

Thales Plateforme Cadeaux & Invitations

GUIDE UTILISATEUR

Mise à jour : Décembre 2024

Security level : Internal



CONTENU

- I. Introduction
- II. Première connexion
- III. Présentation de la page d'accueil
- IV. Comment introduire une demande
 1. Écran # 1 : Identification du Déclarant
 - A. Vous soumettez la demande pour vous même
 - B. Vous soumettez la demande au nom d'une autre personne.
 2. Écran # 2 : Description et contexte du Cadeau ou de l'Invitation
 3. Écran # 3 : Identification du tiers
 4. Écran # 4 : Synthèse
- V. Comment identifier et bien comprendre les notifications automatiques

VI. Actions clés à faire

1. Actions clés à faire dans un formulaire
2. Action clés à faire depuis la page « Mon compte »
3. Action clés à faire depuis la page « Gérer mes demandes »

VII. Aperçus détaillés des onglets disponibles sur la page d'accueil

VIII. Interface du Responsable Hiérarchique

IX. Interface du Responsable de Conformité

X. Informations utiles

I. Introduction (1/2)

Cette plateforme est développée par Optimy et a pour objectif de faciliter le processus Thales dans sa comptabilisation et son approbation de toutes les demandes de Cadeaux & Invitations, conformément à l'instruction du group Cadeaux & Invitations

Le formulaire en ligne contient les informations qui vous aideront à compléter la description du cadeau ou l'invitation que vous comptez offrir ou que vous avez reçu.

Le formulaire en ligne est sauvegardé automatiquement. Ainsi, vous pouvez le quitter et y revenir avant de soumettre la demande.

Avant de soumettre votre demande à votre Supérieur Hiérarchique, veuillez relire le dossier attentivement et être sûr que les informations fournies sont correctes et pertinentes.

Lorsque votre demande est soumise, sachez que le processus d'évaluation démarrera et que les réponses du formulaire ne pourront plus être modifiées.

Pour toute question que vous avez au sujet de la politique de Thales sur les Cadeaux & Invitations, adressez vous à votre responsable local chargé de conformité.

I. Introduction (2/2)

Ce guide utilisateur définit le processus standard qui s'applique à l'employé Thales qui soit :

- Soumet la demande pour elle/lui-même (**Personne Déclarante**) ou
- Soumet la demande au nom d'une autre personne (**Déposant de la demande**).

Veuillez noter que **des procédures d'approbation spécifiques s'appliquent quand la Personne Déclarante est un(e) Directeur(ice) de pays ou un(e) membre du Group Comité ExCom**. Des informations spécifiques sont disponibles pour les membres EXCOM, les directeur(ices) de pays, leurs assistants et toutes les autres personnes impliquées dans ce type de procédure.

Information importante : si une demande est soumise avec un montant égal ou inférieur au seuil, il n'y a pas besoin d'approbation et vous recevrez une confirmation de déclaration.

II. Première connexion

Dirigez vous sur la page d'accueil de l'intranet du group :

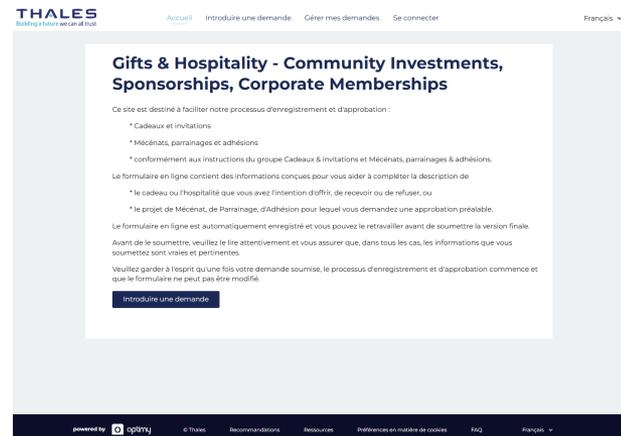
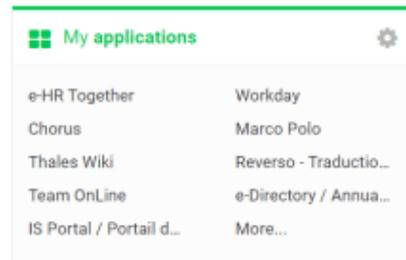
Dans le coin supérieure droit de l'écran :

- Sélectionnez **My applications** > **All my applications** > **Group Applications**
- Sélectionnez **Thales Gifts and Hospitality Platform**

La plateforme est hébergée sur un SaaS sécurisé accessible via l'authentification unique (SSO mode).

Address : <https://thalesgroup.thales.optimytool.com/fr/>

- Sélectionnez vos cookies de préférences
- Vous serez connecté automatiquement



III. Présentation de la page d'accueil (1/2)

Accueil : Contient une introduction à la plateforme

Introduire une demande : Accès direct au formulaire à remplir

Gérer mes demandes : Accès direct aux demandes soumises par le passé

Icône de profil : Contient les menus ci-dessous. Si vous voyez cette icône, cela signifie que vous êtes connecté. Dans le cas contraire, vous verrez le bouton "Se connecter" et ne serez pas en mesure d'accéder au reste des pages.

Mon compte : Information sur votre profil (demandes en projet ou soumises)

Déconnexion : Déconnexion manuelle de votre compte



III. Présentation de la page d'accueil (2/2)

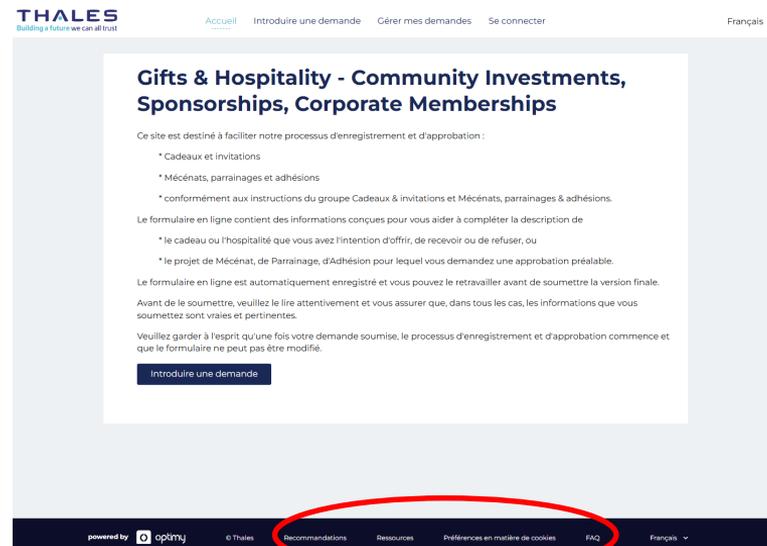
This document may not be reproduced, modified, adapted, published, translated, in any way, in whole or in part or disclosed to a third party without the prior written consent of THALES - © 2021 THALES. All rights reserved.

