Principes en matière de Compliance et Ligne Directrice de Signalements & d'Enquêtes

GR_Corporate Legal_20231001_1

Catégorie de document :	Ligne Directrice
Entrée en vigueur le Gourpe :	01.10.2023
Entrée en vigueur France :	15.01.2024
Publication interne :	Oui
Remplacement de lignes directrices :	GGL_Corporate Legal_20230315_1
Service Responsable :	Direction Juridique Groupe / Service Compliance Groupe

Portée :

Groupe	X
Entités en Allemagne	

Approuvée par le Groupe le : 13.09.2023

PHOENIX group

Les Principes en matière de Compliance et Ligne Directrice de Signalements & d'Enquêtes

GGL_Corporate Legal_20231001_1

GROUP COMPLIANCE

Historique des versions :

Version	Titre	Auteur / Responsable	Date d'approbation	Date de prise d'effet
1.0	Principes en matière de Compliance	Compliance Groupe	Via Executive Board on 05.04.2019	15.04.2019
2.0	Principes en matière de Compliance	Compliance Groupe	Via Executive Board on 15.02.2022	01.03.2022
3.0	Compliance Principles, Reporting & Investigations Policy	Compliance Groupe	Via Executive Board 08.02.2023	15.03.2023
4.0	**Les Principes en matière de Compliance et Ligne Directrice de Signalement & d'enquête**	**Compliance Groupe**	**Via Executive Board 13.09.2023**	**01.10.2023**

Pour toute question concernant les versions et les changements de contenu, veuillez contacter le Service Compliance Groupe.

La version actuellement valide est en gras. Les lignes directrices et standards de compliance actuellement applicables peuvent être consultées via l'intranet (CONET et/ou intranet local).

Sommaire

I Généralités 5

1. Objet, objectif et finalité 5
2. Périmètre et Applicabilité 5

II Regulations 6

3. Attentes de PHOENIX à l'égard de ses salariés 6
4. Conséquence d'un manquement 6
5. Signalement d'un Manquement (potentiel) et Investigations 7
   - 5.1 Engagements de Signalement 7
   - 5.2 Plateforme de signalement 8
   - 5.3 Protection de la personne à l'origine du signalement 8
   - 5.4 Investigation des signalement pour inconduite 8
6. Perquisitions par les autorités 13
7. Dérogations 13

III. Organisation et contrôle de la Compliance 14

8. Orgnaisation de la Compliance 14
9. Contrôle de la Compliance 15
10. Contact 15

ANNEXE I 17

ANNEXE II 18

Glossaire

Compliance Management System / Dispositif de gestion de la compliance (CMS)	Le CMS est le dispositif qui associe toutes les activités liées à la compliance (telles que les lignes directrices, la formation, les procédures en matière de compliance, etc.) au sein du groupe PHOENIX.
Groupe Compliance Committee / Comité Compliance du Groupe (GCC)	Le Comité Compliance au niveau du groupe supervise les activités liées à la surveillance, à l'inspection, à la prise de décision et à la remontée d'informations
Groupe PHOENIX (ou tout simplement « PHOENIX »)	Se compose de l'ensemble des entreprises dans lesquelles PHOENIX Pharma SE ou l'une de ses filiales possède une participation majoritaire ou qui sont directement ou indirectement contrôlées par la société de participation financière ou ses filiales.
Local Compliance Committee / Comité Compliance Local (LCC)	Le Comité Compliance Local au niveau national ou régional supervise les activités liées à la surveillance, à l'inspection, à la prise de décision et à la remontée d'informations.
Local Compliance Manager / Compliance Officer local (LCM	Personne responsable de la mise en œuvre du CMS, dans le respect des instructions du Service Compliance, au sein de la société/des sociétés concernée(s) et qui sert de point de contact au regard de toutes les questions liées à la compliance. Un Compliance Officer local a été désigné au sein de chaque unité du groupe PHOENIX.
Manuel du service Compliance (Handbook)	Le Manuel du service compliance est mis à la disposition de tous les Compliance Officer locaux par le service Compliance. Il regroupe l'ensemble des instructions, processus, actions recommandées, etc. liés à la mise en œuvre du CMS du groupe PHOENIX.
Salarié	Personne employée par le groupe PHOENIX.
Standard	En principe, les Standards fournissent des instructions de procédure supplémentaires sur la manière de traiter les règles établies dans une ligne directrice. Le présent Standard contient des informations supplémentaires sur la Ligne Directrice relative à la lutte contre la corruption. Chaque employé, quel que soit son niveau hiérarchique, doit s'y conformer. Toutes les Lignes Directrices et les Standards de conformité, ainsi que la gestion locale de la conformité, peuvent être consultées sur CONET.
Tolérance zéro	Le groupe PHOENIX ne tolère pas la moindre infraction à la présente Ligne Directrice ou de toute autre lignes directrices de compliance. Chaque situation au regard de laquelle une infraction est suspectée fera l'objet d'une enquête et des sanctions appropriées seront prises si nécessaire.

