
POLITIQUE ANTICORRUPTION

ET

GUIDE PRATIQUE

Cette Politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés (temporaires ou permanents) de Technicolor Creative Studios (« TCS ») ainsi qu'à tous les free-lancers de toute entité ou filiale du Groupe (détenue en totalité ou en partie) (ci-après dénommés collectivement « **Collaborateurs** »).

Cette Politique régit également la conduite des agents commerciaux internationaux de TCS, des consultants externes et des conseillers, des partenaires en coentreprise, des sous-traitants, des lobbyistes et de tous les autres intermédiaires **lorsque ceux-ci agissent pour le compte de TCS** (ci-après dénommés collectivement les « **Tiers TCS** »).

TCS s'attache à respecter les normes éthiques les plus élevées possibles. Les administrateurs, directeurs, employés et partenaires de TCS ne doivent en aucun cas se livrer à des pratiques qui pourraient être qualifiées de trafic d'influence ni à toute autre forme de corruption, et ils doivent également éviter toute conduite d'apparence douteuse dans le cadre d'activités en lien avec TCS.

Les interdictions et obligations de cette Politique anticorruption (ci-après « **la Politique** ») sont destinées non seulement à répondre aux lois et aux réglementations applicables relatives à la lutte contre la corruption (notamment au U.S. Foreign Corrupt Practices Act (ci-après le « **FCPA** »), au Bribery Act britannique, à la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption et au Code pénal français dans la mesure où ils sont applicables).

Cette Politique décrit les normes de conduite et les pratiques à suivre dans les relations directes ou indirectes avec des Représentants de l'État ainsi qu'avec toute personne ou organisation privée.

Le Guide pratique inclus dans cette Politique fournit des lignes directrices concrètes qui visent à aider les Collaborateurs et les Tiers TCS à se conformer à la réglementation susmentionnée en fonction du type de risque et de la situation. Ce Guide fait référence au [Code de déontologie](#) de TCS, aux [Principes éthiques pour les relations avec les fournisseurs](#), à notre [Politique relative aux voyages et au divertissement de clients](#), à notre [Politique en matière d'alerte professionnelle](#) ainsi qu'à toute autre politique mentionnée.

Les Collaborateurs de TCS sont originaires de différents pays et les activités du Groupe doivent tenir compte de nombreuses législations, coutumes et cultures différentes. Dans certains pays, la direction du Groupe peut être amenée à mettre en place des directives anticorruption spécifiques pour se conformer à la législation locale ou s'aligner sur le coût de

Politique : Politique anticorruption et Guide pratique

Publiée par : Comité d'éthique Date : 27 septembre 2022 Annule et remplace : avril 2018

la vie, toujours en accord avec les principes énoncés dans cette Politique. L'exposition potentielle au risque de corruption lié à l'entrée sur de nouveaux marchés doit être considérée dans le cadre du processus de planification qui précède les décisions business. Une évaluation complète des risques doit être effectuée.

Dans les sociétés ou groupes non consolidés dans lesquels TCS détient des intérêts minoritaires (jusqu'à 50 %), les collaborateurs représentant TCS doivent encourager l'application de règles similaires à celles énoncées dans la présente Politique.

ACTIVITÉS PROHIBÉES

TCS se consacre pleinement à l'expansion et au dynamisme de ses activités dans le monde. TCS s'engage dans une concurrence vigoureuse, juste, éthique et respectueuse de la législation en vigueur, et à négocier ses contrats de manière loyale et ouverte. TCS n'a recours qu'à des pratiques légales et éthiques, quelles que soient les éventuelles pressions qui pourraient venir de Représentants d'Etats ou de toute autre personne ou entité.

Comme détaillé dans le [Code de déontologie](#), l'utilisation de fonds, d'actifs ou de la main-d'œuvre de TCS à des fins illégales, immorales ou contraires à l'éthique est strictement interdite. Les Collaborateurs de TCS et ses fournisseurs doivent conduire leurs activités pour le compte de TCS dans le respect de la législation en vigueur dans les pays où le Groupe exerce des activités. Ils sont tenus d'éviter toute activité pouvant entraîner — directement ou indirectement — une violation par TCS de cette Politique, du FCPA, du Bribery Act britannique, du Code pénal français ou de la législation locale.

Les lois anticorruption applicables à TCS interdisent à toute entité ou personne travaillant pour le compte d'une filiale de TCS de faire une offre, une promesse ou d'accorder des avantages, notamment financiers, ou de donner un avantage ayant une quelconque valeur financière à un tiers (personne morale ou physique), dans l'intention soit (i) d'inciter ce tiers à remplir ses fonctions ou activités en manquant à la mission qui lui est confiée, soit (ii) de récompenser ce tiers d'avoir rempli ses fonctions ou activités en manquant à sa mission.

En outre, une personne peut être coupable de corruption passive si elle demande, accepte de recevoir ou accepte un avantage, notamment financier, ou une Valeur (i) sachant qu'en retour, elle devra manquer à sa mission dans le cadre de ses fonctions ou activités, ou (ii) en récompense d'un tel manquement. La corruption passive est également strictement interdite.

Les « **Valeurs** » au sens de cette Politique incluent, sans s'y limiter, les espèces et les modalités de paiement équivalentes telles que les bons de réduction, les cadeaux, les divertissements, les voyages, les services et autres prestations, ainsi que les emplois et stages ou encore les prêts.

