



CONFORMITÉ

MÉMO POCKET CADEAUX ET INVITATIONS

DIRECTION DE LA CONFORMITÉ GROUPE

Version actualisée juin 2024



Le groupe La Poste a bâti
son plan de prévention de la corruption
sur trois grands principes
édictees par ses instances dirigeantes :

Tolérance Zéro
Tous concernés
Tous vigilants



DE QUOI PARLE-T-ON ?

Les cadeaux et les invitations, offerts ou reçus, sont des actes courants de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. Ils sont un moyen d'établir, de consolider ou de maintenir des relations d'affaires. Cependant ces pratiques doivent être raisonnables et en rapport avec le contexte d'affaires visé.

La Poste groupe encadre cette pratique grâce à sa Politique Cadeaux et Invitations qui est un complément au code de conduite.

”



LES NOTIONS-CLÉS

LE CADEAU



Un cadeau désigne toute forme d'avantage, de présent, offerts ou reçus. Sa valeur est variable. Ces cadeaux peuvent prendre des formes variées comme par exemple un panier garni, une bouteille de vin, une boîte de chocolats, etc... Pour rappel, les cadeaux en espèces sont strictement interdits.

L'INVITATION



Une invitation (avantage immatériel) comprend les repas dans un restaurant, des divertissements : spectacles, événements, séminaires et les hébergements.

Cas particulier : les hospitalités

Les hospitalités sportives ou culturelles dans le cadre de relations publiques sont un ensemble de prestations divertissantes à l'occasion d'événements qui intègrent : billet, transport, restauration et hébergement éventuel. Leur valeur dépend des hôtes et des circonstances. La Poste peut offrir ou recevoir ces hospitalités à ses collaborateurs, à ses clients, à ses partenaires non commerciaux, notamment dans le cadre de sa politique de relations publiques, de parrainage (sponsoring), de mécénat, etc.

L'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut constituer **une situation sensible** pour les collaborateurs, notamment pour les fonctions les plus exposées qui sont en relation directe avec les clients, les fournisseurs, les prestataires, les sous-traitants, les partenaires non commerciaux, les acteurs publics, les représentants des médias, les élus, ou encore ceux qui opèrent dans les fonctions financières.



LES PRINCIPES DE LA POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

LA TRANSPARENCE

Un cadeau ou une invitation ne peuvent être offerts ou reçus qu'en toute transparence.

LA NATURE

La nature du cadeau ou de l'invitation doit être conforme à la politique cadeaux et invitations, ne doit pas être outrageante, illicite, déraisonnable et contraire à la dignité.

LA PÉRIODE

La période ne doit pas être stratégique et notamment ne pas se situer à proximité du choix ou de l'évaluation d'un partenaire, client, fournisseur ou prestataire; ou à proximité d'une procédure de négociation, de renouvellement de contrat ou encore d'appel d'offres.

LA FRÉQUENCE

Un cadeau ou une invitation ne peuvent être offerts ou reçus que de manière occasionnelle.



LES INTERDITS

L'offre ou la perception d'une somme d'argent, les dons et les legs ou tout autre objet de valeur (montres, ordinateurs, etc.) ainsi que les valeurs mobilières de toute nature.



La mise à disposition gracieuse d'équipements, d'objets ou de services marchands.



Les informations stratégiques monnayables, les faveurs personnelles, les offres d'emploi, les remises commerciales ou toute forme de récompense offerte.



L'offre ou la réception d'un cadeau ou d'une invitation, dans le but d'influer une décision, dans un cadre non professionnel. Par exemple, les cadeaux ou les invitations payés par un collaborateur à partir de son compte personnel.



L'offre ou la réception des cadeaux dans un moment stratégique : appel d'offres, signature ou renouvellement d'accord ou de contrat commercial, vote, etc.



La dissimulation volontaire des cadeaux ou des invitations.



La réception ou la fourniture d'un cadeau ou d'une invitation sans autorisation préalable lorsque celle-ci est nécessaire.

EN PRATIQUE, LES BONNES QUESTIONS À SE POSER

Pour vous guider, découvrez en synthèse le questionnement éthique. Pour aller plus loin, les questions sont détaillées dans les pages suivantes.

LE CADEAU OU L'INVITATION
SONT-ILS CONCERNÉS
PAR LES INTERDITS ÉNONCÉS ?

NON

SOMMES-NOUS DANS UN CADRE
PROFESSIONNEL ?
(hors conjoint ou sphères familiale ou amicale)

OUI

EST-CE RAISONNABLE ?
(aucune contrepartie, sentiment de gêne...)

OUI

EST-CE OCCASIONNEL ?

OUI

LA VALEUR S'INSCRIT-ELLE
DANS LES SEUILS PRÉVUS PAR
LA POLITIQUE ?