I Généralités

1. Objet, objectif et finalité

La présente Ligne Directrice régit les Principes applicables dans le cadre du CMS de PHOENIX, la manière de signaler les manquements et la façon dont ils sont examinés. L'objectif est à la fois de prévenir et d'identifier les violations (ou les violations potentielles) aux présentes ou à toute autre lignes directrices, y compris les Standards.

Tous les employés du groupe PHOENIX sont tenus de se tenir informés des lignes directrices et de leur contenu et de se comporter en conséquence.

Outre cette Ligne Directrice, les lignes directrices de compliance (ci-après désignées simplement sous le terme « *Lignes Directrices* ») incluent ce qui suit :

- Code de conduite
- Ligne Directrice de lutte contre la corruption
- Ligne Directrice relative à la conformité au droit de la concurrence
- Ligne Directrice relative à la conformité aux sanctions & embargos
- Ligne Directrice de lutte contre le blanchiment d'argent

Toutes les règles évoquées dans la présente Ligne Directrice s'appliquent également aux Lignes Directrices susmentionnées.

En tant que distributeur leader européen du commerce pharmaceutique, d'exploitant de pharmacies et de prestataire de soins de santé tout au long de la chaîne de valeur, le groupe PHOENIX est considéré comme digne de confiance et particulièrement fiable. Le groupe PHOENIX s'efforce d'être le meilleur prestataire de services de santé intégré dans toutes les régions dans lesquelles il exerce ses activités. À ce titre, la bonne réputation de PHOENIX, sa crédibilité et son éthique professionnelle sont des composantes fondamentales de sa réussite et de sa pérennité en tant qu'entreprise. PHOENIX a réussi à y parvenir grâce à l'engagement sans faille de l'ensemble de ses Salariés depuis tant d'années. Ce qui représente une valeur inestimable pour PHOENIX et constitue un avantage concurrentiel stratégique.

Avec le soutien de son conseil d'administration, le groupe PHOENIX a mis en place une Politique de Tolérance Zéro à l'égard des violations de ces valeurs, de nos Lignes Directrices, et des lois en vigueur.

2. Périmètre et Applicabilité

Tous les employés du groupe PHOENIX sont tenus de respecter les Principes de Compliance et la Ligne Directrice de Signalement & d'Enquêtes ainsi que toutes les autres Lignes Directrices de Compliance. Personne dans l'entreprise n'en est exempté.

Tous les niveaux d'organisation au sein du groupe PHOENIX sont responsables de la surveillance et de la prévention des pratiques commerciales contraires à l'éthique et illégales.

Ces Lignes Directrices établissent les normes minimales du Système de Management de la Compliance (CMS) du groupe PHOENIX qui s'appliquent à l'ensemble du groupe. Elles constituent un cadre réglementaire ayant force obligatoire.

Dans certains pays, des lois, réglementations ou codes plus stricts peuvent remplacer les principes énoncés par les différentes Lignes Directrices. De même, des réglementations plus restrictives peuvent s'appliquer de manière individuelle à certaines sociétés au sein du groupe PHOENIX.

En outre, pour certaines questions bien précises, des procédures distinctes peuvent être recommandées par le service Compliance ainsi que par le Compliance Officer local ou le LCC puis

approuvées par la direction locale. Des questions peuvent être soumises au Comité Compliance du Groupe à tout moment.

Outre ces règles - qui s'appliquent à l'ensemble des salariés de PHOENIX - les Compliance Officer locaux sont responsables de la mise en œuvre des procédures relatives au CMS du groupe PHOENIX.

Si le groupe PHOENIX ou l'une de ses filiales détient une part minoritaire ou majoritaire dans une société (en ce compris les joint-ventures) ou assume une responsabilité de gestion, les représentants du groupe PHOENIX au sein de l'organe de direction ou de surveillance concerné sont tenus de s'efforcer activement à introduire et à appliquer les règles de compliance pertinentes, en se conformant aux Lignes Directrices qui les sous-tendent.