Politique : Politique anticorruption et Guide pratique

Publiée par : Comité d'éthique Date : 27 septembre 2022 Annule et remplace : avril 2018

TCS a pour règle de ne pas utiliser ses ressources pour soutenir de partis politiques ni de candidats. Toute exception à cette règle d'interdiction, dans des circonstances où elle serait parfaitement légale, devrait être approuvée spécifiquement par le Comité d'éthique.

CONSERVATION DES DOCUMENTS/OBLIGATIONS COMPTABLES

Comme l'exige le [Code de déontologie](#), TCS doit tenir sa comptabilité, ses registres et ses comptes de manière raisonnablement détaillée et avec précision, de telle sorte qu'ils reflètent fidèlement toutes les transactions et cessions d'actifs effectués. Ainsi, toute imputation erronée ou omission d'une transaction dans les registres de TCS et toute faille dans les contrôles comptables nécessaires qui aurait mené à une telle imputation erronée ou omission sont prohibés. Dans ce cadre, il est essentiel de conserver des descriptions détaillées et précises de tous les paiements et dépenses.

Dans ce but, les Collaborateurs doivent respecter les normes, les lois et les pratiques internes en vigueur en ce qui concerne la comptabilité et l'établissement de rapports financiers. Les Collaborateurs prépareront de manière diligente et complète les rapports et les archives que la direction jugera nécessaire à cet objectif.

Pour chaque transaction, les Collaborateurs devront obtenir toutes les autorisations nécessaires du service juridique et, le cas échéant, des autorités administratives. En particulier, avant d'effectuer ou d'autoriser un paiement (direct ou indirect) à un Représentant de l'État, les Collaborateurs s'assureront que ce paiement est légitime et décrit de manière complète et précise dans les livres et registres de TCS. TCS s'interdit de cacher ou d'omettre d'inscrire des comptes, et aucune écriture erronée ou falsifiée ne doit être inscrite aux livres ou registres de TCS, quelle qu'en soit la raison. Enfin, il est interdit d'utiliser des fonds personnels pour passer outre cette Politique.

DILIGENCE RAISONNABLE VIS-À-VIS DES TIERS

Les pratiques de bonne foi et de professionnalisme dans les affaires de TCS doivent s'appliquer également aux activités des coentreprises fondées avec des tiers. TCS doit veiller à ce que ses futurs partenaires aient en place une politique d'entreprise équivalente à cette Politique Anticorruption et que la coentreprise adopte l'une ou l'autre de ces politiques.

Cette Politique s'applique également aux Tiers TCS et aux autres intermédiaires, notamment aux distributeurs. Les intermédiaires peuvent être d'efficaces leviers de croissance, de maintien et d'expansion internationale des activités de TCS. Toutefois, s'ils ne sont pas sélectionnés et suivis avec soin, les intermédiaires peuvent créer des risques considérables pour TCS, notamment en matière de corruption. Dans certaines circonstances, la responsabilité juridique de TCS peut être engagée pour des faits de corruption impliquant des intermédiaires travaillant pour le compte de TCS, même si personne chez TCS n'avait

Politique : Politique anticorruption et Guide pratique

Publiée par : Comité d'éthique Date : 27 septembre 2022 Annule et remplace : avril 2018

connaissance de tels faits.

Par conséquent, avant de conclure un accord avec un agent, consultant, lobbyiste ou autre Tiers TCS agissant pour le compte de TCS, en particulier auprès d'États étrangers et en matière de prospection ou de fidélisation, TCS effectuera les diligences raisonnables appropriées et obtiendra du Tiers TCS des garanties de conformité à cette Politique. **Une attention particulière sera également apportée aux contrats avec les distributeurs, afin de déterminer si, en fonction des risques commerciaux qu'ils prennent ou pas dans un contrat avec TCS, ils doivent en fait être considérés comme des agents commerciaux.**

Voir **VIII. Procédure relative aux intermédiaires**, dans le Guide Pratique.

FORMATION À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET COMMUNICATION

Tout Collaborateur dont les fonctions sont susceptibles de le conduire à participer ou à être exposé à l'un des domaines couverts par cette Politique est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Le calendrier de formation à la lutte contre la corruption et la communication associée seront déterminés par le Directeur de la Compliance de TCS.

Tous les Collaborateurs sont tenus de participer régulièrement à des formations à la lutte contre la corruption. En outre, tous les Collaborateurs les plus exposés au risque de corruption (des services marketing, ventes et achats) suivront une formation annuelle à la lutte contre la corruption. Des certifications régulières de conformité à cette Politique seront exigées.

Le Directeur de la Compliance organisera, en fonction des besoins, des formations à la lutte contre la corruption à l'intention des intermédiaires et des partenaires de TCS.

MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE ANTICORRUPTION

Il incombe personnellement à chaque Collaborateur susceptible d'être exposé, dans le cadre de ses fonctions, aux problématiques abordées dans cette Politique, de se conformer strictement à cette dernière.

Si la législation en vigueur le permet, TCS prendra à l'encontre de tout Collaborateur enfreignant cette Politique des mesures disciplinaires strictes pouvant aller jusqu'au licenciement. On notera que la violation des lois anticorruption peut engager la responsabilité civile et pénale tant des Collaborateurs que des entreprises, et est punie notamment de peines de prison et d'amendes très élevées.

