



# POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

TOUS CONCERNÉS

Complément au Code  
Éthique et Anticorruption



# TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	4
<b>Partie 1 Les principes généraux</b> .....	6
1.1 - Définitions, valeurs et engagements de la politique .....	7
1.2 - Les interdictions .....	9
<b>Partie 2 En pratique, les bonnes questions à se poser</b> .....	12
2.1 - Le cadeau ou l'invitation est-il concerné par les interdictions ? .....	13
2.2 - Sommes-nous dans un cadre professionnel ? .....	13
2.3 - Le contexte d'octroi ou d'acceptation du cadeau ou de l'invitation est-il raisonnable ? .....	14
2.4 - Le cadeau ou l'invitation est-il occasionnel et sa valeur s'inscrit-elle dans les seuils prévus par la politique ? .....	15
2.5 - Description du traitement des données dans le cadre de la présente politique .....	20
<b>Partie 3 Cas particuliers</b> .....	22
3.1 - Le cas des cadeaux de faible valeur .....	23
3.2 - Les cadeaux à destination des agents publics .....	23
3.3 - Les filiales et les filières particulièrement exposées .....	25
3.4 - Les frais de voyage et/ou d'hébergement pour une personne extérieure au Groupe .....	26
<b>Annexe</b> .....	28

# INTRODUCTION

Le Groupe La Poste a bâti son plan de prévention de la corruption sur trois grands principes édictés par ses instances dirigeantes : « **Tolérance Zéro** », « **Tous concernés** », « **Tous vigilants** ».

A travers son **Code éthique et anticorruption**<sup>1</sup>, le Groupe La Poste rejette la corruption sous toutes ses formes et indique à chaque collaborateur **les bons comportements à adopter** pour prévenir et lutter contre tous types de manquement à la probité.

La présente **politique Cadeaux et Invitations**, dans sa **version révisée** par rapport à celle de 2015, a pour but de renforcer la protection du Groupe La Poste et de ses **collaborateurs** afin de **prévenir les risques de corruption**.

Dans le monde des affaires, les relations tissées entre les individus peuvent amener à l'échange de cadeaux ou à des invitations lors d'occasions particulières. Toutefois, ces marques de courtoisie ou gages de sympathie peuvent constituer des avantages indus et créer un risque de corruption qui doit dûment être analysé et maîtrisé.

Ainsi, **l'octroi ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation est l'une des situations à risque la plus répandue pour les collaborateurs**.

C'est pourquoi, Le Groupe La Poste s'est attaché à renforcer la politique « Cadeaux et Invitations » de 2015 dont **l'objectif est de préciser encore davantage le cadre de cette pratique**, en définissant avec une exigence accrue la ligne séparant l'acceptable de l'interdit et **en révisant le seuil de l'autorisation managériale** en le ramenant à 69 euros et en adoptant un principe général d'interdiction au-delà de 150 euros.



## Acteurs concernés par la politique cadeaux et invitation

### Les principes de cette politique s'appliquent :

#### En interne : les postiers

- À tous les postiers du Groupe et à ses filiales (adaptation possible selon les pays et les secteurs d'activités) ;
- À tout les partenaires dans le cadre des relations avec le Groupe ;

**Chaque postier doit en prendre connaissance et l'appliquer pour garantir la sincérité des pratiques en matière de cadeaux et d'invitations.**

#### En externe : les partenaires commerciaux et non commerciaux

- Tout postier devra informer le partenaire commercial de la politique cadeaux et invitations.

## Tous concernés, tous vigilants

La prévention, la détection et la remontée d'actes de corruption sont de la **responsabilité de tous ceux qui travaillent pour le Groupe La Poste** mais également pour ceux qui travaillent « au nom » et « pour le compte » du Groupe, c'est-à-dire les collaborateurs, les mandataires sociaux et les prestataires.

## Ainsi, il est demandé à tous de respecter la politique cadeaux et invitations du Groupe.

Correctement appliquée, **la présente politique protège les collaborateurs**, en particulier ceux qui exercent leurs fonctions en lien avec des parties prenantes externes. Elle s'applique à tous mais **certain collaborateurs sont plus exposés à ce type de situations du fait de leurs responsabilités ou de leur statut**. Par exemple, ceux qui sont en relation directe avec des autorités et des agents publics, des fournisseurs, des partenaires commerciaux, des agents, des consultants, des représentants des médias, etc.

Ainsi, tout collaborateur devra **informer le partenaire commercial ou non-commercial** avec lequel il travaille du contenu de cette politique et **de l'importance d'adopter une démarche éthique identique**.

Cette politique doit être largement **promue et expliquée par les managers**, afin de s'assurer qu'elle est correctement comprise et suivie.

<sup>1</sup> La présente politique est un complément du Code éthique et anticorruption du Groupe La Poste qui est annexé au Règlement Intérieur. Il aborde les réglementations en matière de prévention de la corruption et notamment en pages 33 et 34, les principes au titre des cadeaux, des invitations et des voyages.