II Regulations

3. Attentes de PHOENIX à l'égard de ses salariés

Le groupe PHOENIX attend ce qui suit de l'ensemble de ses salariés :

a) respecter à tout moment les Lignes Directrices et le droit applicable ;

b) signaler, le plus tôt possible, tout élément qui peut laisser penser à une infraction aux Lignes Directrices et aux lois applicables (voir Point 5) ;

c) s'abstenir de donner des instructions qui encouragent un comportement interdit et refuser de suivre de telles instructions, en les signalant comme évoqué au point (b) ;

d) faire preuve de respect à l'égard de l'ensemble des clients, fournisseurs et autres parties avec qui PHOENIX a des relations commerciales et adopter un comportement professionnel et respectueux de l'éthique et de la loi dans le cadre de la réalisation des objectifs de la société ;

e) demander conseils et/ou des instructions au Compliance Officer local ou au service Compliance en cas de doute ou d'incertitude concernant les Lignes Directrices et assumer la responsabilité pleine et entière de leur respect ;

f) participer à des sessions de formation et autres événements organisés dans le cadre des Lignes Directrices ;

g) signatures périodiques de déclarations par les Salariés qui présentent un risque potentiel accru (défini par la Compliance Groupe).

.

4. Conséquence d'un manquement

Les violations de ces Lignes Directrices par les Salariés peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le responsable compétent collaborera avec le service des ressources humaines pour décider des mesures à prendre.

En outre, la société du groupe PHOENIX concernée peut faire valoir des réclamations en vertu du droit civil contre le Salarié contrevenant. Les violations commises par des tiers peuvent entraîner la résiliation de contrats, de rapports aux autorités de surveillance ou à la police, ainsi que des poursuites civiles de la part de la société du groupe PHOENIX concernée contre la partie contrevenante.

Si de telles violations sont prouvées, cela pourrait avoir de graves conséquences juridiques, notamment :

- des amendes et des peines d'emprisonnement prolongées pour les personnes concernées ;
- des amendes pour les sociétés du groupe PHOENIX et leurs représentants qui étaient impliqués dans l'affaire ;
- les mesures prises en vertu du droit du travail, y compris le licenciement sans préavis, ainsi que la possibilité d'une réclamation de dommages-intérêts en vertu du droit civil par PHOENIX à l'égard du Salarié, des tiers, des représentants et des entrepreneurs.

5. Signalement d'un Manquement (potentiel) et Investigations

5.1 Engagements de Signalement

Tout Salarié du groupe PHOENIX qui a connaissance d'un manquement (ou d'une violation potentielle) à toute loi ou Ligne Directrice applicable est vivement encouragé à signaler immédiatement cette infaction (ou à signaler tout soupçon à ce sujet). Les Salariés du groupe PHOENIX sont vivement encouragés à signaler de manière anonyme et quand la loi locale le requiert en, en personne ou par téléphone, les informations et/ou soupçons concernant de (possibles) manquements aux Lignes Directrices (voir ci-dessous) aux personnes suivantes :

a) leur supérieur hiérarchique direct ;

b) le Compliance Officer local ou le service Compliance groupe ; ou

c) via le système de signalement des non-conformités du groupe PHOENIX (https://phoenixgroup.integrityplatform.org/; voir le point 5.2).

Les manquements suivants doivent être obligatoirement signalées :

- Toute violation des Lignes Directrices de compliance (par exemple : corruption, conflits d'intérêts, ententes, blanchiment d'argent, infractions au Code de conduite, etc.) ;
- Toute violation qui a un effet sur les actifs de la Société (détournement de biens) lorsque les actifs financiers ou non financiers de PHOENIX peuvent être menacés. Par exemple, il comprend toutes sortes de :
  - vol, fraude, détournement de fonds et autres crimes économiques ;
- Enquêtes d'une autorité contre une entreprise du groupe PHOENIX ou l'un de ses Salariés (dans le cadre de son travail pour PHOENIX) ;
- violation qui doit être signalée conformément à la législation nationale et/ou européenne (par exemple : esclavage moderne, traite des personnes, travail forcé, travail des enfants, et lois environnementales conformément aux lois nationales sur la chaîne d'approvisionnement ou violation de la protection des données conformément au RGPD).

Les supérieurs directs doivent également signaler ou transmettre la violation signalée au compliance officer local de l'entité ou au service compliance du groupe pour que le cas soit dûment enregistré.

D'autres directions peuvent exiger des signalements supplémentaires conformément à leurs Lignes Directrices et règlementations (par exemple : protection des données, sécurité de l'information, fiscalité, etc.).

