

# Politique de lutte contre la corruption du groupe

---

## À qui s'applique cette politique ?

Cette politique s'applique à tous les collaborateurs permanents et temporaires (internes) et au personnel (externe) comme les sous-traitants et intérimaires, qui travaillent pour une société, quelle qu'elle soit, du groupe Computacenter (ci-après « Computacenter »).

Cette politique ne fait pas partie de votre contrat de travail ; nous sommes donc en mesure de la modifier de temps en temps si nécessaire. Les nouveaux employés recevront cette politique dans le cadre du processus d'intégration.

## Qu'est-ce qu'un pot-de-vin ?

On entend par « pot-de-vin » toute incitation ou récompense offerte, promise ou remise afin d'encourager une personne à agir de manière inappropriée ou de la récompenser pour avoir agi de manière inappropriée. Il est important de savoir qu'un pot-de-vin peut être toute chose de valeur, et n'est pas nécessairement lié à un versement d'argent. Par exemple, un pot-de-vin peut inclure des cadeaux, l'hospitalité, des divertissements, des voyages, des offres d'emploi et des avantages offerts à la famille ou aux amis.

## Pourquoi avons-nous adopté cette politique ?

Computacenter a toujours eu pour politique de ne tolérer aucun comportement malhonnête ou illégal. En effet, dans le cadre de sa culture, Computacenter se veut d'exercer ses activités de façon équitable, honnête, légale et transparente. Notre groupe adopte notamment une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pots-de-vin et de la corruption.

La direction et tous les employés de Computacenter s'engagent à atteindre cet objectif en respectant les règles suivantes établies par le Group Legal and Compliance Director (Directeur Juridique et de Conformité du Groupe).

## Interdiction de donner / recevoir des pots-de-vin

Computacenter a une politique de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et, à ce titre, toutes les formes de corruption sont inacceptables et interdites.

Il est interdit au groupe Computacenter ainsi qu'à ses unités organisationnelles et commerciales, à tous les membres de son personnel et à quiconque agissant en son nom (les tiers) :

- de donner, de promettre ou d'offrir quelque chose en guise d'un pot-de-vin à des agents publics<sup>1</sup>, des clients ou des partenaires des secteurs privé et public dans le cadre de leur activités professionnelles ;

---

<sup>1</sup> Un agent public est tout individu qui :

- occupe un poste législatif, administratif ou judiciaire de quelque nature que ce soit, qu'il soit nommé ou élu ; ou
- exerce une fonction publique pour un pays ou un territoire, ou pour tout organisme public ou entreprise publique d'un pays ou d'un territoire ; ou
- agit en tant que fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique.

- de solliciter et de recevoir des pots-de-vin (ou des promesses de pots-de-vin) provenant de la part d'agents publics, de clients ou de partenaires des secteurs privé et public dans le cadre de leur activités professionnelles ; ou
- de réaliser des paiements de facilitation à des agents publics, des clients ou des partenaires du secteur privé ou public ou leurs équivalents (y compris les agents et équivalents étrangers).

De plus, il leur est interdit de menacer, ou d'exercer des représailles contre, un collaborateur ou tout tiers qui refuse un pot-de-vin ou exprime des réserves à cet égard.

Computacenter traitera tous les cas conformément à la loi anti-corruption du Royaume-Uni, aux conventions du Conseil de l'Europe et des Nations Unies contre la corruption, à la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales et à toute autre législation internationale et nationale pertinente.

Cette politique est sans préjudice des procédures qui peuvent être requises par la législation locale. Si cette politique est en conflit avec une législation locale applicable, la législation applicable prévaudra.

### **Cadeaux, hospitalité, donations et avantages similaires**

Computacenter n'interdit pas la remise ou la réception de cadeaux et invitations raisonnables et proportionnés, à destination et en provenance de tiers, dans les conditions suivantes :

- si les cadeaux et invitations ne sont pas destinés à permettre à Computacenter d'obtenir un avantage commercial spécifique afin de remporter ou de conserver un marché ;
- si ce n'est pas dans l'attente d'une contrepartie en retour ;
- si les cadeaux et invitations respectent la législation locale dans le pays dans lequel ils sont remis ou reçus ;
- si les cadeaux et invitations sont remis au nom de Computacenter et non pas à titre personnel ;
- si les cadeaux et invitations sont appropriés compte tenu des circonstances et ne causeraient aucun embarras à Computacenter s'ils étaient mentionnés dans un article de journal ;
- si, le type et la valeur du cadeau sont appropriés et que le cadeau est fait au moment adéquat compte tenu des raisons de sa remise ;
- si les cadeaux et invitations sont remis ouvertement, et non pas en secret, et qu'ils sont inscrits sur le registre des Cadeaux et Invitations ;
- si cela est conforme aux règles de l'autre entreprise, d'où nous recevons ou à qui nous offrons un cadeau ou une invitation.