# PARTIE 1

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 1.1 - LES DÉFINITIONS, LES VALEURS ET LES ENGAGEMENTS DE LA POLITIQUE

Le Groupe La Poste a défini les cadeaux et les invitations :

- **Les cadeaux** (avantage matériel) font référence à **des objets qui sont donnés ou reçus par des collaborateurs**. Il peut s'agir de biens de consommation, d'objets publicitaires, de réductions, etc. Les exemples classiques sont une bouteille de vin ou une boîte de chocolats ;
- **Les invitations** (avantage immatériel) comprennent **les repas d'affaires et les hospitalités au sens large** qui elles-mêmes représentent **les frais de voyage et d'hébergement éventuels**. Les exemples les plus classiques sont les déplacements clients ou partenaires, les visites de sites de production ou d'usine, les événements culturels ou sportifs ou encore les séjours tous frais payés.

Les grands principes à respecter :

#### LA TRANSPARENCE

Un **cadeau** ou une invitation ne peuvent être offerts ou reçus qu'**ouvertement** et **de manière non dissimulée**.

#### LA FRÉQUENCE

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

#### LA NATURE

La nature du cadeau ou de l'invitation doit être **conforme** à la réglementation, au code éthique et anticorruption, **ne doit pas être outrageante, illicite, déraisonnable et contraire à la dignité**

#### LA PÉRIODE

La période ne doit pas être sensible et notamment **ne pas se situer à proximité du choix ou de l'évaluation** d'un partenaire, clients, fournisseurs ou prestataires ou à proximité d'une procédure de négociation, de renouvellement de contrat ou d'appel d'offres

### Les points auxquels le collaborateur doit s'attacher :

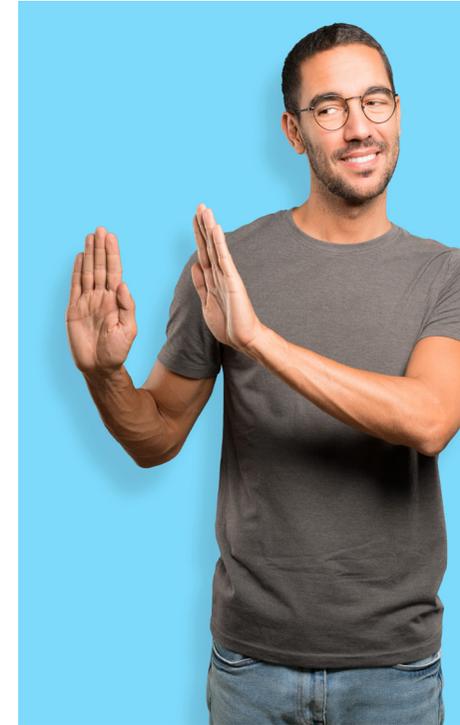


- **La prise en compte du contexte et de la fréquence** dans lesquels s'inscrit l'offre ou la réception d'un cadeau ou d'une invitation ;
- **Le respect des règles internes concernant les invitations et les frais de déplacement et d'hébergement**, en particulier le paiement ou le remboursement des frais de voyage : **le respect d'un motif professionnel clairement identifié** et des frais qui doivent être engagés pour le seul bénéficiaire ;
- **Le motif à l'origine des invitations :** événements organisés **dans un but professionnel** ou destinés à créer ou à maintenir de bonnes relations professionnelles  
Exemples : événements promotionnels ou parrainés par le Groupe, programmes de relations publiques, importantes réunions d'affaires, visites de sites postaux ou séminaires.

## 1.2 - LES INTERDICTIONS

### Les comportements interdits :

- L'octroi ou la perception d'une somme d'argent, ou de tout autre chose de valeur, dans le but **d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision** ;
- La réception ou la fourniture d'un cadeau sortant du cadre professionnel, d'une valeur **non raisonnable ou de manière trop fréquente** ;
- **L'octroi ou la réception de cadeaux pendant une période stratégique** : appel d'offres, appel à candidatures, signature d'accords, renouvellement de contrats, vote, négociation contractuelle en cours, etc. ;
- La **dissimulation** des cadeaux ou des invitations ;
- L'octroi ou la perception de cadeaux ou d'invitations **à des proches ou par des proches<sup>2</sup> des collaborateurs** ;
- Les cadeaux et les invitations **offerts aux Agents Publics lorsqu'ils ont été sollicités par ces derniers ou dans le cadre d'une opération commerciale** ou de l'attribution d'un marché public (cf. Partie III).



<sup>2</sup> La notion de "Proche" se réfère à un membre proche de la famille du collaborateur. On entend par là son conjoint ou son partenaire, ses enfants, ses frères et sœurs ou ses parents. Ce terme englobe également le conjoint ou le partenaire de l'un de ses enfants, un de ses beaux-frères ou une de ses belles sœurs, ou tout autre membre de son entourage familial proche. De même, une vigilance accrue sera portée aux relations amicales ou affectives potentiellement assimilables à la précédente situation.