Politique : Politique anticorruption et Guide pratique

Publiée par : Comité d'éthique Date : 27 septembre 2022 Annule et remplace : avril 2018

PROCÉDURE D'ALERTE ET QUESTIONS

Tout Collaborateur de TCS ou toute autre personne soupçonnant ou ayant connaissance d'une violation de cette Politique en fera part au Directeur juridique de sa Division, au Directeur de la Conformité ou au Comité d'éthique, ou à son supérieur hiérarchique, qui fera suivre l'information aux entités susmentionnées, ou encore en envoyant un email à l'adresse suivante : Ethics.ComplianceCommittee@technicolor.com.

La [Politique en matière d'alerte professionnelle](#) s'applique au signalement de soupçons de violations de la Politique Anticorruption. Toute question relative à cette Politique doit être adressée au Directeur de la Conformité ou au Comité d'éthique à l'adresse suivante : Ethics.ComplianceCommittee@technicolor.com.

GUIDE PRATIQUE

Définitions :

« **Proche parent** » : désigne le conjoint ou partenaire de vie, les parents, les beaux-parents, les frères et sœurs, demi-frères ou demi-sœurs, enfants, beaux-enfants, beaux-frères ou belles-sœurs ainsi que toute autre personne vivant dans le foyer.

« **Collaborateurs de TCS** » ou « **Collaborateurs** » : désigne tous les administrateurs, dirigeants et employés de TCS dans le monde, y compris les employés temporaires et les sous-traitants individuels type free-lance, de toute filiale ou entité de TCS, détenue en totalité ou en partie par le Groupe.

« **Cadeau** » : désigne les Valeurs qui ne sont ni des repas, des divertissements, des voyages ni des séjours.

« **Représentant de l'État** » : désigne tout agent ou employé, élu ou nommé, travaillant pour une administration nationale, régionale ou locale ou pour tout service, agence, ou autre organe administratif, ainsi que tout agent ou employé d'une organisation dans laquelle un État détient une participation majoritaire ou de contrôle, même si ledit agent ou employé agit en cette qualité seulement de manière temporaire et sans indemnisation. À titre d'exemple, les entités détenues ou contrôlées par un État, les organisations internationales publiques, les partis politiques, les représentants des partis politiques et les candidats aux élections sont tous considérés comme des Représentants de l'État dans le cadre de cette Politique.

« **Entité privée** » : désigne toute entité du secteur privé avec laquelle TCS fait ou cherche à faire des affaires, ou qui cherche à faire des affaires avec TCS, et toute personne (y compris tout employé, représentant ou agent de cette personne) travaillant pour le compte de cette entité du secteur privé.

« **Tierce partie** » : désigne une entité privée ou un Représentant de l'État.

« **Tiers TCS** » : désigne les agents commerciaux internationaux, les consultants et les conseillers externes, les partenaires en coentreprise, les sous-traitants, les lobbyistes, les distributeurs ainsi que tous autres intermédiaires et représentants tiers agissant pour le compte de TCS.

« **Parties TCS** » : désigne les Tiers TCS et les Collaborateurs de TCS.

« **Valeur(s)** » : désigne les espèces et modalités de paiement équivalentes telles que les cartes prépayées, les chèques-cadeaux et les bons de réduction, les prêts, les cadeaux, les voyages, les séjours, les services et autres prestations, ainsi que les emplois et stages.

DOMAINES SENSIBLES EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Les lignes directrices de ce Guide Pratique concernent les domaines présentant les risques de corruption suivants : (I) repas et divertissements, (II) cadeaux, (III) voyages, séjours et dépenses associées, (IV) dons caritatifs, (V) paiements dits « de facilitation », (VI) prestations à bas coût ou sans frais, (VII) lobbying responsable et (VIII) procédure relative aux intermédiaires.

I. Invitation de tiers à des repas ou des divertissements

Principes applicables :

Les repas et les divertissements liés à des activités commerciales légitimes (par exemple, fournir ou payer le déjeuner d'une Tierce partie pour une réunion) sont généralement autorisés si le coût en est raisonnable.

Une Partie TCS ne peut en aucun cas offrir ou payer un repas ou un divertissement à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents dans l'intention (a) de les influencer pour qu'ils accomplissent un acte ou s'abstiennent d'en accomplir un, ou de (b) les récompenser pour avoir accompli un acte ou s'être abstenus d'en accomplir un, avantageant ainsi TCS. Cette même interdiction s'applique s'il est raisonnable de penser que, par exemple, des divertissements excessifs peuvent influencer sur la décision d'une Tierce partie de traiter ou de continuer à traiter ou non avec TCS.

Tous ces repas et divertissements doivent respecter la réglementation en vigueur ainsi que les règles éthiques de l'administration publique concernée.

En aucun cas des fonds personnels ou le recours à des tiers ne doivent être utilisés pour passer outre la lettre de cette Politique.

Dans la pratique :

La fourniture à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents d'un repas ou un divertissement doit se faire conformément aux exigences de la [Politique relative aux voyages et au divertissement de clients](#), notamment en ce qui concerne les approbations préalables et les règles spécifiques aux business, le cas échéant.

Tout repas ou divertissement offert à un Proche parent d'un Représentant de l'État doit être préalablement approuvé par un membre du Comité exécutif de TCS.

Tout repas ou divertissement fourni par une Partie TCS à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents doit être documenté.

Les informations concernant un tel événement comprendront :

- le nom du bénéficiaire, son organisation et son poste au sein de celle-ci
- la nature du repas ou du divertissement (notamment des détails sur l'occasion)
- l'original du reçu indiquant le montant de la prestation
- les justificatifs des autorisations applicables

Une Partie TCS peut offrir ou payer pour un repas ou un divertissement à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents seulement dans la mesure où :

- cela est autorisé par les règles internes à l'organisation où travaille le bénéficiaire,
- c'est en ligne avec les coutumes d'affaires locales,
- le montant est modeste et approprié aux circonstances,
- un tel Cadeau est rarement offert au même bénéficiaire, et
- le Cadeau n'est pas de nature à embarrasser TCS s'il était rendu public.