En outre, lorsqu'une personne donne, directement ou indirectement, à un agent public des cadeaux, des invitations ou tous autres avantages, elle doit s'assurer que ceux-ci sont conformes avec les trois « Exigences applicables aux dépenses pour les agents publics » suivantes :

- le cadeau ou l'invitation n'a aucune autre finalité que l'établissement d'une relation générale ;
- le cadeau ou l'invitation ne peut en aucun cas être perçu comme une tentative d'influencer une décision ; et
- le cadeau ou l'invitation respecte tous les codes gouvernementaux applicables.

### **Les types de cadeaux, d'hospitalité et de divertissement suivants ne sont jamais acceptés :**

- Cadeaux sous forme d'argent ou de bons équivalents à de l'argent, sauf si les bons sont donnés directement à la compagnie (et non à un individu), conformément à un programme d'incitation des vendeurs / fournisseurs de Computacenter, approuvé par un cadre supérieur ;
- accepter une invitation à un événement sportif, théâtral ou à un concert auquel l'hôte ou un adjoint désigné n'assiste pas ;
- l'hospitalité ou les divertissements disproportionnés par rapport à la valeur de la relation d'affaires, et tout divertissement de nature sexuelle ou tout autre divertissement inapproprié ;

- l'offre ou la réception régulière de cadeaux et d'invitations à destination ou en provenance des mêmes parties, c'est-à-dire des fournisseurs, des clients et d'autres tiers ;
- toute donation non approuvée par le Comité de bienfaisance ;
- les échanges de contreparties (dans lesquels quelque chose d'autre que la rémunération convenue est offert en échange d'une prestation).

### **Un manager supérieur doit donner son approbation écrite préalable :**

- avant la remise ou la réception d'un cadeau de plus de 125 £ / 150 € / 165 \$<sup>2</sup> par personne ou d'un total de 500 £ / 600 € / 660 \$, dans le cadre d'un événement ;
- avant de remettre à des personnes du même tiers ou de recevoir d'elles des cadeaux ou d'invitations, dont la valeur cumulée sur une durée de trois mois serait supérieure à 650 £ / 770 € / 850 \$ ;
- à chaque fois que des cadeaux ou d'invitations sont également remis à des amis ou membres de la famille du bénéficiaire ;
- à chaque fois que le bénéficiaire est un agent public ;
- en tout état de cause pendant un appel d'offres ou une diligence raisonnable des fournisseurs (à moins qu'il s'agisse d'un cadeau de faible valeur, p. ex. une tasse de café ou un petit cadeau publicitaire).

Le managers supérieurs donnant l'approbation est un subordonné direct d'un membre du Group Exec.

### **Registres des cadeaux et des invitations**

Tout don et toute réception de cadeau et d'invitation (sauf si leur valeur est inférieure à 35 £ / 40 € / 45 \$) doit être inscrit dans le Registre des Cadeaux et des Invitations tenu à jour par chacune des sociétés appartenant au groupe Computacenter<sup>3</sup>.

### **Communication et sensibilisation**

Des activités sont organisées pour :

- s'assurer que tous les collaborateurs connaissent et comprennent la politique de lutte contre la corruption du groupe et qu'ils sont invités à suivre la formation associée disponible sur notre plateforme de formation en ligne ;
- expliquer comment enregistrer correctement tous les cadeaux et les invitations dans le registre des Cadeaux et des Invitations;
- sensibiliser les employés au fait qu'ils doivent s'assurer que les incidents doivent être signalés en utilisant la procédure décrite ci-dessous si un acte de corruption est envisagé ou initié par une personne travaillant pour les autorités publiques ou des partenaires commerciaux.

### **Contrôles préventifs**

Computacenter applique des mesures de contrôle préventif adaptées au risque de corruption. Ces contrôles peuvent inclure, entre autres :

- des contrôles basés sur l'organisation (par exemple la transmission de consignes aux tiers, le dépôt des engagements de conformité envers la lutte contre la corruption, la ségrégation des obligations et le « principe des quatre yeux », la diligence raisonnable des fournisseurs) ;
- des contrôles basés sur la technologie (par exemple la limitation des droits de transaction et des autorisations pour les rôles commerciaux, la restriction des imputations et opérations comptables autorisées ainsi que l'évaluation statistique des transactions commerciales pour détecter d'éventuelles anomalies).