### Les cadeaux et invitations prohibés :

- Les **biens et les cadeaux de valeur excessive<sup>3</sup>** et les biens et les équipements de luxe (comme par exemple : montre, stylo de marque, ordinateur, tablette, etc.), la mise à disposition gracieuse d'équipements ou d'autres objets de valeur tels que les logements ;
- Les cadeaux et les invitations **payés par un collaborateur à partir de son compte propre** ;
- Toutes les **marchandises interdites à l'importation ou les objets illicites** ;
- Les remises commerciales, les commissions illicites ou toute forme de récompense effectuées ou offertes à titre d'avantage personnel, **les paiements de facilitations (ou "pots de vin" )** ;
- Les espèces (ou équivalents tels que des cartes-cadeaux ou chèques- cadeaux), les donations, les prêts **commercialement injustifiés** ou les avances ;
- Les **valeurs mobilières** de toutes natures (actions ou parts sociales) ;
- Les **informations stratégiques monnayables<sup>4</sup>** ;

<sup>3</sup> Voir les seuils page 15

<sup>4</sup> La divulgation d'informations de ce type peut aussi amener à des infractions au droit de la concurrence telles que des ententes (voir sur ce point le Code de la concurrence du Groupe disponible sur l'espace intranet « Programme de conformité concurrence » : <https://www.forum.extra.laposte.fr/page/conformite-et-concurrence>).

- Les **services offerts gracieusement de façon injustifiée**, tels qu'assurances, frais de scolarité, travaux de réparation ou d'embellissement d'un logement ou tout autre traitement préférentiel personnel;
- Les **offres d'emploi**, bourses d'études et stages **hors du processus normal de sélection** et d'embauche du Groupe, en particulier pour des Agents Publics et leurs proches ;
- Les **faveurs personnelles injustifiées**, notamment les remises de dettes (ex. : réduction du nombre d'annuités dans le cadre d'un prêt).



### Savoir refuser, savoir restituer

Face à ce type de propositions, il est impératif de **refuser catégoriquement** et d'**en informer son manager**, afin que ce comportement puisse être identifié et que l'on puisse empêcher son renouvellement. De plus, dans un **objectif de transparence**, il est important de **faire connaître au tiers qui offre ou au collaborateur qui propose**, la présente politique et les règles applicables en la matière. Afin d'aider les collaborateurs dans cette démarche, un **modèle de lettre ou de mail de refus d'un cadeau ou d'une invitation est annexé à la présente politique.**



## PARTIE 2

# EN PRATIQUE, LES BONNES QUESTIONS À SE POSER

Qu'il soit reçu ou offert, quel que soit le montant du cadeau ou de l'invitation, il est nécessaire de se poser les bonnes questions.

La règle d'or est la **transparence**.

## 2.1 - LE CADEAU OU L'INVITATION EST-IL CONCERNÉ PAR LES INTERDITS ÉNONCÉS ?



Dans le cas où le cadeau ou l'invitation octroyé ou reçu s'inscrit dans une ou plusieurs des interdictions énoncées ci-dessous (comportements et/ou cadeaux et invitations prohibés), **il doit être impérativement refusé** en informant le partenaire de la politique du Groupe.



Dans le cas contraire, poursuivre la **démarche de questionnement**.

## 2.2 - SOMMES-NOUS DANS UN CADRE PROFESSIONNEL ?

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

Les repas peuvent être offerts ou acceptés dans le cadre d'une **rencontre à caractère commercial** visant à faire la promotion des produits et des services du Groupe ou du tiers ou encore dans **le cadre d'échanges relatifs à un projet, une opportunité ou à un contrat donné**.

Toute invitation doit inclure une majorité de temps de travail pour les collaborateurs conviés qui sont impliqués sur le projet ou dans les prestations liant les deux entreprises.

Une **invitation à un évènement** (conférence, séminaire, manifestation partenaire, sportive ou culturelle, etc.) peut-être offerte ou reçue dans le cadre d'une manifestation à caractère commercial où **l'aspect commercial est prépondérant**.

**L'invitation d'un client**, voyage et hôtel compris, doit être exclusivement **motivée par une activité professionnelle** : réunion, présentation d'un produit ou d'un service, etc.



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.

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

Sa nature doit être **en phase avec les pratiques commerciales et les usages**, l'analyse du caractère raisonnable et acceptable du cadeau ou de l'invitation **reste une appréciation subjective au regard du contexte**.

Il s'agit ici **d'analyser avec discernement la situation** : est-ce que le cadeau est habituel à ce poste ? Une invitation à destination d'un fournisseur ou d'un partenaire **est-elle inappropriée** ? Le **montant du cadeau** correspond-t-il aux pratiques et à la monnaie locales si l'on est à l'étranger ?

