

# Politique de recrutement de Tiers

## 1. Objectif

- 1.1. HES s’engage à conduire ses activités en toute transparence et dans le respect des principes d’éthique. HES ne tolère aucun acte de corruption, de blanchiment d’argent et financement du terrorisme. Dans ses relations d’affaires avec différents Tiers, HES encourt un certain niveau de risques que ces parties sont susceptibles de présenter. HES n’entre pas en relations d’affaires avec des Tiers susceptibles de l’exposer à des risques juridiques, commerciaux et/ou nuisant à sa réputation qui sont inacceptables. HES exige que leur comportement soit en adéquation avec les normes HES en toutes circonstances.
- 1.2. Cette Politique a pour objet de guider et clarifier la conduite des affaires avec des Tiers et d’assurer qu’elle soit en conformité avec toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables.
- 1.3. HES n’aura recours à des Tiers que lorsqu’il existe un besoin opérationnel clairement identifié et justifié. Nul ne peut engager les fonds de la société ou assumer une obligation contractuelle à l’égard d’un Tiers au nom de HES sans se conformer à cette Politique.

TERME	DÉFINITION
<b>Politique</b>	Désigne la présente Politique de recrutement de Tiers.
<b>Instructions</b>	Désigne les Instructions de recrutement de Tiers.
<b>Questionnaire de vérification préalable ou QVP</b>	La liste de questions jointe à cette Politique en Annexe B qui sera envoyée à un Tiers lors de la Procédure de recrutement.
<b>Procédure de recrutement</b>	La procédure obligatoire exposée à la section 4 de cette Politique qui doit être suivie préalablement au recrutement d’un Tiers.
<b>HES</b>	HES International et l’ensemble des filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 % par HES International, ainsi que les coentreprises dans lesquelles HES détient une participation majoritaire.

<b>Personnel de HES</b>	Tout membre du conseil d'administration, cadre, collaborateur ou contractant indépendant de HES et des entreprises de son groupe et des coentreprises majoritaires.
<b>Mesures d'atténuation</b>	Les mesures mentionnées à la section 4 de cette Politique et exposées dans les Instructions, qui doivent être prises en vue de traiter les Alertes identifiées et réduire ou éliminer les risques auxquels HES est exposée.
<b>Nominator</b>	Le collaborateur propriétaire de la relation avec un Tiers ou un Tiers potentiel et/ou qui est en contact régulier avec un Tiers. (Personne proposant un Tiers).
<b>Fonctionnaire</b>	<p>Toute personne, quel que soit son grade ou son titre, qui est employée ou nommée par un pouvoir public (politique ou non politique) ou le représentant d'une autre manière, ou qui s'acquitte d'une mission de service public. Pouvoir public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une administration fédérale - nationale ou locale - ou agence, ambassade, unité de défense/militaire, entreprise publique, ainsi que toute organisation internationale gouvernementale (telles que UE, ONU, OTAN, OCDE) ou quasi-gouvernementale (OMC, FMI), et</li> <li>• comprend, pour éviter tout doute, toute personne exerçant une fonction judiciaire de quelque nature que ce soit, les membres d'une famille royale, tout représentant élu, tout employé des autorités locales et des services gouvernementaux, tout collaborateur d'entreprises détenues ou contrôlées par un organisme public ou toute autre personne investie d'une autorité publique ou qui s'acquitte d'une mission de service public.</li> </ul>
<b>Alerte</b>	Une Alerte signifie une grave préoccupation quant à l'intégrité d'un Tiers. Par exemple, figurer sur une liste de sanctions, avoir fait l'objet de condamnations, d'articles négatifs dans les médias, d'allégations de corruption, ou tout comportement suspect prêtant à soupçonner un blanchiment d'argent, pots-de-vin et corruption. Se référer à la Liste d'Alertes [1].
<b>Évaluation des risques</b>	Détermination du niveau de risque présenté par un Tiers, à l'aide de la Matrice d'évaluation des risques jointe aux Instructions et en s'appuyant sur toutes autres circonstances, telles que les Alertes non résolues et les autres faits connus. Le niveau de risque indique l'acceptabilité du risque que présente un Tiers pour HES et détermine l'étendue de la vérification préalable et des Mesures d'atténuation.

