



## Politique de lutte contre la corruption

Entreprise GSK

POL\_277854 (13.0) – French Translation of POL\_150091 (13.0)

### Pourquoi disposons-nous de cette politique ?

Cette politique couvre les principes et exigences en matière de lutte contre la corruption (ABAC) et le maintien de la documentation commerciale et des registres financiers. Cette politique est en adéquation avec les lois ABAC internationales et nationales pertinentes. En cas de conflit entre nos contrôles et les lois, la règle la plus stricte est applicable.

### Qui doit suivre cette procédure ?

#### Public visé par le document

La présente politique s'applique à tout le *personnel* GSK, aux administrateurs et aux tiers agissant en notre nom.

#### Rôles et responsabilités

Cette politique détaille les responsabilités des acteurs suivants :

#### Rôles

---

#### Membres de l'équipe de direction (CET) et leurs représentants

---

#### Comités exécutifs de chaque pays (CEB) et Comités de gestion du risque et de la compliance (RMCB) de chaque pays

---

#### Directeurs Généraux

① Lorsqu'une responsabilité est attribuée à un **directeur général**, celle-ci concerne aussi ses **homologues de l'unité opérationnelle locale** et leurs représentants, par exemple

- le directeur du site Global Manufacturing & Supply (GMS),
- un membre de l'équipe de leadership en Recherche et développement

Pour les équipes non reliées à une unité opérationnelle, les responsabilités sont attribuées au directeur international du groupe ou à ses représentants.

---

#### Responsables hiérarchiques

---

#### Business Owners

---

#### Centre d'excellence ABAC y compris le directeur du centre d'excellence ABAC

---

#### Partenaires commerciaux Éthique et compliance

---

Direction des affaires économiques et gouvernementales, y compris le **vice-président et le directeur de la politique et des affaires gouvernementales internationales de l'entreprise**

---

#### Corporate Security

---

#### Direction Financière, y compris l'équipe de la direction financière

---

#### Juridique

---

Les **managers** sont tenus de veiller à ce que les **Business Owners** soient correctement formés. Les **supérieurs hiérarchiques** sont tenus pour responsables des



manquements du personnel à la présente norme lorsqu'ils savaient, ou auraient raisonnablement dû savoir, que lesdits manquements existaient.

Tout **Business Owner** a la responsabilité de s'assurer que toutes les vérifications pertinentes aux termes du présent document sont respectées par les tierces parties, comme le requiert l'engagement.

Légende :                      ⚙ Mesure essentielle                      ⓘ Conseil utile

## Que devez-vous savoir/faire ?

Nous appliquons une politique de tolérance zéro envers toutes formes de corruption. La corruption comprend, entre autres :

- Corruption, malversation
  - En aucune circonstance, nous promettons, offrons, faisons, autorisons, sollicitons ou acceptons, directement ou par le biais d'un tiers, un avantage financier ou autre, à, ou de, toute personne dans le but de décrocher ou conserver un contrat, ou de s'assurer un avantage commercial indu dans la conduite des affaires.
  - Un avantage financier ou autre désigne toute chose de valeur, y compris de l'argent, des cadeaux, des services, des offres d'emploi, des prêts, des frais de voyage, des divertissements ou des marques d'hospitalité. Les fonds personnels ne peuvent pas être utilisés pour contourner cette politique.
  - Nous interdisons tous paiements dits « de facilitation ». Les paiements dits « de facilitation » sont des transferts de faible valeur officieux et indus, remis pour garantir ou accélérer une action de routine ou nécessaire qui est autorisée par la loi.
- *Blanchiment d'argent*
  - Nous n'effectuons pas de transactions impliquant un bénéfice, une propriété ou des recettes résultant d'un crime comprenant la corruption, la fraude et l'évasion fiscale. Le fait de mener ces transactions peut causer une violation des lois de lutte contre le blanchiment d'argent et peut exiger la création de rapports externes.
- *Évasion fiscale*
  - Nous ne facilitons pas l'évasion fiscale.
- *Fraude*

Cet élément s'applique à nos interactions avec des *représentants des pouvoirs publics* et es personnes du secteur privé.

Si vous violez cette politique, vous pouvez également enfreindre la loi et des conséquences peuvent retomber sur vous et/ou GSK. Vous pouvez faire l'objet d'une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'au licenciement ou la résiliation du contrat/de la mission.

Nous nous engageons à maintenir des registres financiers exacts.

Les fonds personnels ne sont pas utilisés pour contourner cette politique.



## 1. Principes et Gouvernance ABAC

### 1.1. Principes fondamentaux ABAC

Nos quatre principes de base ABAC respectent nos valeurs d'entreprise et nos attentes. Ils nous aident à déterminer si la corruption est un risque :

- **Légitimité de l'intention** : toutes nos activités, interactions et transactions ont un objectif valide et sont menées en accord avec nos valeurs et attentes. Posez-vous les questions suivantes :
  - Ce que je fais est-il légal et respecte-t-il les valeurs, attentes et normes de GSK ?
  - La transaction, les parties et/ou les actifs impliqués éveillent-ils ma méfiance ?
  - Ma réputation ou celle de l'entreprise seraient-elles touchées si ce que je fais était rendu public ?
- **Transparence** : toutes nos activités sont connues, transparentes et bien documentées. Posez-vous les questions suivantes :
  - La documentation prévue suffira-t-elle à prouver que mes actions étaient correctes ?
  - Les détails de la transaction ont-ils été minutieusement enregistrés ?
  - Mes actions pourraient-elles être interprétées comme ayant une intention cachée ?
- **Proportionnalité** : tous les transferts de valeur effectués et toutes les ressources investies doivent répondre aux besoins de l'interaction ou de la transaction, mais ne pas les dépasser. Posez-vous les questions suivantes :
  - Pourquoi avons-nous besoin de ce service ?
  - Pouvons-nous utiliser des ressources GSK ?
  - Le paiement respecte-t-il la *juste valeur du marché* ?
  - La quantité de produits demandés pour un don est-il proportionnel aux besoins ?
  - La transaction suit-elle nos transactions précédentes avec le tiers ?
- **L'absence de conflit d'intérêt ou d'influence illégitime** : nous n'exerçons pas une influence illégitime sur ceux qui interagissent avec nous. Nous évitons les situations qui créent ou semblent créer des conflits d'intérêts. Posez-vous les questions suivantes :
  - Une activité peut-elle être perçue comme une tentative d'influencer notre activité de manière indue ?
  - Fais-je preuve de favoritisme avec une partie tierce au motif que ma relation avec elle est particulière ?
  - Ai-je pris les précautions adaptées pour régler tout conflit d'intérêt réel ou perçu ?

① Les questions ci-dessus ne sont que des exemples et ne couvrent pas tous les cas de figure possibles.