Recommandations : Conseils pour les collaborateurs

Ressources : Accès à certains documents importants

Gestion des cookies : Information sur la gestion des cookies sur la plateforme

FAQ : Questions fréquemment posées



IV. How to submit a request ?

Sélectionnez “Introduire une demande”

- Vous verrez apparaître le formulaire à remplir (à part si vous en avez déjà complété un – pour plus de détails, voir page 26).

THALES
Building a future we can all trust

Accueil Introduire une demande Gérer mes demandes Français

Demande

Dupliquer depuis un projet existant

- 1 Identification du Déclarant**
- 2 Description et contexte du Cadeau ou de l'Invitation
- 3 Identification du tiers
- 4 Synthèse

Je confirme que j'ai lu et compris les instructions Cadeaux et Invitations Groupe et, le cas échéant, locale.

Je soumetts la demande au nom d'une autre personne.

Déclarant

Prénom *	Nom *	Courriel *	TGI *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fonction *	Pays *	Organisation de ratta... Veuillez saisir manuelle...	Entité Thales *
<input type="text"/>	--	--	--

Ecran suivant

*Champ obligatoire

Sauvegarder et quitter

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 1 : Identification du Déclarant (pour soi-même)

A. Vous soumettez la demande pour vous-même (1/2)

1. **Cochez la case** pour confirmer que vous avez lu et compris les instructions Cadeaux et Invitations Groupe et, le cas échéant, locale.
2. **Cliquez sur « remplir avec mes données personnelles » à chaque fois que vous introduisez une nouvelle demande.** Les champs suivants seront automatiquement préremplis : Prénom du demandeur, nom de demandeur, Adresse e-mail du demandeur, TGI du demandeur, fonction

1 Identification du Déclarant

Je confirme que j'ai lu et compris les instructions Cadeaux et Invitations Groupe et, le cas échéant, locale.

Je soumetts la demande au nom d'une autre personne.

Déclarant			
Prénom *	Nom *	Courriel *	TGI *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Compléter avec mes données personnelles

Si vous soumettez la demande au nom d'une autre personne : Veuillez référer au diapositives 11, 12 et 13 ci-après.

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 1 : Identification du Déclarant (pour soi-même)

A. . Vous soumettez la demande pour vous-même (2/2)

3. Compléter manuellement les champs suivants :

- **Entité Thales et Pays**
- **Organisation de rattachement**

Veillez compléter selon votre profil (Ces informations seront enregistrées pour votre prochaine demande) :

- Si vous appartenez à l'organisation DGDI: sélectionnez DGDI
 - Si vous travaillez pour plusieurs GBUs dans un grand pays : veuillez sélectionner le pays
 - Si vous travaillez avec un GBU existant : veuillez sélectionner le GBU concerné
 - Si vous travaillez pour Thales (SA): Si vous appartenez à la fonction des RH, veuillez sélectionner Thales SA – RH. Si non, veuillez sélectionner Thales SA – autre que RH
 - Si vous travaillez pour TGS: veuillez sélectionner TGS
 - Si vous êtes un membre du Comex Groupe ou Directeur de grand pays, veuillez sélectionner Membre du Comex Groupe ou Directeur de grand pays
- **Prénom, Nom et Adresse email du Responsable Hiérarchique**
 - Ces informations seront enregistrées pour votre prochaine demande

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 1 : Identification du Déclarant (pour une autre personne)

B. Vous soumettez la demande au nom d'une autre personne (1/3)

1. **Cocher la case** pour confirmer que vous avez lu et compris les instructions Cadeaux et Invitations Groupe et, le cas échéant, locale
2. **Cocher la case** pour indiquer que vous soumettez la demande au nom d'une autre personne

1 Identification du Déclarant

*

Je confirme que j'ai lu et compris les instructions Cadeaux et Invitations Groupe et, le cas échéant, locale.

Je soumetts la demande au nom d'une autre personne.

Étant donné que vous remplissez la demande au nom d'une autre personne, veuillez vous assurer que les informations de la section "Déclarant" sont correctes. Il doit s'agir des informations de la personne pour laquelle vous remplissez le formulaire.

Personne soumettant la demande "Pour compte de"

Prénom *	Nom *	Courriel *

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 1 : Identification du Déclarant (pour une autre personne)

Vous soumettez la demande au nom d'une autre personne (2/3)

3. Saisir **manuellement** vos données en tant que déposant de la demande :

➤ **Prénom, Nom, Email**

4. Saisir **manuellement** les informations identifiantes de la personne déclarante:

Avertissement : Ne pas sélectionner « compléter en utilisant mes données personnelles »

➤ ***Si vous déposez une demande au nom d'un directeur de grand pays ou un membre du COMEX groupe : en complétant le champs « Organisation de rattachement », veuillez sélectionner « Directeur de grand pays » ou « Membre du COMEX groupe » et référer aux instructions qui vous ont été envoyé en tant qu'assistant de « Directeur de grand pays » ou « Membre du COMEX groupe »***

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 1 : Identification du Déclarant (pour une autre personne)

Dernières étapes pour soumettre une demande au nom d'une autre personne (3/3)

5. Dirigez vous vers l'écran #2 et renseignez les informations concernant la description du cadeau ou de l'invitation (voir les diapositives 15 et 16). Allez ensuite vers l'écran #3 et renseignez les informations identifiantes du tiers sur base des données de la personne déclarante (diapositives 17 et 18).

6. Sur l'écran de synthèse #4, vous pourrez cliquer sur « **Télécharger/imprimer ce projet** » pour télécharger le formulaire brouillon et l'envoyer à la personne déclarante concernée pour obtenir son approbation avant d'envoyer la demande (en bas de page).

THALES
Building a future we can all trust

Accueil Introduire une demande Gérer mes demandes Français

4 Synthèse

ⓘ Votre demande comporte des erreurs. Cliquez sur une erreur afin de la corriger.

Identification du Déclarant

- Je confirme que j'ai lu et compris les instructions Cadeaux et Invitations Groupe et, le cas échéant, locale.
- Je soumetts la demande au nom d'une autre personne.