De plus, le contexte doit être **clair et transparent**. Autrement dit, le cadeau ou l'invitation ne doit pas relever d'une intention cachée, mais doit pouvoir **être connu de tous sans susciter de questionnement**.

Les collaborateurs peuvent s'appuyer sur le « test du journal » qui consiste à se demander si le cadeau pourrait faire l'objet d'une publication dans la presse sans porter atteinte à la réputation de La Poste et à celle du collaborateur.



Si le contexte d'octroi 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**.

## 2.4 - LE CADEAU OU L'INVITATION EST-IL OCCASIONNEL ET SA VALEUR S'INSCRIT-ELLE DANS LES 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 subjective au cas par cas.

### Cadeaux et invitations recus et offerts

Valeur strictement inférieure à	Valeur comprise entre	Valeur strictement supérieure à
69 euros TTC	69 et 150 euros TTC	150 euros TTC
Aucune autorisation préalable	Autorisation du supérieur hiérarchique formalisée par écrit	Principe général d'interdiction

*\* Les remboursements des notes de frais font l'objet de réglementations internes (politiques de remboursements) qui sont plus restrictives que les seuils ci-dessus. De fait, le collaborateur doit obtenir l'aval écrit du supérieur hiérarchique en cas de dépassement de ces seuils.*

*\*\*La dérogation exceptionnelle doit être autorisée par le manager après avis du déontologue et doit répondre aux critères énoncés par la politique*

**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 à un collaborateur** par la même entreprise ou plusieurs entreprises d'un consortium. De même, on cumulera les montants des cadeaux offerts par une entreprise ou un groupe d'entreprises aux collaborateurs d'une même direction du Groupe.

Tout cadeau ou invitation, **peu importe son montant**, doit être **enregistré** dans le **répertoire de l'entité**. Il n'existe pas de registre centralisé pour tout le Groupe.

■ **Le cadeau ou l'invitation est d'une valeur strictement inférieure à 69 € TTC**

Il peut être **offert ou reçu sans autorisation préalable** mais une bonne pratique consiste à **informer son manager**. Cependant, si plusieurs collaborateurs sont concernés ou que les montants cumulés sur un an des cadeaux offerts par une même entreprise dépassent 69 €, alors l'autorisation préalable du manager est exigée.

■ **Le cadeau ou l'invitation est d'une valeur comprise entre 69 € TTC et 150 € TTC**

L'acceptation du cadeau ou de l'invitation, ou son octroi, fait l'objet d'une **autorisation préalable du manager**. **L'acceptation ou le refus du manager doit être écrite** afin de pouvoir être présentée à toute demande et notamment en cas de contrôle interne ou externe.

Si **l'autorisation du manager n'a pas pu être obtenue** préalablement à l'octroi ou à la réception du cadeau ou de l'invitation, il est recommandé de **refuser** ou, s'il s'agit d'une invitation, de **payer sa part si le montant dépasse 69 €**.

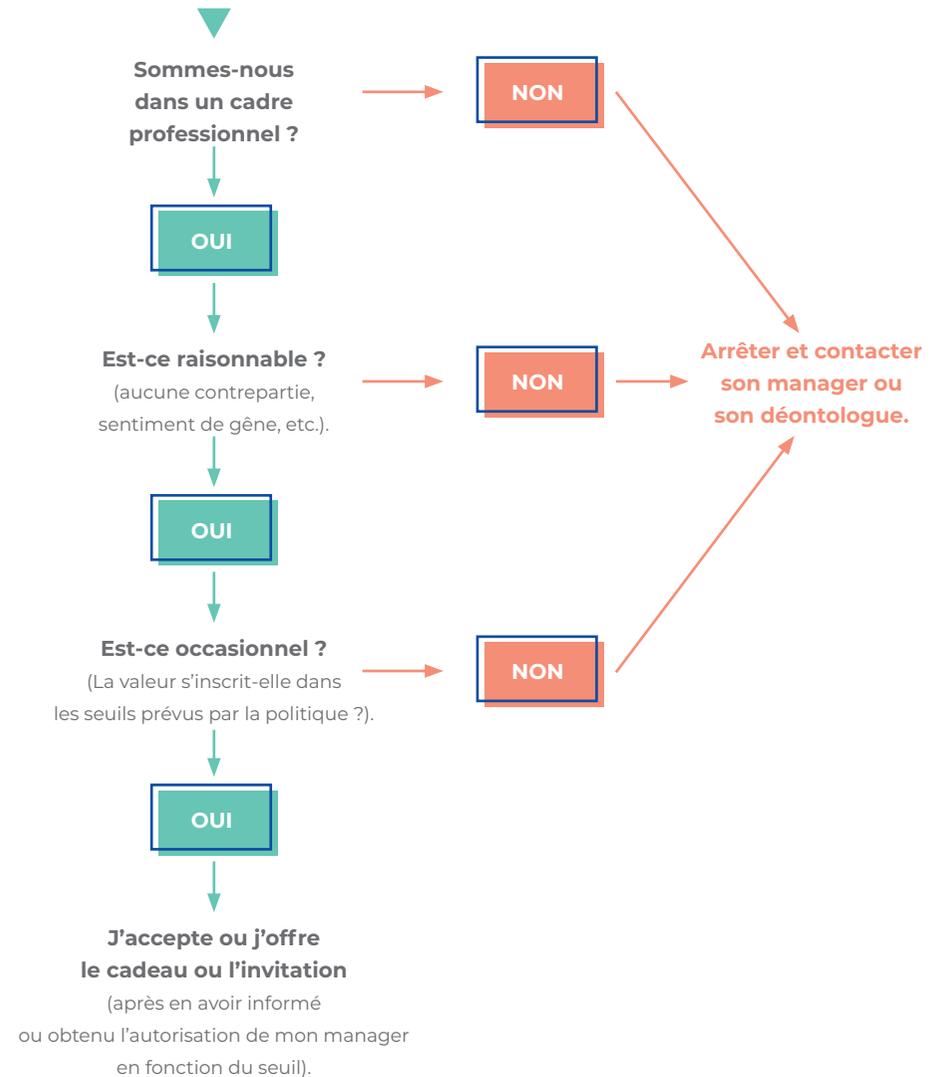
Cependant, si plusieurs collaborateurs sont concernés ou que les montants cumulés sur un an des cadeaux offerts par une même entreprise dépassent 150 € alors le principe général d'interdiction s'applique.