### 1.2. Notre programme ABAC

Notre programme ABAC respecte la matrice de contrôle interne pour la gestion du risque de corruption :



- Les dirigeants montrent l'exemple, en nous informant de l'importance éthique et du rôle essentiel de nos principes ABAC.
- Nous réalisons une évaluation des risques afin de déterminer l'exposition de l'entreprise au risque de corruption. Nous passons en revue et mettons à jour régulièrement l'évaluation des risques afin de répercuter les changements dans notre profil de risques.
- Nous soutenons les principes ABAC de cette politique avec les normes écrites de l'entreprise qui constituent notre programme ABAC.
- Nous mettons en place des formations ABAC périodiques obligatoires pour notre personnel et les tiers concernés. Elles sont adaptées à leur poste, à leurs responsabilités et aux risques auxquels ils sont confrontés.
- Notre **site Web ABAC** et nos communications permettent de sensibiliser les collaborateurs aux principes ABAC au sein de l'entreprise.
- Nous surveillons les infractions qui pourraient survenir dans le cadre de nos contrôles ABAC. Nous agissons rapidement face aux problèmes, en recherchant les causes et en mettant en place des plans d'action qui contribuent à améliorer notre programme ABAC.
- Les personnes impliquées dans une violation de l'ABAC peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires, allant jusqu'au licenciement. Vous risquez également de violer la loi et de vous exposer à des amendes et des peines d'emprisonnement.
- Nous effectuons un contrôle indépendant et assurance indépendante dans le cadre de notre programme ABAC.
- Des forums sur la gouvernance du risque constituent une supervision d'entreprise de notre gestion des risques de corruption. Le **Comité de Gouvernance ABAC** est un forum sur la gouvernance du risque pour l'entreprise et est chargé de la gouvernance du programme ABAC. Consultez le [site Web ABAC](#) pour obtenir des détails et contacts.

### 1.3. Collaborations, actions collectives et analyse comparative ABAC

Avant de s'engager dans les activités externes suivantes, le **Business Owner** obtient l'approbation écrite du **Centre d'excellence ABAC** :

- soutien à des *actions collectives* contre la corruption ;
- participation, partenariat ou leadership avec une organisation externe agissant dans la lutte contre la corruption ;
- participation à des analyses comparatives ABAC.

Les demandes écrites sont envoyées au **directeur du centre d'excellence ABAC** (voir le [site Web ABAC](#)) et comprennent :

- Objectif de l'engagement
- Noms des autres participants externes
- Durée de l'engagement
- Ressources nécessaires à GSK et résultats attendus

Le **directeur du centre d'excellence ABAC** étudie la proposition et donne ou refuse son accord à l'engagement proposé.



① Consultez la procédure de subventions et donations (SOP 264719) pour le financement d'initiatives anti-corruption menées par des organisations externes

① Consultez la procédure de protection et d'atténuation des risques et Procédure d'activités de communication internes et externes (SOP 191843) dans le cadre d'engagements externes au nom de l'entreprise.

## 2. Relations avec des représentants des pouvoirs publics

Lors des interactions avec des représentants des pouvoirs publics ayant une capacité d'influence réelle ou supposée pouvant toucher notre activité, le risque est élevé.

Nous n'influons pas de manière indue les représentants des pouvoirs publics, en vue d'obtenir ou de conserver un avantage commercial.

Lors de nos interactions avec les représentants des pouvoirs publics, nous respectons les normes écrites, les lois, réglementations et tous les codes de conduite applicables aux représentants des pouvoirs publics.

### Personnes et éléments non traités dans cette section 2

- Experts externes, y compris des professionnels de santé et d'autres membres du personnel soignant
- ① Pour plus d'informations, consultez les références suivantes :
  - Codes de pratiques en matière de promotion et d'engagements scientifiques (STD\_344428 pour les médicaments délivrés sur ordonnance et STD-CHC-401 pour la santé grand public) et
  - Code de pratiques (SOP) relatif à l'engagement avec des experts externes pour la fourniture de services (SOP 344448).

Si l'interaction n'entre pas dans le cadre des normes écrites référencées ci-dessus, suivez les contrôles exposés dans l'Annexe 1 du Code de pratiques (SOP) relatif à l'engagement avec des experts externes pour la fourniture de services (SOP 344448).

- *Groupes pour les politiques publiques*

Vous êtes autorisé à collaborer avec des groupes pour les politiques publiques qui engagent des représentants du gouvernement et/ou organisent des événements impliquant des représentants du gouvernement.

① Pour plus d'informations, consultez le Code de pratiques (SOP) relatif au Travail avec les groupes pour les politiques publiques (SOP 264721).

- *Étude de marché*

Les études de marché, menées en notre nom par un tiers, dans lesquelles les paiements peuvent être effectués à des représentants des pouvoirs publics, sont autorisées lorsque :

- nous ne connaissons pas les noms des individus participant à l'étude,
- le paiement est à la juste valeur du marché (FMV),
- l'origine du financement (par GSK) n'est pas divulguée aux receveurs au moment du recrutement, et



- notre activité respecte toutes les normes écrites GSK pertinentes.
- Interactions officielles avec les gouvernements

Les activités légitimes avec les gouvernements sont autorisées dans les cas suivants :

- promotion de produits ;
- exécution de contrats ;
- échange d'informations scientifiques et médicales ;
- paiement de frais officiels rendus publics pour les services ou biens fournis.
- Le **Business Owner** vérifie et approuve les frais afin de s'assurer qu'ils correspondent aux frais officiels rendus publics

## 2.1 Qu'est-ce qu'un représentant des pouvoirs publics ?

L'expression « pouvoirs publics » signifie tous les niveaux et les subdivisions de gouvernement, c'est-à-dire régional, national, administratif, législatif, exécutif, ou judiciaire, et familles royales ou régnantes.

On définit un représentant des pouvoirs publics comme suit :

- tout fonctionnaire ou collaborateur d'un gouvernement ou d'un ministère, agence, ou organisme dépendant d'un gouvernement (lequel inclut les entreprises publiques, les entités détenues ou contrôlées par l'État) ;
- tout fonctionnaire ou collaborateur d'une organisation internationale publique (par exemple, la Banque mondiale ou les Nations Unies) ;
- tout fonctionnaire ou collaborateur d'un parti politique ou un candidat à une charge publique ;
- Toute personne définie comme un représentant du gouvernement ou un fonctionnaire en vertu des lois locales en vigueur (y compris les lois anti-corruption) et qui n'est pas déjà couverte par aucune loi qui précède, et/ou ;
- toute personne agissant à titre officiel pour le compte de tout ce qui précède.

La définition de représentants des pouvoirs publics s'applique également à toute personne ayant des liens de parenté étroits avec des représentants des pouvoirs publics ayant une capacité réelle ou supposée de prendre ou d'influencer des décisions officielles touchant à l'activité de GSK.