En cas de doute, le LCM peut être consulté à tout moment et la reclassification d'un cas peut avoir lieu.

La législation locale peut prévoir des règles différentes concernant la protection du lanceur d'alerte / personne à l'origine d'un signalement. Par conséquent, en coordination avec la Direction Compliance locale, des règles supplémentaires peuvent être prévues selon les pays.

5.2 Plateforme de signalement

Tous les Salariés, ainsi que les personnes extérieures au groupe, ont accès à une plateforme de signalement des cas, qui peut également être utilisée pour faire des signalements anonymes. L'utilisation de la plateforme de signalement est gratuite et disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

La plateforme est hébergée en externe. Il est impossible de retracer l'identité de l'auteur d'un signalement anonyme.

La plateforme est accessible via le lien suivant : https://phoenixgroup.integrityplatform.org/.

La personne / service responsable (Compliance ou autres services concernés comme le service des Ressources humaines) est responsable de :

- L'envoi d'un accusé de reception du signalement à la personne à l'origine du signalement dans les sept (7) jours suivant la réception de ce dernier ;
- Du maintient de la communication avec la personne à l'origine du signalement si des renseignements supplémentaires sont nécessaires ;
- La mise en oeuvre des actions (voir point 5.4).

Il est également responsable du suivi et des réponses à apporter trois (3) mois à compter de la date du signalement (ou de son accuse de reception), avec une information sur les mesures déjà mises en oeuvre et/ou prévues, uniquement si ces commentaires ne portent pas atteinte à d'éventuelles enquêtes ou aux droits d'une personne et/ou d'un tiers concerné. Des mesures appropriées sont prises pour assurer la protection des données à caractère personnel.

5.3 Protection de la personne à l'origine du signalement

Pour encourager une culture de travail conforme à l'éthique et renforcer la confiance en interne et en externe, les cas peuvent être signalés en toute sécurité.

PHOENIX interdit les représailles, les menaces ou les tentatives de représailles contre quiconque soulève ou signale des cas de bonne foi et avec des motifs raisonnables de croire que les renseignements communiqués étaient véridiques au moment du signalement. Cette protection est accordée à toute personne, que ce soit avant, pendant ou après son emploi chez PHOENIX, ainsi qu'aux intervenants exterieurs. Inversement, PHOENIX s'attend à ce que ses Salariés effectuent des signalements de bonne foi uniquement.

Si une personne demande que son identité demeure confidentielle, cette demande doit être respectée dans toute la mesure du possible. Les auteurs de signalements doivent éviter d'identifier ces personnes (par exemple : documentation, communications et entrevues).

Il est possible de signaller les soupçons à la fois par le biais d'un canal de signalement interne et de canaux de signalement externe, qui peuvent différer d'un pays à l'autre; En cas de doute au sujet d'un canal de signalements externe, veuillez contacter avec votre LCM pour obtenir de plus amples renseignements.

5.4 Investigation des signalement pour inconduite

Pour garantir une enquête claire, bien structurée et efficace, un processus d'enquête interne dédié a été mis en place à l'échelle du groupe.

Chaque signalement de violation (potentielle) mènera à une enquête interne appropriée ainsi qu'à une réponse appropriée.

Toutes les allegations soulevées sont prises au sérieux et font l'objet d'une enquête, dans la mesure où la loi le permet, indépendamment de la forme de l'allégation ou du fait que la source de l'allégation soit anonyme. Le LCM ou le Service Compliance Groupe réaliseront l'évaluation initiale.

Si cela est jugé necessaire, la source du signalement inital doit être contactée pour obtenir des informations supplémentaires. Dans le cadre de l'évaluation intiiale, il peut être necessaire d'effectuer une première enquête dans l'entreprise pour clarifier les circonstances de l'infraction présumée.

Lorsque de telles enquêtes sont nécessaires, il faut que leur objectif soit uniquement limité à la prise de décision d'enquêter ou non. Les enquêtes ne doivent pas compromettre ou porter préjudice à l'enquête potentielle. En particulier, il convient d'éviter d'informer des personnes potentiellement impliquées ou liées à l'infraction présumée.

Le type d'enquête et sa portée sont définis par le processus d'enquête.

Un apercu du processus d'enquête est présenté à l'ANNEXE I de la présente Ligne Directrice.

