

## CADEAUX & INVITATIONS

# INSTRUCTION DE GOUVERNANCE

## TABLE DES MATIERES

|     |                                                                                        |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | PRESENTATION DU DOCUMENT.....                                                          | 3  |
| 1.1 | OBJECTIFS .....                                                                        | 3  |
| 1.2 | DOCUMENTS APPLICABLES.....                                                             | 3  |
| 1.3 | GLOSSAIRE .....                                                                        | 4  |
| 2.  | LES SITUATIONS ET LE PERIMETRE VISES .....                                             | 5  |
| 2.1 | LES SITUATIONS VISEES .....                                                            | 5  |
| 2.2 | LE PERIMETRE VISE.....                                                                 | 6  |
| 3.  | LES EXIGENCES APPLICABLES .....                                                        | 6  |
| 3.1 | LES EXIGENCES GENERALES .....                                                          | 6  |
| 3.2 | LES EXIGENCES SPECIFIQUES .....                                                        | 8  |
| 4.  | LES REGLES D'APPROBATION.....                                                          | 10 |
| 5.  | LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DE LA PROCEDURE D'APPROBATION DES CADEAUX ET INVITATIONS ..... | 12 |
| 5.1 | L'OBLIGATION DE SAISIR LA DEMANDE D'APPROBATION DANS UNE PLATEFORME DEDIEE .....       | 12 |
| 5.2 | COMPTABILISATION DES DEPENSES AFFERENTES AUX CADEAUX ET INVITATIONS                    | 13 |
| 5.3 | LES CONTROLES OPERES SUR LES DEMANDES D'APPROBATION DES CADEAUX ET INVITATIONS .....   | 13 |
| 5.4 | PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....                                              | 14 |
| 6.  | SANCTIONS .....                                                                        | 15 |
| 7.  | CONTACTS.....                                                                          | 15 |

## 1. PRESENTATION DU DOCUMENT

### 1.1 OBJECTIFS

La présente Instruction a pour objet de préciser les exigences et règles d'approbation à respecter avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation.

Elle s'inscrit dans le cadre du Programme Intégrité et Conformité du Groupe. Toute décision d'offrir ou d'accepter des cadeaux et des invitations doit être instruite avec la plus grande rigueur afin notamment de :

- Veiller au respect de la législation applicable, en particulier les lois applicables en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- S'assurer de la légitimité du cadeau ou de l'invitation (donné ou reçu) ;
- S'abstenir de soutenir, par le biais de cadeaux et invitations, des candidats à des fonctions électives, des élus et leurs proches ou des partis politiques, des syndicats ou des organisations religieuses, et
- S'abstenir de manière générale, d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou invitations qui ne soient pas en cohérence avec les valeurs et priorités définies par le Groupe en matière d'éthique, d'intégrité et de responsabilité d'entreprise.

### 1.2 DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents applicables sont :

- Document [1]: Groupe Thales Organisation Générale (87206430-GOV-GRP)
- Document [2] : Groupe Thales Principes de fonctionnement (87206431-GOV-GRP)
- Document [3] : Groupe Thales Règles de gouvernance (87206844-GOV-GRP)
- Document [4] : Code de conduite Prévention de la Corruption et du Trafic d'influence (87213512-GOV-GRP)
- Document [5] : Instruction Mécénat, Parrainage et Adhésions (87213789-GOV-GRP)
- Document [6] : Politique de Prévention et de Détection du risque de corruption et de trafic d'influence (87214889-GOV-GRP)
- Document [7] : Politique de Protection des Données Personnelles (87212828-GOV-GRP)
- Document [8] : Professional expenses processing (87215948-FIN-GRP)
- Document [9] : Memorandum du SEVP, COO & Chief Performance Officer – Major Countries – Expenses (ref. DGOP/2019-05-27)
- Document [10] : Politique de Prévention, de Détection et de Gestion des Conflits d'Intérêts (87215749-GOV-GRP)