---

<sup>2</sup> *ici et ailleurs* : ou l'équivalent dans d'autres devises

<sup>3</sup> La liste complète des entités juridiques appartenant au Groupe est contenue dans les **Computacenter plc Annual Report and Accounts**, disponible à <https://investors.computacenter.com/results-centre>, voir la section "Investment in subsidiaries".

## **Faire part de ses préoccupations en toute confidentialité**

Toutes les personnes qui travaillent pour le groupe Computacenter, et en collaboration avec lui ou pour son compte, ont la responsabilité de contribuer à la prévention, à la détection et au signalement des cas de corruption. Plus vous signalez un problème rapidement, plus il nous sera facile d'agir. Il n'est pas nécessaire d'avoir des preuves solides avant de nous contacter, mais vous devrez expliquer les raisons pour lesquelles la situation en question vous préoccupe et nous faire part des idées que vous pourriez avoir pour résoudre le problème.

Les collaborateurs sont vivement encouragés à signaler toute violation de la présente politique ou de toute autre politique de Computacenter via le dispositif d'alerte indépendante fournie par Safecall. Vous pouvez utiliser ce dispositif de manière entièrement ou partiellement anonyme, ou bien choisir de fournir vos coordonnées. Un signalement partiellement anonyme permet à Safecall de conserver vos données pour effectuer un suivi du cas, mais celles-ci ne sont pas transmises à Computacenter. La Politique Ethique du groupe fournit une liste complète des numéros de téléphone de Safecall où vous pouvez signaler un problème.

Safecall peut également être contacté par courrier électronique à l'adresse [computacenter@safecall.co.uk](mailto:computacenter@safecall.co.uk) ou via le site web [www.safecall.co.uk/report](http://www.safecall.co.uk/report) .

Vous pouvez également signaler toute violation de cette politique à un manager, au Group Legal and Compliance Director (Directeur Juridique et de Conformité du Groupe), au Group Chief People Officer (Directeur des Ressources Humaines du Groupe) ou au Group Compliance Manager (Responsable de la conformité du groupe). Après le signalement d'un problème, la personne contactée sera dans l'obligation de traiter toute information reçue et l'identité du lanceur d'alerte de manière confidentielle.

Si vous êtes un manager, il vous incombe de lancer une alerte conformément à la Politique d'Alerte Professionnelle du groupe. Veuillez consulter le Guide de référence pour les managers sur les alertes professionnelles.

La personne recevant l'alerte veillera alors à ce que l'affaire soit examinée de manière indépendante et impartiale dans les plus brefs délais, et prendra toutes les mesures nécessaires pour résoudre le problème ou y remédier, sans jamais manquer de le prendre au sérieux. Par conséquent, le rapport d'alerte doit être aussi détaillé que possible, indiquant le nom des personnes et institutions impliquées ainsi qu'une description des faits aussi précise que possible.

Toute violation réelle ou soupçonnée de la présente politique peut faire l'objet d'un rapport anonyme écrit, adressé à la personne compétente au sein du pays concerné (tel qu'expliqué ci-dessus).

Toute activité criminelle présumée doit être signalée par écrit à la personne compétente au sein du pays concerné (tel qu'expliqué ci-dessus) ou par toute autre voie de communication appropriée.

## **Traitement des incidents**

Computacenter s'assurera que tout acte ou omission criminel suspecté ou commis dont nous aurons connaissance fera l'objet d'une enquête, d'un rapport et de poursuites conformément aux exigences de la loi.

Les employés de Computacenter ou d'autres personnes qui agissent ou ont agi au nom de Computacenter doivent être conscients que les violations des lois anti-corruption peuvent entraîner des sanctions, y compris la résiliation de l'emploi ou du contrat et / ou des poursuites pénales.

Lorsqu'une allégation ou un cas de pot-de-vin ou de corruption est signalé, Computacenter coordonnera l'enquête. Après une évaluation initiale de l'allégation ou de l'incident, l'activité de réponse requise sera enregistrée et signalée, et toute activité d'amélioration devant être mise en œuvre pour réduire le niveau de risque des activités concernées sera mise en œuvre.

### **Assurance**

L'Audit Interne s'assure de manière indépendante de l'efficacité de cette politique de lutte contre la corruption du groupe et des processus appliqués, selon les programmes d'audit prévus.

### **Recommandations de mise en œuvre**

Les recommandations de mise en œuvre de la présente politique, notamment la définition des termes importants, la spécification des responsabilités ainsi que des consignes détaillées figurent dans le document « Recommandations de mise en œuvre – Procédures de lutte contre la corruption » .