



**swisscom**

**Directive  
C2 - Général**

## **Directive anti-corruption**

Responsable	Andrew Haller, Group Compliance
Approbation	Martin Vögeli, Responsable Group Security & Corporate Affairs
Entrée en vigueur	24.10.2023
Remplace la version du	1.11.2016
Référence	Directive Compliance du 1.3.2022

## **Table des matières**

<b>1</b>	<b>Objet .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Champ d'application .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Définitions.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilités .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Règles de comportement.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Octroi ou acceptation de cadeaux et d'autres avantages .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Octroi ou acceptation d'invitations à des événements .....</b>	<b>4</b>
7.1	Règles générales .....	4
7.2	Réunions purement informatives de faible importance.....	5
7.3	Autres réunions d'information et événements sociaux.....	5
<b>8</b>	<b>Cas particulier des parlementaires et membres des autorités exécutives élus par le peuple .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Sponsoring et dons.....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Recours à des tiers .....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Archivage de la documentation .....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Comportement à adopter en cas de soupçon de corruption .....</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>Gestion des conflits d'intérêts.....</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>Formations .....</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>Sanctions .....</b>	<b>8</b>



## **1      Objet**

Swisscom rejette toute forme de corruption. Les activités de Swisscom doivent être menées avec loyauté, honnêteté et transparence.

Cette directive détaille les comportements autorisés et ceux qui ne le sont pas dans le cadre de l'activité professionnelle. Elle vise à protéger les collaborateurs de Swisscom (ci-après les collaborateurs), les tiers mandatés et le groupe Swisscom de poursuites pénales. Elle tient compte du droit suisse et des documents normatifs UK Bribery Act ainsi que U.S. Foreign Corrupt Practices Act applicables à nos activités commerciales.

## **2      Champ d'application**

La présente directive et les règles de conduites décrites s'appliquent au groupe Swisscom. Celui-ci se compose de Swisscom SA et de filiales entièrement consolidées, en Suisse et à l'étranger.

S'agissant des filiales à l'étranger, la directive s'applique sous réserve des dispositions légales et de la jurisprudence plus strictes applicables dans le pays concerné.

## **3      Définitions**

*Corruption :* Il y a corruption lorsqu'une personne se voit octroyer, dans le cadre de ses rapports de travail, un avantage auquel elle n'a pas droit et qui est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts avec ses obligations professionnelles. Sont punissables aussi bien le fait d'octroyer un avantage que celui de l'accepter.

L'acceptation d'avantages ne doit pas compromettre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'agir de la personne destinataire dans ses décisions professionnelles, ni porter atteinte aux intérêts de l'employeur.

*Avantages/autres :* Sont considérés comme des avantages tous les types d'avantages physiques, financiers ou personnels. Dans la présente directive, on distingue les catégories d'avantages suivantes : octroi et acceptation de cadeaux et d'autres avantages, octroi et acceptation d'invitations à des événements. Les autres avantages comprennent tous les types d'avantages susmentionnés qui ne sont pas énumérés séparément, tels que les invitations à des repas, les formations continues, les affiliations à des clubs, les promesses d'embauche et les promesses de stages, etc.

*Conflit d'intérêts :* Si des collaborateurs participant à un processus décisionnel sont susceptibles d'avoir un intérêt propre à l'issue dudit processus pour des raisons personnelles, financières ou liées à des tiers, il se peut qu'il y ait un conflit d'intérêts contraire aux obligations professionnelles. Les conflits d'intérêts peuvent entraîner une atteinte au patrimoine de Swisscom et/ou une situation de corruption, raison pour laquelle ils doivent être divulgués.

*Agent public :* Sont considérés comme des agents publics les membres d'une autorité (comme les employés de l'administration publique), les fonctionnaires, les experts, traducteurs ou interprètes désignés par une autorité, les arbitres ou les militaires.



*Particulier :* Les personnes qui travaillent pour un employeur privé sont en principe considérées comme des particuliers.

**Attention :** À titre exceptionnel, les particuliers sont également considérés comme des agents publics lorsqu'ils accomplissent des tâches publiques. Pendant ce temps, ils sont soumis aux instructions de l'autorité concernée. Cela peut déjà être le cas lors de l'exécution d'un mandat pour une autorité (p. ex. élaboration de documents d'appel d'offres). En cas de doute, les particuliers doivent être traités comme des agents publics.