Personne soumettant la demande "Pour compte de"

Prénom	Nom	Courriel
<small>This field is required</small>	<small>This field is required</small>	<small>This field is required</small>

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 2 : Description et contexte du Cadeau ou de l'Invitation

➤ **Nom de la déclaration:** *utiliser ce champs pour faciliter l'identification d'une demande*

➤ **Est-ce que vous recevez ou vous donnez un Cadeau ou une Invitation ?**

➤ **Type of de Cadeau ou d'Invitation :**

- Cadeau Repas Divertissement Frais de voyage ou d'hébergement Visite de délégation
 Autre

Si votre demande est liée a une visite de délégation, veuillez cocher « Visite de délégation » et non « Frais de voyage ou d'hébergement ». Notez que les visites de délégation (de clients privés ou public, fournisseurs) avec dépenses de voyages ou d'hébergements qui n'ont pas été convenues contractuellement sont un cas particulier et que l'avis préalable du responsable de la conformité est requis avant de prendre une décision.

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 2 : Description et contexte du Cadeau ou de l'Invitation

➤ Votre demande inclut-elle plus d'un bénéficiaire ?

Veillez sélectionner Oui ou Non. Si la réponse est Oui, vous serez demandé de fournir une liste des bénéficiaires sur l'écran suivant.

➤ Valeur estimée en € par personne ?

Veillez saisir uniquement des chiffres sans virgule ni point

➤ Date de début de l'événement – Date de fin de l'événement

Si « Visite de délégation » ou « Frais de voyage ou d'hébergement » est sélectionné, la date de fin de l'événement sera préremplie

➤ Description

Si nécessaire, veuillez indiquer le nom, le lieu et la date de l'événement (exposition de produits locaux, démonstration, jalon d'un contrat signé, groupe d'utilisateurs, etc.) et fournir un programme détaillé de l'événement.

➤ Information complémentaire

Vous pouvez joindre une photo (cadeau, preuve de paiement) ou un document d'information (ex. programme de la visite d'une délégation).

Cliquez sur **télécharger**

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 2 : Description et contexte du Cadeau ou de l'Invitation

- **Un des bénéficiaires a-t-il un pouvoir de décision dans le cadre d'un appel d'offres en cours ou de l'exécution d'un programme ?**

Cette question a pour objectif d'adresser la situation où un des bénéficiaire a un pouvoir de décision dans le cadre d'un appel d'offres en cours ou de l'exécution d'un programme dans le(s)quel(les) **la tierce personne est impliquée.**

- Ex. : Le bénéficiaire est membre du comité de sélection évaluant les offres. Le bénéficiaire est en mesure de participer à une décision visant à annuler ou à réduire les pénalités ou à une décision dans le cadre de la procédure d'acceptation du contrat.

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 3 : Identification des tiers

➤ Le tiers est-il un agent public ou une Personne Politiquement Exposée ?

Veillez indiquer si la personne est un agent public ou une personne politiquement exposée en vous référant aux définitions affichées sur le formulaire.

➤ Veuillez télécharger la liste complète des bénéficiaires

Cette question apparaîtra si vous avez sélectionné Oui pour la question « Votre demande inclut-elle plus d'un bénéficiaire ? ». Veuillez charger au moins 1 fichier(s).

➤ Veuillez fournir plus de détails sur les bénéficiaires qui ont un pouvoir de décision dans le cadre d'un appel d'offres en cours ou qui sont des agents public ou des Personnes Politiquement Exposées

Cette question apparaîtra si vous avez indiqué qu'une ou plusieurs personnes ont un pouvoir de décision dans le cadre d'un appel d'offres en cours ou sont des agents public ou des Personnes Politiquement Exposées. Veuillez renseigner de quel type de personne(s) il s'agit, leur(s) nom, prénom, fonction, nom d'organisation, et le pays (siège social). Vous pouvez ajouter jusqu'à 25 bénéficiaires.

IV. Comment introduire une demande ? Écran # 4 : Synthèse

- Sur le dernier écran, vous aurez la possibilité de relire toutes vos réponses et de vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs (i.e., champs oubliés).
- S'il n'y a pas d'erreurs, sélectionnez "Valider et envoyer" pour confirmer la soumission de votre demande.
- S'il y a des erreurs, les messages ci-dessous s'afficheront pour indiquer les champs à revoir.

4 Synthèse

! Votre demande comporte des erreurs. Cliquez sur une erreur afin de la corriger.

Personne soumettant la demande "Pour compte de"

Prénom	Nom	Courriel
This field is required	This field is required	This field is required

V. Identifier et comprendre les notifications automatiques (1/3)

Lorsque le demandeur sélectionne “Valider et envoyer”, la demande est soumise via la plateforme au(x) valideur(s) qu’il aura désigné(s) : son responsable hiérarchique (LM).

Le demandeur et les valideurs reçoivent une notification automatique dans leur messagerie en provenance de :

Thales <messaging@optimyapp.com>

Chaque fois que la demande progresse dans le circuit de validation, le demandeur (et les valideurs précédents) sont informés par une notification automatique qui précise la prochaine étape de validation et le nom du prochain valideur (si cela a lieu d’être).

Subject: Request pending for approval - Request reference 2024-00141 (Process 2 : approved by LM)

Please **do not reply** to this email as it is an automated email. If you have any questions or concerns you can email the following email address : support.thales.ciscm@optimy.com

Dear William de Woot,

Your request is recorded under reference 2024-00141 (Process 2 : approved by LM).

Considering the estimated value declared, a prior approval from your Line Manager (Déborah Havenith) is required.

Best regards,

Thales Gift & Hospitality Platform

V. Identifier et comprendre les notifications automatiques (2/3)

A la fin du circuit d'approbation, la notification finale est adressée au demandeur - avec copie aux différents valideurs. Elle **mentionne dans l'objet de la notification si la demande est approuvée ou rejetée « Approved request / Rejected request »** :

- ✓ Cette notification inclut **sous format PDF la demande revêtue des différentes décisions requises, l'identité du valideur, la date et le sens de chaque décision.**
- ✓ **En cas d'approbation, ce document PDF n'est pas automatiquement adressé aux services comptables. Vous devez le joindre à votre demande de paiement adressé aux services comptables.**

V. Identifier et comprendre les notifications automatiques (3/3)

Astuce !