## 1.3 GLOSSAIRE

**Agent Public:** Toute personne physique qui remplit **cumulativement** les deux critères suivants :

- **d'une part**, cette personne détient un mandat législatif ou occupe une fonction administrative, militaire ou judiciaire dans le pays du client / client final, que ce soit par voie de nomination ou par voie d'élection, à titre permanent ou temporaire, avec ou sans rémunération ;
  - ou elle exerce une fonction publique, en tant que fonctionnaire ou agent, à quelque niveau hiérarchique que ce soit, y compris au sein d'une entreprise publique ou d'un organisme public national ou international;
  - ou elle fournit un service public ou a la qualité d'agent public, selon l'acception que le droit en vigueur dans le pays du client / client final donne à ces termes ;
- **et d'autre part**, cette personne est ou paraît être, de par sa fonction ou sa mission (actuelle ou passée), en mesure d'influencer la décision finale d'attribution d'un marché ou d'un contrat par le client ou le client final, ou en mesure d'influencer la position devant être prise par le client ou le client final dans le cadre de l'exécution d'un marché ou d'un contrat.

**Corporate Pays :** Le Corporate Pays tel que défini dans la note d'organisation Groupe Thales Principes de fonctionnement (87206431-GOV-GRP).

**Cadeau - Invitation :** Cette notion désigne tout bien, service ou faveur de toute nature (ex : repas, cadeau, spectacle, formation, activité de loisir, hôtel, location, transport, prêt, etc.) accordé gratuitement ou en-dessous de sa valeur marchande à son bénéficiaire.

**Entité Contrôlée (ou Entité) :** Cette notion désigne les personnes morales ou entités que Thales (SA) a le pouvoir et l'autorité de gérer, que ce soit directement ou indirectement, par la détention d'actions avec droit de vote, par le biais d'un contrat ou tout autre moyen, incluant la notion de contrôle au sens de l'article L233-3 du Code de commerce. Dans le cas d'entreprises communes, ceci inclut les personnes morales ou entités dont Thales détient directement et indirectement, 50% des droits de vote ou plus, ou plus de 40% des droits de vote et dont aucun autre partenaire ne détient une participation supérieure (individuellement ou de concert avec d'autres partenaires).

**Instruction :** La présente instruction de gouvernance.

**Personne Exposée Politiquement (ou PEP) :** Toute personne physique qui est soit un « PEP initial », soit, par extension, un « Proche » d'un PEP Initial.

- 1) Un **PEP Initial** est une personne qui remplit **cumulativement** les deux critères suivants :
  - **d'une part**, elle est un Agent Public ou un haut responsable d'une entreprise publique ou d'un parti politique, dans le pays du client / client final, qui exerce actuellement ses fonctions ou qui a cessé de les exercer depuis moins de trois ans ;
  - **et d'autre part**, cette personne, de par sa fonction ou sa mission (actuelle ou passée), peut influencer la décision finale d'attribution d'un marché ou d'un contrat par le client ou le client final, ou peut influencer la position devant être prise par le client ou le client final dans le cadre de l'exécution d'un marché ou d'un contrat.

- 2) Un **Proche** d'un PEP Initial est toute personne parmi les personnes suivantes :
- parents, frères et sœurs, enfants du PEP Initial, ainsi que les conjoints, concubins notoires ou compagnons de ces enfants ;
  - conjoint, concubin notoire ou compagnon du PEP Initial, ainsi que les ascendants et descendants de ce conjoint, concubin notoire ou compagnon du PEP Initial ;
  - personnes étroitement associées au PEP Initial, c'est-à-dire toute personne dont on sait de manière répandue et publiquement qu'elle entretient des liens étroits, notamment des liens d'affaires, avec le PEP Initial, y compris le bénéficiaire effectif d'une entité légale, d'une personne morale ou d'un dispositif juridique détenu conjointement avec le PEP Initial ou connu pour avoir été établi au profit du PEP Initial.

**Paiements de facilitation** : Sont visés les paiements de petites sommes octroyées, directement ou indirectement, à un Agent Public (par exemple, un agent des douanes ou de l'immigration) pour que soit accomplie avec diligence une procédure administrative ou pour fluidifier un processus bureaucratique (ex : accélérer une autorisation ou une décision dont le principe est acquis).

**Pays** : Un pays tel que défini dans la note d'organisation Groupe Thales Principes de fonctionnement (87206431-GOV-GRP).

**Groupe Thales** : vise Thales et les sociétés contrôlées directement ou indirectement par Thales.

## 2. LES SITUATIONS ET LE PERIMETRE VISES

### 2.1 LES SITUATIONS VISEES

Les exigences de conformité résultant de la section 3 de la présente Instruction et des lois et règlements applicables s'appliquent dès lors qu'un collaborateur du groupe Thales, dans le cadre de ses fonctions, envisage d'offrir ou d'accepter un Cadeau ou une Invitation.

