



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Les recommandations de l'AFA aux entreprises assujetties à l'article 17 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

Journal officiel du 12 janvier 2021

Les recommandations

○ Objet

Les recommandations de l'AFA constituent, avec la loi, ses décrets d'application et les guides publiés sur le site internet le **référentiel anticorruption français** de l'AFA.

Elles proposent un outil méthodologique d'aide au déploiement d'un dispositif anticorruption.

○ Portée juridique

Les recommandations ne créent pas d'obligation juridique mais l'AFA s'y réfère pour ses missions de conseil et de contrôle (à partir du 13/07/2021)

Une entreprise qui suit les recommandations:
présomption simple de conformité



Une entreprise qui choisit une autre méthode:
doit démontrer qu'elle satisfait aux exigences de la loi en cas de manquements relevés lors d'un contrôle

Les recommandations

○ Principe de proportionnalité

Les recommandations sont à adapter en fonction du profil de risque de chaque entreprise, qui dépend de nombreux critères tels que:



Taille

Gouvernance

Organisation

Catégorie de tiers

Implantation géographique

Secteur d'activité

○ Périmètre d'intervention conseillé

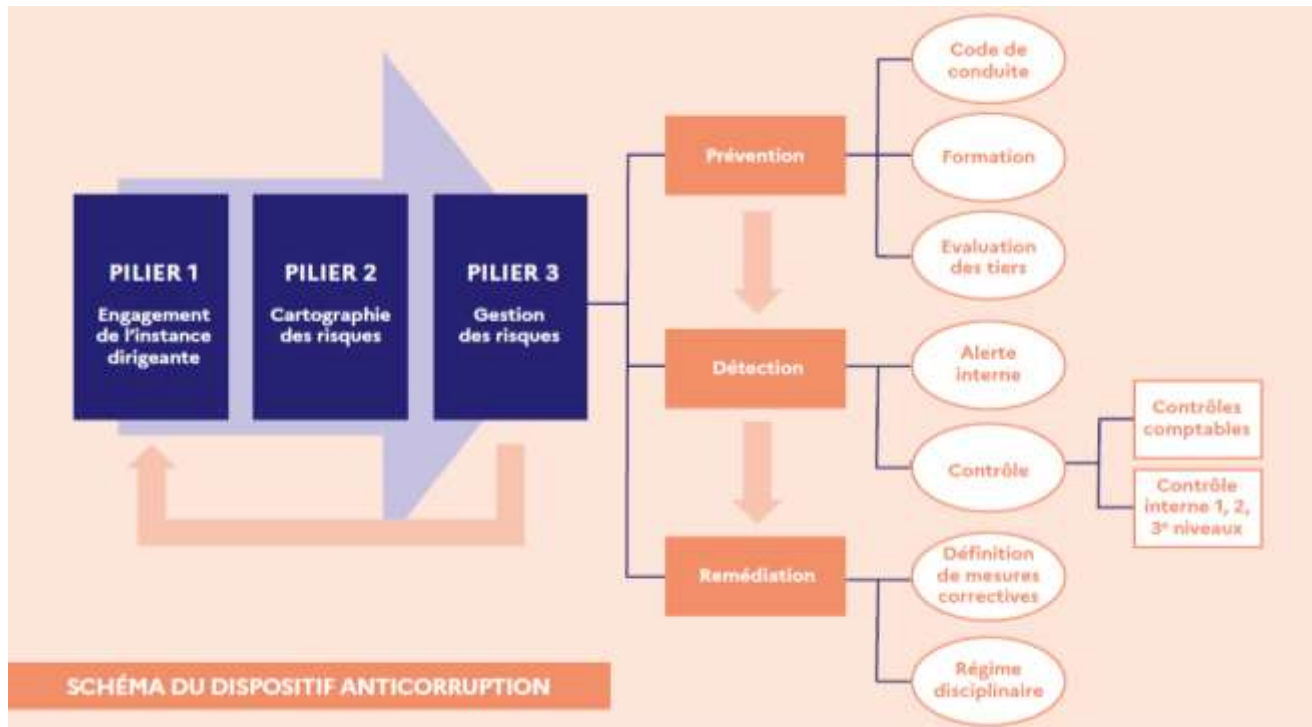
Le dispositif anticorruption couvre la **corruption et le trafic d'influence** et, dans la mesure du possible :

- les prémices de ces infractions: **faux, abus de bien social,**
- les conséquences de ces infractions: **le recel ou blanchiment des produits de ces infractions.**

Le dispositif anticorruption couvre **tout le périmètre des entités contrôlées** par la société mère (au sens L.233-1 et L.233-3 du Code de commerce).

Dispositif de prévention et détection de la corruption

Vue d'ensemble du dispositif anticorruption



Ce dispositif reprend les mesures définies par la loi (article 17-II), en les présentant au travers d'une approche systémique, conformément aux bonnes pratiques identifiées en matière d'anticorruption.

Pilier 1 – L'engagement de l'instance dirigeante (1/6)

Définition

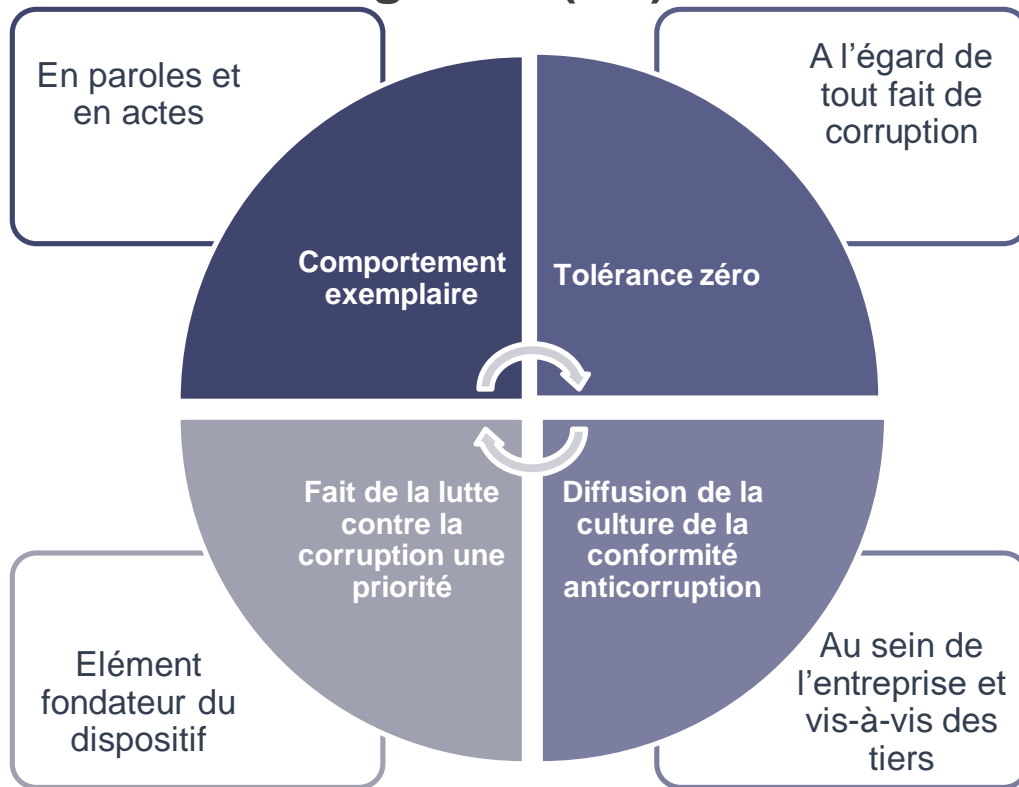
Entité	Instance dirigeante selon l'article 17-I
Sociétés ou groupe de sociétés*	Présidents, directeurs généraux et gérants
EPIC	Présidents et directeurs généraux
SA L.225.57 du code de commerce	Membres du directoire

Il est recommandé que le dispositif anticorruption et ses actualisations soient **périodiquement présentés aux membres des conseils d'administration ou autres organes de contrôle ou de surveillance**, afin qu'ils disposent de toutes les informations nécessaires pour veiller à la conformité de l'entreprise à l'article 17 de la loi (§95).