➤ Pour retrouver une notification égarée dans votre messagerie:

- Utiliser la fonction recherche dans tous les dossiers de votre messagerie et rechercher la référence de la demande AAAA-xxxxx ou l'intitulé de la demande
- Vérifier dans vos courriers indésirables et éléments supprimés

➤ Si vous ne retrouvez pas la notification égarée dans votre messagerie:

- Cliquez dans le lien contenu dans une précédente demande d'agrément que vous avez traitée en tant que Cost Center Manager, Personne en charge de l'examen d'éligibilité, Compliance officer, selon le cas, vous pourrez alors accéder à l'interface de validation correspondante et gérer les demandes ouvertes (**sachez que si vous êtes validateur à plusieurs niveaux ou pour les deux workflows, les liens sont différents pour chaque combinaison**) ; ou
- Si vous avez enregistré les liens de vos différentes interfaces de validation en favoris dans votre navigateur, accès à l'interface de validation via le favori concerné ; ou
- Demandez à votre responsable de la conformité une copie de la notification, car il a accès au back-office ou peut demander au responsable de la conformité ; ou
- En dernier recours, vous pouvez également contacter le support par mail : support.thales.ciscm@optimy.com

VI. Action clés à faire (dans un formulaire)

Naviguer d'un écran à l'autre

- Pour aller à l'écran suivant, sélectionnez le bouton « écran suivant » en bas de page (même action pour le bouton « écran précédant » pour aller à l'écran précédant une fois sur l'écran #2 ou plus)

Demande

Dupliquer depuis un projet existant

- 1 Identification du Déclarant
- 2 Description et contexte du Cadeau ou de l'invitation
- 3 Identification du tiers
- 4 Synthèse

3 Identification du tiers

Le tiers est-il un Agent Public ou une Personne Politiquement Exposée ? *

Agent public

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

- **d'une part**, cette personne :
 - (i) tient un mandat législatif ou occupe une fonction administrative, militaire ou judiciaire dans le pays du client/ tiers final, que ce soit par nomination ou par élection, à titre permanent ou temporaire, avec ou sans rémunération ; ou
 - (ii) exerce une fonction publique, d'agent public ou d'agent public, à quelque niveau hiérarchique que ce soit, y compris au sein d'une entreprise publique ou au sein d'un organisme public national ou international ; ou
 - (iii) fournit un service public ou agit en tant qu'agent public, selon le sens que la loi en vigueur dans le pays du client / tiers final donne à ces termes ;
- **et d'autre part**, cette personne :
 - (i) est ou semble être, en vertu de sa fonction ou de sa mission (passée ou présente), en mesure d'influencer la décision finale du client/ tiers final pour l'attribution d'un contrat, ou ;
 - (ii) est susceptible d'influencer la position à adopter par le client ou le client final dans le cadre de l'exécution du contrat.

Personne politiquement exposée (ou PPE)

Toute personne physique qui est une PPE ou, par extension, son proche parent :

- 1) **UNE PPE** est une personne qui **cumulativement** remplit les deux critères suivants :
 - sur d'une part, est un "Agent public" ou un haut fonctionnaire d'une entreprise publique ou d'un parti politique, dans le pays du client/ tiers final, qui exerce actuellement ses fonctions ou qui a cessé de les exercer depuis moins de trois (3) ans ;
 - et d'autre part, cette personne, de par sa fonction ou sa mission (passée ou présente), peut influencer la décision finale d'attribution du marché par le client/ tiers final, ou peut influencer la position à prendre par le client/ tiers final dans le cadre de l'exécution du contrat.
- 2) Un **proche parent** d'une PPE est l'une des personnes suivantes :
 - parents, frères et sœurs, enfants de la PPE et (s) conjoint(s), partenaire(s) et compagnon(s) connu(s) de ces enfants ;
 - conjoint, partenaire ou compagnon connu de la PPE, ainsi que les ascendants et descendants de ce conjoint, partenaire ou compagnon connu de la PPE ;
 - personnes étroitement associées à la PPE, c'est-à-dire toute personne largement et publiquement connue pour avoir des liens étroits, notamment commerciaux, avec la PPE, y compris le bénéficiaire effectif d'une personne morale, une personne morale ou un dispositif juridique détenu conjointement avec la PPE ou connu pour avoir été constitué au profit de la PPE.

Oui Non

Ecran précédent **Ecran suivant**

Sauvegarder et quitter

VI. Action clés à faire (dans un formulaire)

Naviguer d'un écran à l'autre

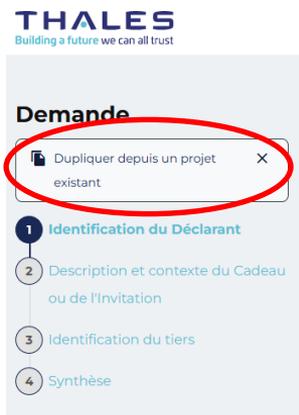
➤ Vous pouvez aussi naviguer d'un écran à l'autre grâce au menu des écrans sur la gauche.

The screenshot shows the THALES 'Demande' (Request) form. On the left, a navigation menu titled 'Demande' contains four steps: 1. Identification du Déclarant (circled in red), 2. Description et contexte du Cadeau ou de l'invitation, 3. Identification du tiers, and 4. Synthèse. The main form area is titled '1 Identification du Déclarant' and includes two checkboxes for confirmation, a 'Déclarant' section with input fields for Prénom, Nom, Courriel, TGI, Fonction, Pays, Organisation de rattachement, and Entité Thales, and buttons for 'Ecran suivant' and 'Sauvegarder et quitter'.

VI. Action clés à faire (dans un formulaire)

Dupliquer un formulaire (Soit entièrement ou en partie)

- Si vous avez déjà introduit une demande similaire dans le passé, vous pouvez sélectionner « **Dupliquer depuis un projet existant** » sur la gauche de l'écran. Après avoir cliqué sur le bouton, vous allez être redirigé sur une page où vous pourrez choisir depuis quelle demande il faut effectuer la copie et depuis quel écran. Une fois copié, vous pourrez toujours modifier les réponses avant d'introduire la demande.



The image shows a page titled 'Dupliquer ma candidature'. Below the title is a warning: 'Copier les réponses depuis un projet existant. Si vous continuez votre candidature, vous perdrez vos réponses actuelles sur cet écran.' There are two main sections: 'Ecrans à copier' with three checkboxes for 'Identification du Déclarant', 'Description et contexte du Cadeau ou de l'Invitation', and 'Identification du tiers'; and 'Projet à copier depuis' with a dropdown menu showing 'Sanity check test - 2024-01649 Dernière modification : 20/11/2024 09:18'. A dark blue button at the bottom says 'Dupliquer et continuer avec le dépôt de la candidature'. Below this is the word 'ou' and a white button with a dark blue border labeled 'Annuler'.