La présence de la Tierce partie est obligatoire si un repas ou un divertissement est offert à un de ses Proches parents. La Partie TCS concernée doit les accompagner.

Ce qui peut être considéré comme « **d'un montant modeste** » dépend de l'occasion ainsi que des coutumes et du coût de la vie locaux. En cas de doute concernant un cadeau ou une invitation, veuillez consulter le Directeur de la conformité ou le Comité d'éthique de TCS.

Repas et divertissements offerts à des Parties TCS

Les Parties TCS n'accepteront les repas ou divertissements qui leur sont offerts ou qui sont offerts à leurs Proches parents par des personnes ou des entreprises cherchant à traiter avec TCS que si ces invitations sont **d'un montant modeste**.

II. Cadeaux

Principes applicables :

Dans certains pays, offrir des Cadeaux à une Tierce partie est formellement interdit par la loi ou par les règles d'éthique des administrations publiques concernées.

Dans les pays dans lesquels cette pratique est licite, les Parties TCS doivent faire preuve de vigilance avant d'offrir un Cadeau à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents. Il n'est en aucun cas permis d'offrir un Cadeau à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents dans l'intention de (a) l'influencer pour qu'il accomplisse un acte ou s'abstienne d'en accomplir un,

ou de (b) le récompenser d'avoir accompli ou de s'être abstenu d'accomplir un acte, avantageant ainsi TCS. Cette même interdiction s'applique s'il est raisonnable de penser que le Cadeau peut influencer sur la décision de la Tierce partie de traiter ou non ou de continuer ou non à traiter avec TCS.

Les Cadeaux offerts à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents doivent respecter la réglementation en vigueur et les règles d'éthique de l'administration.

En aucun cas des fonds personnels ou le recours à des tiers ne doivent être utilisés pour passer outre la lettre de cette Politique.

Dans la pratique :

Il est strictement interdit de fournir des Cadeaux en espèces ou en équivalent espèces à une Tierce partie ou à ses Proches parents.

Il est interdit d'offrir des Cadeaux à un Proche parent d'une Tierce partie, sauf si ce Proche parent vit dans le même foyer que ladite Tierce partie.

L'offre de cadeau à un tiers, par exemple un client, doit se faire conformément aux exigences de la [Politique relative aux voyages et au divertissement de clients](#), notamment en ce qui concerne les approbations préalables et les règles business spécifiques, le cas échéant.

Tout Cadeau (autre que les cadeaux d'entreprise portant la marque TCS fournis par le service marketing et communication) doit être approuvé par un membre du Comité exécutif de TCS avant d'être offert à un Représentant de l'État ou à un de ses Proches parents.

Tout Cadeau offert par une Partie TCS à une Tierce Partie ou à un de ses Proches parents doit être documenté. Les informations consignées incluront :

- le nom du bénéficiaire, son organisation et son poste au sein de celle-ci
- la nature du Cadeau (y compris des informations sur l'occasion pour le Cadeau)
- l'original du reçu indiquant le montant du Cadeau, et
- les justificatifs des autorisations applicables.

Une Partie TCS peut offrir un Cadeau à une Tierce partie ou à un de ses Proches parents uniquement dans la mesure où :

- c'est autorisé par les règles internes à l'organisation où travaille le bénéficiaire,
- c'est en ligne avec les coutumes d'affaires locales,
- le montant est modeste et approprié aux circonstances,
- un tel Cadeau est rarement offert au même bénéficiaire, et
- la nature dudit Cadeau n'embarrasserait pas TCS s'il était rendu public.

Ce qui peut être considéré comme « **d'un montant modeste** » dépend de l'occasion ainsi que des coutumes et du coût de la vie locaux. En cas de doute concernant un cadeau ou une invitation, veuillez consulter le Directeur de la Compliance ou le Comité d'éthique de TCS.

Cadeaux offerts aux Parties TCS :

Les Parties TCS n'accepteront pas, de la part de personnes ou d'entreprises **cherchant à traiter avec TCS**, les repas ou divertissements qui leur sont offerts, à eux-mêmes ou à leurs Proches parents, et n'en feront pas la demande. **Un Cadeau sera jugé acceptable s'il est offert par quelqu'un qui est déjà en affaires avec TCS, et s'il vaut moins de cent euros** (ou moins si cette limite est jugée trop élevée par rapport aux coutumes et au coût de la vie locaux). **Il est strictement interdit de recevoir des espèces ou équivalents espèces.**

III. Voyages, séjours et dépenses associées

Principes applicables :

TCS peut être sollicité pour payer le transport et l'hébergement d'une Tierce partie.

Une Partie TCS n'est pas autorisée à payer le transport, l'hébergement ou les dépenses associées d'une Tierce partie dans l'intention de (a) l'influencer pour qu'elle accomplisse un acte ou s'abstienne d'en accomplir un, ou de (b) la récompenser d'avoir accompli ou s'être abstenue d'accomplir un acte, avantageant ainsi TCS. Cette même interdiction s'applique s'il est raisonnable de penser que cela peut influencer sur la décision de la Tierce partie de traiter ou non ou de continuer ou non à traiter avec TCS. Les événements dits de Relations Publiques sont autorisés si ceux-ci respectent les règles ci-dessous (voir « **Dans la pratique** »).