Pilier 1 – L'engagement de l'instance dirigeante (2/6)

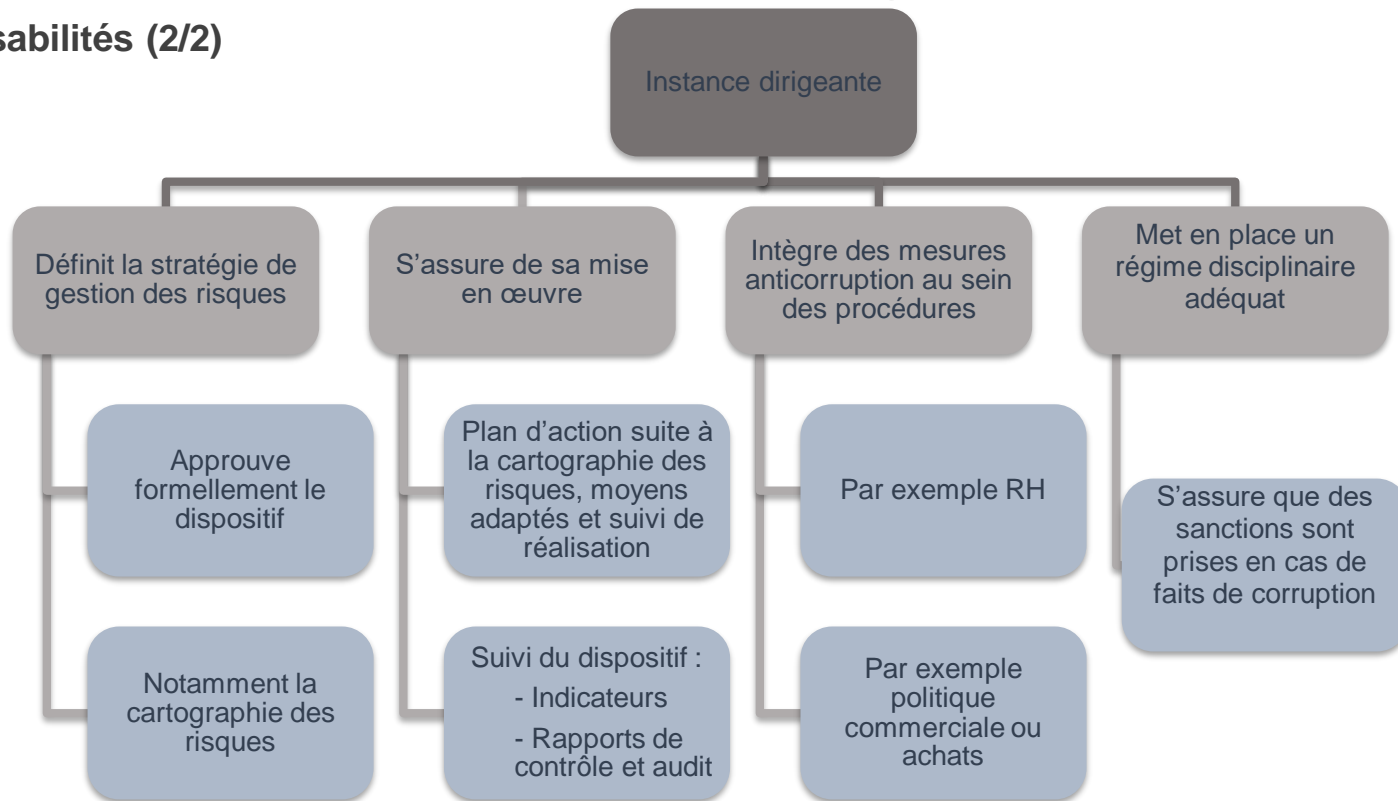
Responsabilités (1/2)

La mise en place du dispositif anticorruption **incombe à l'instance dirigeante** qui peut, le cas échéant, en déléguer la mise en œuvre opérationnelle à un responsable de la conformité anticorruption.



Pilier 1 – L'engagement de l'instance dirigeante (3/6)

Responsabilités (2/2)



Pilier 1 – L’engagement de l’instance dirigeante (4/6)

Les moyens dédiés de la fonction conformité

Une équipe chargée de la conformité anticorruption

Le recours à des conseils ou prestataires externes, le cas échéant

La mise en place d’outils (évaluation de l’intégrité des tiers, alerte interne, etc.)

La gestion de la formation anticorruption

La production de rapports et d’évaluations périodiques

Politique de communication adaptée à la politique anticorruption

- **En interne:** fréquente et sur une audience large, notamment sur le code de conduite, la formation, le dispositif d’alerte;
- **En externe:** à destination des partenaires extérieurs, avec des modalités adaptées (confidentialité)

Pilier 1 – L'engagement de l'instance dirigeante (5/6)

Le responsable conformité (1/2)

o Ses liens avec l'instance dirigeante

L'instance dirigeante veille à ce que le responsable de la conformité bénéficie à tout moment :

- **d'un accès à toute information** utile à l'exercice de ses fonctions, lui permettant de disposer d'une image fidèle de l'activité de l'entreprise ;
- **de l'indépendance de son action** vis-à-vis des autres fonctions de l'entreprise et la capacité à influencer réellement sur ces dernières (son indépendance ne signifie pas pour autant l'absence de contrôle, il rend compte à l'instance dirigeante de son activité) ;
- **d'un accès à l'instance dirigeante**, afin d'en obtenir l'écoute et le soutien, un accès facilité au conseil d'administration.

o Ses compétences

Capacité à exercer une
fonction transverse

Connaissance
réglementation
conformité

Connaissance
techniques de gestion
des risques

o Sa nomination

Sa nomination peut faire l'objet d'une **communication spécifique à l'ensemble des personnels et être formalisée par une lettre de mission de l'instance dirigeante** précisant les missions confiées ainsi que d'autres informations (*par exemple, l'articulation de sa fonction avec les autres fonctions ou domaines de conformité, ses moyens humains et matériels*).

Pilier 1 – L'engagement de l'instance dirigeante (6/6)

Le responsable conformité (2/2)

L'organisation de la fonction conformité dans les groupes de sociétés

Responsable conformité groupe au niveau central

Assistance

- Incite et assiste à la mise en œuvre du dispositif anticorruption
- Diffuse des méthodes et politiques communes

Retours de terrain

- Adapte les politiques communes aux spécificités locales
- Remonte les questions, les alertes et les retours d'expérience

Réseau des référents conformité
Par filiales, activité, pays ou unité opérationnelle



Pilier 2 – Cartographie des risques (1/7)

Objectifs

TOUS LES PROCESSUS

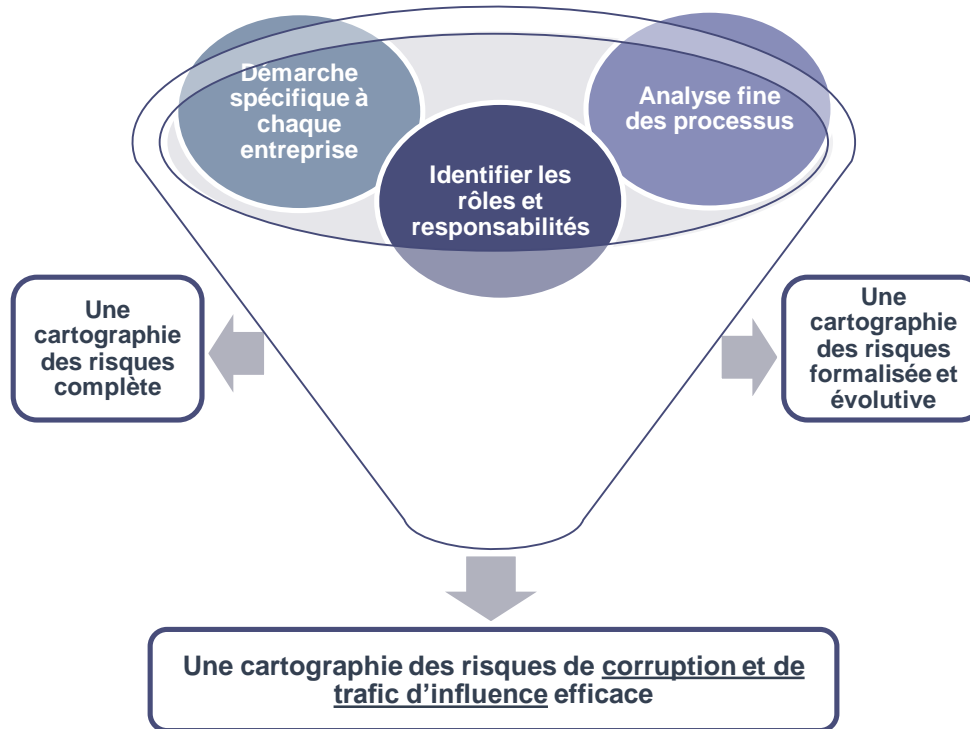
- Opérationnels
- Managériaux
- Support

TOUS LES RISQUES

- Activités
- Géographie
- Réglementation
- Tiers
- Organisation, etc.