Par exception, les règles d'approbation prévues dans la section 4 de la présente Instruction n'ont pas vocation à s'appliquer dans les cas suivants :

- **A la prise en charge ou à l'acceptation de la prise en charge de frais de voyages et/ou d'hébergement prévus dans les appels d'offres ou dans les contrats commerciaux ;**
- **Aux Cadeaux et Invitations à caractère promotionnel et de faible valeur (ex : « *goodies* »)** offerts par les/aux collaborateurs du groupe Thales par un département autorisé (ex : Direction de la Communication, Direction des Ressources Humaines) ou par un Comité d'entreprise. Les cadeaux à caractère promotionnel d'une valeur significative reçus ou offerts (ex : cas de certaines maquettes) restent en revanche visés par cette Instruction ;
- **A la mise en œuvre de mesures d'aide sociale mises en œuvre par la Direction des Ressources Humaines ou un Comité d'entreprise, et plus généralement, des mesures prises**

en application de politiques décidées par la Direction des Ressources Humaines (ex : attribution d'actions gratuites, prise en charge de frais de voyages d'un collaborateur expatrié et de sa famille, etc.) ;

- Aux **Cadeaux et Invitations offerts à un collaborateur** du groupe Thales, **à l'occasion d'un évènement familial ou de son départ à la retraite ou d'un concours interne dont les règles sont formalisées explicitement et communiquées aux collaborateurs**, pour autant que ceux-ci constituent des présents d'usage et que leur valeur ne soit pas excessive ;
- Aux **Cadeaux et Invitations offerts à un collaborateur** du groupe Thales, **à titre privé et sans lien avec les fonctions qu'il exerce au sein du Groupe**. Toutefois, il est précisé qu'un collaborateur du groupe Thales n'est pas autorisé à utiliser des fonds privés pour offrir des Cadeaux et Invitations à titre privé, aux seules fins de contourner l'application de la présente Instruction ;
- **Aux Cadeaux et Invitations prévus par des conventions de mécénat et de parrainage** (« *Sponsorship* »), qui font l'objet d'une instruction de gouvernance dédiée (ref. 87213789-GOV-GRP).

## 2.2 LE PERIMETRE VISE

Cette Instruction s'applique à toutes les Entités Contrôlées par Thales indépendamment du pays où elles opèrent.

Cette Instruction sera déclinée en l'état au sein des Pays qui devront publier dans une instruction locale rédigée dans la langue comprise par les collaborateurs du Pays concerné, les exigences et règles d'approbation résultant de cette Instruction. Les Pays pourront toutefois se réserver la possibilité d'appliquer à leurs entités des exigences et des règles d'approbation plus strictes.

## 3. LES EXIGENCES APPLICABLES

### 3.1 LES EXIGENCES GENERALES

Les Cadeaux et Invitations qui ne satisfont pas aux critères cumulatifs suivants ne peuvent être ni offerts ni reçus par un collaborateur du groupe Thales :

- a. **Les Cadeaux et Invitations doivent être offerts ou reçus dans le cadre d'un objectif professionnel légitime ;**  
Ils **ne doivent en aucun cas avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision ou donner l'apparence d'avoir un tel objectif ;** et
- b. Les Cadeaux et Invitations, offerts ou reçus, doivent être **conformes aux dispositions de la présente Instruction, aux lois applicables** en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, et à toutes autres lois et règlements applicables ; et

c. Les Cadeaux et Invitations, offerts ou reçus, doivent être **socialement acceptables**. Cela signifie que les Cadeaux et Invitations, offerts ou reçus, doivent cumulativement être :

- 1) **Occasionnels**. Les Cadeaux et Invitations, offerts ou reçus, ne doivent pas l'être de manière récurrente, même s'il s'agit de Cadeaux et d'Invitations de valeurs modestes. En effet, leur caractère récurrent pourrait donner l'apparence d'une tentative de corruption ou de trafic d'influence ;
- 2) D'une **nature et d'une valeur raisonnables**, fonction des standards locaux et des positions tant de la personne offrant ou invitant que du bénéficiaire. Il est nécessaire également de tenir compte des règles internes applicables à l'entité dont relève le bénéficiaire, si ces règles sont connues ;
- 3) **Sans impact sur la réputation** du groupe Thales si révélés.