<sup>1</sup> Liste d'Alertes – consulter <https://www.hesinternational.eu/code-of-conduct>

<b>Matrice d'évaluation des risques</b>	La matrice jointe aux Instructions en Annexe A, indiquant la Notation risque d'un Tiers à l'issue de l'évaluation.
<b>Notation risque</b>	Le score de risque basé sur les résultats d'une Évaluation des risques complète, établissant la notation d'un Tiers, soit risque Faible, Moyen ou Élevé.
<b>Tiers</b>	Toute personne (envisagée ou potentielle) non employée par HES et/ou toute entité non détenue ou contrôlée par HES, qui fournit des services ou des biens à HES ou pour le compte de HES ou qui s'engage dans des activités commerciales avec HES ou son personnel.
<b>Filtrage des sanctions</b>	Filtrage des sanctions dans Integration Point, selon les principes et procédures contenus dans la Politique de conformité aux Sanctions et Contrôle des exportations.

## 2. Applicabilité et champ d'application

### Applicabilité

- 2.1. Cette Politique s'applique à HES et à l'ensemble de ses filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 %, quelle que soit leur situation géographique. Elle s'applique en particulier à chaque collaborateur, dirigeant et cadre de ces entités. Les agents, représentants, consultants ou autres prestataires travaillant pour ces entités ou pour leur compte doivent également observer ces principes directeurs.
- 2.2. HES veillera à ce que la présente Politique, ou une politique posant des normes équivalentes, s'applique aux coentreprises dans lesquelles HES détient une participation minoritaire. Dans chaque pays ou région où les exigences prévues par la ou les lois et directives applicables ou les pratiques établissent des normes plus strictes, HES doit répondre à ces normes. Chaque entité peut compléter ces procédures par les règles qu'elle juge souhaitables.

### Champ d'application

- 2.3. Toute relation d'affaires avec un Tiers est soumise aux règles de la présente Politique. Par conséquent, les relations avec les coentreprises à participation minoritaire de HES et les partenaires des coentreprises de HES sont également soumises à cette Politique. En cas d'incertitude quant à l'applicabilité de ces procédures au recrutement d'un Tiers, contactez le Compliance Officer local.

## Documents de référence et Annexes

- 2.4. Cette Politique doit être lue en parallèle avec les Instructions, la Liste d’Alertes, la Politique de conformité aux Sanctions et Contrôle des exportations, la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption, la Politique de lutte contre le blanchiment d’argent, la Politique en matière de Concurrence et la Politique en matière de Cadeaux et Invitations.

Annexes :

- Annexe A : Formulaire d’enregistrement de Tiers
- Annexe B : Questionnaire de vérification préalable
- Annexe C : Formulaire de recommandation

## 3. Responsabilités

- 3.1. L’ensemble du Personnel de HES est invité à se familiariser avec cette Politique préalablement à la recherche d’un Tiers. Il est essentiel d’en connaître les exigences, d’apprécier la durée probable des étapes identifiées et, le cas échéant, leur impact sur l’échéancier des projets. L’ensemble des collaborateurs de HES doit être vigilant et signaler immédiatement au Compliance Officer local leurs préoccupations ou s’ils ont identifié un motif d’Alerte.

- 3.2. Nominator : chaque Tiers doit être proposé par un Nominator qui lui est assigné. Lorsqu’un Tiers est le prestataire de plusieurs entités de HES, chaque entité doit nommer un propre Nominator chargé de la relation d’affaires avec celui-ci, chaque prestation étant susceptible de présenter un (niveau de) risque différent pour HES. Responsabilités du Nominator :

- Collecter les informations pertinentes pour l’Évaluation des risques et donner suite à toute question soulevée par le Compliance Officer local et le Chief Compliance Officer, durant la phase de mise en place et le cycle de vie de la prestation de services ;
- Surveiller le respect par le Tiers des conditions de son contrat avec HES et transmettre au Compliance Officer local toute préoccupation ou Alerte survenant soit au cours de la Procédure de recrutement conformément à cette Politique, soit pendant la durée de son contrat ;
- Exécuter les Mesures d’atténuation (voir la section 4) sur instruction du Chief Compliance Officer et documenter ce processus sur le Formulaire de recommandation (Annexe C) ; et
- Se conformer à cette Politique concernant les transactions de HES avec le Tiers en question, notamment veiller à la documentation appropriée de chaque étape de cette Politique et que tous les documents pertinents au regard de cette Politique sont conservés pour une période correspondant aux obligations légales de HES et conforme à la Politique de conservation des documents.