TOUT LE PERIMETRE

- Entreprises contrôlées
- Suivi de réalisation
- Vision globale



FORMALISÉE

- Méthode d'élaboration
- Mesures de maîtrise du risque
- Rôles et responsabilités

ORGANISÉE

- Au choix de l'entreprise (par métier, par entité ou par zone...)

PILOTAGE DES RISQUES

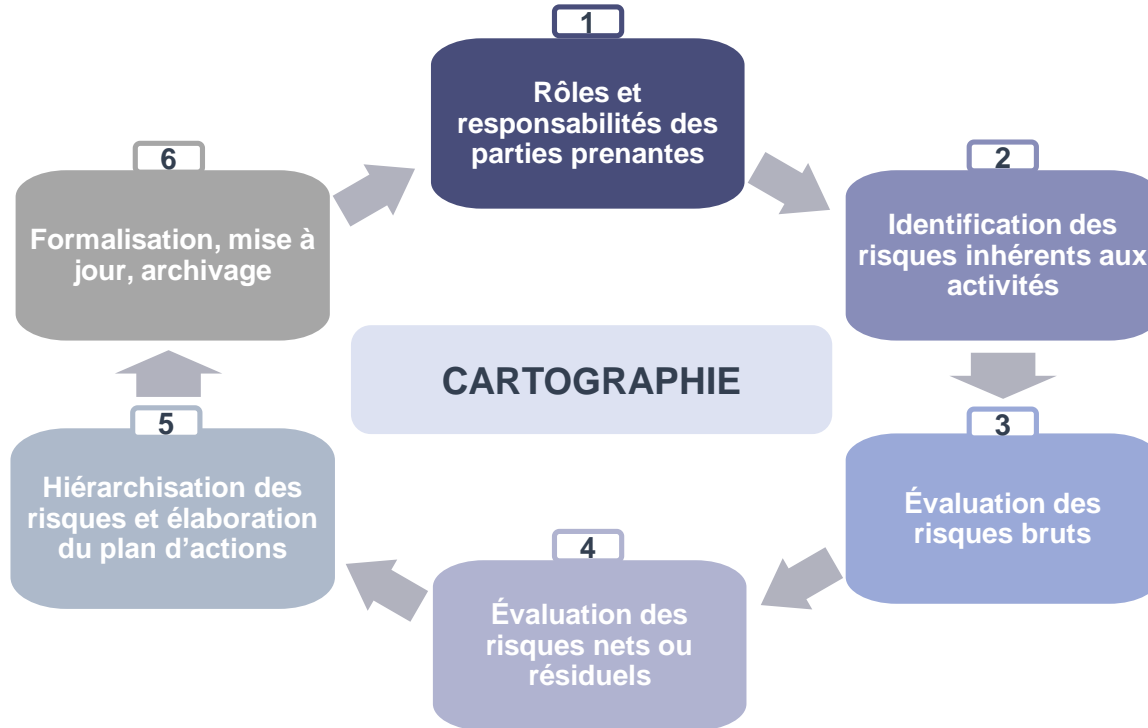
- Facilite l'appréciation du dispositif, notamment en cas de contrôle administratif ou judiciaire

ÉVOLUTIVE

- Mise à jour périodique, notamment en cas d'évolution notable dans l'entreprise

Pilier 2 – Cartographie des risques (2/7)

La méthodologie préconisée par l'AFA



Pour les entreprises ayant déjà conduit des travaux de cartographie des risques dans un cadre plus large ou sur d'autres types de risques que ceux de corruption, ces démarches préexistantes peuvent être capitalisées.

Pilier 2 – Cartographie des risques (3/7)

Les différentes étapes de la mise en place d'une cartographie des risques

✓ 1^{ère} étape: Rôles et responsabilités des parties prenantes à la cartographie

Instance dirigeante

- promeut l'exercice de cartographie des risques et donne les moyens de sa mise en œuvre au responsable de la conformité ;
- valide la stratégie de gestion des risques mise en œuvre sur son fondement et s'assure de la réalisation du plan d'actions retenu.

Responsable conformité

- coordonne l'élaboration de la cartographie des risques, en accompagnant l'entreprise dans le recensement des processus, dans l'identification des risques de corruption, dans l'évaluation et la hiérarchisation de ces risques et dans la définition et la mise en œuvre de mesures concourant à leur maîtrise ;
- établit la cartographie des risques de corruption, qu'il communique à l'instance dirigeante à chacune de ses mises à jour ainsi que le suivi du plan d'actions.

Responsables processus

- opérationnels, comptables et autres activités support contribuent à l'élaboration et à la mise à jour de la cartographie des risques ;
- sont responsables de l'identification des risques spécifiques au périmètre conformément aux procédures anticorruption en vigueur dans l'entreprise.

Responsable risques

- contribue à la définition de la méthodologie utilisée pour identifier, analyser, hiérarchiser et gérer les risques de corruption.

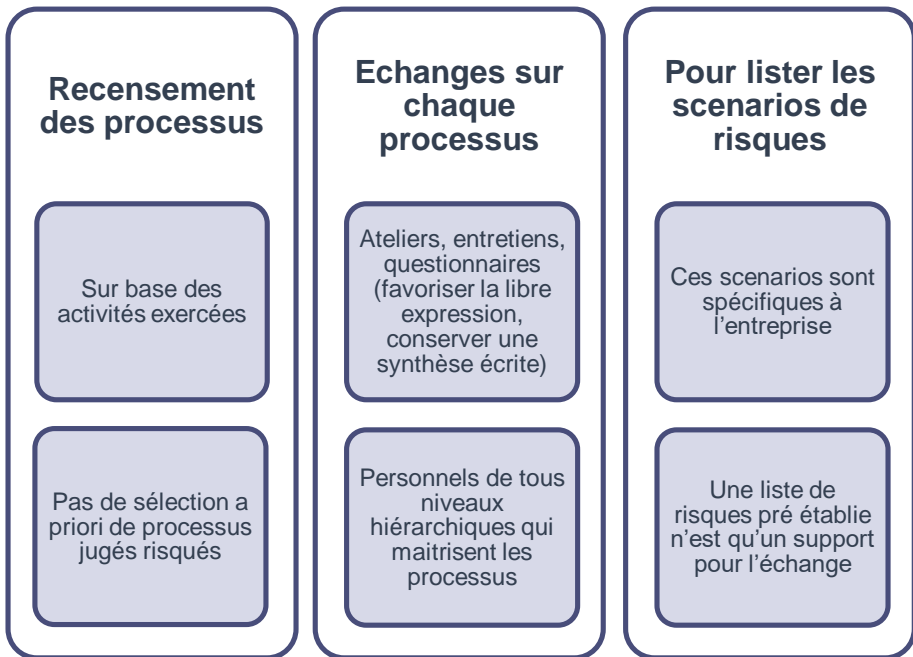
Personnels

- rendent compte des facteurs spécifiques aux fonctions exercées et aux risques encourus afin qu'en soient tirées les conséquences sur l'identification, l'évaluation et la hiérarchisation des risques ;
- personnels: y compris dirigeants, administrateurs et gérants.