De manière générale, il est recommandé de ne pas donner ou accepter un Cadeau ou une Invitation que l'on ne pourrait accepter ou donner à titre privé sans que ceci n'éveille une interrogation sur la légitimité ou légalité d'une telle opération.

En conséquence, sont proscrits :

- Les Cadeaux et Invitations ne remplissant pas les 3 critères cumulatifs ci-dessus ;
- Les Cadeaux et Invitations offerts à ou reçu par un bénéficiaire **en position de décisionnaire (tel qu'un membre d'une commission de sélection des offres)**, ou tout membre direct de sa famille, ou toute personne connue pour lui être étroitement associée, **dans un appel d'offres ou une sélection en cours** ;
- Les Cadeaux et Invitations offerts à ou reçus par un bénéficiaire **en position de décisionnaire (tel qu'un membre d'une commission)**, ou tout membre direct de sa famille, ou toute personne connue pour lui être étroitement associée, **dans l'exécution d'un contrat en cours** aux fins d'influencer ou tenter d'influencer une décision liée à l'exécution du contrat (par exemple : décision d'abandon ou de réduction de pénalités, d'approbation d'une recette, etc.) ;
- Les Cadeaux et Invitations générant un conflit d'intérêt réel ou potentiel ;
- Les Invitations de la part d'un invitant non présent à l'événement ou dont le seul bénéficiaire n'est pas un professionnel (tel qu'un membre de la famille, un proche, ou un invité du bénéficiaire ou de la personne qui invite) ;
- Les Cadeaux dont le seul bénéficiaire n'est pas un professionnel (tel qu'un membre de la famille, un proche, ou un invité du bénéficiaire ou de la personne qui offre) ;
- Les Cadeaux et Invitations visant à soutenir des candidats à des fonctions électives, des élus ou leurs proches, des partis politiques, des syndicats ou des organisations religieuses ;
- Le versement d'indemnités de séjour (en liquide ou en carte prépayée ou équivalent) à tout ou partie des membres d'une délégation alors qu'un tel versement n'est pas prévu contractuellement ;
- Les clauses contractuelles visant à autoriser le versement d'indemnité de séjour d'un montant déraisonnable.

**Cas de Cadeaux et Invitations offerts à des Agents Publics ou à des Personnes Politiquement Exposées.**

La réglementation en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence apporte une attention particulière aux relations avec les Agents Publics et les Personnes Politiquement Exposées.

Il est impératif de veiller à ne pas offrir de Cadeaux et Invitations à des Agents Publics ou à des Personnes Politiquement Exposées, **avec l'intention de conserver ou d'obtenir un contrat ou d'influer ou tenter d'influer sur une décision officielle**. Le fait d'offrir un Cadeau ou une Invitation à des Agents Publics ou à des Personnes Politiquement Exposées, en phase d'appel d'offres peut être interprété comme une tentative d'influer sur une décision et est strictement prohibé.

Par ailleurs, il est interdit à chaque collaborateur du groupe Thales de proposer comme de recevoir, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au sein du Groupe :

- de l'argent liquide ou l'équivalent monnayable ;
- des actions ou des instruments financiers dérivés des actions ;
- des bons cadeaux, des cartes prépayées ;
- des prêts ;
- des équipements de valeur (voitures, télévisions, matériels informatiques, etc.) ou l'usage gratuit de tels équipements ;
- des rabais, ristournes ou autres bons de réduction ;
- des services gratuits (frais d'inscription, dispositif de retraite, etc.) ;
- des Paiements de Facilitation.

### 3.2 LES EXIGENCES SPECIFIQUES

En complément des exigences générales exposées en 3.1, les exigences suivantes s'appliquent :

- S'agissant des Cadeaux et Invitations, il est demandé :
  - o d'offrir un Cadeau ou une Invitation au nom de la société et non en son nom propre ;
  - o de ne pas offrir ou accepter des Cadeaux ou Invitations de nature inappropriée ou qui auraient un impact sur la réputation du groupe Thales, si révélées ;
  - o lorsque l'Invitation, offerte ou reçue, intervient à l'occasion d'un voyage professionnel, de veiller à ce que l'éventuelle activité (culturelle ou de loisirs) envisagée reste accessoire et proportionnée à l'activité professionnelle objet du voyage.
- S'agissant de la prise en charge de frais de voyages ou d'hébergement non prévus contractuellement :
  - o La prise en charge ne doit être envisagée que dans des circonstances liées à une réunion professionnelle importante, une démonstration de produits ou de services, etc. et dans le respect de la présente Instruction et de la procédure Groupe « Politique voyage ».