En cas de désaccord concernant le statut de représentant des pouvoirs publics d'une personne, le service juridique prend la décision finale. Si le désaccord concerne la capacité d'influence réelle ou supposée pouvant toucher notre activité, le **GM** prend la décision finale sur les conseils du **service juridique**.

⊗ Les définitions de cette section sont à entendre au sens large et peuvent être interprétées différemment. Les **country boards (CEB)** ont la responsabilité de fournir des exemples de représentants des pouvoirs publics pour leur marché, ainsi que de la notion de « liens de parenté étroits ». Pour cela, un guide local doit être rédigé et diffusé.

## 2.2 Frais de voyage et d'hébergement

Nous payons et remboursons les frais de voyage et d'hébergement des représentants des pouvoirs publics si cela est exigé par la loi. En cas de doute, le **Business Owner** consulte le **service juridique** avant d'effectuer le paiement.

Nous n'effectuons aucun paiement dans tout autre cas, sans exception accordée par un **membre ou représentant de l'équipe de direction (CET)** conformément



à la section 2.9. Si une exception est approuvée, seuls les éléments suivants peuvent être payés ou remboursés, sauf si le représentant des pouvoirs publics a l'interdiction d'accepter ce paiement ou remboursement :

- Conditions de voyage raisonnables :

Billets d'avion en seconde classe. Si la loi l'exige ou que le voyage fait partie des frais compris dans un accord de service, une classe supérieure est autorisée. Dans ces cas, la classe du billet ne devra pas dépasser les limites applicables au personnel de GSK.

Pour des voyages de plus de deux heures et lorsque les voitures standard n'offrent pas un niveau de confort raisonnable, il est permis de réserver des billets de train en première classe.

Les transports terrestres locaux (par ex. une simple course en taxi) ne requièrent pas l'approbation d'exception d'un **membre ou délégué de l'équipe de direction (CET)**.

- Les frais réels d'hébergement lorsqu'il n'est pas possible de faire l'aller-retour dans la même journée. Ces frais ne devront pas dépasser les limites applicables au personnel de GSK.
- Repas dans la limite des exigences de la Politique concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements (POL 243431).

Les réservations et modifications des voyages et hébergements sont effectuées via des agences de voyage choisies par GSK. Lorsque les organismes gouvernementaux doivent suivre leurs propres dispositions, nous remboursons l'organisme gouvernemental uniquement sur réception des reçus originaux pour chaque élément de frais. Nous ne payons et ne remboursons pas ces types de frais directement au représentant des pouvoirs publics.

Pour les repas et transports terrestres lors desquels le personnel de GSK, nous procédons directement au paiement. Dans le cas contraire, nous payons ou remboursons les organismes gouvernementaux des représentants des pouvoirs publics. Si l'organe public ne peut accepter ces paiements, nous payons ou remboursons directement le représentant des pouvoirs publics. Un tel remboursement requiert l'approbation préalable de votre **supérieur hiérarchique**.

### 2.3 Marques d'hospitalité

Le **Business Owner** respecte la Politique concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements (POL 243431) lorsqu'il offre ou accepte des marques d'hospitalité (i.e. repas ou boissons) à ou de représentants des pouvoirs publics.

### 2.4 Réunions avec des représentants des pouvoirs publics

Les réunions avec des représentants des pouvoirs publics sont uniquement destinées aux activités légitimes de GSK. Les réunions respectent les lois pertinentes, notamment les lois sur la concurrence et sur la lutte contre la corruption.

Les réunions ordinaires dans le cadre des activités de l'entreprise peuvent se dérouler dans les lieux suivants :

- bureaux du représentant des pouvoirs publics dans le pays où il travaille,
- dans un bureau/site GSK, en accord avec la section 2.5
- dans le cadre d'une visite officielle ou autorisée d'un site,



- lors d'une *réunion avec des tiers*.

Le **directeur général** peut autoriser la tenue de réunions avec les représentants des pouvoirs publics dans d'autres lieux non mentionnés dans la liste ci-dessus. Cette autorisation peut s'effectuer à travers une approbation générale ou au cas par cas. Consulter la section 2.3 concernant les autorisations de marques d'hospitalité.

## 2.5 Visites de sites

Il peut arriver que des représentants des pouvoirs publics visitent nos sites, dans la limite des lois, réglementations et codes de conduite locaux s'appliquant aux représentants des pouvoirs publics, et si au moins l'une des conditions ci-dessous est respectée :

- il existe une raison professionnelle valable de nature clinique, scientifique, technologique, réglementaire, médicale ou de politique publique (ex. réunion de contrôle),
- la participation du représentant se fait au titre de sa fonction officielle (ex. ouverture officielle du site ou d'une annexe),
- il existe des motifs valides diplomatiques ou de courtoisie.

Si nous participons au choix du représentant des pouvoirs publics, ce choix est effectué sur la seule base de la pertinence de la visite au vu des responsabilités du représentant concerné.

Le **directeur général** dans le pays du représentant des pouvoirs publics et le directeur général dans le pays où a lieu la visite approuvent les invitations sauf si la visite est requise par la loi. Cette autorisation peut s'effectuer à travers une approbation générale ou au cas par cas.

Si la loi locale l'exige, le **business owner** se procure et enregistre dans la documentation une permission écrite émise par les pouvoirs publics concernés.

## 2.6 Réunions organisées par des tiers

Nous n'apportons aucun soutien financier pour la participation de représentants des pouvoirs publics à des réunions organisées par des tiers. Cependant, nous pouvons financer ou être membre de groupes qui apportent un soutien financier indépendant aux représentants des pouvoirs publics. Ces groupes peuvent inclure les suivants : associations pharmaceutiques ou professionnelles, fondations dignes de confiance ou institutions pédagogiques. Le choix des représentants des pouvoirs publics qui reçoivent un financement est fait en toute indépendance par la partie tierce.

## 2.7 Interactions avec d'anciens représentants des pouvoirs publics, ou des représentants en poste

### 2.7.1 Interactions avec des représentants des pouvoirs publics en poste

Nous ne stipulons aucun contrat de prestations rémunérées avec des représentants des pouvoirs publics ayant une position d'influence réelle ou supposée qui pourrait affecter notre activité. Dans des circonstances rares et sur approbation d'un **membre ou représentant de l'équipe de direction (CET)**, des exceptions peuvent être faites, conformément aux règles de la section 2.9.



L'approbation du **membre ou représentant de l'équipe de direction (CET)** n'est pas requise lors des interactions avec des représentants des pouvoirs publics visant à fournir un service à titre gratuit, sous les conditions suivantes :

- nous ne payons ni frais, ni paiements spéciaux ou symboliques, ni honoraires, et
- les conditions convenues (par ex. date, portée, confidentialité, durée, etc.) sont documentées (par ex. messages électroniques, lettre d'engagement, contrat formel, etc.).