Pilier 2 – Cartographie des risques (4/7)

✓ 2^{ème} étape: Identification des risques inhérents aux activités de l'entreprise

- Recensement des processus



- Identification des scénarios des risques sur la base des facteurs affectant l'environnement de l'entreprise :

Pays dans lesquels l'entreprise déploie ses activités

Secteurs d'activités

Opérations stratégiques

Nature du tiers

Durée du cycle de vente

Conditions et moyens de paiement

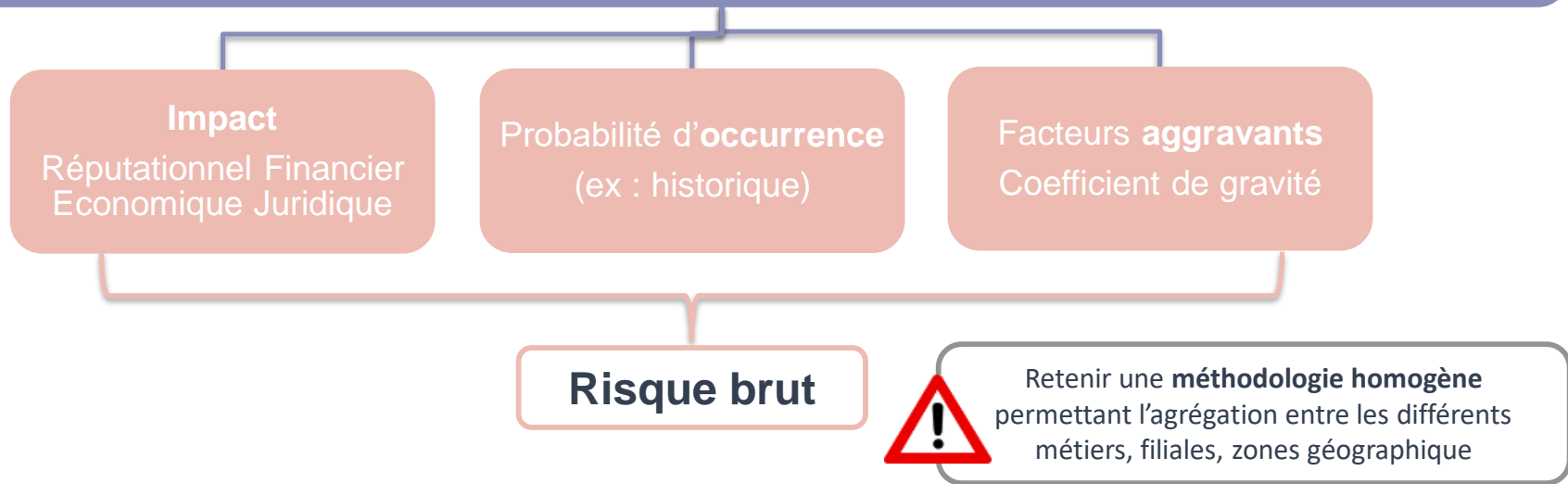
Historique des incidents au sein de l'entreprise

Décisions juridictionnelles

Pilier 2 – Cartographie des risques (5/7)

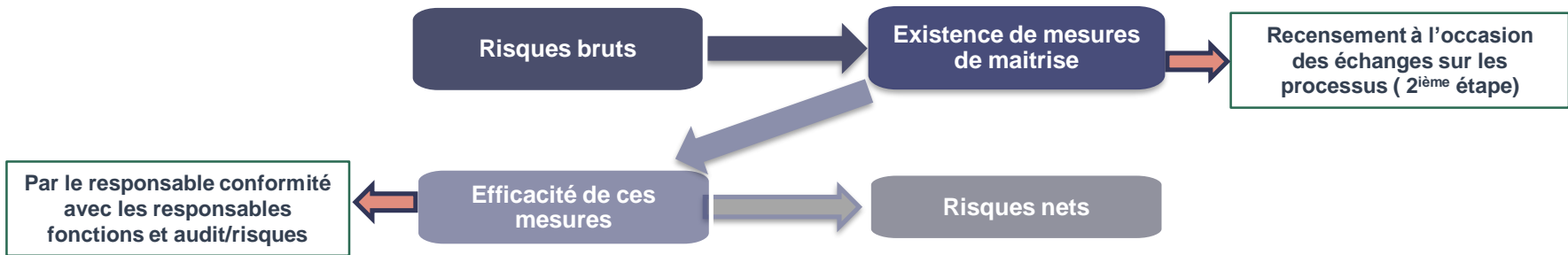
✓ 3^{ème} étape: Évaluation des risques bruts

Objectif : évaluer le niveau de vulnérabilité de l'entreprise pour chaque scénario de risque par une méthodologie homogène sur l'entreprise



Pilier 2 – Cartographie des risques (6/7)

✓ 4^{ème} étape : Évaluation des risques nets ou résiduels



✓ 5^{ème} étape : Hiérarchisation des risques nets ou résiduels et élaboration du plan d'actions



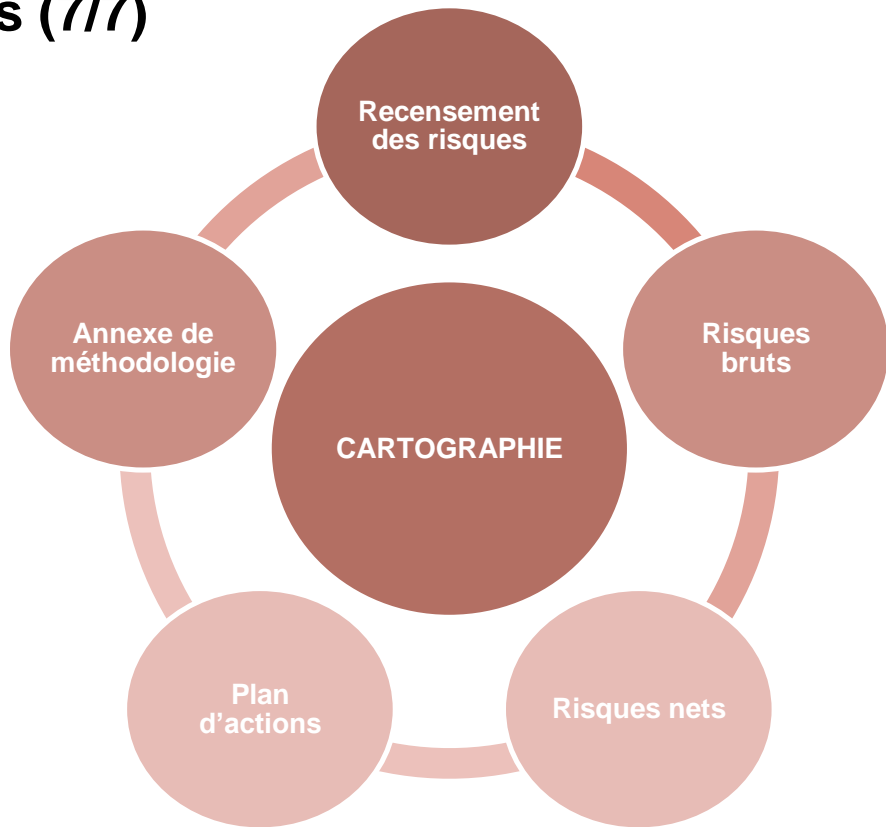
Pilier 2 – Cartographie des risques (7/7)

- ✓ 6^{ème} étape : Formalisation, mise à jour et archivage de la cartographie des risques

La nécessité éventuelle d'actualiser la cartographie est appréciée **chaque année**.

Archiver les éléments ci-dessous permet d'apprécier la mise en œuvre effective de la cartographie:

- la trace des échanges avec les personnels concernés ;
- la méthode de calcul des risques « *bruts* », ainsi que les définitions retenues ;
- la méthode de calcul des risques « *nets* » ou « *résiduels* », ainsi que les définitions retenues ;
- les procédures d'identification et de classification des risques ;
- les différentes versions des cartographies présentées aux instances dirigeantes, leur validation et les plans d'actions validés y afférents ;
- les comptes rendus des différents comités dédiés.



Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques: le code de conduite (1/3)

○ Définition et champ d'application

Document qui manifeste l'engagement de l'instance dirigeante :

- recueille **les engagements et principes de l'entreprise** en matière de prévention et détection de la corruption ;
- définit et illustre les différents **types de comportements à proscrire** comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption.



- Le code est **applicable et opposable à l'ensemble des personnels de l'entreprise.**
- Le code est **applicable partout où l'entreprise exerce une activité, y compris à l'étranger**, il peut alors être adapté aux spécificités locales et à la nature des activités.
- Les **autres collaborateurs soumis au règlement intérieur** doivent respecter le code.
- Le code peut être **communiqué aux tiers** par simple communication sous une forme adaptée à la confidentialité ou par le biais d'une clause contractuelle.

○ Processus d'élaboration et de validation

Le code de conduite est préparé conjointement par **le responsable de la conformité et les personnes qualifiées** de l'entreprise.