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

VI. Action clés à faire (dans un formulaire)

Sauvegarder un formulaire

- Vous pouvez cliquer sur **“sauvegarder et quitter”** pour sauvegarder les données introduites, quitter et revenir à tout moment pour compléter la demande.

Demande

Dupliquer depuis un projet existant

- 1 Identification du Déclarant
- 2 Description et contexte du Cadeau ou de l'invitation
- 3 **Identification du tiers**
- 4 Synthèse

4 Identification du tiers

Le tiers est-il un Agent Public ou une Personne Politiquement Exposée ? *

Agent public

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

- **d'une part**, cette personne :
 - i) tient un mandat législatif ou occupe une fonction administrative, militaire ou judiciaire dans le pays du client/client final, que ce soit par nomination ou par élection, à titre permanent ou temporaire, avec ou sans rémunération ; ou
 - ii) exerce une fonction publique, d'agent public ou d'agent public, à quelque niveau hiérarchique que ce soit, y compris au sein d'une entreprise publique ou au sein d'un organisme public national ou international ; ou
 - iii) fournit un service public ou agit en tant qu'agent public, selon le sens que la loi en vigueur dans le pays du client / client final donne à ces termes ;
- **et d'autre part**, cette personne :
 - i) est ou semble être, en vertu de sa fonction ou de sa mission (passée ou présente), en mesure d'influencer la décision finale du client/client final pour l'attribution d'un contrat, ou,
 - ii) est susceptible d'influencer la position à adopter par le client ou le client final dans le cadre de l'exécution du contrat.

Personne politiquement exposée (ou PPE)

Toute personne physique qui est une PPE ou, par extension, son proche/parent :

Une **PPE** est une personne qui, **cumulativement** remplit, les deux critères suivants :

- 1 sur d'une part, est un "Agent public" ou un haut fonctionnaire 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 (3) ans ;
- et d'autre part, cette personne, de par sa fonction ou sa mission (passée ou présente), peut influencer la décision finale d'attribution du marché par le client/client final, ou peut influencer la position à prendre par le client/client final dans le cadre de l'exécution du contrat.

2) Un **proche/parent** d'une PPE est l'une des personnes suivantes :

- parents, frères et sœurs, enfants de la PPE et (s)es conjoint(s), partenaire(s) et compagnon(s) connu(s) de ses enfants ;
- conjoint, partenaire ou compagnon connu de la PPE, ainsi que les ascendants et descendants de ce conjoint, partenaire ou compagnon connu de la PPE ;
- personnes étroitement associées à la PPE, c'est-à-dire toute personne largement et publiquement connue pour avoir des liens étroits, notamment commerciaux, avec la PPE, y compris le bénéficiaire effectif d'une personne morale, une personne morale ou un dispositif juridique obtenu conjointement avec la PPE ou connu pour avoir été constitué au profit de la PPE.

Oui Non

Écran précédent Écran suivant

Sauvegarder et quitter

*Champ obligatoire

VI. Action clés à faire (de la page « Mon compte »)

Cliquez sur « Mon compte »



Mon compte utilisateur Optimy

 Gérer mes demandes >

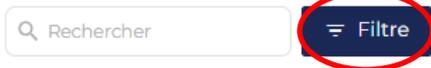
 Introduire une demande >

VI. Action clés à faire (de la page « Gérer mes demandes »)

Manage my applications

- Cliquez sur “Filtre” pour appliquer des filtres et vous permettre de n’afficher que les projets de Cadeaux & Invitations ou MPA
- Cliquez sur “Liste d’exportation” afin de télécharger la liste de vos projets au format Excel (Seules les données de la vue en tableau sont incluses)
- Basculez entre la vue tableau ou carte de vos projets via les icônes sur le côté droit de l’écran

Gérer mes demandes



VI. Action clés à faire (de la page « Gérer mes demandes »)

Gérer mes demandes

- Le demandeur peut cliquer sur “**Gérer mes demandes**” pour voir toutes les demandes en cours de saisie (ID : Brouillon) ou les formulaires qui ont déjà été envoyés (ID : AAAA-XXXXX)

Gérer mes demandes

Rechercher Filtre 1 Effacer les filtres Liste d'exportation

Sans titre		Sanity check test	
ID:	Brouillon	ID:	2024-01649
Nom du formulaire:	Cadeaux & Invitations	Nom du formulaire:	Cadeaux & Invitations
Pièces:	1	Pièces:	1
Porteur du projet:	William de Woot	Porteur du projet:	William de Woot
Courriel du porteur du projet:	wdewoot@optimy.com	Courriel du porteur du projet:	wdewoot@optimy.com
Statut du projet:	-	Statut du projet:	-
Dernière modification:	03/12/2024 22:43	Dernière modification:	03/12/2024 16:04
Dernier envoi:	-	Dernier envoi:	20/11/2024 09:18
→ Poursuivre		→ Poursuivre	
👁 Voir		👁 Voir	
🗑 Supprimer			

VI. Action clés à faire (de la page « Gérer mes demandes »)

Gérer mes demandes

- L'utilisateur qui a soumis une demande pour son compte peut cliquer sur "**Gérer mes demandes**" pour voir toutes les **demandes** qui ont **déjà** été **envoyées** (statut: **Envoyé**) et vérifier à quelle étape en est sa demande (**Etape** = En attente d'approbation/Approuvé/Rejeté par)

Gérer mes demandes

Rechercher Filtre 1 Effacer les filtres Liste d'exportation

ID	Nom du projet	Statut du projet	Dernière modif...	Dernier envoi
2024-016...	Process 2 : Pending C...	Refusé par le Responsable hiérarchique	19/11/2024 20:16	19/11/2024 20:16
2024-016...	Process 2 : sent to CO ...	Approuvé par le Responsable hiérarchique	19/11/2024 19:53	19/11/2024 19:53
2024-016...	Process 2 : Pending C...	Refusé par le Responsable hiérarchique	19/11/2024 20:21	19/11/2024 20:21
2024-016...	Sanity check test	En attente de l'approbation du Responsable hiérarchique	03/12/2024 16:04	20/11/2024 09:18

Pour rappel, toutes les parties prenantes du projet sont notifiées à chaque étape du processus. Cette notification comprend également le nom du prochain validateur désigné, le cas échéant.