*Valeur marchande :* On entend par valeur marchande le prix qu'un tiers devrait payer s'il souhaitait acheter lui-même l'avantage sur le marché (c'est-à-dire sans remise de volume ou d'entreprise et les frais d'un éventuel accompagnant inclus). Pour les événements organisés par Swisscom, la valeur marchande d'une invitation comprend tous les frais encourus, comme par exemple la location de locaux, les frais de personnel internes et externes, le service traiteur et les coûts informatiques.

Pour les *réunions purement informatives de faible importance*, la notion de valeur marchande concerne uniquement les avantages personnels et non pas la valeur marchande de la réunion dans son ensemble.

*Lobbying :* Le terme de lobbying désigne la prise d'influence ciblée sur la formation de la volonté des décideurs dans les domaines de la politique et de l'administration. La notion de « Public Affairs », issue du monde des affaires anglo-saxon, s'est également imposée pour désigner la gestion de la formation d'opinion et des processus décisionnels à la frontière entre le monde politique, l'économie et la société.

*Dons :* Les dons sont des libéralités à des fins d'utilité publique, sans contre-prestation. Les dons permettent à Swisscom d'assumer sa responsabilité sociale.

*Sponsoring :* Le sponsoring est un soutien financier ou matériel à d'organisations ou événements. En contrepartie, Swisscom bénéficie de possibilités de publicité et d'avantages marketing et obtient, parfois, aussi des tickets pour l'événement sponsorisé.

## 4 Responsabilités

Les **secteurs du groupe et les domaines d'activité ainsi que les filiales** sont tenus de veiller à la mise en œuvre de la présente directive dans le cadre de leur organisation structurelle et fonctionnelle et de documenter les justificatifs nécessaires. Ils peuvent édicter leurs propres directives, mais doivent en tout cas respecter les standards minimums prescrits.

Chaque **collaborateur** est responsable du respect des dispositions de la présente directive et des processus ainsi que du recours à des tiers. Le **supérieur hiérarchique** doit s'assurer de leur respect dans le cadre de ses fonctions de direction. Il lui appartient p. ex. d'autoriser, si nécessaire, les invitations dans le respect des prescriptions et de contrôler les décomptes de frais ou de créanciers pour s'assurer qu'ils n'octroient pas d'avantages non autorisés.



## 5 Règles de comportement

Il est interdit à tous les collaborateurs de pratiquer la corruption sous quelque forme que ce soit.

Toute corruption exercée directement ou indirectement (par le biais de tiers ou en faveur de tiers, p. ex. par le biais de sponsoring d'événements) est interdite. Les paiements pour accélérer les démarches administratives (« pots-de-vin ») sont également interdits.

Des consignes plus strictes émises par des clients, des fournisseurs ou des partenaires dans le cadre de contrats ou de directives internes fournies doivent être respectées.

Les cadeaux et les invitations sont à envoyer exclusivement à l'adresse professionnelle.

Dans le cas où des affaires ne peuvent être conclues sans avantages non autorisés, il est impératif de renoncer à de telles affaires. Les dispositions suivantes des règles de comportement s'appliquent à chaque société du groupe individuellement.

## 6 Octroi ou acceptation de cadeaux et d'autres avantages

L'octroi de cadeaux et d'autres avantages **à des agents publics** est **en soi interdit**.

Les collaborateurs sont autorisés à octroyer à un **particulier** ou à accepter de la part d'une entreprise des cadeaux de faible importance et d'autres avantages d'une valeur marchande de CHF 100.- maximum, trois fois par an au maximum.

Il est toujours interdit d'offrir de l'argent (que ce soit en espèces ou sous une autre forme, p. ex. des bons, de la crypto-monnaie).

Si les collaborateurs ne peuvent refuser, pour des raisons de politesse, des cadeaux en argent ou des cadeaux qui dépassent le seuil de faible importance, ils doivent les remettre à un service central, afin qu'ils puissent être destinés à l'intérêt général. Chez Swisscom SA et Swisscom (Suisse) SA, le service compétent est le secrétariat du conseil d'administration et de la direction du groupe. Les autres filiales désignent elles-mêmes un service interne.

## 7 Octroi ou acceptation d'invitations à des événements

### 7.1 Règles générales

- L'octroi ou l'acceptation d'invitations doit toujours être dans l'intérêt commercial de Swisscom.
- Les invitations doivent indiquer de manière transparente les avantages inclus et leur valeur marchande.
- Les invitations extravagantes ou excessives sont interdites. P. ex. événements dans des hôtels de luxe ou des casinos, tournois de golf exclusifs ou vols en hélicoptère.
- La prise en charge des frais de transport et d'hébergement n'est pas autorisée. Sont exclus de cette interdiction les frais de déplacement et d'hébergement en contrepartie de conférences ou formations dispensées par des collaborateurs, dans la mesure où ces frais ne sont pas pris en charge par des fournisseurs ou partenaires actuels ou potentiels.