- En phase d'appel d'offres, il est interdit de proposer toute prise en charge de frais de voyages ou d'hébergement, sauf si cela est expressément prévu dans l'appel d'offres et aux seules fins de démonstration de produits ou de services.
  - En tout état de cause, le paiement de ces dépenses (qui doivent conserver, en toutes circonstances, un caractère raisonnable), doit être effectué directement auprès des prestataires concernés (hôtels, loueurs de voitures, compagnies aériennes) et être correctement documenté à l'aide des justificatifs correspondants. Si cela n'est pas possible, ces dépenses peuvent donner lieu à remboursement auprès du tiers, sur présentation des justificatifs correspondants.
- 
- Les menues dépenses prévues contractuellement au titre d'indemnité de séjour doivent rester en tout état de cause raisonnables et seront remises contre signature d'un reçu permettant la justification, la traçabilité et la transparence de l'opération.
  - Une vigilance accrue doit s'appliquer pour tout cadeau ou invitation offert à une personne en position d'influer sur le contenu rédactionnel d'un article de presse concernant Thales.
  - Les Cadeaux et Invitations destinés à des responsables publics<sup>1</sup> doivent respecter les lois et règlements encadrant les activités de représentations d'intérêts ainsi que les règles déontologiques applicables<sup>2</sup>. A ce titre, les Cadeaux et Invitations destinés à des responsables publics et agents publics doivent être documentés et tracés conformément aux lois et règlements applicables.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Cela vise en particulier :

- en France, les responsables publics au sens notamment de l'article 18-2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ; et
- des agents publics (au sens notamment de l'article 1.4 de la convention OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales).

<sup>2</sup> A titre d'illustration, en France, les représentants d'intérêts doivent s'abstenir de proposer ou de remettre aux personnes avec lesquelles ils entrent en contact au Sénat des présents, dons ou avantages quelconques d'une valeur excédant un montant de 150 €.

<sup>3</sup> A titre d'illustration, en France, l'ensemble des avantages (cadeaux et invitations) offerts par des représentants d'intérêts à des responsables publics doit être pris en compte dans la déclaration annuelle des dépenses consacrées à la représentation d'intérêts, dès lors que la valeur individuelle de ces cadeaux et invitations excède un montant de 50 € TTC.

## 4. LES REGLES D'APPROBATION

Les règles suivantes s'appliquent à tous les collaborateurs du groupe Thales qu'ils soient offrant, invitant ou bénéficiaire.

Le seuil et le circuit d'approbation applicables aux membres du Comité Exécutif Groupe sont précisés dans une note de gouvernance dédiée.

Les seuils indiqués dans cette rubrique se réfèrent aux **seuils applicables au pays de l'adresse professionnelle du collaborateur déclarant le cadeau ou l'invitation**, qu'il en soit le bénéficiaire, l'offrant ou l'invitant.

Ces seuils de référence correspondent à un **montant estimé par bénéficiaire en euros ou dans l'équivalent en devise locale**.

**En France, le seuil est de 100 euros Toutes Taxes Comprises (TTC) par personne.**

Dans chaque pays d'implantation du Groupe, un seuil « Pays » est proposé par le Compliance Officer concerné et communiqué à la DEIRE pour établissement de la liste consolidée. Cette liste est validée par le Comité Intégrité et Conformité. **Ce seuil « Pays » toutes taxes comprises doit être inférieur ou égal au seuil applicable en France.** Ce seuil « Pays » est **publié dans l'instruction Cadeaux et Invitations locale et enregistré dans la plateforme par l'éditeur.**

Les seuils sont revus si nécessaire une fois par an. Toute demande d'augmentation des seuils pays doit, avant d'être présentée au Comité Intégrité et Conformité, faire l'objet d'une vérification préalable par la DEIRE auprès de la Direction des Ressources Humaines Groupe de la cohérence de cette demande par rapport à l'évolution du coût de la vie dans le pays considéré.