EN FONCTION DE LA VALEUR

Voir schéma complet p. 9

Valeur strictement
inférieure à

70€



AUCUNE
AUTORISATION
PRÉALABLE*

Valeur comprise
entre

70 et 150€



AUTORISATION
DU SUPÉRIEUR
HIÉRARCHIQUE
formalisée par écrit

Valeur strictement
supérieure à

150€



PRINCIPE
GÉNÉRAL
D'INTERDICTION
sauf dérogation
exceptionnelle**

NON ►

CONTACTER
SON MANAGER
OU SON
DÉONTOLOGUE

* Les remboursements des notes de frais font l'objet de règles internes RH (politiques de remboursement) plus restrictives que les seuils ci-dessus. Dans ce cas, la règle la plus stricte s'applique.

**La dérogation exceptionnelle doit être autorisée par le manager après avis du déontologue et doit répondre aux critères énoncés par la politique. Cette dérogation est expliquée dans le chapitre dérogation exceptionnelle de la politique cadeaux et invitations.

LE CADEAU OU L'INVITATION SONT-ILS CONCERNÉS PAR LES INTERDITS ÉNONCÉS ?

Dans le cas où le cadeau ou l'invitation, offert ou reçu, s'inscrit dans une ou plusieurs des interdictions énoncées précédemment, il doit être impérativement refusé en informant le partenaire de la politique du groupe.

Dans le cas contraire, poursuivre la démarche de questionnement.

SOMMES-NOUS DANS UN CADRE PROFESSIONNEL ?

De manière générale, le contexte dans lequel se déroule l'offre ou l'acceptation du cadeau ou de l'invitation doit être lié à l'activité professionnelle.

Les repas offerts ou reçus doivent avoir lieu dans le cadre d'une rencontre d'affaires qu'elle soit à caractère commercial, dans le cadre d'un projet ou d'un contrat, et en dehors de la sphère familiale ou amicale. Une vigilance accrue doit être portée dès lors que les tiers concernés sont des agents publics et des élus locaux ou nationaux.

Les invitations doivent inclure une majorité de temps de travail et être motivées par une activité professionnelle. Ainsi, une invitation à un évènement (conférence, séminaire, manifestation partenaire, etc.) peut être offerte ou reçue dans le cadre d'une relation à caractère commercial où l'aspect professionnel prime sur l'aspect récréatif. Comme évoqué précédemment, il ne doit jamais être offert ou reçu, à un moment stratégique de la relation d'affaires.

Si le caractère professionnel du cadeau ou de l'invitation n'est pas vérifié, il doit être impérativement refusé en informant le partenaire de la politique du groupe.

Dans le cas contraire, poursuivre la démarche de questionnement.

LE CONTEXTE D'OFFRE OU D'ACCEPTATION DU CADEAU OU DE L'INVITATION EST-IL RAISONNABLE ?

L'analyse du caractère raisonnable et acceptable du cadeau ou de l'invitation reste une appréciation subjective au regard du contexte

qui doit être clair et transparent et ne doit pas révéler une intention cachée. Est-ce que le cadeau est habituel à ce poste ? Une invitation à destination

d'un fournisseur ou d'un partenaire dans un cadre habituel des affaires est-elle appropriée ? Est-ce que le cadeau ou l'invitation, pourrait porter atteinte à l'image du groupe La Poste

et du collaborateur ? Le montant correspond-il aux pratiques et aux repères du pouvoir d'achat local ?

Si le contexte d'offre ou d'acceptation du cadeau ou de l'invitation n'est pas considéré comme raisonnable notamment au regard des critères énoncés, il doit être impérativement refusé en informant le partenaire de la politique du groupe.

Dans le cas contraire, poursuivre la démarche de questionnement.

LE CADEAU OU L'INVITATION EST-IL OCCASIONNEL ET SA VALEUR S'INSCRIT-ELLE DANS LE CADRE DES SEUILS PRÉVUS PAR LA POLITIQUE ?

Pour faciliter la prise de décision efficace, le groupe La Poste a défini des seuils qui fonctionnent comme des repères à destination des collaborateurs. Il est essentiel de garder à l'esprit que l'examen du caractère acceptable du cadeau ou de l'invitation relève d'une appréciation au cas par cas.

En cas de répétition, les seuils doivent être appréciés au regard de l'addition du montant des cadeaux ou des invitations reçus et offerts au cours d'une même année par la même entreprise.

Le dépassement d'un de ces seuils doit rester exceptionnel et faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et soumise à l'approbation du supérieur hiérarchique.

Tout cadeau ou invitation doit être enregistré dans un répertoire de la direction ou de l'entité en respectant la réglementation RGPD. Une [solution digitale de déclaration des cadeaux](#) et invitations est disponible dans un premier temps pour l'ensemble des collaborateurs de La Poste SA.

Si les conditions d'acceptabilité, les seuils et les formalités sont respectés, le cadeau ou l'invitation peut être accepté ou offert.