Le processus d'enquête régit :

- L'enregistremnt : Le LCM ou le service compliance groupe enregistre le cas dans la plateforme de signalement des cas. Pour des indications sur les cas qui doivent être enregistrés, voir obligations de declaration (point 5.1) ;
- La catégorisation (classification et gravité) des cas et le traitement ultérieur des signalements (point 5.4.1) ;
- Les responsabilités : En ce qui concerne le traitement des signalements (point 5.4.1).

5.4.1 Classification des cas et Responsabilités

Lorsqu'un cas est signalé, il est classé dans des catégories prédéfinies, compte tenu de la nature du cas, des effets que le cas peut avoir sur d'autres directions et sur les actifs de l'entreprise (détournement d'actifs), ainsi que le degré de gravité. Toutes les enquêtes seront suivies d'un rapport final et, le cas échéant - en fonction du degré de gravité - un processus de suivi, et des observations éventuelles sur les dommages ou les demandes d'indemnisation.

Première Classification :

Classement du signalement dans la bonne catégorie des cas. Les catégories suivantes s'appliquent :

1. Violation ayant des repercussions sur les biens de la Société
   ➔ Le service compliance local et groupe coorodonnent la suite du processus

2. Cas liés aux Ressources humaines (incidence au niveau personnel et non sur les biens de l'entreprise) :
   - La violation demeure au niveau personnel lorsqu'aucune faute de la part de l'entreprise elle-même ou aucun effet négatif sur le niveau financier, juridique et réputationnel n'a été detecté : Exemples : insultes, arguments physiques, abus d'alcool et de drogues, harcèlement, mobbing, insatisfaction, etc.
     Cependant, s'il y a des indications qui démontrent que les problèmes sont structurels et/ou qu'il n'y a pas de culture d'entreprise, il convient d'en discuter en LCC ou GCC.

   ➔ Le cas est transmis aux Ressources humaines aux fins de traitement.

3. Cas pour lesquels les directions ont mis en place un processus spécifique : Par exemple : le service de protection des données groupe pour les cas liés à la protection des données et le service en charge de la sécurité informatique pour les cas liés à la sécurité informatique. Le processus s'applique également lorsque l'affaire a un effet sur les actifs de l'entreprise (Par exemple : les cas de protection des données peuvent indiquer une faute personnelle et compromettre les actifs de l'entreprise [amendes élevées]).

➔ Le cas est transmis au service concerné pour traitement ultérieur

4. Autres catégories / catégories interfonctionnelles : Par exemple : violations des droits de l'Homme et de l'environnement.
   ➔ Le cas est transmis à la personne concernée (Par exemple : Service du développement durable).

La catégorie des cas est établie par le LCM en collaboration avec le service compliance groupe.

Seconde Classification (s'applique à la violation ayant un effet sur les actifs de la société seulement, voir point 1. ci-dessus) :

Classement du signalement selon le degré de gravité approprié. Le degré de gravité est établi par le LCM en collaboration avec le service compliance de l'entreprise. Les degrés de gravité suivants existent :

1. Licenciement : Aucune question de fond. Les critères sont les suivants :
   - Le signalement ne donne aucune indication de violation (voir aussi les critères de notation)
   - Aucune description, nom, documentation, calendrier, etc.

   Seule le service compliance groupe doit être impliqué dans la décision de rejet des signalements. Les rejets des signalements ne doivent pas être irréfléchis. Par exemple, il devrait au moins être possible de poser des questions supplémentaires avant de rejeter l'affaire.

2. Cas mineur : Les critères de classement sont énoncésà l'ANNEXE II

   Le cas est ensuite traité par l'organisation locale (la direction locale est responsable). Gestion et responsabilité au niveau local par la direction. Coordination et supervision par LCM (Aide à l'enquête possible).
   L'aide du serivce compliance groupe ou d'autres services de l'entreprise est possible, mais pas par défaut.

3. Cas moyen : Les critères de classement sont énoncés à l'ANNEXE II

   Traitement conjoint entre l'organisation locale (Direction) et le service compliance local (la direction locale et LCM sont responsables). Coordination et supervision par le LCM (une aide à l'enquête est possible). Aide du service compliance groupe ou d'autres fonctions de l'entreprise recommandée (selon le cas individuel) mais non obligatoire.

4. Cas sévère : Les critères de classement sont énoncés à l'ANNEXE II

   Le dossier est remonté au CEO ou au Comité Exécutif adéquat par le Responsable de la compliance groupe. Le Responsable Conformité Groupe fait une proposition concernant la suite à donner à l'affaire. Les parties prenantes telles que l'audit interne, les services juridiques, comptables et de contrôle ou d'autres fonctions de l'entreprise et le comité de direction local concerné peuvent être impliqués dans le processus de proposition.