Dans le tableau ci-dessous, le terme « **Cas Particulier** », se réfère aux circonstances suivantes qui exigent une vigilance toute particulière:

- Le **cas de Cadeaux et Invitations offerts à (ou par) des « Agents Publics » ou des « Personnes Exposées Politiquement »** ;
- Le cas des **visites de délégations (clients publics ou privés, fournisseurs)** avec paiement de frais de voyages et/ou d'hébergement non prévus dans un contrat ;
- **Toute circonstance ne permettant pas l'application stricte des règles exposées dans la présente Instruction.**

| Seuil<br>(seuil applicable dans le Pays du déclarant)                                                                                                                                               | <p><b>Approbation des Cadeaux ou Invitations offerts ou reçus qui remplissent les trois conditions exposées à l'article 3.1</b></p> <p>Toute prise de décision sur les Cadeaux ou Invitations repose sur une <b>appréciation des circonstances</b> présentes et passées <b>combinant la nature, la fréquence et la valeur du Cadeau ou de l'Invitation.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Valeur ≤ 100€ TTC en France</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p><b>≤ seuil « Pays » (si autre que France)</b></p>                                                                                     | <p>L'engagement et la responsabilité incombent au <b>collaborateur</b>, offrant ou invitant ou en position de bénéficiaire.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Valeur &gt; 100€ TTC en France</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p><b>&gt; seuil « Pays » (si autre que France)</b></p> <p><b><u>Et</u></b></p> <p><b><u>hors Cas Particulier</u></b></p>             | <p><b>Approbation préalable</b> du principe <b>par le n+1</b> avant d'offrir ou d'accepter le Cadeau ou l'Invitation.</p> <p>Le collaborateur qui reçoit un cadeau ou une Invitation dont le montant est supérieur à ce seuil doit adresser à son n+1 un signalement circonstancié. Il appartiendra à son n+1 de décider des mesures appropriées selon la nature, la fréquence, ou la valeur du présent (refus, renvoi du cadeau, don caritatif, etc.).</p>                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Valeur &gt; 100€ TTC en France</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p><b>&gt; seuil « Pays » (si autre que France)</b></p> <p><b><u>Et</u></b></p> <p><b><u>en présence d'un Cas Particulier</u></b></p> | <p><b>Approbation préalable</b> du principe avant d'offrir ou d'accepter le Cadeau ou l'Invitation <b>par le n+1 <u>et</u> le Compliance Officer</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la GBU (en France), ou</li> <li>- de l'entité juridique française (hors GBU), ou</li> <li>- du Pays (si autre que la France), ou</li> <li>- du Compliance Officer en charge de la zone concernée au sein de DGD, I,</li> </ul> <p>et pour le siège :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Chief compliance Officer RH (pour la fonction RH), ou</li> <li>- le Directeur Juridique Groupe dans tous les autres cas.</li> </ul> |

Si la personne offrant ou invitant ou en position de bénéficiaire est :

- **Directeur d'un Grand Pays** : L'**approbation préalable** doit être obtenue auprès du **Directeur Financier du Grand Pays et du Chief Compliance Officer du Grand Pays, puis du Président Non Exécutif** (au sens de l'instruction groupe Thales Organisation Générale 87206430-GOV-GRP-FR) qui sollicite l'avis préalable du **Directeur Juridique Groupe** ;
- **Membre du Comité Exécutif Groupe** : L'**approbation préalable** doit être obtenue auprès de la (ou des) **personne(s) désignée(s) dans la note de gouvernance dédiée en vigueur** applicable aux membres du Comité Exécutif Groupe. Dans l'hypothèse où un Directeur d'un Grand Pays a la qualité de membre du Comité Exécutif Groupe, les dispositions de la **note de gouvernance dédiée en vigueur** prévalent.

Dans les deux cas, l'**avis du Compliance Officer de la GBU (en France) ou du Grand Pays est requis** uniquement **lorsque la valeur estimée excède le seuil applicable et en présence d'un Cas Particulier**.

Le demandeur devra obligatoirement formuler sa demande via la plateforme.

Cette demande ainsi formulée est adressée au responsable hiérarchique via un courriel comportant un hyperlien vers la plateforme.