VI. Action clés à faire (de la page « Gérer mes demandes »)

Gérer mes candidatures

Si une demande n'a pas encore reçu de décision définitive ou n'a pas été modifiée plus de 2 fois, le porteur de projet peut cliquer sur « Mettre à jour » pour accéder à nouveau à sa demande et modifier les données qu'il souhaite modifier.

Si une mise à jour a été lancée mais n'a pas été soumise, le demandeur peut cliquer sur « Continuer » pour terminer et soumettre le brouillon de la mise à jour ou cliquer sur « Supprimer le brouillon de mise à jour » pour annuler la mise à jour en cours.

Gérer mes demandes

ID	Nom du projet	Statut du projet	Dernière modific...	Dernier envoi
2024-016...	Process 2 : Pending C...	Refusé par le Responsable hiérarchique	19/11/2024 20:16	Voir Copier
2024-016...	Process 2 : sent to CO...	Approuvé par le Responsable hiérarchique	19/11/2024 19:53	

Sanity check test

Cadeaux & Invitations

Demande
Statut de la pièce: Soumis
Soumis le : 20/11/2024 08:12

Voir
Mettre à jour
Copier

Sanity check test

Cadeaux & Invitations

Demande
Statut de la pièce: Brouillon de mise à jour
Dernière modification le : 20/11/2024 08:12

Poursuivre
Supprimer le brouillon de mise à jour

Poursuivre

Sanity check test	Sanity check test
ID:	ID:
Nom du formulaire:	Nom du formulaire:
Pièces:	Pièces:
Porteur du projet:	Porteur du projet:
Courriel du porteur du projet:	Courriel du porteur du projet:
Statut du projet:	Statut du projet:
Dernière modification:	Dernière modification:
Dernier envoi:	Dernier envoi:
Voir	Poursuivre
Copier	Voir

VI. Action clés à faire (de la page « Mon compte »)

Introduire une nouvelle demande



Mon compte utilisateur Optimy

 Gérer mes demandes >

 Introduire une demande >

VI. Action clés à faire (de la page « Introduire une demande »)

Introduire une demande

- Si vous avez déjà créé un brouillon, la page ci-dessous s'affichera. Sur cette page, vous verrez quand votre brouillon a été créé ou mis à jour. Vous pouvez décider de compléter le brouillon ("Poursuivre la soumission de la demande") ou introduire une nouvelle demande ("Introduire une nouvelle demande").

Continuer l'introduction d'une demande ?

Vous avez au moins une demande en cours de soumission, cliquez sur "Continuer avec la soumission de la demande". Si vous souhaitez soumettre une nouvelle demande, cliquez sur "Soumettre une nouvelle demande".

Demandes en cours de soumission

Sanity check test

Brouillon créé le 03/12/2024 à 16:04.

Poursuivre la soumission de la demande

Sans titre

Brouillon créé le 03/12/2024 à 15:39.

Poursuivre la soumission de la demande

ou

Introduire une demande

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

VII. Aperçus détaillés des onglets disponibles sur la page d'accueil

Accueil : Cette page contient une introduction à la plateforme

THALES
Building a future we can all trust

Accueil Introduire une demande Gérer mes demandes Se connecter Français ▾

Gifts & Hospitality - Community Investments, Sponsorships, Corporate Memberships

Ce site est destiné à faciliter notre processus d'enregistrement et d'approbation :

- * Cadeaux et invitations
- * Mécénats, parrainages et adhésions
- * conformément aux instructions du groupe Cadeaux & invitations et Mécénats, parrainages & adhésions.

Le formulaire en ligne contient des informations conçues pour vous aider à compléter la description de

- * le cadeau ou l'hospitalité que vous avez l'intention d'offrir, de recevoir ou de refuser, ou
- * le projet de Mécénat, de Parrainage, d'Adhésion pour lequel vous demandez une approbation préalable.

Le formulaire en ligne est automatiquement enregistré et vous pouvez le retravailler avant de soumettre la version finale.

Avant de le soumettre, veuillez le lire attentivement et vous assurer que, dans tous les cas, les informations que vous soumettez sont vraies et pertinentes.

Veuillez garder à l'esprit qu'une fois votre demande soumise, le processus d'enregistrement et d'approbation commence et que le formulaire ne peut pas être modifié.

[Introduire une demande](#)

powered by **optimy** © Thales [Recommandations](#) [Ressources](#) [Préférences en matière de cookies](#) [FAQ](#) Français ▾

THALES
Building a future we can all trust

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

VII. Aperçus détaillés des onglets disponibles sur la page d'accueil : Recommandations

Conseils aux employés

Veillez-vous assurer que les cadeaux et invitations, qu'ils soient donnés ou reçus :

1. Sont donnés ou reçus dans un but professionnel légitime ;
2. Sont conformes aux dispositions de l'instruction Groupe Cadeaux et Invitations (et l'instruction locale, le cas échéant) ;
3. Respectent les lois et règlements applicables, y compris les lois applicables en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
4. Sont socialement acceptables. Cela signifie que les cadeaux et Invitations, qu'ils soient donnés ou reçus, doivent être cumulativement :
 - (i) **Occasionnels ;**
 - (ii) **Etre de nature et de valeur raisonnables ;**
 - (iii) **N'avoir aucun impact sur la réputation du Groupe Thales s'ils sont rendus publics.**
5. Les employés doivent s'assurer que les Cadeaux et Invitations ne sont pas offerts à des

Conseils aux managers

Conseils aux employés

Conseils aux managers

Veillez garder à l'esprit que toute décision relative aux cadeaux ou invitations doit se fonder sur une évaluation des circonstances présentes et passées combinant la nature, la fréquence et la valeur du cadeau ou de l'invitation.

3

1. Vérifiez que les cadeaux et les invitations sont justifiés par un objectif commercial légitime ; ils ne doivent jamais viser à obtenir ou à offrir un avantage indu ou à influencer une décision, ou donner l'apparence d'un tel objectif :

VII. Aperçus détaillés des onglets disponibles sur la page d'accueil

Liens directs vers :

- Thales Code of Conduct – Prévention de la corruption et du trafic d'influence
- Instruction Groupe Cadeaux et Invitations
- Ce guide utilisateur
- Un tutoriel vidéo de la plateforme
- La liste des seuils actuels

Ressources

Veillez vous référer aux ressources suivantes et contacter votre Compliance Officer local si vous avez besoin de plus amples informations.