① Les interactions avec des experts externes pouvant avoir une influence sur les pouvoirs publics sont hors du champ d'application (voir début de la section 2).

### 2.7.2 Embauche d'anciens représentants des pouvoirs publics

Si un ancien représentant des pouvoirs publics (y compris un professionnel de santé et/ou autre membre du personnel soignant) est engagé, il doit obligatoirement respecter un délai de réflexion de six mois. L'embauche comprend : les employés à plein temps, les intérimaires ou les consultants. Au cours de cette période, ils ne participent à aucune action GSK sur laquelle ils auraient travaillé dans le cadre de leurs fonctions précédentes au sein du service public.

Afin de déterminer si l'ancien représentant des pouvoirs publics peut travailler sur une action GSK, ainsi que la nécessité du délai de réflexion, le **supérieur hiérarchique** évalue les aspects suivants de l'embauche :

- L'embauche donne-t-elle un avantage concurrentiel déloyal à GSK ?
- L'embauche crée-t-elle un conflit d'intérêt réel ou supposé pour GSK ?
- Y a-t-il un conflit avec l'activité du candidat auprès de son employeur précédent ?
- L'embauche aurait-elle des conséquences sur le respect des règles d'intégrité professionnelle par le représentant des pouvoirs publics ?

① Le but est de limiter le risque qu'un ancien représentant des pouvoirs publics que nous avons embauché abuse, ou que nous l'induisions à abuser, de connaissances.

Avant de signer un contrat, le **supérieur hiérarchique** responsable de l'engagement d'un ancien représentant des pouvoirs publics soumis au délai de réflexion doit obtenir l'accord du vice-président et du directeur de la politique et des affaires gouvernementales internationales de l'entreprise.

Le **supérieur hiérarchique** vérifie que, pendant le délai de réflexion, l'ancien représentant des pouvoirs publics ne collabore pas (sur ces sujets) avec d'anciens collègues qui travailleraient sur des projets concernant GSK. Le **supérieur hiérarchique** vérifie que l'organisme public concerné connaît notre politique avant que l'ancien représentant des pouvoirs publics ne commence à travailler pour GSK.

Nous pouvons prolonger le délai de réflexion à la demande de l'ancien représentant des pouvoirs publics ou de son ancien employeur.

Nous n'embauchons les anciens responsables politiques que par exception, et uniquement lorsque leurs compétences sont essentielles pour soutenir nos objectifs stratégiques. Dans de tels cas, le délai de réflexion est nécessaire.



Le délai de réflexion commence lorsque :

- il cesse de travailler sur des activités GSK, ou
- il met un terme à son engagement avec les pouvoirs publics.

Le **supérieur hiérarchique** doit en obtenir la preuve auprès de l'ancien employeur du représentant des pouvoirs publics.

Appliquez les règles relatives au pantouflage les plus strictes parmi les lois locales, les réglementations, les codes de conduite pertinents, les accords contractuels spécifiques ou cette Norme.

① Les personnes qui quittent GSK pour travailler dans le gouvernement respectent la confidentialité des informations obtenues au cours de leur temps passé dans l'entreprise. Elles évitent tous les conflits d'intérêts pouvant découler de l'activité de GSK dans leur nouveau rôle au sein des pouvoirs publics.

## 2.8 Invités

Nous n'invitons ni des tiers, ni les conjoints des représentants des pouvoirs publics à tout événement ou occasion. Nous ne fournissons ni ne payons aucun hébergement ni n'organisons leur participation pour les tiers ou conjoints.

## 2.9 Exceptions

Avant de mener une interaction conformément aux sections 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 ou 2.8, le **Business Owner** obtient une exception écrite du **membre ou délégué de l'équipe de direction (CET)**.

Le **Business Owner** est tenu :

- d'obtenir la confirmation écrite du représentant des pouvoirs publics qu'il n'a pas l'interdiction de mener l'interaction, et
- de compléter et d'envoyer le formulaire d'approbation des exceptions pour approbation.

Le **membre ou délégué de l'équipe de direction (CET)** se base sur les principes fondateurs ABAC (voir section 1.1) pour approuver ou rejeter la demande.

## 2.10 Détachements

Les détachements de représentants des pouvoirs publics pour travailler chez GSK ou de notre personnel pour travailler dans les services publics sont autorisés. Pour ce type de collaboration, l'accord d'un **membre ou délégué de l'équipe de direction (CET)** n'est pas nécessaire, si les conditions suivantes sont remplies :

- Représentants des pouvoirs publics détachés vers GSK :
  - sont approuvés par le **directeur général** ;
  - les précisions concernant le détachement sont transmises à la **direction économique et gouvernementale** locale ;
  - une déclaration de conflit d'intérêt est rédigée et toute mesure d'atténuation possible est étudiée et prévue dans l'accord de détachement ;
  - il existe un accord de détachement entre GSK et les pouvoirs publics ;



- ils ne participent à aucune action liée à GSK sur laquelle ils auraient travaillé dans le cadre de leurs fonctions au sein du service public ;
  - nous ne payons aucun frais ; et
  - les paiements pour couvrir le coût des pouvoirs publics au prorata du salaire sont autorisés et versés au pouvoir public.
- Notre personnel détaché vers les pouvoirs publics :
- est approuvé par le **directeur général** local ;
  - les précisions concernant le détachement sont transmises à la **direction économique et gouvernementale** locale ;
  - il existe un accord de détachement entre GSK et les pouvoirs publics ;
  - les travailleurs détachés ne participent à aucune action ou aucune discussion publiques liées à GSK pendant leur détachement.

### 2.11 Cadeaux de la part ou à destination des représentants des pouvoirs publics

Le **Business Owner** respecte la Politique concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements ([POL 243431](#)).

### 2.12 Transferts de valeur divers des pouvoirs publics ou de leurs représentants à destination du personnel GSK

Lorsque vous agissez en qualité de membre du personnel de GSK,

- ne fournissez pas quelque type de service rémunéré que ce soit à un service public ou à un représentant des pouvoirs publics,
- vous pouvez accepter des invitations pour participer à des événements organisés ou parrainés par un service public (dans les limites spécifiées à la section 2.13). Le remboursement des frais par les pouvoirs publics est soumis à l'obtention au préalable de l'accord de votre **supérieur hiérarchique** et à la révision de votre **Partenaire commercial d'éthique et de conformité de votre secteur d'activité**.

Lorsque vous agissez à titre privé, obtenez l'approbation écrite de votre **supérieur hiérarchique** avec la révision de votre **Partenaire commercial d'éthique et de conformité** avant

- de devenir candidat à une charge publique,
- d'accepter un emploi à mi-temps au sein des pouvoirs publics tout en conservant votre emploi au sein de GSK,
- de fournir des services rémunérés pour un service public ou un représentant des pouvoirs publics.