- 3.3. Le Compliance Officer local assiste le Nominator et le Chief Compliance Officer pendant la Procédure de recrutement. Il effectue le Filtrage des sanctions.
- 3.4. Le Chief Compliance Officer a la responsabilité de l'ensemble de la Procédure de recrutement et fixe les critères communs de sa mise en œuvre. Le Chief Compliance Officer pilote et facilite la Procédure de Recrutement. Il mène l'Évaluation des risques et la vérification préalable, définit les Mesures d'atténuation et apprécie lesquelles doivent être prises et/ou mises en œuvre. Le Chief Compliance Officer évalue les Tiers conformément aux Instructions et donne son approbation.
- 3.5. Les responsables de terminaux doivent affecter les ressources nécessaires à la mise en œuvre et au respect de ces procédures. L'engagement proprement dit d'un Tiers demeure la responsabilité de la direction de l'entité de HES qui le contracte.
- 3.6. Le tableau ci-dessous donne un aperçu des responsabilités dans l'exécution de cette Politique.

Étape	Tâche	Responsable
1	Formulaire d'enregistrement de Tiers	N, C
1	Questionnaire de vérification préalable	N, C
1	Filtrage des sanctions	L, N
2	Évaluation des risques et vérification préalable approfondie	C
3	Recommandation	C
4	Mesures d'atténuation	N, C
5	Approbation	C
6	Passation de contrats	N, C
7	Surveillance	E, N, L
<i>E = Ensemble du Personnel de HES ; C = Chief Compliance Officer ; L= Compliance Officer local, N = Nominator</i>		

## 4. Procédure de recrutement

- 4.1. Préalablement au recrutement par HES d'un Tiers (c'-à-d. passation du contrat et paiements), le Nominator, assisté par le Compliance Officer local, suivra la Procédure de recrutement exposée en détail plus bas. Si un contrat entre HES et un Tiers est déjà en vigueur, et que la Procédure de recrutement ci-dessous suivie alors a eu un résultat positif, la Procédure doit être à nouveau suivie en cas de reconduction ou prolongation du contrat, que cela donne lieu ou non à une nouvelle signature.

## Étape 1 : Début du processus et vérification préalable initiale

- 4.2. Le Nominator enregistre un Tiers que HES envisage de recruter au moyen du Formulaire d'enregistrement de Tiers (Annexe A). Le Nominator suivra la procédure décrite dans les Instructions.
- 4.3. Le Nominator adresse au Tiers le QVP à remplir (Annexe B) comme précisé dans les Instructions. Tous les Tiers avec lesquels HES signe un contrat ou le reconduit ou le prolonge sont tenus de répondre au QVP. Le Chief Compliance Officer peut dispenser un Tiers de répondre au QVP si celui-ci a complété récemment un QVP.
- 4.4. Il incombe au Nominator de veiller à ce que le Tiers réponde au QVP et de s'assurer qu'il est dûment complété et accompagné d'un organigramme montrant la structure de son capital. Toute question soulevée par le Tiers doit être clarifiée par le Nominator, en collaboration avec le Compliance Officer local.
- 4.5. Après réception par le Nominator du QVP complété, le Compliance Officer local effectue le Filtrage des sanctions possibles vis-à-vis du Tiers, assisté par le Nominator. Tous les Tiers font l'objet d'un Filtrage des sanctions dans Integration Point, suivant les procédures décrites dans la Politique de conformité aux Sanctions et Contrôle des exportations.
- 4.6. Le Nominator fait parvenir au Chief Compliance Officer le Formulaire d'enregistrement de Tiers, comprenant le résultat du Filtrage des sanctions, et le QVP complété.

## Étape 2 : Évaluation des risques et vérification préalable approfondie

- 4.7. Une fois le processus entamé, le Chief Compliance Officer évalue le Formulaire d'enregistrement de Tiers et le QVP complété. Le Chief Compliance Officer vérifie, en collaboration avec le Compliance Officer local et le Nominator, s'il s'agit d'un nouveau Tiers ou de la prolongation ou reconduction d'un contrat avec un Tiers existant.
- 4.8. Le Chief Compliance Officer réalise une Évaluation des risques et contrôle le Questionnaire de vérification préalable, qui aboutiront à une Notation risque et à une recommandation. D'autres mesures de vérification préalable peuvent être prises en fonction du profil de risque du Tiers.

## Étape 3 : Recommandation

- 4.9. Le Chief Compliance Officer émet une recommandation basée sur l'Évaluation des risques, en tenant compte de toutes les circonstances. Cette recommandation doit inclure un aperçu des Mesures d'atténuation avec, s'il y a lieu, les mesures éventuelles de vérification approfondie à mettre en œuvre par le Nominator.

- 4.10. Si l'Évaluation des risques aboutit à une Notation risque Faible, la recommandation implique une approbation sans nécessiter de Mesures d'atténuation.
- 4.11. Si l'Évaluation des risques aboutit à une Notation risque Moyen ou Élevé, la recommandation doit inclure la mise en œuvre de certaines Mesures d'atténuation requises. Ces mesures peuvent inclure de mener une vérification approfondie.
- 4.12. Le Chief Compliance Officer émet sa recommandation au moyen du Formulaire de recommandation (Annexe C).