- [Thales Code of Conduct \(FR\) – Prévention de la corruption et du trafic d'influence](#)

Cadeaux & Invitations (G&H) :

- [Instruction Groupe Cadeaux et Invitations \(FR\)](#)
- [Guide utilisateur Cadeaux et Invitations \(FR\)](#)
- [Video tutorial \(EN\)](#)

- [Paliers](#)

Mécénat, Parrainage & Adhésions (MPA) :

- [Instruction Groupe Mécénat, Parrainage & Adhésion \(FR\)](#)
- [Lignes directrices Mécénat, Parrainage & Adhésion \(FR\)](#)
- [Mécénat, Parrainage & Adhésion Guide utilisateur \(FR\)](#)
- [Video tutorial \(EN\)](#)
- [TPIA Annexe 3 \(FR\)](#)

[Accueil](#)

VII. Aperçus détaillés des onglets disponibles sur la page d'accueil : FAQ

FAQ : Questions fréquemment posées

FAQ

Je n'arrive pas à me connecter au site -

Pour vous connecter au site, vous avez besoin de :

- Un accès à internet
- Via un navigateur web (Edge par défaut) ; et
- La capacité de s'authentifier sur l'intranet à l'aide de votre smart card/token Thales. Pour rappel, lorsque vous êtes authentifié sur l'intranet Thales, votre prénom apparaît en haut à droite de votre écran.

Comment puis-je relire la première partie de mon projet ? +

Quand est-ce que la sauvegarde automatique s'applique ? +

VIII. Interface du Responsable Hiérarchique

Processus Standard

➤ Une fois que la demande d'approbation est envoyée au Responsable Hiérarchique, celui/celle-ci recevra un email de notification avec un lien vers la demande en attente.

1. Le Responsable devra cliquer sur le lien pour accéder à la demande et ensuite prendre une décision.

Dear,

The request reference 2021-00176 requires your approval.

You may approve, reject or seek your compliance officer's opinion if you are in presence of a Special Case as defined in the Gifts and Hospitality Group Instruction.

When making a decision regarding this request, you confirm that you have reviewed this request according to the Gifts and Hospitality Group Instruction.

To access your online interface, please click on the following link : <https://thales.customers-api.optimytool.com/lm/def502000dce9cedd07c49a3799359e25c2b463752c10de30609f6701ad717ab00aef9046f8f870eb9949e73aa3002823d7053d1ad895cc45c968f8eb06>

Kind regards,

VIII. Interface du Responsable Hiérarchique

2. Le/la Responsable Hiérarchique est automatiquement redirigé vers une interface montrant toutes les demandes ouvertes.



Show entries Global Search :

REQUEST REF	DECLARING PERSON	GIVING/RECEIVING	ESTIMATED € VALUE PER PERSON	THIRD PARTY	RED FLAGS	PDF	DECISION
<input type="text" value="Request ref"/>	<input type="text" value="Declaring person"/>	<input type="text" value="- Giving/Rece -"/>	<input type="text" value="Estimated € value"/>	<input type="text" value="Third Party"/>	<input type="text" value="- Red flags -"/>	<input type="text"/>	
2024-00123	William de Woot	Receiving	250.00 €	Optimy	No		<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"><div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center;">✔ Approve</div><div style="background-color: #FFC107; color: white; padding: 5px; text-align: center;">⚠ Need CO approval</div><div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 5px; text-align: center;">✘ Refuse</div><div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">✉ Ask requestor more information</div></div>

Depuis cette interface désignée, elle/il pourra également consulter les demandes fermées.



This document may not be reproduced, modified, adapted, published, translated, in any way, in whole or in part or disclosed to a third party without the prior written consent of THALES - © 2021 THALES. All rights reserved.

VIII. Interface du Responsable Hiérarchique

✓ Approve

Quand le Responsable Hiérarchique clique sur le bouton « Approuver », la personne déclarante (ou le déposant de la demande) recevra une notification automatique contenant la version mise à jour du formulaire.

Si le bouton « Approuver » ne s'affiche pas, ceci veut dire que l'avis du responsable de conformité est requis.

? Need CO approval

Quand le Responsable Hiérarchique clique sur le bouton « Besoin de l'approbation du RC », ceci veut dire que celui/celle-ci approuve du cadeau ou de l'invitation et demande l'avis du Responsable de Conformité. Dans ce cas, le Responsable Hiérarchique désigne manuellement le Responsable de Conformité.

✗ Refuse

Quand le Responsable Hiérarchique clique sur le bouton « Refuser », la personne déclarante (ou le déposant de la demande) recevra une notification automatique contenant la version mise à jour du formulaire.

✉ Ask requestor more information

Quand le Responsable Hiérarchique clique sur le bouton « Demander plus d'informations au demandeur », une fenêtre pop-up s'ouvrira permettant au valideur d'envoyer un email au demandeur (plus d'informations à la slide suivante)

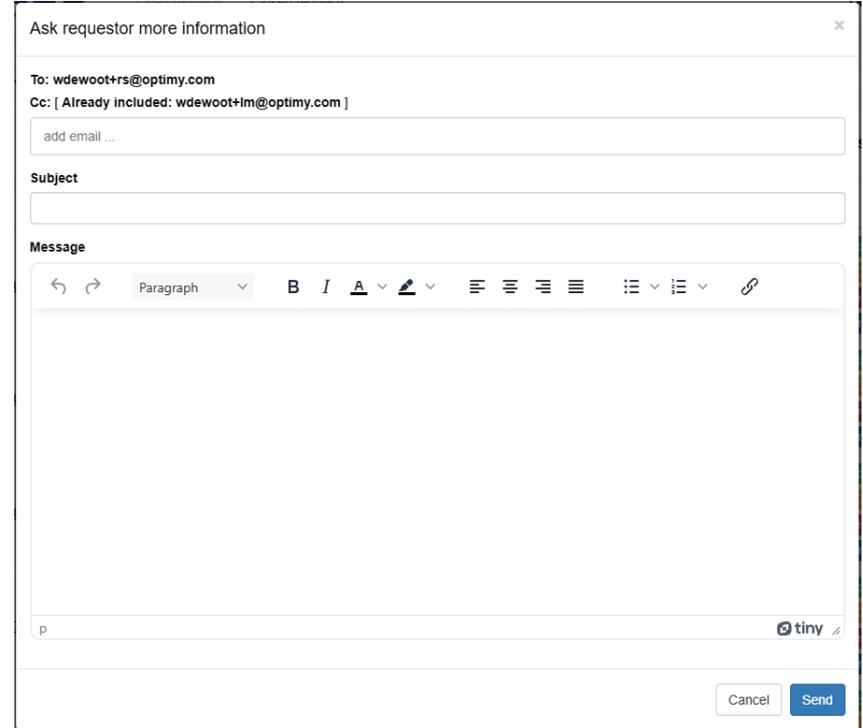
VIII. Interface du Responsable Hiérarchique

Email pop-up

Le champ « CC » vous permet d'ajouter plusieurs personnes en copie de l'e-mail à envoyer. Attention l'email du validateur (expéapoteur) est automatiquement mis en CC.