Le responsable hiérarchique peut selon le cas soit approuver cette demande, soit la rejeter, soit l'approuver et la transmettre pour validation au Compliance Officer. Dans ce dernier cas, le Compliance Officer reçoit via un courriel comportant un hyperlien vers la plateforme et peut selon le cas soit approuver soit rejeter cette demande.

Le responsable hiérarchique et le Compliance Officer se prononcent en prenant en compte les exigences de la section 3 de la présente instruction.

## 5. LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DE LA PROCEDURE D'APPROBATION DES CADEAUX ET INVITATIONS

### 5.1 L'OBLIGATION DE SAISIR LA DEMANDE D'APPROBATION DANS UNE PLATEFORME DEDIEE

**Les Cadeaux et les Invitations visés par la présente Instruction et dont la valeur estimée excède le seuil d'approbation applicable devront être obligatoirement enregistrés dans un outil de gestion de la procédure d'approbation des cadeaux et invitations, afin d'en assurer la traçabilité.**

A cet effet, le Groupe s'est doté d'une plateforme Cadeaux et Invitations accessible depuis la page d'accueil du site intranet du Groupe - rubrique « mes applications ».

La plateforme précitée permet également l'enregistrement des cadeaux et invitations dont la valeur est inférieure ou égale au seuil d'approbation.

Les Pays qui souhaitent imposer à leurs collaborateurs de saisir dans la plateforme précitée tous les cadeaux et invitations offerts ou reçus, et ce, quel que soit leur valeur estimée, devront le préciser dans l'instruction locale.

Les collaborateurs du Groupe sont invités à veiller à la protection des données personnelles et à ne saisir que les informations utiles à l'instruction des déclarations.

Les déclarations effectuées via cette plateforme constituent le registre des cadeaux et invitations de l'entité juridique de rattachement du collaborateur et sont accessibles aux Chief Compliance Officers.

Les Chief Compliance Officers peuvent à tout moment extraire de la plateforme un fichier recensant pour une période donnée l'ensemble des demandes de validation des cadeaux et invitations reçus et donnés. Ce fichier constitue le registre des cadeaux et invitations de l'entité juridique de rattachement du collaborateur.

## 5.2 COMPTABILISATION DES DEPENSES AFFERENTES AUX CADEAUX ET INVITATIONS

Dans un souci de transparence, les dépenses afférentes aux Cadeaux et Invitations doivent être comptabilisées dans les livres de l'entité du groupe Thales et être correctement documentées (nature, montant, nom et fonction du bénéficiaire, nom de la personne offrant ou invitant, motif de l'événement, date).

Si ces dépenses font l'objet d'une demande de remboursement par notes de frais, les demandes de remboursement sont tracées via l'outil de *reporting* et de validation des voyages et notes de frais (Concur ou autres applications pour les entités qui n'ont pas encore déployé cet outil).

Lorsqu'une approbation préalable est requise, le collaborateur doit joindre le justificatif des approbations préalablement obtenues à toute demande de remboursement ou de paiement.

## 5.3 LES CONTROLES OPERES SUR LES DEMANDES D'APPROBATION DES CADEAUX ET INVITATIONS

### Contrôle de 1<sup>er</sup> niveau :

Le Responsable Ressources Humaines local doit s'assurer à l'arrivée d'un nouveau collaborateur dans une Entité que celui ait pris connaissance et signé électroniquement son adhésion au Code de Conduite du Groupe.

La vérification de la conformité des cadeaux et/ou invitations donnés/reçus, en particulier leur enregistrement dans le registre des cadeaux et invitations de l'Entité, est effectué au travers des règles d'approbation définies ci-dessus.

En ce qui concerne des voyages et hébergements octroyés à une personne externe au Groupe, ce contrôle se fait au moment de la validation de l'ordre de mission.

Enfin, les dépenses de Cadeaux et Invitations remboursées par notes de frais font l'objet d'une validation par le manager et le service comptable, dans le cadre des validations usuelles des notes de frais.

**Contrôle de 2<sup>ème</sup> niveau :**

Le Directeur Ressources Humaines responsable pour l'Entité doit vérifier sur échantillonnage que les nouveaux arrivants ont pris connaissance et signé électroniquement son adhésion au Code de Conduite du Groupe.

Le Chief Compliance Officer de l'Entité doit vérifier régulièrement l'existence et la bonne utilisation d'un Registre des Cadeaux et Invitations.