■ **Le cadeau ou l'invitation est d'une valeur strictement supérieure à 150 € TTC**

Le cadeau ou l'invitation, ou sa fourniture, ne peuvent alors être acceptés **qu'avec l'autorisation du manager qui décide de son attribution après avis du déontologue** et si le cadeau ou l'invitation s'inscrit dans le cadre des modalités dérogatoires.

Ces informations doivent pouvoir être présentées à toute demande et particulièrement en cas de contrôle interne ou externe.

**Recommandation :** *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) et de conserver les justificatifs d'achat.*



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** définie selon les critères suivants

## Les dérogations exceptionnelles



## Exemple :

Je suis **collaborateur du Groupe** et ma direction dispose d'une **relation commerciale établie** avec un client représenté par Monsieur X. Dans le cadre de mes fonctions, **je rencontre Monsieur X quatre fois par an** pour échanger sur l'exécution du contrat et une fois par an sur son potentiel renouvellement.

Je sais qu'il apprécie particulièrement le mouvement d'art impressionniste et, avec mes collègues, nous avons décidé de lui offrir un livre d'art spécialisé à chaque rencontre. Au regard de la valeur du contrat, **je choisis à chaque fois un livre compris entre 20 et 30 €**. Au regard du faible montant des livres, je décide de ne pas demander l'autorisation à mon manager.

### Suis-je en conformité avec la politique du Groupe ?

Dans cet exemple, **la valeur d'un seul cadeau** ne suppose pas que le collaborateur demande l'autorisation à son manager. Cependant, **ce cadeau est offert 4 fois par an**. Par conséquent, cela revient à **plus de 69 € si on cumule les montants**.

Ainsi, **le collaborateur n'est pas en conformité avec la politique du Groupe** car les cadeaux ne sont pas offerts de manière occasionnelle et ne respecte donc pas le principe de fréquence de la politique. De plus, **le cumul des montants au cours de la même année entraîne le dépassement du seuil d'autorisation (entre 69 € et 150 €)** donc le collaborateur aurait dû demander l'autorisation préalable du manager qui aurait lui-même pu lui refuser en raison de la fréquence des cadeaux.



## 2.5 - DESCRIPTION DU TRAITEMENT DES DONNÉES DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

### Finalité du traitement

Les données à caractère personnel recueillies font l'objet d'un traitement dont le responsable est La Poste S.A représentée par la Direction de l'éthique et de la déontologie du Groupe La Poste.

Elles sont traitées – conformément à l'article 6 point f du règlement susmentionné - afin de permettre à chaque collaborateur de La Poste de respecter la politique cadeaux et invitations du Groupe, partie intégrante du Code Ethique et Anticorruption annexé au Règlement intérieur de La Poste.

En conséquence, **le présent traitement permet, notamment, d'assurer un suivi des cadeaux et des invitations reçus ou offerts** (au-delà du seuil exigé), de tracer lesdites offres et réceptions mais aussi **de prévenir voire détecter** de potentiels faits de fraude comme la corruption et le trafic d'influence.