#### Étape 4 : Mesures d'atténuation

- 4.13. Le Chief Compliance Officer recommande des Mesures d'atténuation si, lors de l'Évaluation des risques, des risques liés au Tiers ont été identifiés susceptibles d'être atténués par la mise en œuvre d'une ou plusieurs Mesures d'atténuation. Le Chief Compliance Officer discutera des Mesures d'atténuation possibles avec le Nominator et le Compliance Officer local.
- 4.14. Ces Mesures d'atténuation doivent être entreprises et leur avancement doit être consigné sur le Formulaire de recommandation aux fins d'une approbation. Le Nominator renvoie au Chief Compliance Officer le Formulaire de recommandation comportant le résultat des Mesures d'atténuation.

#### Étape 5 : Approbation

- 4.15. Si le Chief Compliance Officer a approuvé le recrutement du Tiers en émettant une recommandation favorable, et que le Filtrage des sanctions n'a pas généré de concordance exacte, le Nominator peut passer à la phase de passation du contrat. Se référer à la section 6.
- 4.16. Lorsque des Mesures d'atténuation ont été recommandées, un contrat avec le Tiers ne peut être signé qu'à la condition que le Chief Compliance Officer ait approuvé leur résultat.

#### Refus

- 4.17. En cas de refus du Chief Compliance Officer, que ce soit en début de la procédure ou en raison d'une exécution inadéquate ou insuffisante des Mesures d'atténuation, HES n'engagera pas le Tiers.

## 5. Étape 6 : Passation de contrats

5.1. Tout contrat doit être écrit et dûment signé avant qu'un paiement quelconque puisse être effectué ou des biens/services puissent être fournis au titre dudit contrat. Tout contrat doit mentionner précisément :

- la nature de la relation entre HES et le Tiers, ainsi que la nature précise des activités à entreprendre et les paiements convenus ;
- toute mesure découlant des Mesures d'atténuation qu'il convient d'inclure dans le contrat ; et
- les clauses contractuelles de conformité précisées à l'Annexe A de la Politique de conformité aux Sanctions et Contrôle des exportations.

Au cas où un Tiers demanderait à négocier les clauses de conformité, le Nominator doit solliciter l'assistance du Chief Compliance Officer, qui doit approuver toute dérogation aux clauses de conformité requises.

5.2. Les contrats avec des Tiers doivent être signés dans les six mois suivant l'approbation du Chief Compliance Officer. Passé ce délai, le processus de vérification préalable doit être repris ou suspendu par le Chief Compliance Officer, préalablement à l'exécution du contrat avec le Tiers approuvé précédemment.

## 6. Étape 7 : Surveillance

6.1. Les Tiers approuvés doivent faire l'objet d'une surveillance continue par l'ensemble du Personnel de HES durant la relation d'affaires, notamment le Nominator, en signalant au Compliance Officer local leurs préoccupations ou une Alerte identifiée. Les Tiers peuvent faire l'objet d'une nouvelle enquête de vérification à la suite de préoccupations signalées par le Personnel de HES ou d'informations fournies par un Tiers concernant un changement de circonstances appelant une telle enquête (par exemple, identité, constitution en société, contrôle, etc.). Les Tiers ayant une relation d'affaires existante sont tenus de répondre au QVP tous les deux ans.

6.2. Le Nominator et tout autre collaborateur de HES concerné doivent fournir toutes les informations et l'assistance requises à la demande du Compliance Officer local et/ou du Chief Compliance Officer.

6.3. Lors de la surveillance d'un Tiers, les exemples d'alerte figurant sur la Liste d'Alertes<sup>2</sup> devraient toujours susciter une inquiétude et amener à un examen plus approfondi.

---

<sup>2</sup> Liste d'Alertes – consulter <https://www.hesinternational.eu/code-of-conduct>



## 7. Résiliation

- 7.1. Si la résiliation anticipée d'un contrat avec un Tiers est envisagée pour des motifs liés à cette Politique (Alerte identifiée, non respect des Mesures d'atténuation, résultat du Filtrage des sanctions durant le cycle de vie de la prestation, etc.), le Nominator doit toujours consulter le Chief Compliance Officer avant de mettre fin au contrat.
- 7.2. S'il y a des raisons de prévoir un contentieux entre HES et le Tiers, le General Counsel doit en être informé.