① Respectez la procédure de gestion et de prévention des conflits d'intérêts personnels ([SOP 306106](#)).

### 2.13 Participation et parrainage de GSK lors de réunions, colloques et conventions politiques

Nous n'apportons pas de contributions politiques ni ne parrainons de meetings, colloques ou conventions politiques.



Vous pouvez participer à des réunions, conférences et conventions politiques en qualité de représentant de GSK, s'il existe une raison professionnelle valable pour le faire. GSK paiera alors vos frais de participation à ces réunions.

Vous ne pouvez pas assister à des événements de levée de fonds politique en qualité de représentant de GSK. Vous pouvez le faire à titre privé.

Nous ne parrainons pas d'événement social lors de réunions, colloques et conventions politiques. Vous pouvez participer à ces événements sociaux et nous paierons vos frais de participation, si les conditions suivantes sont réunies :

- l'événement social est un à-côté,
- l'objectif de l'événement social n'est pas de lever des fonds,
- le coût est raisonnable, et
- vous avez une raison professionnelle valable pour participer à l'événement.

Nous pouvons être partenaires de l'organisation de réunions secondaires par des organes indépendants, tels que des associations de patients, lors de réunions ou colloques politiques. Nous mentionnons clairement notre statut de parrain sur les invitations, le programme et autre matériel de la réunion ou du colloque. Toute marque d'hospitalité fournie à ces réunions respecte l'esprit de la Politique concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements ([POL 243431](#)).

① Les collaborateurs qui contribuent légalement à des actions du comité d'action politique (PAC) de GSK aux États-Unis ne sont pas concernés par la présente section. Le personnel peut participer, au titre de représentant de GSK, aux événements organisés, parrainés ou financés par le PAC de GSK.

① La loi anglaise requiert l'approbation préalable des actionnaires pour toute dépense politique dans l'UE, comprenant le parrainage d'organisations politiques et les contributions de nature politique. Nous n'avons aucune intention d'effectuer des contributions de nature politique ou d'entraîner des dépenses politiques, mais au vu de la définition étendue d'une organisation « politique » selon certaines lois, afin de nous protéger contre une violation de la loi par inadvertance, nous demandons chaque année à nos actionnaires d'approuver des fonds strictement limités pour couvrir des paiements qui pourraient être considérés comme des dépenses politiques ou un don politique.

## 2.14 Documentation

Le **Business Owner** a la responsabilité de s'assurer que les interactions sont documentées et rentrent dans le cadre de la politique relative à la conservation globale des données ([POL 87171](#)).

Les transferts de valeur suivants depuis et vers des représentants des pouvoirs publics sont consignés dans un registre des interactions :

- frais de voyage et hébergement, si autorisés à titre exceptionnel,
- marque d'hospitalité nécessitant un enregistrement (voir section 2.3),
- tous les contrats de services rémunérés avec un représentant du gouvernement,
- cadeaux de la part ou à destination des représentants des pouvoirs publics.



Les transferts de valeur sont consignés dans le pays de résidence du représentant des pouvoirs publics et dans le pays dans lequel le transfert de valeur a lieu.

Un modèle de registre des interactions est disponible. Les **Business Owners** peuvent utiliser d'autres formats compatibles avec les exigences prévues dans la présente norme. Les **unités fonctionnelles (BU)** sont invitées à mettre en place un registre central unique.

L'information collectée dans le registre est une *information personnelle* (PI). Respectez la politique de confidentialité des informations personnelles identifiables (POL 87130).

Le **RMCB** contrôle le registre au moins une fois par an pour vérifier sa conformité et que la nature et la fréquence des interactions avec les représentants des pouvoirs publics sont légitimes. Les RMCB locaux sont encouragés à se consulter afin d'assurer une supervision adéquate.

### 3. Corruption commerciale

Les pratiques de corruption entre membres du secteur privé sont strictement interdites.

La corruption commerciale comprend tout ce qui peut avoir de la valeur pour vous ou le destinataire, par ex. : de l'argent, des services, une offre d'emploi, un prêt, le paiement de frais de voyage, un divertissement, des marques d'hospitalité, des pots-de-vin, réductions, ristournes, opportunités d'investissement ou financement ayant pour but de biaiser les décisions suivantes :

- l'achat de biens ou de services.
- apport de fonds à GSK,
- accès à un marché,
- recherche et développement,
- processus d'attribution de marché (ex. trucage d'appel d'offres ou pratique de collusion). Consultez la Norme concernant le droit de la concurrence (STD 332366).

① La liste ci-avant n'est pas exhaustive.

### 4. Relations avec les parties tierces

Le **business owner** responsable des relations avec les parties tierces au nom de GSK est chargé de veiller au risque de corruption inhérent à ces relations.

Ci-après, des exemples d'actes de corruption de la part d'une tierce partie :

- corruption directe ou indirecte par la partie tierce,
- pots-de-vin,
- détournement délibéré des excédents vers une partie tierce contrôlée par une personne perçue comme capable de corrompre l'entreprise.

La gestion du risque de corruption par des parties tierces exige d'appliquer les mesures suivantes selon le risque encouru :

- Vérification préalable : vérifier et prouver par une documentation que :
  - il existe des raisons commerciales pour interagir avec la partie tierce,
  - un processus de sélection est en place,



- FMV ou *contrôle de proportionnalité*,  
① Consultez le Service de support FMV pour plus de recommandations.
- les vérifications préalables nécessaires ont été faites, notamment contrôler que la partie tierce ne figure pas dans la liste noire des parties de GSK,
- la vérification et la résolution de tout conflit d'intérêt ont eu lieu.

La Due diligence est actualisée selon le besoin afin de maintenir une supervision adéquate de nos tiers.

- Contrats : ajoutez les clauses contractuelles ABAC validées aux contrats et aux bons de commande.
- Formation des tiers concernés.
- Surveillance : tous les types de collaboration sont soumis à nos systèmes de contrôle internes et peuvent être soumis à une surveillance indépendante des activités, à une assurance indépendante et à un audit par un tiers.

Le **business owner** vérifie que toutes les alertes signalées avant et pendant la collaboration sont gérées ou résolues.

L'entreprise a mise au point plusieurs normes pour faire en sorte que ces exigences soient respectées dans toutes les formes de collaboration, dont :

- Procédure de gestion des risques liés aux tiers (SOP 462904)
- SOP Third Party Oversight – ABAC Due Diligence (SOP 645825)
- Due Diligence de développement d'activité ABAC
- Code de pratique sur l'engagement avec des experts externes pour la fourniture de services (SOP 344448)
- Politique et procédure des subventions (POL 251355) et donations (SOP 264719)
- Donations de produits à des fins humanitaires et procédure de réaction aux situations d'urgence (SOP 257308)
- Travail avec les associations de patients (SOP 264721)

## 5. Sollicitation et extorsion

Nous évitons de fournir des opportunités à autrui de solliciter un paiement illicite.