La seule exception à cette règle concerne le paiement des frais de transport, d'hébergement et frais associés d'une Tierce partie dans le cadre d'un projet spécifique ou un projet potentiel (par exemple, l'inspection par un client ou client potentiel d'un site où TCS propose d'effectuer des travaux pour ce client). **Cette exception doit être préalablement approuvée par un membre du Comité exécutif de TCS (avec copie au Directeur de la Conformité).** Dans la plupart des cas, ces déplacements auront pour destination un site ou un événement TCS, ou encore un salon professionnel.

Les voyages et séjours offerts à une Tierce partie doivent respecter la réglementation en vigueur et les règles d'éthique de l'administration publique concernée.

En aucun cas des fonds personnels ni le recours à des tiers ne doivent être utilisés pour passer outre la lettre de cette Politique.

Dans la pratique :

Toutes les demandes de paiement des frais de déplacement, d'hébergement et autres dépenses associées d'une Tierce partie (1) sont soumises à l'approbation préalable de la direction, (2) doivent être conformes aux autres exigences de la [Politique relative aux voyages et au divertissement de clients](#) de TCS, y compris aux règles propres au secteur d'activité, le cas échéant, et (3) doivent être autorisées par le règlement interne de la Tierce partie.

Si une Tierce partie souhaite être accompagnée par un de ses Proches parents ou amis, aucune de ces personnes ne voyagera aux frais de TCS.

Tout paiement par un Collaborateur ou un tiers intermédiaire pour les frais de voyage, d'hébergement ou autres dépenses associées d'une Tierce partie et de ses Proches parents doit être effectué par TCS ou par son intermédiaire directement à la compagnie aérienne, à l'hôtel, au restaurant, au loueur de véhicules ou à tout autre vendeur lorsque cela est possible, et dans tous les autres cas, un ou des reçus écrits originaux seront exigés pour le remboursement des frais engagés.

Tous ces paiements doivent être documentés. Les informations consignées incluront :

- le nom du bénéficiaire, son organisation et son poste au sein de celle-ci
- la confirmation écrite, émise par la Tierce partie, précisant que recevoir un tel avantage est autorisé par les règles internes de ladite Tierce partie et licite au regard du droit local
- la nature du repas ou du divertissement (y compris des détails sur l'occasion)
- l'original du reçu indiquant le montant payé, et
- les justificatifs des autorisations applicables.

Une Partie TCS peut payer les frais de transport, d'hébergement et les autres dépenses associées d'une Tierce partie dans la mesure où :

- un tel déplacement est lié aux obligations de la Tierce partie et est réalisé à des fins professionnelles légitimes ;
- un tel déplacement est autorisé par les règles internes à l'organisation du bénéficiaire, le supérieur du bénéficiaire est au courant du déplacement et il ne s'y est pas opposé ;
- le coût est raisonnable compte tenu de la position hiérarchique du bénéficiaire au sein de la Tierce partie, et approprié aux circonstances ;
- aucune escale n'est prévue qui n'est pas directement liée à l'objectif professionnel légitime du voyage, sauf si ladite escale est entièrement à la charge de la Tierce partie ;
- un tel déplacement reste exceptionnel, et la nature de celui-ci n'embarrasserait pas TCS si il était rendu publique.

Déplacements et séjours offerts aux Parties TCS :

Les Collaborateurs et Parties TCS n'accepteront pas, de la part de personnes ou d'entreprises cherchant à traiter avec TCS, les déplacements et l'hébergement qui leur sont offerts, à eux-mêmes ou à leurs Proches parents, et n'en feront pas la demande. **Les déplacements et l'hébergement seront jugés acceptables s'ils sont payés par quelqu'un qui est déjà en affaires avec TCS (pas d'appel d'offres en cours ou proche du lancement) et s'ils respectent les règles énoncées plus haut ainsi que les [Principes éthiques pour les relations avec les fournisseurs](#).**

IV. Dons caritatifs

Principes applicables :

Dans le cadre de sa responsabilité sociale, TCS peut verser des contributions en espèces ou en nature à des organisations caritatives. Toutefois, il faut faire preuve d'une vigilance particulière lorsqu'il s'agit de contributions caritatives demandées par un client ou un prospect Tierce partie ou par leur Proche parent, afin de veiller à ce qu'une telle contribution ne leur confère aucun avantage personnel.

Les dons caritatifs ne doivent pas être effectués dans le cadre d'un échange de faveurs ou à la suite d'une menace impliquant un client ou prospect Tierce partie ou leur Proche parent, ni dans le but d'obtenir d'eux un avantage pour TCS.

Les dons caritatifs associés à un client ou un prospect Tierce partie ne peuvent être effectués que par chèque ou par virement bancaire. S'ils sont effectués en nature, ils doivent être livrés directement par TCS à l'organisation caritative. Les dons ne doivent jamais être effectués en espèces.

Tout don caritatif d'une valeur supérieure à 1.000 euros doit être approuvé par écrit par un membre du Comité exécutif de TCS (avec copie au Directeur de la Conformité et au Directeur de la Responsabilité Sociétale). Ce seuil peut varier en fonction de la Division ou du service.