## 8. Questions ou préoccupations

- 8.1. Les collaborateurs de HES qui ont des questions ou préoccupations à propos de cette Politique ne doivent surtout pas hésiter à contacter leur Compliance Officer local.

## 9. Conservation des archives

- 9.1. Les documents suivants doivent être archivés et conservés par le Compliance Officer local :
  - QVP complété et signé retourné par les Tiers
  - Notation risque finale pour référence ultérieure
  - Résultats de l'enquête de vérification, comprenant les résultats du Filtrage des sanctions
  - Justification de l'approbation, des Mesures d'atténuation et de l'approbation des choix faits
  - Dérégations émanant du Chief Compliance Officer

## 10. Historique des révisions

- 10.1. La présente Politique sera revue régulièrement par le Chief Compliance Officer et pourra être révisée de façon ponctuelle, par exemple pour tenir compte de changements survenus dans la législation, de l'évolution de la réglementation ou de changements organisationnels.

Version	Révisée par	Description	Date de révision

-000-

# ANNEXE A

## FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DE TIERS

Ce formulaire doit être complété et envoyé au Chief Compliance Officer (compliance@hesinternational.eu). Une copie doit être envoyée à votre Compliance Officer local.

<b>Nom du collaborateur :</b>		<b>Signature :</b>
<b>Fonction :</b>		
<b>Date :</b>		

Formulaire d'enregistrement de Tiers	
Renseignements sur le Tiers	
Raison sociale :	
Siège social :	
Immatriculation :	
Description de la prestation envisagée :	
Informations concernant le Tiers, en rapport avec la procédure de recrutement :	
Avez-vous reçu le QVP complété et signé ?	OUI <input type="checkbox"/> Veuillez joindre une copie à ce formulaire.  NON <input type="checkbox"/> Veuillez en donner le motif.

**Filtrage des sanctions**

Résultat du Filtrage des sanctions :

Informations pertinentes concernant le Filtrage des sanctions :

# Annexe B

## QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION PRÉALABLE

L'objet du QVP est d'aider à établir les risques associés à une relation d'affaire avec des partenaires potentiels, et d'évaluer la force et la complexité de leurs programmes de conformité. Ceci est extrêmement important au regard de la législation applicable en matière de conformité, HES pouvant être tenu des actes d'un Tiers, même s'il n'y a pas faute de la part de HES.

Lors de l'envoi du questionnaire à des Tiers potentiels, insistez sur le fait que :

- Les réponses doivent être conformes à la vérité, au mieux de leur connaissance, donnant autant d'informations que possible ;
- Le questionnaire complété doit être signé et renvoyé à HES ;
- En cas de changement quant aux réponses données, le Tiers doit en informer HES immédiatement et envoyer un questionnaire mis à jour ;
- Toutes les informations seront traitées dans la plus stricte confidentialité ; et que
- Les réponses négatives n'excluent pas nécessairement l'établissement d'une relation d'affaires entre HES et le tiers en question.

Au cours de ce processus de vérification préalable, il peut être utile de se référer à notre Liste d'Alertes. Bien qu'elle ne soit pas exhaustive, cette liste d'indicateurs de risques peut être utile lors d'une première évaluation du niveau de risque présenté par une transaction.

**Attention : supprimer cette page de couverture avant l'envoi du questionnaire à des Tiers potentiels.**

**Renvoyer le questionnaire complété et signé au Compliance Officer local et au Chief Compliance Officer.**

# Annexe C

## FORMULAIRE DE RECOMMANDATION

Ce formulaire doit être complété et envoyé au Chief Compliance Officer (compliance@hesinternational.eu). Une copie doit être envoyée à votre Compliance Officer local.

<b>Nom du collaborateur :</b>		<b>Signature :</b>
<b>Fonction :</b>		
<b>Date :</b>		

Formulaire de recommandation		
Filtrage des sanctions		
Résultat du Filtrage des sanctions	<input type="checkbox"/> Pas de correspondance <input type="checkbox"/> Faussement positive initialement, pas de correspondance au final	
Évaluation des risques		
Notation risque :		
Copie de l'Évaluation des risques jointe :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Motivation des Alertes résolues :		
Alertes non résolues :		
Informations concernant le Tiers, en rapport avec		

la procédure de recrutement :	
Recommandation :	
<b>Mesures d'atténuation</b>	
Mesures d'atténuation à mettre en œuvre	
Mise en œuvre des Mesures d'atténuation	
Documents pertinents :	

<b>Approbation</b>		
<i>Description et justification de l'approbation</i>		
<b>Nom du collaborateur :</b>		<b>Signature :</b>
<b>Fonction :</b>	Chief Compliance Officer	
<b>Date :</b>		