Il n'y aucune conséquence néfaste lorsqu'on refuse d'effectuer un paiement illicite, même si cela a un impact négatif sur les affaires.

### 5.1 Mesures de réduction du risque

Afin de réduire le risque de sollicitation, les directeurs généraux doivent promouvoir les pratiques suivantes :

- communiquer avec les parties tierces par des moyens électroniques,
- avoir recours à un conseiller juridique interne ou externe lors de la participation à des réunions avec des parties qui exposent à un risque plus élevé de sollicitation,
- utilisation de dispositifs ou systèmes disponibles permettant de réduire la fréquence des contacts face-à-face pour les interactions avec des représentants des pouvoirs publics ou lors de transactions financières, même s'il faut pour cela payer des frais valables. Par exemple :



- système de facturation en ligne,
  - paiement en ligne des taxes, cotisations et demandes d'accréditation,
  - achats, soumissions d'offres et approvisionnements en ligne,
  - plates-formes électroniques pour des interactions ou des transactions avec les pouvoirs publics,
  - systèmes de simplification commerciale tels que opérateurs agréés, expédition accélérée, traitement avant l'arrivée, etc.
- s'engager dans un dialogue ouvert et constructif avec des organisations externes pour promouvoir la transparence et la réduction du risque de corruption, et apporter d'autres améliorations à l'environnement commercial.

① Entrer toujours en collaboration avec des partenaires en respectant pleinement les lois en vigueur en matière de concurrence, d'achats et de droit public, ainsi que, si nécessaire, la section 1.3. Consulter le **service juridique** pour être sûr d'agir en pleine conformité.

## 5.2 Répondre à une requête

Refuser toutes les sollicitations de paiements illicites. Selon la situation, envisagez les actions suivantes :

- expliquer à la personne à l'origine du paiement que vous devez signaler l'incident, y compris l'identité du corrupteur, demander à parler à ses managers et expliquer que tout paiement doit être associé à une facture ou à un reçu valable,
- évaluer d'autres possibilités.
  - ① Par exemple, si un représentant des pouvoirs publics exige un pot-de-vin pendant une transaction courante, posez-vous les questions suivantes :
    - Y a-t-il d'autres services ou organismes publics qui puissent répondre à vos besoins à la place de ce partenaire et qui ne présenteraient pas de risques de corruption ?
    - Est-il possible de communiquer efficacement en ligne, par voie électronique ou postale, ce qui permettrait d'éviter les contacts face à face ?
    - Une troisième personne peut-elle être présente lors des interactions, afin de réduire le risque qu'une exigence inacceptable soit exprimée (ex. conseiller interne ou externe) ?
- Contactez votre **supérieur hiérarchique** dès que possible. Si vous ne pouvez pas contacter votre responsable, informez-le dès que possible après l'événement conformément à la section 5.4.
  - Si le fait de refuser un paiement est une menace pour votre sécurité, appelez le Centre de sécurité d'entreprise disponible 24h/24 à la GSK House (Londres), joignable au +44 (0) 20 8047 3398 pendant les horaires de bureau ou +44 (0) 20 8047 5555 en dehors de ces horaires.
  - La direction peut entrer en contact avec d'autres entreprises concernées par le même type de demandes, ou avec des organisations internationales, afin d'organiser une réponse conjointe à la sollicitation, soit pour régler un événement isolé, soit pour changer une situation endémique. Consultez le **service juridique** avant de parler d'action conjointe avec une autre entreprise, afin d'éviter



d'enfreindre les lois de la concurrence et des achats, et pour respecter le cas échéant les provisions applicables de la section 1.3.

- Consultez le **service juridique** pour connaître les options disponibles pour signaler l'incident à l'employeur du corrupteur, à la police, aux autorités judiciaires ou aux outils de signalisation publics. Le cas échéant, vous pouvez utiliser les systèmes avancés de signalement associés à la Convention anti-corruption de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE).
- S'il n'y a aucune autre possibilité de poursuivre la transaction de manière légale et éthique, le **directeur général** est chargé, après consultation des services généraux concernés, de prendre les mesures nécessaires pour éviter tout risque de corruption.

### 5.3 Paiement sous la contrainte ou extorsion

La priorité est notre sûreté et sécurité, ainsi que celle de nos parties tierces. Si, à tout moment lorsqu'on vous réclame un pot-de-vin ou que vous faites l'objet d'une extorsion, vous avez l'impression que votre sécurité ou celle d'autrui est menacée, vous êtes autorisé à effectuer ou proposer d'effectuer le paiement. Ce cas de figure se présente rarement.

Il s'agit alors d'un paiement sous la contrainte pour lequel il est juridiquement possible de se défendre. Ces cas sont suivis de près et doivent être documentés (voir section 5.4).

Si ces paiements sont répétés, systématiques ou considérés comme une façon de faire des affaires, ce ne sont plus des paiements sous la contrainte et ils ne sont pas autorisés.

### 5.4 Signalement et enregistrement

Vous devez signaler le plus tôt possible toute demande de pot-de-vin, payé ou non, à votre **supérieur hiérarchique** et au **Partenaire commercial d'éthique et de conformité**.

Le **Partenaire commercial d'éthique et de conformité** consigne immédiatement le dossier dans le système de gestion des problèmes d'intégrité, y compris le nom du contact Corporate Security concerné, afin qu'une enquête puisse être lancée et, le cas échéant, que les procédures de sécurité puissent être révisées.

Le **Partenaire commercial d'éthique et de conformité** contacte la direction **Corporate Security** le plus rapidement possible après le signalement. La direction **Corporate Security** évalue la nécessité de mettre en place un plan d'action pour gérer les risques de représailles, ainsi que pour limiter à l'avenir les risques de demandes ou d'extorsion. La direction **Corporate Security** peut faire appel à un soutien interne ou externe, y compris des missions diplomatiques des pays concernés (ex. ambassades du Royaume-Uni ou des États-Unis).

Si un paiement illicite a été effectué, le **Partenaire commercial d'éthique et de conformité** veille à ce que le paiement soit consigné conformément dans nos registres et dossiers. Toute tentative d'enregistrement de l'opération sous une autre catégorie entraîne de graves conséquences juridiques pour l'entreprise.

## 6. Livres, registres et paiements

Les livres de comptes et registres financiers comprennent les comptes, factures, lettres, notes, bandes, disques, documents, livres et autres documents ou informations transcrites de tout type.