Tous les dons doivent être documentés. Les informations consignées incluront :

- Le nom de l'organisme bénéficiaire, son objectif et une vérification sommaire de ses antécédents, notamment en matière de gestion (réputation, certification, emploi des fonds)
- le cas échéant, le nom de la Tierce partie qui est liée à l'œuvre de charité ou qui a demandé ledit don, le nom de l'organisation à laquelle cette Tierce partie appartient ainsi que sa fonction (ou celle de son Proche parent) au sein de cette organisation
- la valeur et la nature du don,
- un reçu original attestant de la donation et son mode de paiement, et

- un justificatif d'approbation de la contribution.

V. Prestations à bas coût ou sans frais

TCS peut être amenée à travailler à des tarifs inférieurs aux tarifs habituels, voire gracieusement, dans le cadre d'un projet caritatif ou d'une décision concertée visant à renforcer la crédibilité ou la réputation du Groupe, ou pour promouvoir ses services. Il existe dans toutes les Divisions des procédures d'approbation des travaux acceptés par TCS, aux tarifs commerciaux habituels ou en deçà. La [Politique d'engagement externe](#), la [Charte du comité d'investissement](#) et les procédures d'engagement externe spécifiques au business ou au service concerné doivent être appliquées **systematiquement**.

VI. Paiements dits « de facilitation »

Un paiement dit « de facilitation » est un paiement effectué dans le seul but d'accélérer ou de garantir l'exécution des activités administratives habituelles suivantes :

- obtenir des licences, permis et autres documents officiels autorisant à se livrer à des activités commerciales dans un pays ;
- faciliter l'obtention de documents administratifs (visas, bons de commande...) ;
- s'assurer une protection policière ou un service postal, garantir l'inspection de marchandises ou l'exécution d'un contrat ;
- obtenir un service téléphonique, des services publics, charger ou décharger une cargaison et protéger les marchandises périssables ;
- et autres actions de nature similaire.

TCS interdit les paiements dits « de facilitation ».

Les règles de TCS interdisant les paiements dits « de facilitation » ne s'appliquent pas aux pourboires modestes et coutumiers qui sont donnés aux employés des établissements d'État tels que les porteurs d'hôtel et les serveurs dans les hôtels et les restaurants d'État. Les règles de TCS ne s'appliquent pas si le défaut de paiement compromet la santé ou la sécurité d'une Partie TCS ou de toute autre personne qui fournit des services à TCS.

VII. Lobbying Responsable

Nos activités de lobbying et de relations institutionnelles sont guidées par un esprit de transparence et d'ouverture. Les activités de TCS sont menées dans le respect des lois locales en vigueur ainsi que dans celui des règles suivantes, qui s'appliquent également à nos consultants dans ce domaine. Dans l'exercice de toute activité de lobbying :

1. nous nous identifierons nommément et déclarerons représenter TCS ;

2. nous nous présenterons de manière exacte lors de notre enregistrement comme lobbyiste (le cas échéant) afin de ne pas induire en erreur des tiers et/ou le personnel des autorités publiques ;
3. nous rendrons publics les intérêts commerciaux du Groupe ;
4. nous fournirons des informations exhaustives et exactes au cours des débats auxquels nous participerons ;
5. nous veillerons à ne pas obtenir et à ne pas chercher à obtenir malhonnêtement des informations ou des décisions ;
6. nous veillerons à ne pas inciter le personnel des administrations publiques à enfreindre les règles et les normes de comportement qui leur sont applicables.

Les lobbyistes de TCS sont tenus de s'inscrire aux registres de lobbying des institutions publiques (le cas échéant) et de rendre publics les coûts totaux du lobbying, conformément aux lois en vigueur.

VIII. Procédure relative aux Intermédiaires

Dans certains cas, la responsabilité juridique de TCS peut être engagée pour des faits de corruption commis par des Tiers TCS ou par d'autres intermédiaires. **Les consultants externes et les *senior advisers* doivent être traités comme des intermédiaires dans le cadre d'une procédure spécifique de diligence raisonnable et de suivi, en raison du risque de corruption inhérent à la nature de leur activité.** Toutefois, les travailleurs free-lance, les travailleurs temporaires et les sous-traitants individuels ne sont pas soumis à cette procédure spécifique, car ils sont considérés (aux fins de cette Politique uniquement) comme des Collaborateurs de TCS.

Le Directeur de la Conformité et le directeur régional de la Division concernée devront être informés par écrit avant de conclure un contrat TCS avec un Tiers TCS ou avec d'autres intermédiaires.

Le Directeur de la Conformité fournira au Collaborateur souhaitant engager un intermédiaire, un questionnaire intitulé « **Business Needs Questionnaire** » pour évaluer la pertinence du besoin, ainsi qu'un « **External Questionnaire** » à remplir par le tiers.

Sur la base des réponses aux Questionnaires et à l'aide d'un outil/base de données externe mondiale mis en place par le Directeur de la Conformité, le collaborateur demandeur entamera un processus de diligence raisonnable, avec pour objectif principal de vérifier les antécédents du tiers.

Les principales autorités chargées de la lutte contre la corruption ont régulièrement souligné l'importance d'effectuer une diligence raisonnable avant de retenir les services d'un intermédiaire. Elles prescrivent d'adapter les procédures de diligence au risque de corruption posé par l'intermédiaire. Cela signifie que le degré de diligence raisonnable peut varier, entre autres facteurs, en fonction :

- du pays et du secteur d'activité dans lequel opère l'intermédiaire,

- de la nature du client final,
- de la mission de l'intermédiaire,
- de la manière dont l'intermédiaire sera rémunéré, et
- du risque commercial réellement pris par l'intermédiaire dans le cadre de la transaction envisagée. Par exemple, si un distributeur ne prend pas de risque commercial, il peut être qualifié d'agent *de facto*.