## 7.2 Réunions purement informatives de faible importance

Ces réunions informatives doivent avoir pour principal objet de transmettre des connaissances spécialisées ou de présenter des prestations et nouveautés de l'entreprise concernée. Par le transfert de connaissances, les manifestations doivent principalement apporter un bénéfice direct à l'employeur des personnes invitées. Constituent par exemple des réunions purement informatives de faible importance des exposés sur de nouveaux produits ou services ayant lieu dans les locaux commerciaux, ou des visites de sites ou d'antennes.

Les collaborateurs peuvent octroyer ou accepter des invitations à des réunions purement informatives **vis-à-vis des particuliers et des agents publics** lorsque :

- l'organisation de la réunion, y compris le lieu, est en rapport avec le but professionnel poursuivi et
- un éventuel repas ou de petites attentions offerts à titre personnel ne dépassent pas une valeur marchande totale de CHF 50.-.

## 7.3 Autres réunions d'information et événements sociaux

Les collaborateurs peuvent octroyer ou accepter des invitations à d'autres réunions d'information ou événements sociaux (p. ex. concerts, événements sportifs, films, théâtre, manifestations économiques) **vis-à-vis des particuliers** si les conditions suivantes sont respectées :

- la valeur marchande de l'invitation est inférieure à CHF 100.- par personne (y compris l'accompagnant), ou
- la valeur marchande de l'invitation est inférieure à CHF 300.- par personne (y compris l'accompagnateur) pour les membres de la direction et du conseil d'administration, et
- il n'y a pas plus de trois invitations par personne et par an.

Si la valeur marchande dépasse le seuil susmentionné ou si des invitations doivent être octroyées à des **agents publics** :

- **l'octroi** requiert :
  - o soit toujours une autorisation de l'invitation sous forme de **déclaration d'accord signée** (signature manuscrite ou signature électronique qualifiée) par le service compétent de l'employeur de la personne invitée
- ou
  - o soit une invitation adressée à l'entreprise ou à l'autorité de manière impersonnelle. Celle-ci doit ensuite décider de manière autonome si l'invitation est conforme à ses dispositions et quels collaborateurs peuvent participer le cas échéant.
- **L'acceptation** par des collaborateurs de Swisscom requiert le consentement du **supérieur hiérarchique** en tant que service compétent. Il doit décider si les collaborateurs sont autorisés à accepter les invitations en tenant compte des dispositions de la présente directive.

Une éventuelle participation aux frais n'a aucune influence sur le calcul de la valeur marchande ni sur la nécessité d'obtenir une déclaration d'accord signée.



## 8 Cas particulier des parlementaires et membres des autorités exécutives élus par le peuple

Les cadeaux et autres avantages (point 6) ou les invitations à autres réunions et événements sociaux (point 7.3) ne peuvent être octroyés aux parlementaires et membres des autorités exécutives élus par le peuple (p. ex. Conseil d'Etat, Conseil municipal) en Suisse qu'en accord avec l'unité Public Affairs (GCR-NR). Est autorisé l'octroi d'avantages à hauteur de CHF 200.- au maximum par an et par personne (y compris l'accompagnateur). Le montant de CHF 100.- par avantage ne doit pas être dépassé.

Les membres des autorités exécutives élus par le peuple peuvent en outre participer à d'autres réunions d'information ou à des événements sociaux conformément au point 7.3 s'ils obtiennent une déclaration d'accord signée de l'autorité à laquelle ils appartiennent.

## 9 Sponsoring et dons

Le cadre légal en matière de corruption doit être respecté en cas d'octroi de dons et de sponsoring.

Swisscom soutient des organisations et des événements en Suisse par le biais de sponsoring et de dons. Le sponsoring ou tout autre soutien financier de partis ou de politiciens est interdit en soi.

L'engagement ne doit pas être utilisé pour :

- influencer des décisions professionnelles concrètes ou déterminables d'un agent public ou d'un particulier ou
- disposer favorablement un agent public et ce, indépendamment de toute décision concrète (interdiction d'entretenir des relations de proximité, de créer un climat favorable ou d'appâter).

Le sponsoring des filiales en Suisse doit passer par le processus central de sponsoring, voir <https://www.swisscom.ch/fr/about/sponsoring/sponsoringanfragen.html>.