Tous nos livres et registres comptables reflètent avec précision la légitimité, l'objectif, la substance et la légalité des transactions et paiements.

Nous n'incitons à aucun tiers à saisir de données incomplètes ou trompeuses dans leurs registres et ne lui facilitons pas cette tâche.

Nous sommes alertes face aux transactions suspectes lorsque nous éprouvons des inquiétudes concernant les parties impliquées, la structure et/ou ses poursuites. Les pratiques suivantes sont interdites :

- autoriser ou financer des transactions sans les saisir ou les enregistrer dans nos livres, registres et comptes ;
- approuver, réaliser ou inciter à un paiement dans le but explicite ou implicite d'en utiliser une partie à d'autres fins que celles décrites dans les documents associés ;
- omettre, falsifier des données ou entrer des données trompeuses dans nos livres et registres, ou inciter une de nos parties tierces à le faire dans ses propres registres ou lui faciliter cette tâche ; et
- payer des dépenses incorrectes, non autorisées ou non associées à la documentation nécessaire ;
- traiter, posséder, dissimuler ou aider toute autre personne à traiter ou dissimuler des fonds, des actifs ou une propriété en cas de connaissance ou de suspicion qu'ils sont liés à un crime ou au financement du terrorisme.

Si vous avez la charge des livres et registres financiers, vous êtes responsables de leur précision et de leur sécurité.

Toute transaction dont les termes ou caractéristiques sont inhabituels, par exemple des paiements en liquide, le passage par des sociétés écrans ou par des entités situées dans des paradis fiscaux ou des pays à haut risque, doit inciter à la plus grande prudence (voir section 4).

Les paiements sont effectués et reçus dans le pays dans lequel réside le tiers et dans la devise prévue au contrat. Nous n'effectuons et ne recevons aucun paiement à destination ou provenant de parties ou pays tiers sans liens avec l'entreprise. Toute exception doit faire l'objet d'une autorisation écrite spécifique de la part d'un membre de **l'équipe de direction financière** confortée par un avis écrit du **service juridique**.

La **direction financière** est responsable de la mise en œuvre et du suivi des contrôles nécessaires à la pleine conformité.

Suite à une demande légitime, nous fournissons des informations supplémentaires concernant nos transactions, par exemple

- à la demande d'un auditeur interne ou externe,
- en cas d'enquête après des allégations de faute touchant un collaborateur de GSK,
- pour des administrations fiscales,
- pour des organismes de réglementation,
- pour des représentants des pouvoirs publics,
- pour la police.



Si vous prenez connaissance du fait que vous traitez ou que l'on vous demande de traiter, de dissimuler ou de posséder les suites de tout crime, ou si vous avez une suspicion à ce sujet, signalez-le immédiatement au **service juridique**.

## 7. Pratiques de recrutement

Les pratiques de recrutement suivantes concernent directement la gestion du risque de corruptions :

### 7.1 Vérification préalable à l'emploi

La vérification préalable à l'emploi/à l'embauche permet de protéger nos employés, actifs, propriété intellectuelle et produits. Cette vérification consiste à s'assurer que les personnes que nous embauchons possèdent :

- les qualifications qu'elles prétendent avoir ;
- l'expérience requise pour leur poste ;
- le respect de nos valeurs et attentes ;
- aucun antécédent en termes de corruption.

① Consultez la SOP Vérification préalable à l'emploi/à l'embauche ([SOP 144388](#)).

### 7.2 Compensation et évaluation des performances

Tout le monde est évalué à la fois sur le « quoi » de ce qu'ils accomplissent et, tout aussi important, sur « comment » ils le réalisent, en conformité avec nos valeurs et attentes. Des actions disciplinaires suite à des violations ABAC (par ex. non-participation à la formation ABAC obligatoire) sont prises en compte dans les évaluations des performances.

① Consultez [notre plateforme du système de performance](#).

### 7.3 Discipline et application des règles

En cas d'enquête ABAC, nous étudions les faits et décidons si le comportement en question exige le lancement d'une procédure disciplinaire. Les décisions disciplinaires sont fondées sur les informations disponibles. Les actions et sanctions disciplinaires s'appuient sur des normes internationales cohérentes et sur les exigences locales. Certaines allégations confirmées par des faits peuvent mener à un licenciement immédiat.

### 7.4 Dédommagement international

Les employés qui s'engagent dans la corruption peuvent faire l'objet de politiques de dédommagement.

① Consultez la politique de dédommagement financier pour les cadres ([POL 244070](#)) et la politique de dédommagement financier pour la direction ([POL 309828](#)).

### 7.5 Récompenses et reconnaissance

Nous récompensons les hautes performances et reconnaissons les accomplissements exceptionnels des collaborateurs d'une façon conforme à nos valeurs et attentes. Cela comprend le fait d'aider à l'amélioration du programme ABAC en proposant de nouvelles bonnes pratiques ou d'aider à modifier les pratiques professionnelles actuelles.

① Voir notre [plateforme Récompense et reconnaissance](#).



Nous soutenons toute personne qui signalerait une violation des normes ou contrôles ABAC via nos canaux « Speak up ». Suite à la clôture d'une enquête, une reconnaissance appropriée peut être accordée à l'employé qui signale l'inquiétude.

① Consultez la SOP Protéger les personnes qui signalent des comportements contraires à l'éthique ou illégaux ([SOP 224234](#)).

## 8. Autres contrôles ABAC

Cette politique est soutenue par d'autres contrôles ABAC. Ensemble, ils forment le Réseau de normes et de contrôles ABAC. La liste complète est disponible [ici](#).

Il est de votre responsabilité de vous assurer que toute norme spécifique ou plus stricte en vigueur, ou tout contrôle exigé dans votre unité fonctionnelle, sont toujours appliqués.

## Gestion des risques et monitoring

### Quel est le monitoring requis pour cette politique ?

La matrice de contrôle interne (ICF) de GSK requiert que la direction mette en place un monitoring approprié afin de traiter et de réduire les risques pour l'entreprise. Les Plans de risques pour l'entreprise de GSK (adaptés selon les activités et fonctions) exposent les attentes en termes de monitoring pour que la direction permette une gestion efficace des risques.

Les questions concernant la gestion des risques et le monitoring peuvent être adressées au Partenaire commercial d'éthique et de conformité de votre secteur d'activité, au Groupe stratégique de contrôle en éthique et conformité globale, ou aux dirigeants concernés d'entreprise/de secteur d'activité.

### De quels risques et activités professionnelles cette politique traite-t-elle ?

Domaines à risque	Activités
Lutte contre la corruption (ABAC) Tous les domaines	Recherche et développement ; Faire ; Déplacer ; Commercialiser ; Travailler à l'extérieur ; Gérer l'organisation

## Glossaire

La définition des termes indiquée dans le présent document et disponible ci-dessous figure dans le Glossaire des normes écrites de GSK (GSK Written Standards Glossary) en ligne.