Le Directeur de la Conformité décidera s'il est nécessaire de soumettre la relation envisagée à l'approbation du **Comité des Tiers de TCS**.

Le Comité des Tiers se compose du Directeur de la Conformité, du directeur et du directeur financier de Division, du directeur régional des ventes ou du directeur des achats selon le cas. Ce Comité décidera, à l'issue du processus de diligence, s'il est nécessaire ou approprié de retenir l'intermédiaire proposé. La décision du Comité est définitive.

Aucun service ne sera fourni à TCS par un intermédiaire (1) sans approbation préalable par le Directeur de la Conformité ou par le Comité des Tiers et (2) sans un contrat écrit signé avec TCS.

Une fois la sélection d'un Tiers TCS approuvée par le Directeur de la Conformité ou par le Comité des Tiers, le service juridique et le responsable des ventes rédigeront et négocieront le contrat à partir d'un contrat-type. Ce contrat prévoit notamment des dispositions anticorruption standard permettant à TCS de le résilier automatiquement en cas de non-respect desdites dispositions par le Tiers TCS. Aucun service ni aucune rémunération supplémentaire ne seront fournis par le Tiers TCS en dehors du cadre de ce contrat.

Les procédures de diligence raisonnable résumées ci-dessus devraient permettre de réduire sensiblement les possibilités de corruption du fait de Tiers TCS. **Un suivi/ monitoring adéquat des actions des Tiers TCS est néanmoins nécessaire.**

La nature et l'étendue de ce monitoring seront proportionnelles au risque que le Directeur de la Conformité ou le Comité des Tiers estime que le Tiers TCS présente pour le Groupe. Le Comité des Tiers devra élaborer un plan de suivi concret au cas par cas pour chaque intermédiaire.

En général et à titre indicatif, les mesures de monitoring ci-dessous seront mises en œuvre :

- **Tiers à Risque de niveau 1** – Le Tiers TCS fait un rapport d'activité trimestriel. Tous les contrats feront l'objet d'une revue annuelle. Pour les Tiers TCS recrutés pour des missions pluriannuelles, en fonction du niveau de risque identifié, un nouveau processus de diligence doit être effectué tous les 2 ou 3 ans. Le Tiers TCS devra attester chaque année de son respect de la Politique Anticorruption.

- **Tiers à Risque de niveau 2** – En sus du processus de monitoring qui précède, certains Tiers TCS peut-être être soumis à un audit périodique de leurs livres comptables, de leurs registres et de leur système de contrôle financier.
- **Tiers à Risque de niveau 3** – Pour les Tiers TCS dont le Comité des Tiers estime qu'ils présentent un risque de corruption particulièrement élevé pour TCS, les contrôles doivent être renforcés et une formation anticorruption peut être dispensée à tout Collaborateur de TCS en relation avec le Tiers TCS.

Chaque division fournira au Directeur de la Conformité une procédure indiquant qui seront les interlocuteurs du Directeur de la Conformité dans le cadre de la diligence raisonnable, du suivi et de la tenue des registres, à savoir :

- désigner, à l'aide une base de données mondiale (par activité ou service selon les besoins de la Division), les collaborateurs de TCS qui seront chargés du processus de diligence des Tiers TCS.
- désigner les Collaborateurs de TCS qui seront chargés du suivi et de la tenue des registres du Tiers TCS (approbation et documentation des cadeaux, repas et divertissements, collecte et examen des rapports d'activité du Tiers TCS pendant la durée du contrat, examen des contrats).

CONSEILS PRATIQUES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Conseils d'ordre général :

- Familiarisez-vous avec cette Politique et appliquez-la à tout moment.
- N'oubliez pas que la corruption peut prendre des formes très subtiles et sophistiquées : restez vigilant. Si vous avez un mauvais pressentiment, c'est souvent à raison.
- Les coutumes ne sont pas les mêmes d'un pays à l'autre : une pratique acceptée et courante dans un pays peut ne pas être licite dans un autre. Ne partez jamais du principe que si une pratique est acceptée ou courante, ce n'est pas de la corruption : cela peut en être. Prenez toujours le temps de réfléchir à ce qu'il convient de faire.
- Il n'est jamais normal ni acceptable d'offrir, de demander ou d'accepter une rémunération en échange d'un entretien d'embauche, d'une offre d'emploi ou d'une formation visant à qualifier un candidat pour un emploi.

- Si vous avez des raisons de soupçonner que des pots-de-vin sont offerts, donnés ou demandés, vous devez le signaler : ne détournez jamais les yeux en espérant que la situation disparaîtra.
- Tenez compte des risques liés à vos clients et à votre activité, et adaptez votre approche afin de lutter contre les risques identifiés. Par exemple :
 - Tenez compte des risques auxquels vous exposez votre fonction, votre secteur d'activités ainsi que les personnes avec lesquelles vous traitez ;
 - Tenez compte du risque associé au pays où votre client exerce ses activités, à l'endroit où le travail est effectué, et à l'endroit où sont basés les tiers avec lesquels vous allez traiter ;
 - Tenez compte de la nature des activités de votre client et des éventuels risques associés ;
 - Déterminez si votre poste ou votre travail implique l'achat de biens ou de services qui exposeraient TCS à des risques d'exploitation indirecte ;
 - Gardez à l'esprit les signes indicateurs de corruption (voir ci-dessous) et prêtez-y attention.