Il est **validé par l'instance dirigeante** qui en assure le portage, par exemple en le préfaçant.

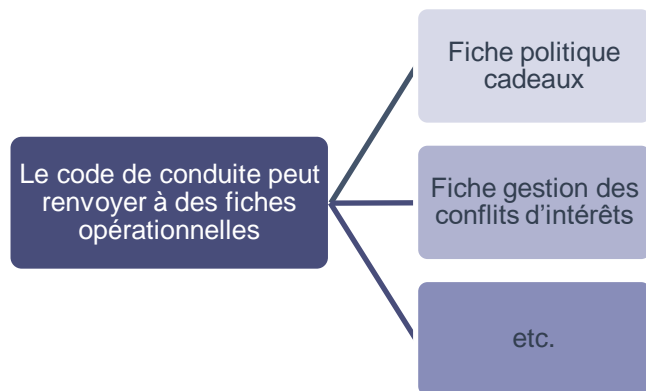


L'instance dirigeante promeut le code de conduite et en applique scrupuleusement les principes. Son exemplarité est essentielle à la bonne appropriation et application du code de conduite par les personnels.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : le code de conduite (2/3)

Articulation avec d'autres documents



L'ensemble de ces documents doivent constituer un **ensemble cohérent, clairement articulé et dont la lisibilité et l'accessibilité sont assurées** pour tous les collaborateurs.

Le règlement intérieur

- Les entreprises qui disposent un règlement intérieur doivent y intégrer le code de conduite.
- Les entreprises qui ne sont pas soumises l'obligation de disposer un règlement intérieur (en France ou à l'étranger) **remettent ou rendent accessible le code de conduite aux membres du personnel**, selon les modalités qu'elles déterminent et dont elles devront **conserver la trace**.

Le dispositif éthique

Il est possible d'intégrer le code de conduite dans un dispositif « d'éthique » (du type charte éthique) au périmètre plus large que la stricte lutte anticorruption, **sous réserve d'en permettre la parfaite lisibilité dans sa présentation**.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : le code de conduite (3/3)

Le contenu

Les comportements à proscrire

Des illustrations pertinentes sur des cas concrets

Traite par exemple du mécénat et sponsoring, des cadeaux et invitations, des conflits d'intérêts etc..

Dispositif d'alerte interne

Sanctions disciplinaires

Fonction qualifiée pour répondre aux questions des personnels (ex. responsable conformité)

Le code de conduite est rédigé :

- en des termes **intelligibles et accessibles** à des non-spécialistes,
- en **plusieurs langues**, si besoin.

L'opportunité de le **mettre à jour** est examinée régulièrement et notamment **après une mise à jour de la cartographie**. Il comporte à cette fin une indication de date d'effet.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : sensibilisation et formation (1/3)

Objectifs

LA FORMATION

- **Obligatoire** pour les cadres et personnels exposés aux risques
- But : Procurer des connaissances et compétences pour un métier
- Le dispositif de formation doit :
 - être coordonné avec les autres mesures du dispositif anti-corruption ;
 - tenir compte les risques spécifiques de chaque catégorie de personnel.

LA SENSIBILISATION

- **Conseillé** pour l'ensemble des personnels
- But : Apporter une information et prise de conscience
- Actions de sensibilisation peuvent porter sur :
 - le code de conduite ;
 - la corruption en général, ses enjeux, ses formes et les sanctions encourues ; qu'elles soient disciplinaires ou pénales
 - le comportement à adopter face à des faits de corruption, le rôle et les responsabilités de chacun ;
 - le dispositif d'alerte interne.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : sensibilisation et formation (2/3)

La formation obligatoire (1/2)

Améliorer la compréhension :

- des processus et des risques induits ;
- des infractions d'atteintes à la probité ;
- des diligences à accomplir et des mesures à appliquer pour réduire ces risques ;
- des comportements à adopter face à une sollicitation induite ;
- des sanctions disciplinaires encourues en cas de pratiques non conformes.

Contenu :

- la corruption en général, ses enjeux et ses formes ;
- les obligations juridiques applicables et les sanctions afférentes ;
- le dispositif de conformité anticorruption ;
- le comportement à adopter, le rôle et les responsabilités de chacun face à des faits de corruption ;
- le dispositif d'alerte anticorruption.

Pour qui?

Les cadres et les personnels **les plus exposés** identifiés à partir de la cartographie :

- des personnels **en relation avec certains tiers** (*commerciaux, acheteurs*)
- des personnels qui **participent à la mise en œuvre du dispositif anticorruption**

- Ce contenu est **adapté à la nature des risques, aux fonctions exercées et aux zones géographiques d'activité** de l'entreprise.
- Des **thématiques spécifiques** sont traitées, selon les fonctions exercées par les participants.
- Le contenu est **actualisé régulièrement**, en lien avec la **mise à jour** de la **cartographie des risques**.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : sensibilisation et formation (3/3)

La formation obligatoire (2/2)

QUAND

- À l'entrée, au cours du parcours d'intégration.
- Tout au long de l'exercice de l'activité.

COMMENT

- Cas pratiques et des scénarios personnalisés par public et adaptés aux risques identifiés dans la cartographie des risques.
- Partage d'expérience en la matière donnant ainsi lieu à des échanges au plus près des contraintes opérationnelles.
- Mises en situation pour favoriser une appropriation des règles dans l'exercice quotidien des fonctions.

SUIVI

- Mise en place d'outils permettant de vérifier la bonne compréhension des formations comme, par exemple, un contrôle de connaissances.
- Effectué au cours de la formation et passé un certain délai, afin de s'assurer que les connaissances ont bien été assimilées.

Le responsable de la conformité est:

- informé du calendrier des formations et de leur contenu pédagogique ;
- contrôle le déploiement du dispositif et les indicateurs associés.

Mise en place d'indicateurs, par exemple:

- taux de couverture de la formation au regard du public visé ;
- nombre d'heures de formation (y compris dans l'hypothèse d'une externalisation des formations)

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : évaluation de l'intégrité des tiers (1/5)

Pour qui et pourquoi ?

Obligatoire: les clients, les fournisseurs de premier rang et les intermédiaires

Conseillé: toute autre catégorie de tiers avec lesquels l'entreprise est en relation et notamment les cibles de fusion acquisition, les bénéficiaires de mécénat

Pour décider **d'entrer ou pas en relation avec un tiers**, de poursuivre une relation en cours ou d'y mettre fin.

Les évaluations de l'intégrité des tiers sont **à distinguer** des obligations de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT, article L.561-1 et suivants du code monétaire et financier).

En cas de dispositif unique, il faut **faire ressortir le risque spécifique de corruption**.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : évaluation de l'intégrité des tiers (2/5)

Modalités d'évaluation des tiers à adapter au risque

1 Recensement des tiers

2 Création de groupes de tiers: présentant des profils de risque comparables, sur le fondement de la cartographie des risques

3 Détermination d'une méthode d'évaluation adaptée au niveau de risque de chaque groupe: évaluation simplifiée pour tiers « pas ou peu risqués »; évaluation approfondie pour « tiers risqués »

4 Au sein d'un groupe de tiers, évaluation de chaque tiers individuellement: *un tiers peut changer de groupe à l'issue de son évaluation individuelle (incident, alerte, condamnation, évolution du comportement)*

Une base de données interne dédiée aux tiers, conforme à la réglementation, peut utilement être mise en place.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : évaluation de l'intégrité des tiers (3/5)

L'évaluation de l'intégrité des tiers

QUI

- Le personnel en charge des évaluations
- Le service de la conformité
- L'instance dirigeante
- Si prestataire externe, l'entreprise demeure responsable

COMMENT

- Listes internes à l'entreprise
- Sources ouvertes
- Listes des personnes physiques et morales sanctionnées
- Bases de données commercialisées par des prestataires spécialisés
- Informations collectées auprès du tiers (questionnaire, entretien, audit, etc.).

QUOI

- Identité du tiers et des actionnaires
- Sensibilité du secteur d'activité
- Qualifications et compétences
- Informations défavorables ou condamnations
- Dispositif de prévention
- Existence d'une relation avec des agents publics ou PPE

Conservation des informations sur le tiers (confirmation par la CNIL) :
l'intégralité du dossier d'évaluation du tiers et l'historique des modifications sont à conserver pendant **5 ans après la cessation de la relation d'affaires** (ou après la date d'une opération occasionnelle), sous réserve d'une législation plus exigeante.

Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : évaluation de l'intégrité des tiers (4/5)

Appréciation du niveau de risque du tiers

- Facteurs de risques sur le tiers



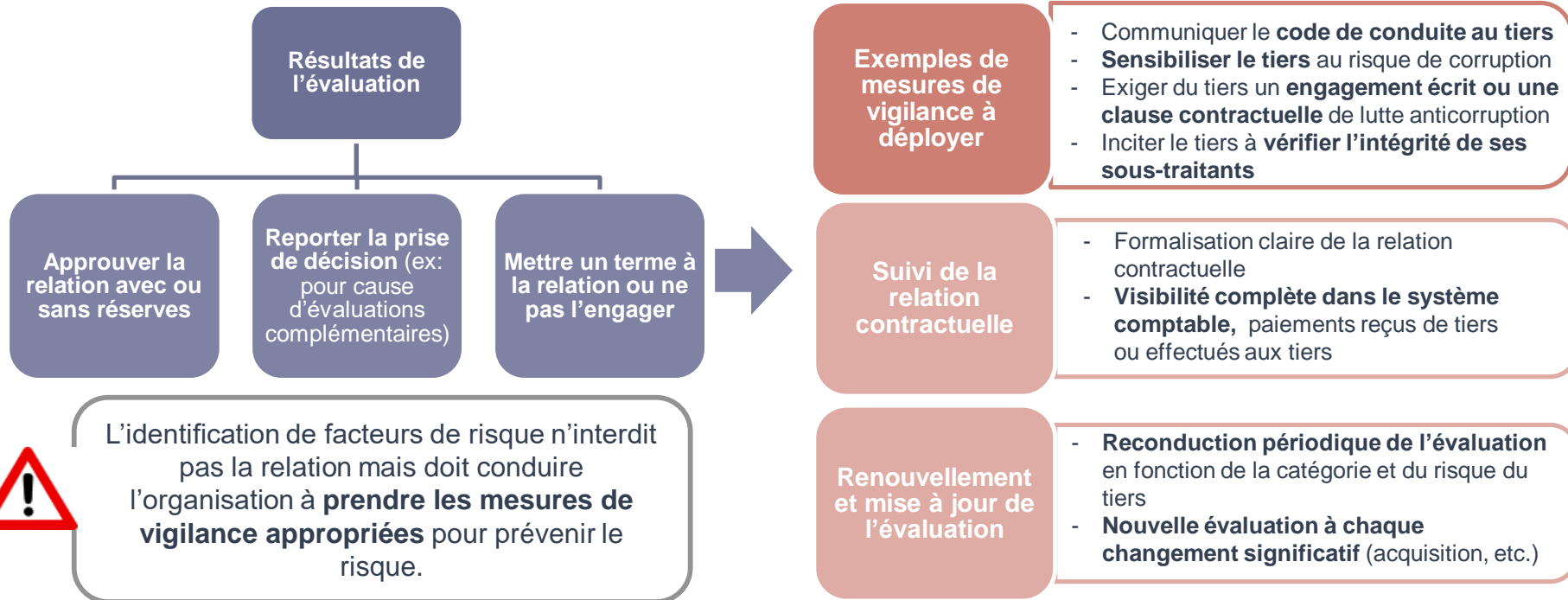
- Facteurs de risques sur la relation avec le tiers



Pilier 3 – La gestion des risques

La prévention des risques : évaluation de l'intégrité des tiers (5/5)

Conclusions à tirer de l'évaluation et suites à donner



Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques: dispositif d'alerte interne (1/5)

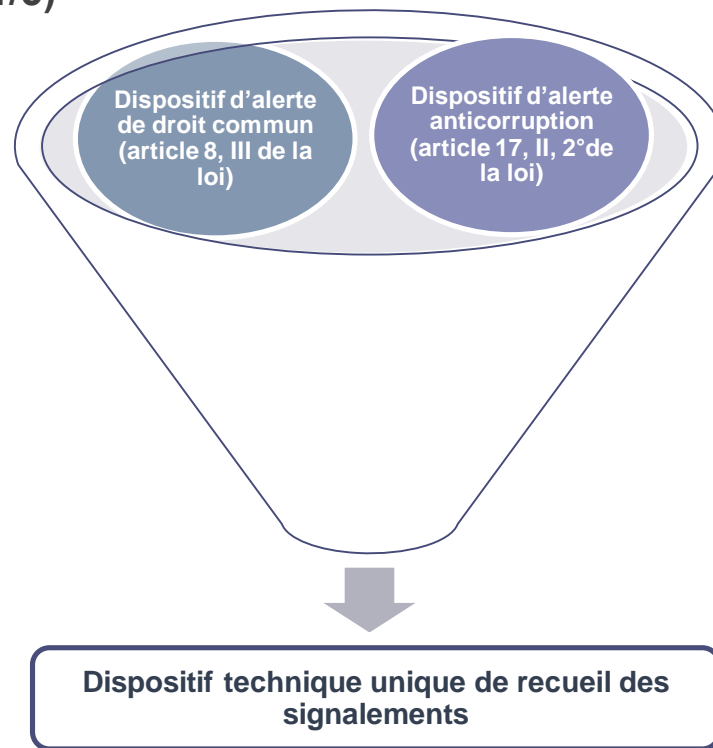
○ Définition

Procédure mise en œuvre par les entreprises permettant à **leurs employés** de porter à la connaissance d'un référent dédié, **un comportement ou une situation potentiellement contraire au code de conduite**, afin d'y mettre fin et de prendre les sanctions appropriées, le cas échéant.

○ Articulation des différents dispositifs d'alerte

Lorsque différents dispositifs d'alerte professionnelle coexistent, il est conseillé de **mettre en place un dispositif technique unique de recueil des signalements**.

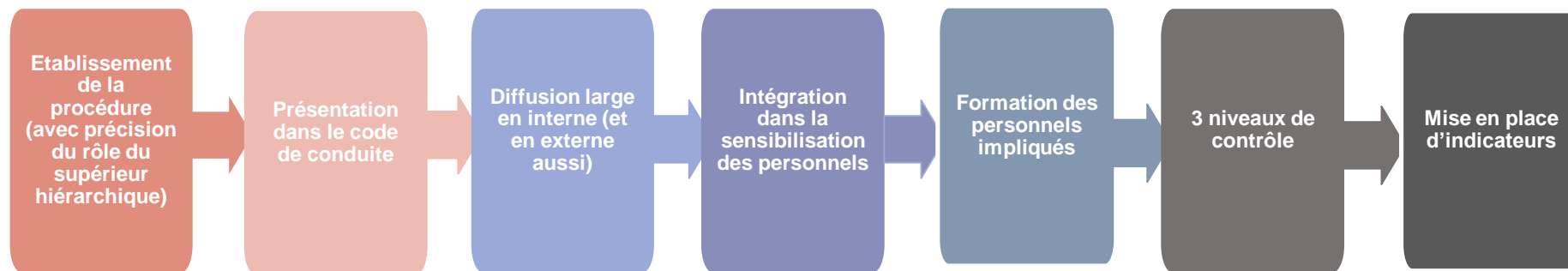
Sous réserve d'ouvrir la possibilité de signalement **aux personnels mais aussi aux collaborateurs extérieurs et occasionnels** (*personnel intérimaire, stagiaire, prestataire de service etc.*)



Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : dispositif d’alerte interne (2/5)

Les étapes de la mise en œuvre du dispositif d’alerte interne



La gestion de ce dispositif **peut être sous-traitée à un tiers**, sous réserve qu'il dispose des **compétences nécessaires** au bon traitement des alertes et au respect des moyens permettant **d'en garantir la confidentialité**.
Les prestations fournies dans ce cadre devront faire **l'objet de contrôles réguliers**.

Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques: dispositif d'alerte interne (3/5)

Traitement des alertes

Une procédure

Les différentes étapes pour effectuer un signalement

Les modalités de traitement

Le droit et la protection des personnes

Les mesures de sécurité

Les personnes

Le référent qui recueille et celui qui traite

L'auteur du signalement: attention à la protection de la confidentialité

Les personnes visées par le signalement

La sécurité

Droits d'accès limités: confidentialité

Vigilance sur la protection des preuves ou des documents

La conformité au RGPD

Modalités d'accès et informations

Les différents canaux

Les conditions de transmission des informations

En cas d'enquête interne, les documents susceptibles d'être exploités

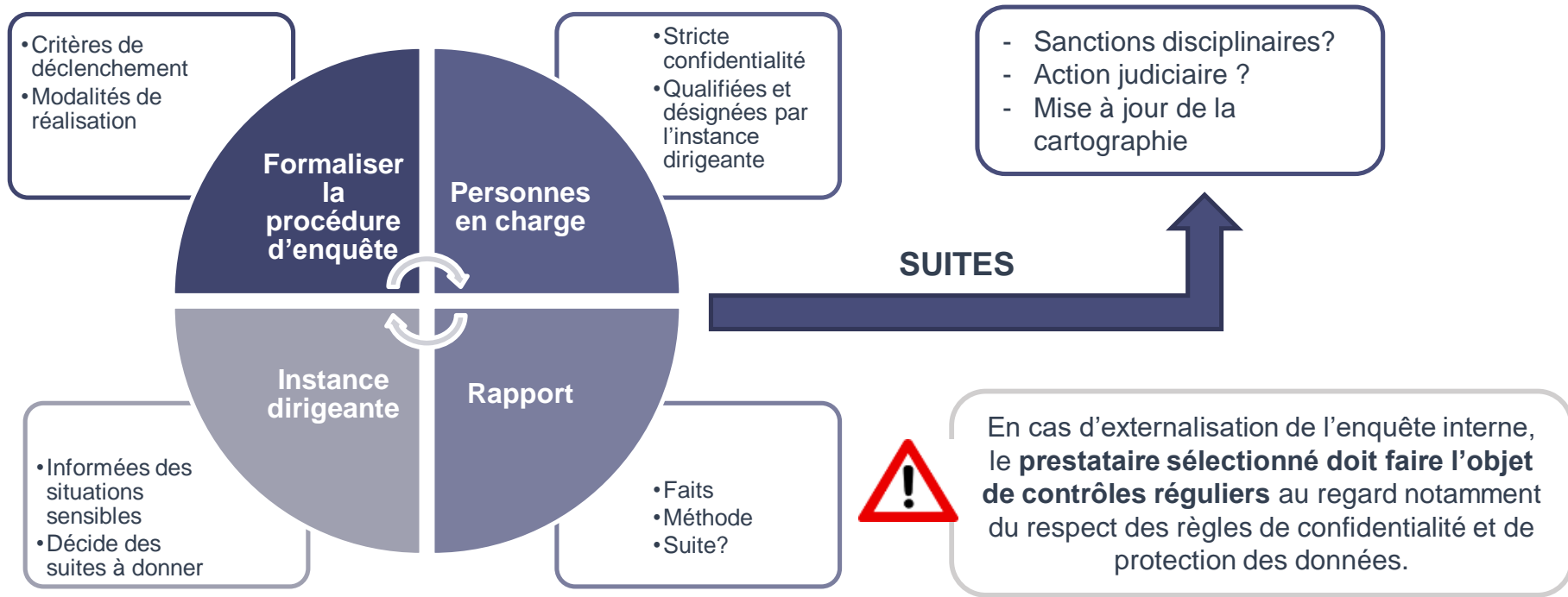
L'accusé réception

La clôture

Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : dispositif d’alerte interne (4/5)

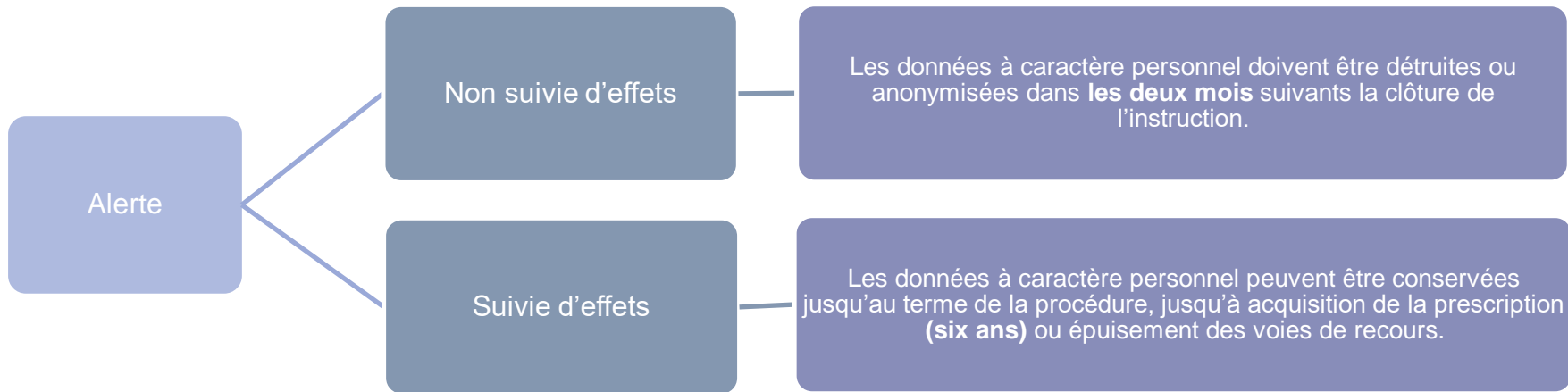
En cas d’enquête interne



Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : dispositif d'alerte interne (5/5)

Archivage des alertes et de leur traitement (confirmation par la CNIL)



Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : le contrôle interne (1/4)

○ Les 3 niveaux de contrôle

1. s'assurer que les tâches inhérentes à un processus opérationnel ou support ont été effectuées conformément aux procédures édictées par l'entreprise

- Fait par les équipes opérationnelles ou supports ou par le responsable hiérarchique

2. s'assurer, selon une fréquence prédéfinie ou de façon aléatoire, de la bonne exécution des contrôles de premier niveau

- Fait par le responsable de la conformité, une fonction qualité, la fonction de gestion des risques, le contrôle de gestion notamment

3. s'assurer que le dispositif de contrôle est conforme aux exigences de l'entreprise, efficacement mis en œuvre et tenu à jour

- Fait par les services d'audit

○ Contrôle interne et dispositif de prévention de la corruption

La cartographie permet:

- d'identifier des situations à risque, pas ou peu couvertes par des mesures de contrôle ;
- d'évaluer les dispositifs de contrôle en place de nature à maîtriser ces risques

Le contrôle interne:

- couvre les situations à risque identifiées par sa cartographie des risques de corruption,
- est adapté à ces risques et en mesure de les maîtriser ;
- est régulièrement mis à jour en fonction du résultat des contrôles réalisés

Les contrôles ainsi définis sont formalisés au sein d'une procédure qui précise notamment :

- les processus et situations à risques identifiés,
- la fréquence des contrôles et leurs modalités,
- les responsables de ces contrôles,
- les modalités de transmission de leurs résultats à l'instance dirigeante.

Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : le contrôle interne (2/4)

Les contrôles comptables

Contrôles comptables généraux

permettent d'avoir l'assurance raisonnable de la qualité de l'information comptable.

garantissent la régularité, la sincérité et la fidélité des opérations comptables et financières.

Contrôles comptables anticorruption

sont établis au regard des situations à risques mises en évidence dans la **cartographie des risques de corruption**.

visent en particulier à détecter des opérations sans cause ou sans justification.