Si la valeur du cadeau ou de l'invitation dépasse 150 €, le collaborateur ne pourra accepter ou offrir le cadeau ou l'invitation que sur autorisation du manager, après avis du déontologue et uniquement s'il s'inscrit dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle.

QU'EST-CE QU'UNE DÉROGATION EXCEPTIONNELLE ?

Par exception au principe général d'interdiction, un cadeau ou une invitation, au dessus du seuil de 150 euros, peut-être offert au nom du groupe La Poste, ou reçu de partenaires, lorsque cette démarche s'inscrit dans **un cadre contractuel (partenariat, colloque, remise de prix, challenge commercial, etc) et que le groupe La Poste engage les frais relatifs à ce cadeau ou à cette invitation.** C'est également le cas lorsque le cadeau ou l'invitation s'inscrit dans le cadre d'une politique de relations publiques.

Les présentes exceptions ne sont pas valables en période stratégique (appels d'offres ou lors de renouvellement de contrat) pendant laquelle toute réception de cadeau et d'invitation est strictement interdite.

L'ensemble des exceptions au principe d'interdiction s'apprécie également au regard du risque d'image et de réputation pour le groupe.

En cas de doute, le manager peut saisir le déontologue de l'entité concernée qui se prononce sur la bonne application des règles.



Ici QR code
qui conduit directement
vers l'outil de déclaration

DECLARATION

Tout cadeau ou invitation doit être enregistré dans un répertoire de la direction ou de l'entité (en respectant la réglementation RGPD). Une solution digitale simple pour les déclarations est disponible.

Il est recommandé à chacun, et dans tous les cas, de conserver les déclarations ou les demandes d'autorisation qui doivent être formalisées par écrit (par mail, par exemple), ainsi que les justificatifs d'achat. En cas de contrôle de l'Agence française anticorruption (AFA), ce sont les éléments d'informations relatifs aux déclarations, aux autorisations et aux dérogations que l'entité devra pouvoir mettre à disposition pour assurer la traçabilité.



CADEAUX ET INVITATIONS REÇUS ET OFFERTS

Seuils actualisés en 2022



Valeur
strictement
inférieure à
70€



**AUCUNE
AUTORISATION
PRÉALABLE***



Valeur
comprise
entre
70 et 150€



**AUTORISATION
DU SUPÉRIEUR
HIÉRARCHIQUE
formalisée par écrit**



Valeur
strictement
supérieure à
150€



**PRINCIPE GÉNÉRAL
D'INTERDICTION
sauf dérogation
exceptionnelle****

Le cas particulier des agents publics :

Tous les cadeaux et toutes les invitations offerts/reçus à (par) un agent public doivent être soumis à autorisation du manager, y compris pour ceux d'une valeur inférieure à 70 euros. Et donc consignés dans le registre de la direction.

** Les remboursements des notes de frais font l'objet de règles internes RH (politiques de remboursement) plus restrictives que les seuils ci-dessus. Dans ce cas, la règle la plus stricte s'applique.*

***La dérogation exceptionnelle doit être autorisée par le manager après avis du déontologue et doit répondre aux critères énoncés par la politique. Cette dérogation est expliquée dans le chapitre dérogation exceptionnelle de la politique cadeaux et invitations.*

PLUS LOIN

POUR ALLER PLUS LOIN

INTRANET

La plateforme de la Conformité
La Poste groupe

<https://laposte.sharepoint.com/sites/hubpointcom1-filieres/DirConfLPGroupe>



FORMATIONS

Des formations en ligne sont disponibles en
libre-service sur la plateforme RH

- Corruption - Les essentiels (20mn).
- Prévention des conflits d'intérêts (10mn)



LE DISPOSITIF « ALERTE-ÉTHIQUE »

Dispositif assurant la confidentialité de
l'identité et des échanges mis en place par
le groupe La Poste pour :

- poser une question ou obtenir un conseil
- effectuer un signalement concernant
une situation sensible dont vous auriez eu
connaissance.

<https://www.alerte-ethique.laposte.fr>



OUTIL DE « DÉCLARATION »

<https://declaration-rci.laposte.fr/cadeaux-invitations>



**SI VOUS PENSEZ ÊTRE FACE
À UNE SITUATION À RISQUE,
CONTACTEZ
VOTRE MANAGER
OU LE DÉONTOLOGUE
DE VOTRE ENTITÉ.**

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION DE LA CONFORMITÉ DU GROUPE
9 RUE DU COLONEL PIERRE AVIA
75757 PARIS CEDEX 15
<https://www.lapostegroupe.com/fr/ethique-et-deontologie-engagements-de-la-poste>



La Poste - Société anonyme au
capital de 5 857 785 892 euros -
356 000 000 RCS PARIS - Siège social :
9 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris
Photos : Adobestock - Juin 2024