Indicateurs communs de corruption :

- Des paiements en espèces anormaux sont effectués.
- Des pressions sont exercées pour que les paiements soient effectués en urgence ou avant l'échéance.
- Les paiements sont effectués par l'intermédiaire d'un pays tiers, les biens ou services sont donc fournis au pays A mais le paiement est effectué ou demandé dans le pays B.
- Une commission anormalement élevée est versée à un agent particulier, parfois sur deux comptes au nom de ce même agent, et dans des juridictions différentes.
- Des rencontres privées ont lieu avec des entrepreneurs publics ou des entreprises souhaitant candidater à des appels d'offres.
- Des cadeaux extravagants (comme des articles de luxe) ou des séjours sont offerts ou acceptés.

- Certaines personnes semblent favorisées de manière inexplicée en matière d'obtention de prestations, en particulier si celles-ci ne sont pas soumises à la procédure normale de sélection et de contrôle (par exemple, détachements, emploi, missions, stages).
- Les contrats conclus contiennent des termes préjudiciables à TCS.
- Une préférence inexplicée va à certains sous-traitants lors du processus d'appel d'offres.
- La procédure normale d'appel d'offres ou de passation de marché n'est pas respectée.
- Des factures sont acceptées hors du cadre du contrat sans raison valable ni explication.
- Des documents ou procès-verbaux de réunions ou de décisions sont manquants.
- Les obligations de conformité stipulées dans le contrat ne sont pas observées.
- Des paiements anormaux sont effectués ou des fonds sont mis à disposition pour des dépenses de grande valeur, par exemple des frais de scolarité, etc.

Conseils d'ordre général — Cadeaux et hospitalité :

- **NE JAMAIS donner, demander ou accepter ce qui suit :**
 - Des Cadeaux ou des séjours dont vous connaissez ou soupçonnez la nature illicite ;
 - Des espèces ou des modalités de paiement équivalentes ;
 - Un service fourni ou accepté d'un partenaire d'affaires, dans l'intention d'influencer une décision ;
 - Des prêts ;
 - Les frais de déplacement et/ou d'hébergement pour les membres de la famille ;
 - Des événements ou des repas où le partenaire n'est pas présent ou bien où vous-même n'êtes pas présent ;
 - Des cadeaux ou des séjours à des périodes où des décisions concernant la poursuite d'une activité ou d'un avantage commercial sont prises avec ou par le partenaire ;

– Des cadeaux ou des divertissements que vous vous sentiriez mal à l'aise d'expliquer à vos collègues de travail, à votre famille ou aux médias.

• **À NE PAS FAIRE :**

– Faire la différence entre donner et recevoir des cadeaux ou l'hospitalité directement ou à travers un intermédiaire, vous êtes responsable dans les deux cas !

– Être gêné de décliner toute offre en se référant à cette Politique : cela sera compris par la contrepartie qui, dans la plupart des cas, est soumise à des règles semblables. Si vous semble particulièrement irrespectueux de refuser un Cadeau, celui-ci doit être signalé au plus vite au VP de la Division ou du service ainsi qu'au Comité d'éthique ou au Directeur de la Compliance. Il sera alors décidé si le Cadeau doit être retourné, donné ou gardé par TCS ;

– Omettre de signaler des soupçons d'inconduite ou de corruption et fermer les yeux sur de telles pratiques.

• **CADEAUX GÉNÉRALEMENT ACCEPTABLES :**

– Cadeaux d'entreprise offerts aux partenaires et Cadeaux non monétaires **d'une valeur commerciale inférieure à 100 euros** ou moins si ce plafond est jugé trop élevé au regard des règles locales et du coût de la vie local (par exemple, paniers de nourriture de fin d'année, livres, etc.).

– Comme l'exigent les [Principes éthiques pour les relations avec les fournisseurs](#), avant d'accepter des **Cadeaux des fournisseurs** d'une valeur de plus de 50 euros, veuillez consulter votre responsable. Si le cadeau est par ailleurs approprié aux termes de cette Politique, **et que votre responsable vous autorise à l'accepter**, vous devez le déclarer par courrier électronique, en mettant votre responsable en copie, au Comité d'éthique (Ethics.ComplianceCommittee@technicolor.com), en indiquant le fournisseur, la description du Cadeau, sa valeur et l'occasion à laquelle il a été offert.

– Les repas d'affaires doivent être une plate-forme de réelles discussions d'affaires ou d'échange de connaissances. Les repas trop fréquents avec le même fournisseur doivent être évités.

– Il est possible d'assister aux événements de bienfaisance parrainés par un partenaire, sous réserve que les dépenses encourues pour le voyage, l'hébergement

ainsi que tous les autres frais soient payés par TCS, et que l'approbation appropriée soit obtenue auprès de la direction de TCS.

– Les invitations à des événements par des partenaires commerciaux (par exemple des événements sportifs — en tant que participant ou spectateur — des concerts, des voyages [chasse, pêche, aventure, etc.]) ne peuvent être acceptées que si la valeur commerciale d'une telle invitation est raisonnable. Cela s'applique tant au temps de travail et qu'au temps personnel : prendre un congé ne permet donc pas de passer outre ce principe. **De telles invitations ne peuvent être acceptées pendant les processus d'appel d'offres ou de renégociation/renouvellement des contrats.**

Contacts :

Comité d'éthique : Ethics.ComplianceCommittee@technicolor.com

TCS Chief Compliance Officer: CCO@technicolor.com

Responsable RSE: Didier Huck, CSR@technicolor.com.