Les conditions-cadres suivantes sont à prendre en compte dans le cadre du processus d'approbation pour le sponsoring :

- L'engagement doit avoir lieu sur la base de stratégies définies, objectives et compréhensibles pour des tiers ou sur la base des thèmes prioritaires prévus par ces stratégies.
- En cas de sponsoring, la contre-prestation (avantages marketing ou publicitaires) doit être équivalente aux prestations financières ou matérielles fournies par Swisscom.
- Il faut examiner la question d'un éventuel risque de corruption lorsqu'un engagement planifié s'écarte de la stratégie prévue.
- En principe, aucun paiement n'est effectué sur un compte privé. Si, dans le cadre d'un petit sponsoring, le paiement ne peut être effectué que sur un compte privé, le paiement doit être motivé et documenté.
- Chaque engagement doit être documenté à l'interne et peut être divulgué à des tiers dans le respect du secret d'affaires et du secret de fonction.



## **10      Recours à des tiers**

Si des tiers mandatés (p. ex. des sous-traitants, conseillers, partenaires) violent les règles en matière de corruption dans le cadre de leur activité professionnelle ou commerciale pour Swisscom, cela peut entraîner la punissabilité de Swisscom et de ses collaborateurs.

Il convient par conséquent d'interdire systématiquement aux tiers mandatés d'accorder des avantages à des tiers dans le cadre de leurs activités pour le compte de Swisscom.

Si des collaborateurs font appel à des tiers et que les tâches confiées comportent un risque accru de corruption (p. ex. demandes d'autorisation auprès d'autorités, participation à l'adjudication de marchés publics ou à des activités de lobbying), il convient de prendre les mesures suivantes afin de minimiser ou d'exclure le risque :

- Il faut renoncer concrètement à confier à un tiers une tâche liée à un risque accru, ou
- il faut pouvoir démontrer de manière compréhensible que les indemnités accordées pour les prestations à fournir sont appropriées et
- le tiers doit fournir la preuve que des mesures suffisantes ont été prises au sein de son entreprise en matière de lutte contre la corruption.

## **11      Archivage de la documentation**

Tous les documents doivent être archivés de manière accessible pendant 15 ans à compter de la date d'octroi. Cela vaut notamment pour les déclarations d'accord signées des entreprises ou des autorités et les courriers d'invitation adressés de manière impersonnelle aux entreprises et aux autorités ainsi que leurs réponses.

## **12      Comportement à adopter en cas de soupçon de corruption**

Les collaborateurs soupçonnant un acte de corruption doivent s'adresser à leur supérieur hiérarchique. Ils peuvent également utiliser le canal anonyme du « whistleblowing » ou s'adresser directement à Group Compliance.

Les indices seront examinés et, si les faits sont avérés, une plainte sera déposée en vue de poursuites pénales. L'origine des indices ne sera jamais divulguée.

A l'exception des signalements abusifs, un lanceur d'alerte est protégé du licenciement et de toute autre forme de discrimination.

## **13      Gestion des conflits d'intérêts**

Les collaborateurs sont tenus de divulguer les conflits d'intérêts réels ou potentiels dans les cas suivants :

- De manière générale, en cas de mandats ou d'activités lucratives accessoires conformément à la CCT et, pour les cadres, conformément à la directive du conseil d'administration;



- Au cas par cas, lorsque des relations d'affaires avec Swisscom pourraient être touchées, en raison:
  - o d'investissements privés auprès de partenaires commerciaux ou de concurrents réels ou potentiels;
  - o de conventions de collaboration prévues avec des personnes proches comme des membres de la famille, des conjoints, des concubins ou des amis proches, ou
  - o d'autres cas de figure qui, selon l'appréciation objective d'un tiers, sont susceptibles de créer un conflit d'intérêts.

Dans ces cas, le supérieur ou l'organe de décision et, si pertinent, le service Achats doivent être informés du possible conflit d'intérêts. Ils décident s'il faut se récuser en ce qui concerne les délibérations ou la décision, ou s'il convient de prendre une autre mesure.

## **14 Formations**

Les collaborateurs reçoivent régulièrement des formations via l'e-Learning. Group Compliance organise des formations spécifiques en fonction des risques pour les domaines d'activités particulièrement exposés.

## **15 Sanctions**

Les collaborateurs ayant enfreint la présente directive doivent s'attendre à des poursuites pénales et à des conséquences relevant du droit du travail, lesquelles peuvent aller jusqu'au licenciement sans préavis.