### Glossaire

Personnel	Juste valeur du marché	Autres membres du personnel soignant	Réunion de tiers
Blanchiment d'argent	Évaluation de la proportionnalité	Groupes pour les politiques publiques	Informations personnelles

## Glossaire

Facilitation de l'évasion fiscale	Actions collectives	Étude de marché
Fraude	Expert externe	Réunion de tiers
Représentants des pouvoirs publics	Professionnel de santé	Informations personnelles

## Donnez votre avis : soulevez des questions ou des préoccupations

Si vous avez des doutes sur la façon d'appliquer cette politique ou si vous pensez qu'une exception est requise, signalez-le à votre responsable ou au **Partenaire commercial d'éthique et de conformité** selon les besoins.



Si vous êtes témoin de violations de cette politique, veuillez les signaler à travers les canaux de communication « Speak up » appropriés. Pour trouver le numéro de la ligne d'intégrité Speak Up locale ou pour réaliser un signalement en ligne, consultez la page : [www.gsk.com/speakup](http://www.gsk.com/speakup)

## Références

### Documents connexes :

Code et numéro de document	Nom du document	Relation du document
<u>POL 251355</u> <u>SOP 264719</u>	Politique et procédure des subventions et donations	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 191843</u>	Procédure de protection et d'atténuation des risques et Procédure d'activités de communication internes et externes	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>STD 344428</u>	Code des bonnes pratiques de promotion et d'engagement scientifique pour les médicaments délivrés sur ordonnance	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>STD-CHC-401</u>	Code de bonnes pratiques pour la promotion et l'engagement scientifique pour la santé grand public	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 344448</u>	Engagement avec des experts externes pour la fourniture de services	Contient les vérifications ABAC pertinentes



<b>Code et numéro de document</b>	<b>Nom du document</b>	<b>Relation du document</b>
<u>SOP 264721</u>	Code de pratiques (SOP) relatif au Travail avec les associations de patients	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>POL 243431</u>	Politique concernant les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 306106</u>	Procédure de gestion et de prévention des conflits d'intérêts personnels	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>POL 87191</u>	Politique relative à la conservation globale des données	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>STD 332366</u>	Norme concernant le droit de la concurrence	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 462904</u>	Procédure de gestion des risques liés aux tiers	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 257308</u>	Donations de produits à des fins humanitaires et procédure de réaction aux situations d'urgence	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 144388</u>	SOP Vérification préalable à l'emploi/à l'embauche	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>POL 244070</u>	Politique de dédommagement financier pour les cadres	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>POL 309828</u>	Politique de récupération financière globale pour les Cadres dirigeants	Contient les vérifications ABAC pertinentes
<u>SOP 224234</u>	SOP Protéger les personnes qui signalent des comportements contraires à l'éthique ou illégaux	Contient les vérifications ABAC pertinentes

### **Informations supplémentaires :**

<b>Informations</b>	<b>Où les trouver</b>
<b>Formation</b>	<p>Le personnel doit suivre chaque année une formation ABAC obligatoire, selon son exposition aux risques. Chacun a la responsabilité de suivre ces formations suivant le calendrier défini.</p> <p>Les managers vérifient que chaque collaborateur est à jour</p>



## Informations

## Où les trouver

de sa liste des formations ABAC obligatoires.

## Communautés Web

Des supports de référence supplémentaires sont disponibles sur le [site Web](#) ABAC

## Administration

### Approbation par le Conseil de Gouvernance :

Comité de Gouvernance ABAC

### Date d'approbation par la Gouvernance :

19 MARS 2018

### Propriétaire :

Nick Hirons, SVP Global Ethics and Compliance

### Rédacteur :

Maria Arbona, responsable de la gouvernance ABAC et des collaborations externes, GEC

### Historique :

Cette politique remplace et annule la POL\_150091 (12.0) - Politique de lutte contre la corruption

### Modifications apportées depuis la dernière révision

Modification typographique de la version 12.0 to 13.0 à la section 2.8 de «Subventions» à «Invités». Toutes les modifications ci-dessous s'appliquent toujours.

#### Global :

- a. La Politique ABAC (POL-GSK-007), POL\_150091 et la norme ABAC STD\_455141 ont été regroupées dans cette politique et la norme ABAC est retirée.
- b. Révisions générale en anglais et adaptation au nouveau format d'entreprise.
- c. Ajout d'éléments liés à la prévention de la facilitation de l'évasion fiscale et à la lutte contre le blanchiment d'argent.

#### Relations avec des représentants des pouvoirs publics :

- a. Suppression des « experts externes » dans la portée de la norme. Les contrôles relatifs à l'engagement d'experts externes exerçant une influence sur les pouvoirs publics ont été transférés à la SOP\_344448 (SOP Engagement d'experts externes).
- b. Clarification du rôle du service juridique et du directeur général dans la détermination de l'état d'un représentant des pouvoirs publics.
- c. Clarification du fait que l'apport de transports terrestres locaux ne requiert pas d'exception de l'équipe de direction (CET).
- d. Clarification du fait que le directeur général puisse fournir une approbation générale ou au cas par cas concernant les lieux acceptables pour les réunions avec les représentants des pouvoirs publics.
- e. Clarification du fait que la consignation du transfert de valeur à des représentants des pouvoirs publics s'effectue dans leur pays de résidence et du lieu où l'interaction a lieu.
- f. Suppression de l'exigence de consigner les services non payés, pour se concentrer uniquement sur les transferts de valeur (approche basée sur les risques).



- g. Ajout de contrôles sur les membres du personnel devenant des candidats pour une charge publique ou acceptant un poste au sein des pouvoirs publics.

**Relations avec les parties tierces :**

- a. Ajout d'un lien vers le service FMV pour assurer la sensibilisation à ses outils et conseils.

**Contributions politiques :**

- a. Regroupement des contrôles dans la section 2.13 après le retrait de la POL\_87161 : politique relative aux contributions politiques.

**Sollicitation et extorsion :**

- a. Révision des termes pour étendre les contrôles et conseils à tous les types d'extorsion.
- b. Clarification des responsabilités en termes de génération de rapports et d'enregistrement.

**Versions  
antérieures :**

10-Oct-2018 : POL\_150091 (12,0)  
01 mars 2017 : POL\_150091 (11,0)  
22-Déc-2015 : POL\_150091 (10,0)

**Alias du  
document :**

Code existant du document historique POL-GSK-007

**Registres  
Conservation :**

Conservez les versions conformément aux délais de conservation des données de GSK code GRS071, sauf en cas de remplacement par un avis de conservation légal actif.

**Consultez l'en-tête du document et la page de signature système pour connaître la date d'entrée en vigueur du document**