Les contrôles comptables anticorruption :

- garantissent *in fine* le respect des mêmes principes que les contrôles comptables généraux ;
- reposent sur les mêmes méthodes que les contrôles comptables généraux ;
- mais sont fondés sur la **CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION**

Exemples de situations à risque qui peuvent ressortir d'une cartographie des risques :

Sponsoring mécénat

Cadeaux, invitations

Opérations à enjeu

Opérations avec tiers risqués

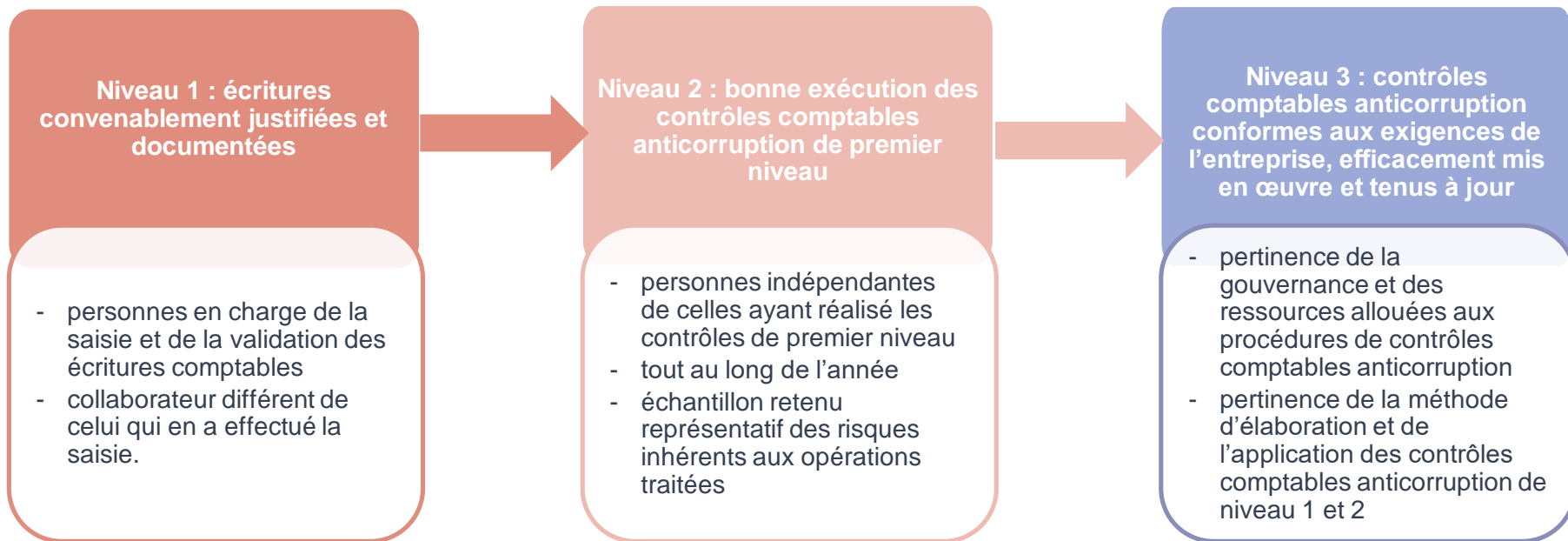
Engagements hors bilan (garanties).....

Certains comptes comptables sont sensibles comme : des comptes d'extourne, de rabais et remises, de dépenses diverses, de fonds de caisse, les écarts d'acquisition ou les comptes d'attente ou d'avance.

Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : le contrôle interne (3/4)

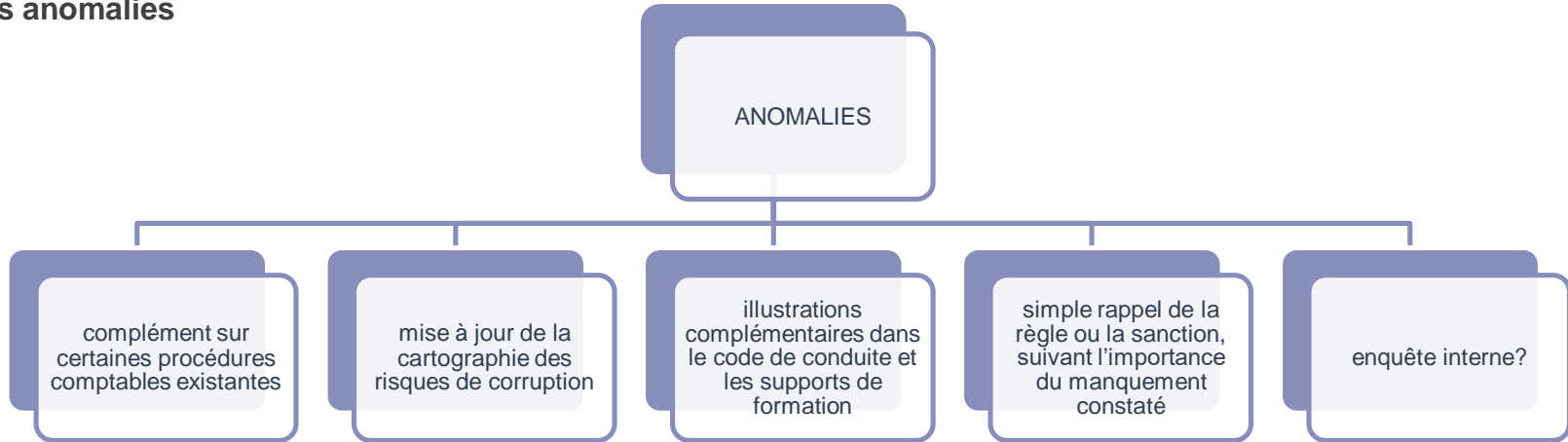
Contenu des contrôles comptables



Pilier 3 – La gestion des risques

La détection des risques : le contrôle interne (4/4)

○ Les anomalies



○ Externalisation

Les contrôles comptables sont menés :

- **en interne**, par les services comptables et financiers ou des services spécialisés ;
- **en externe**, par les entités que l'entreprise mandate à cette fin.

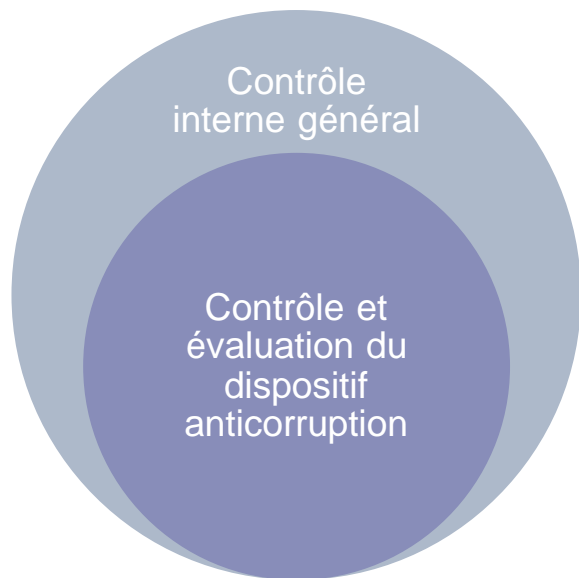
Le commissaire aux comptes:

- **participe**, à la prévention et à la détection de la corruption;
- est tenu de **révéler au procureur de la République les faits délictueux** – y compris donc les faits de corruption - dont il a connaissance au cours de sa mission.

Pilier 3 – La gestion des risques

Contrôle et évaluation du dispositif anticorruption

Objectif et modalités



Ce dispositif répond à 4 objectifs:

contrôler la mise en œuvre des mesures du dispositif anticorruption et tester leur efficacité

identifier et comprendre les manquements dans la mise en œuvre des procédures

définir des recommandations ou autres mesures correctives adaptées en vue d'améliorer l'efficacité du dispositif anticorruption

détecter, le cas échéant, des faits de corruption

Pilier 3 – La gestion des risques

Remédiation

○ Gestion et suivi des insuffisances constatées

Les manquements liés à la mise en œuvre des procédures – et potentiellement signalés par les contrôles et audits - sont analysés afin d'en **identifier l'origine et de prendre des mesures correctives.**

○ Le régime disciplinaire

Le régime disciplinaire regroupe l'ensemble des mesures qu'une entreprise se réserve le droit de prendre à l'occasion d'un comportement qu'elle considère comme fautif :

Une faute est considérée comme le **non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur et donc par le code de conduite anticorruption** qui y est intégré.

L'instance dirigeante **n'est pas tenue d'attendre que soit rendue une décision pénale** pour mettre en œuvre des sanctions disciplinaires **si les faits sont avérés et que leur gravité le justifie.**

Une sanction peut être prononcée à l'encontre d'un salarié **que si elle est prévue par le règlement intérieur et proportionnée à la faute commise.**

La mise en œuvre de ces sanctions peut **s'appuyer sur les constatations d'une enquête interne circonstanciée.**

L'entreprise peut recenser les sanctions disciplinaires

- stricte confidentialité de son contenu ;
- respect des règles de protection des données personnelles.

L'instance dirigeante peut demander la diffusion des sanctions

- sous un format garantissant la totale anonymisation ;
- pour rappeler la politique de tolérance zéro à l'égard de tout comportement contraire à l'intégrité et à la probité.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Merci de votre attention

Pour en savoir plus: https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/joe_20210112_0010_0061.pdf

D2AE

Pour contacter l'AFA: afa@afa.gouv.fr