### Données collectées

Les données collectées sont celles relatives à l'identité du collaborateur (identifiant RH, nom, prénom fonction et entité d'affectation) ainsi que celles relatives à l'identité de l'offreur ou du récepteur de l'offre (nom, prénom, fonction et employeur si nécessaire). Ce sont **les informations nécessaires à l'inscription du cadeau ou de l'invitation au répertoire tenu à jour par la direction ou le service postal concerné.**

### Durée de conservation et d'archivage

Ces données **sont conservées pour une durée de 6 ans** à compter de leur l'inscription au répertoire des cadeaux et invitations. Les données seront **archivées après anonymisation pour une durée de 3 ans.**

### Les droits des collaborateurs et des tiers

Vous disposez d'un **droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, et de limitation du traitement.** Vous pouvez aussi donner des instructions relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données après votre décès.

Ces droits peuvent être exercés, en précisant votre nom, prénom, adresse postale et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité, en vous adressant :

- soit par courrier à votre manager ou le responsable, au niveau de votre entité, du répertoire vous concernant ;
- soit par courrier à l'adresse suivante : **Le Groupe La Poste - Direction de l'éthique et de la déontologie A l'attention du Déontologue - 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75757 Paris Cedex 15**
- soit par email à l'adresse suivante : **catherine.coppo@laposte.fr**

Dans le cadre de sa politique de protection des données personnelles, La Poste a désigné un délégué à la protection des données :

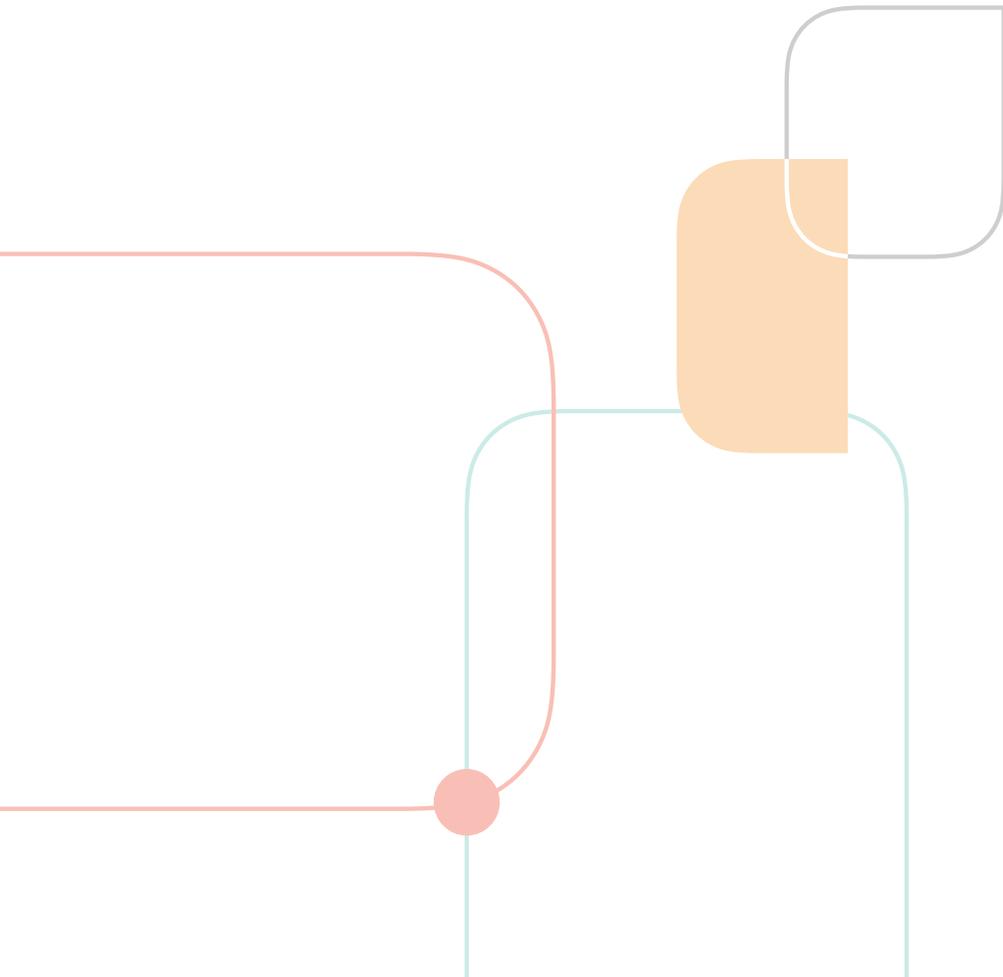
**Madame la Déléguée à la Protection des Données du Groupe La Poste - CP C703 - 9 rue du Colonel Pierre Avia - 75015 PARIS**

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données à caractère personnel, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). »



## PARTIE 3

# CAS PARTICULIERS



### 3.1 - LE CAS DES CADEAUX DE FAIBLE VALEUR

Les **cadeaux** ou les **objets promotionnels** parfois logotypés de faibles valeurs tels que les stylos, les clés USB ou les porte-clés ou autres sont **acceptés**. En effet, ils participent de pratique d'affaires courantes et ne sont pas à ce titre considérés comme des cadeaux ou des avantages concernés par cette politique.

