas en mesure de déterminer immédiatement quelle est sa valeur et si vous avez besoin ou non d'une approbation préalable, vous pouvez demander l'approbation de cette courtoisie commerciale à votre retour au bureau en suivant le processus décrit dans la section 3. Si l'approbation n'est pas accordée, vous devez immédiatement prendre les dispositions nécessaires pour retourner la courtoisie commerciale, en expliquant poliment pourquoi vous ne pouvez pas l'accepter.

« *Mais ce serait impoli de refuser...* »

Les employés peuvent être confrontés à des situations au cours desquelles ils ressentent une pression sociale pour accepter une courtoisie commerciale qui va au-delà de la politique de Schneider Electric en matière de cadeaux et d'hospitalité, et ils ne souhaitent pas offenser le donateur. Dans ce cas, les employés doivent réagir sur le moment et se fier à leur jugement. En pratique, un refus poli, tout en se référant à la politique interne de Schneider Electric, peut très bien être compris.

¹ ou une fonction équivalente au niveau régional lorsqu'elle n'existe pas

« Il n’y a certainement aucun problème avec un cadeau saisonnier... »

Des dilemmes similaires peuvent s’appliquer aux cadeaux saisonniers, par exemple à Noël, au moment du Ramadan ou pendant la période du Nouvel An. La politique de Schneider s’applique toute l’année. À ce titre, les employés doivent s’assurer, en respectant les règles définies dans la présente politique, qu’ils n’offrent ni n’acceptent durant ces moments de l’année, aucun cadeau qui ne soit conforme à cette politique.

« Mais c’est l’un de mes amis ! »

Dans certains cas, il peut arriver qu’un partenaire d’affaires soit un ami personnel, ou qu’il devienne un ami en raison d’une longue relation professionnelle. Néanmoins, les mêmes principes s’appliquent.

Dans le cas où une relation personnelle impliquerait des échanges fréquents de courtoisies commerciales, cette relation doit être inscrite dans le registre des conflits d’intérêts de Schneider en tant que conflit d’intérêts potentiel. Le registre des conflits d’intérêts est accessible via la page intranet de Schneider Electric. Si nécessaire, veuillez lire la [Politique relative aux conflits d’intérêts](#).

Utilisez votre bon sens et demandez-vous toujours si vous aimeriez que cette situation fasse la une de la presse ou avoir à témoigner devant un tribunal.

6. En cas de doute

En cas de doute sur l’un des aspects de la présente Politique (notamment lorsqu’une courtoisie commerciale n’a pas de valeur nominale ou que la valeur nominale est exprimée dans une devise étrangère), les employés doivent demander conseil à leur responsable hiérarchique ou N+1, ou contacter leur Regional Compliance Officer. Leurs coordonnées sont disponibles sur [la page intranet Éthique et Conformité de Schneider](#).

Annexe : Pays où les courtoisies commerciales pour les agents publics sont interdites & Seuils locaux pour les cadeaux et les divertissements

La liste des pays où les courtoisies commerciales sont interdites pour les agents publics ainsi que les seuils locaux applicables pour les cadeaux et les divertissements sont disponibles à partir du lien suivant :

<https://schneider-electric.box.com/s/96equebrqk75yuq5ksetuvdfwhaz66du>