Un contrôle additionnel de niveau 2 est réalisé au travers des revues régulières et par échantillonnage de notes de frais par les niveaux hiérarchiques supérieurs et/ou par le chef comptable de l'Entité.

**Contrôle de 3<sup>ème</sup> niveau :**

Des audits effectués par la DARCI permettent d'assurer un contrôle de troisième niveau concernant les Cadeaux et Invitations : audits anticorruption des Entités, Grands Pays, Sociétés Régionales, audits de YAL et audits d'ICQ. Des audits ad-hoc concernant la mise en œuvre de cette Instruction peuvent aussi être effectués selon le Plan d'Audits.

Une fois qu'un audit a été réalisé par la DARCI, le plan d'action(s) en résultant, qui doit être défini avec l'Entité, devra être inclus dans le rapport final de la DARCI, et ce plan d'action(s) devra ensuite être réalisé par l'Entité (avec le soutien du Chief Compliance Officer et de l'équipe de direction).

La DARCI est chargée de superviser la mise en œuvre du plan d'action(s) par l'Entité concernée, jusqu'à son complet achèvement, à l'exception des actions relatives à la conformité définies dans les audits de YAL et les audits d'ICQ qui sont supervisées par le CO en charge de l'Entité.

## 5.4 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Chaque entité du Groupe est responsable du traitement des données personnelles fournies par ses collaborateurs dans le formulaire accessible via la plateforme mise à leur disposition aux fins d'assurer la prévention du risque de corruption et du trafic d'influence dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Intégrité et Conformité.

Elle veille à ce que les données personnelles soient traitées en conformité avec la Politique de Protection des Données Personnelles de Thales disponible dans CHORUS sous la référence (87212828-GOV-GRP).

Par ailleurs, les collaborateurs des entités du Groupe ont accès à une notice d'information relative notamment aux traitements de leurs données personnelles effectués dans le cadre de la gestion des Cadeaux et Invitations, via leur outil de gestion du capital humain et du recrutement (Workday) dans son onglet « Données Personnelles ».

## 6. SANCTIONS

---

Le non-respect par un collaborateur des dispositions des lois applicables et de la présente Instruction est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et pénales qui pourraient être engagées au regard des infractions constatées.

## 7. CONTACTS

---

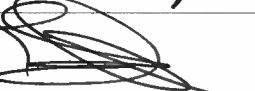
En cas de doute, vous êtes invité à prendre l'avis de votre hiérarchie ou du Compliance Officer de votre entité.

oOo

## CONTROLE DE REVISION

| Révision | Date       | Auteur           | Modification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001      | 1/2/2019   | Sylvie Blanchard | Création                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 002      | 8/4/2021   | Sylvie Blanchard | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Précisions sur les règles d'approbation</li> <li>2. Obligation de saisir tout cadeau et invitation excédant le seuil d'approbation dans l'outil Groupe dédié</li> <li>3. Prise en compte de la cartographie des risques de corruption de novembre 2020</li> <li>4. Intégration des contrôles de niveau 1, 2 et 3</li> <li>5. Clarifications diverses</li> </ol>                                            |
| 003      | 27/10/2021 | Sylvie Blanchard | Clarifications visant à préciser <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les modalités de l'approbation préalable par le responsable hiérarchique et, le cas échéant, le Compliance Officer ;</li> <li>- Les modalités d'établissement et de tenue des registres cadeaux et invitations ;</li> <li>- Les modalités de validation des seuils localement définis par les Compliance Officers et applicables aux pays autres que la France.</li> </ul> |

## APPROBATION

|             | Nom              | Titre                             | Date      | Signature                                                                             |
|-------------|------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable | Arnaud RAFFESTIN | Directeur Ethique et Intégrité    | 8/11/2021 |  |
| Validation  | Corinne PANIGHI  | VP Qualité et Satisfaction Client | 9/11/2021 |  |
| Approbation | Isabelle SIMON   | Secrétaire Général                | 9/11/2021 |  |

**ATTENTION** : Si ce document a été imprimé, contrôlez sa validité en consultant la dernière version en vigueur dans Chorus 2.0.

Toutes remarques et propositions d'évolution du contenu de ce document doivent être adressées à Thales Direction Qualité et Satisfaction Client