### 3.2 - LES CADEAUX ET LES INVITATIONS À DESTINATION DES AGENTS PUBLICS

Le terme "Agent Public" désigne : les **agents publics élus ou nommés** ainsi que toute personne employée comme agent par une organisation publique internationale, une administration nationale, régionale ou locale, ou par une société directement ou indirectement détenue ou contrôlée par l'Etat.

L'activité du Groupe La Poste et ses missions de service public l'obligent à porter une **attention toute particulière aux cibles particulièrement exposées aux risques de corruption** et notamment aux cadeaux et aux invitations susceptibles d'être attribués à des Agents Publics.

**Pour cette raison, tous les cadeaux et toutes les invitations offerts à un Agent Public par un collaborateur doivent être soumis à autorisation du manager, y compris les cadeaux et les invitations d'une valeur de moins 69 euros.**



Par ailleurs, l'offre d'un cadeau ou **d'une invitation à un Agent Public par un collaborateur du Groupe est interdite** lorsque l'Agent Public susceptible de bénéficier d'un cadeau ou d'une invitation est ou sera **prochainement en relation avec le Groupe dans le cadre d'une opération commerciale**, de l'attribution d'un marché public, etc.

La révélation publique du cadeau ou de l'invitation pourrait être gênante et attentatoire à la réputation de l'Agent Public ou du Groupe La Poste, mais aussi remettre en cause toute objectivité dans le cadre de la relation entre les différents acteurs et induire un risque de corruption.

Pour rappel, l'offre de cadeaux ou d'invitations à des proches est strictement interdite, a fortiori s'il s'agit de proches d'un Agent Public.

#### Exemple :

*Je suis Directeur des Ventes Entreprises depuis plusieurs années et mon équipe gère de nombreux clients, dont une collectivité locale de plus de 200.000 habitants. Je connais très bien le Maire et il se trouve que depuis plusieurs semaines, la collectivité a lancé un appel d'offres pour le portage des repas à domicile dans le cadre des prestations sociales auquel La Poste a répondu.*

*Hier, j'ai appris que La Poste avait remporté l'appel d'offres. Pour célébrer cette nouvelle collaboration, j'ai invité le Maire, sur le budget de la Direction, à déjeuner dans un petit restaurant du coin qui fait des menus à 33 euros par personne. Au regard du montant, je n'ai donc pas demandé l'autorisation à mon manager.*

#### Suis-je en conformité avec la politique du Groupe ?

Dans cet exemple, la période stratégique est terminée étant donné que La Poste a officiellement remporté l'appel d'offre, donc l'invitation à déjeuner n'est pas interdite et elle apparaît comme étant raisonnable au regard du contexte. La valeur du déjeuner offert s'élève à 33 euros, elle n'atteint donc pas le premier seuil. Mais les cadeaux et les invitations offerts à des agents publics sont un cas particuliers de la présente politique et nécessitent l'autorisation préalable du manager quel que soit le montant.

Le collaborateur aurait donc dû, avant d'inviter le maire à déjeuner, demander l'autorisation à son manager, le Directeur Commercial.



## 3.3 - LES FILIALES ET LES FILIÈRES PARTICULIÈREMENT EXPOSÉES

La présente politique cadeaux et invitations s'applique à l'ensemble du périmètre La Poste S.A., c'est-à-dire à l'ensemble des filières et des filiales françaises et étrangères des branches.

Les filiales portent la responsabilité d'une procédure spécifique adaptée à leurs activités et à leur législation locale tout en s'inscrivant dans le cadre de la politique du Groupe. Cette procédure peut être définie par différents moyens (déclinaison de cette politique, note, contrat de travail, règlement intérieur, etc.).

Ainsi, les filiales et les filières exposées disposent d'une marge de manœuvre au niveau de la définition des seuils, afin d'établir des seuils spécifiques plus rigoureux si elles le souhaitent. La Politique du Groupe établit des règles à minima.

Par exemple, une filiale peut décider de pratiquer un principe général d'interdiction quel que soit le montant ou décider de mettre en place un seuil unique, inférieur à celui de la politique Groupe, au-delà duquel les cadeaux sont interdits.

Un suivi particulier de toute décision d'offrir ou de recevoir des cadeaux, des repas ou des divertissements entraînant un dépassement des seuils définis devra être mis en place. Chaque entité du Groupe doit s'assurer d'une transparence appropriée et de l'existence de procédures de contrôle.