Les champs Objet et Message permettent de gérer le contenu inclus dans l'e-mail.

ATTENTION : Les réponses ne seront pas reçues dans la plateforme de validation et aucun historique n'y sera stocké.



The screenshot shows an email composition window with the following fields and elements:

- Title:** Ask requestor more information
- To:** wdewoot+rs@optimy.com
- Cc:** [Already included: wdewoot+lm@optimy.com]
- Input:** add email ...
- Subject:** [Empty text box]
- Message:** [Rich text editor with toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Underline, Link, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo)]
- Footer:** p tiny
- Buttons:** Cancel, Send

VIII. Interface du Responsable Hiérarchique

- Les boutons suivants permettent au Responsable Hiérarchique de filtrer les informations affichées dans une des colonnes par ordre ascendant ou descendant.



- Si la colonne des drapeaux rouges affiche un oui: ceci veut dire que le bénéficiaire est un agent public ou une personne politiquement exposée, a un pouvoir de décision dans le cadre d'un appel d'offres en cours ou de l'exécution d'un programme dans le(s)quel(les) la tierce personne est impliquée, ou que le beneficiaries a déjà reçu ou offert un Cadeau ou une Invitation à la même personne.



Rappel:

Pour faciliter l'accès rapide à l'interface, il est recommandé de sauvegarder le lien dans la barre des favoris de son navigateur, ou de garder un email contenant ce lien dans sa boîte de réception.

IX. Interface du Responsable de Conformité (Compliance Officer)

Processus Standard

- Quand le Responsable Hiérarchique clique sur le bouton « **Besoin de l'approbation du RC** », le Responsable de Conformité désigné recevra un email de notification contenant le lien vers la demande en attente.

The request reference 2021-00084 requires your advice.

You may approve or reject this request by accessing your online interface available at the following link : <https://thales.customers-api.optimytool.com/co/def50200da931fc0d2250115f6a69fcedaf26023ddd21806857a8c00c1dd6dd0b8347a3ba250a2b4ce8c1bc1d0cf86780404f161ef5708d2a519bc9ac5a8!>

1. Le Responsable de Conformité devra cliquer sur le lien de la demande d'avis et ensuite prendre un décision.

IX. Interface du Responsable de Conformité (Compliance Officer)

2. Le/la Responsable de Conformité est automatiquement redirigé vers une interface montrant toutes les demandes ouvertes.

The screenshot displays the THALES Compliance Officer interface. At the top left is the THALES logo with the tagline "Building a future we can all trust". To its right are two buttons: "Open requests" and "Closed requests", both circled in red. Below the logo is a navigation bar with a "Show 10 entries" dropdown and a "Global Search" input field. The main content is a table with the following columns: REQUEST REF, DECLARING PERSON, GIVING/RECEIVING, ESTIMATED € VALUE PER PERSON, THIRD PARTY, RED FLAGS, PDF, and DECISION. The table contains one entry with the following details: Request ref: 2024-00106, Declaring person: William de Woot, Giving/Receiving: Receiving, Estimated € value: 150.00 €, Third Party: Optimy, Red flags: No. To the right of the entry are three buttons: "Approve" (green), "Refuse" (red), and "Ask requestor more information" (blue). Below the table is a pagination bar showing "Showing 1 to 1 of 1 entries" and "Previous 1 Next".

REQUEST REF	DECLARING PERSON	GIVING/RECEIVING	ESTIMATED € VALUE PER PERSON	THIRD PARTY	RED FLAGS	PDF	DECISION
Request ref	Declaring person	- Giving/Rece	Estimated € value	Third Party	- Red flags -		
2024-00106	William de Woot	Receiving	150.00 €	Optimy	No		Approve Refuse Ask requestor more information

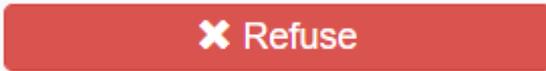
Depuis cette interface désignée, elle/il pourra également consulter les demandes fermées.

IX. Interface du Responsable de Conformité (Compliance Officer)



✓ Approve

Quand le Responsable de Conformité clique sur le bouton « Approuver », le Responsable Hiérarchique, la personne déclarante (et le déposant de la demande si d'application) recevra une notification automatique contenant la version mise à jour du formulaire.



✗ Refuse

Quand le Responsable de Conformité clique sur le bouton « Refuser », le Responsable Hiérarchique, la personne déclarante (et le déposant de la demande si d'application) recevra une notification automatique contenant la version mise à jour du formulaire.



✉ Ask requestor more information

Quand le Responsable de Conformité clique sur le bouton « Demander plus d'informations au demandeur », une fenêtre pop-up s'ouvrira permettant au valideur d'envoyer un email au demandeur (plus d'informations à la slide 41)

IX. Interface du Responsable de Conformité (Compliance Officer)

- Les boutons suivants permettent au Responsable de Conformité de filtrer les informations affichées dans une des colonnes par ordre ascendant ou descendant.



- Si la colonne des drapeaux rouges affiche un oui: ceci veut dire que le bénéficiaire est un agent public ou une personne politiquement exposée, a un pouvoir de décision dans le cadre d'un appel d'offres en cours ou de l'exécution d'un programme dans le(s)quel(les) la tierce personne est impliquée, ou que le bénéficiaires a déjà reçu ou offert un Cadeau ou une Invitation à la même personne.



Rappel:

Pour faciliter l'accès rapide à l'interface, il est recommandé de sauvegarder le lien dans la barre des favoris de son navigateur, ou de garder un email contenant ce lien dans sa boîte de réception.

X. Informations utiles

Si vous avez égaré un e-mail que vous devez recevoir à nouveau, vous pouvez contacter votre responsable de la conformité qui pourra le récupérer depuis l'interface d'administration.

Pour tout autre problème technique identifié ou toute demande de support technique, vous pouvez contacter la ligne support à support.thales.ciscm@optimy.com. Ce faisant, veuillez vous assurer de détailler :

Le numéro de référence (AAAA-xxxx) et le **nom** de la demande

- Une **description du problème** ;

Et joindre :

- **captures d'écran** montrant le message d'erreur le cas échéant
- la **notification reçue**.