## 3.4 - LES FRAIS DE VOYAGE ET/OU D'HÉBERGEMENT POUR UNE PERSONNE EXTÉRIEURE AU GROUPE LA POSTE

Les paiements ou les remboursements des frais de voyage et/ou d'hébergement pour les salariés des partenaires commerciaux, non-commerciaux, les fournisseurs ou les prestataires doivent respecter la politique du Groupe et notamment les principes suivants :

- **Les voyages et les hébergements doivent s'inscrire dans le cadre d'une relation commerciale établie ou être destinés à la construction légitime d'une telle relation pour Le Groupe.**

Exemple : il est possible de rembourser les frais de voyage d'un partenaire commercial qui aurait visité un site postal dans le but de se familiariser avec des produits, de comprendre le fonctionnement du site ou d'organiser une réunion pour permettre la négociation et la potentielle signature d'un contrat ;

- **Les dépenses engagées doivent être raisonnables au vu des circonstances ;**

- **Toutes les dépenses liées à ces frais doivent être soumises par le collaborateur à l'accord préalable de son manager.** Cette demande et l'accord préalable sollicité doivent impérativement être formalisés et validés ; **en cas de doute, le manager est invité à prendre contact avec le responsable de la conformité ou le Déontologue de son entité ;**

- **La prise en charge des dépenses des proches** et des invités qui pourraient accompagner des partenaires extérieurs au Groupe est strictement interdite.



### Si malgré tout, des doutes subsistent :



- **Informez sa hiérarchie** lorsque l'on prend connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à la politique du Groupe ;



- **Contactez le déontologue de votre entité**, si vous pensez être face à une situation à risque ;

- **Utilisez le dispositif d'alerte** mis en place par Le Groupe La Poste afin :

- de poser une question ou obtenir un conseil relatifs à la politique cadeaux et invitations ;
- d'effectuer un signalement concernant une situation potentiellement non éthique dont vous auriez eu connaissance.

Ce dispositif permet d'assurer la confidentialité de votre identité et des échanges : <https://www.alerte-ethique.laposte.fr>

### POUR ALLER PLUS LOIN

Où trouver l'ensemble des documents et des informations relatifs à l'anticorruption et à la politique cadeaux et invitations ?

- **L'appli mobile MyEtic** disponible sur mPoste
- **L'intranet « Ethique & Déontologie »**  
[www.ethique-deontologie.log.intra.laposte.fr](http://www.ethique-deontologie.log.intra.laposte.fr)  
qui met à votre disposition :
- **Le code éthique et anticorruption**
- **Le présent guide « Cadeaux et invitations »**  
avec un modèle de lettre de refus joint en annexe
- **La note politique de synthèse** inclut dans la documentation professionnelle
- **La formation en ligne « Prévention de la corruption – Les essentiels »** d'une durée de 20 mn et **la formation « E-learning Prévention des conflits d'intérêts »** d'une durée de 10 mn, disponibles sur la plateforme RH interne OLS (Offre Libre-Service).

# ANNEXE

## Modèle de refus d'un cadeau ou d'une invitation



Madame x / Monsieur x,

J'ai bien reçu votre invitation pour [précisez l'événement, la date, le lieu]/votre cadeau, à laquelle/auquel j'ai été très sensible.

Le présent mail/courrier a pour objet de vous informer que conformément à ses principes de déontologie et à ses engagements en matière de prévention de la corruption, le Groupe La Poste s'attache au respect de la démarche éthique et aux règles énoncées dans le cadre de sa politique Cadeaux et Invitations.

Le Groupe La Poste veille particulièrement à ce que ses collaborateurs refusent la réception de tout cadeau ou de toute invitation qui ne s'inscrit pas dans les principes énoncés par sa Politique ou qui ne rentre pas dans les seuils choisis.

Je souhaite vous sensibiliser à cette démarche et à cette fin, vous encourager à ne plus adresser de cadeaux ou d'invitations n'entrant pas dans le cadre autorisé de cette Politique que vous trouverez en pièce jointe.

Cette sollicitation s'applique aux cadeaux offerts et envoyés à l'adresse professionnelle de nos collaborateurs, étant entendu que l'envoi de cadeaux à leur domicile privé est déjà strictement proscrit.

Je vous remercie par avance de diffuser cette démarche au sein de votre entreprise et je vous prie d'agréer, Madame x/Monsieur x, l'expression de mes salutations distinguées.

### Cadeaux et invitations recus et offerts

Valeur strictement inférieure à	Valeur comprise entre	Valeur strictement supérieure à
69 euros TTC	69 et 150 euros TTC	150 euros TTC
Aucune autorisation préalable	Autorisation du supérieur hiérarchique formalisée par écrit	Principe général d'interdiction

**ECOLOGIC**

Priorité neutralité carbone  
[laposte.fr/neutralitecarbone](http://laposte.fr/neutralitecarbone)

  
**LE GROUPE LA POSTE**

PÔLE ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE



La Poste - SA au capital de 5 364 851 364 euros - 356 000 000 PCS PARIS - Siège social : 9 RUE DU COLONEL  
PIERRE AVIA - 75015 PARIS - DAST PRC GE - 2021-241157 - 03/20 Crédits photos : Adobe Stock.