   La décision finale du traitement ultérieur du cas (= définition de Responsable du traitement des cas) est prise par le CEO du groupe PHOENIX ou un membre du Conseil d'administration du groupe PHOENIX (information au CEO sur la décision).
   Les différentes approches d'investigations potentielles et leur combinaison pour les cas graves sont les suivantes :
   - Enquête par une partie externe (sociétés d'audit, cabinets d'avocats, experts judiciaires, détectives, etc.) ;
   - Traitement local des cas (responsabilité de la direction locale) ;
   - Enquête de la Vérification interne : En ce qui concerne l'expertise et les capacités ;
   - Soutien à l'investigation par le service compliance groupe : En ce qui concerne l'expertise et les capacités ;
   - Remise aux autorités gouvernementales (police, procureurs, etc.) ;

- Combinaison des options précédentes (p. ex., enquête conjointe, vérification et compliance).

Le degré de gravité peut changer (mise à niveau ou déclassement) au cours d'une enquête. La procédure en vigueur doit être suivie dans ce cas.

5.4.2 Investigation sur un Cas

Le Responsable (voir point 5.4.1) s'occupe des tâches suivantes :

- Effectuer une évaluation initiale de chaque allégation d'infraction. Il peut demander l'avis à d'autres fonctions, si l'allégation se situe dans un domaine de compétence spécifique, pour appuyer l'évaluation initiale;
- Informer les services concernés en cas de besoin ;
- Évaluer si l'enquête nécessite une compétence juridique (avec la participation du Service juridique) et si un soutien externe (consultants, avocats, etc.) devrait soutenir/mener l'enquête ;
- Mener l'enquête ou superviser l'enquête et être responsable en dernier ressort de sa réalisation ;
  - Créer une ébauche du plan d'enquête (voir aussi ci-dessous) ;
  - Réunir les membres d'équipe nécessaires ;
  - Elaborer un plan d'enquête (voir ci-dessous) ;
  - Diriger l'équipe et mener l'enquête ;
  - Coordonner toutes les activités de l'équipe ;
  - tenir un dossier d'enquête ;
  - Rendre compte ponctuellement et régulièrement au conseil local, au Comité de direction et au service Compliance de l'état de l'enquête ;
- Préparer/obtenir et distribuer le rapport final aux services concernés et au LCM pour téléchargement dans la plateforme de signalement des cas ;
- Fournir une confirmation/des informations sur la clôture du dossier et éventuellement d'autres informations à la partie déclarante (voir également le point 5.2);

Un éventuel programme de clémence (aucune sanction en cas de divulgation complète et de coopération) est assujetti à une évaluation individuelle et à l'approbation individuelle du CEO ou d'un membre du Conseil d'administration du groupe PHOENIX (information du CEODE la décision).

Plan d'enquête (requis pour les cas graves et recommandé pour les cas moyens et mineurs) :

Le responsable élabore un plan d'enquête qui énonce les principales étapes de l'enquête à suivre, ainsi qu'un calendrier approprié précisant les étapes clés et indiquant la date à laquelle les conclusions préliminaires doivent être communiquées. De plus, le plan d'enquête comprend, entre autres, ce qui suit :

- Les détails des allégations précises ;
- Une liste des potentielles sources de preuves matérielles pertinentes pour l'enquête (dossiers financiers, dossiers de correspondance, rapports internes et procès-verbaux signés) ;
- Une liste des témoins potentiels à interroger ;
- Les ressources physiques, financières et techniques nécessaires pour mener l'enquête ;
- Et tout retard ou « obstacle » potentiel à l'enquête, y compris la façon dont ces problèmes seront gérés. Dans le cas de tels obstacles, les fonctions concernées et le LCM devraient être informés.

Traitement approprié des preuves :

Dans toute enquête, il est toujours possible que des preuves physiques ou électroniques soient recueillies. Le groupe PHOENIX se réserve le droit de surveiller, d'accéder et d'utiliser tous les systèmes et données de l'entreprise dans la mesure permise par la loi locale. Le défaut de recueillir correctement des éléments de preuve peut conduire à les considérer comme non-admissibles dans de futures procédures judiciaires, et la collecte illégale de ces éléments de preuve peut avoir des conséquences négatives pour l'entreprise. Les processus appropriés doivent être exécutés par le Responsable pour sa collecte, notamment :

- Veiller à ce que la législation en matière de protection des données soit respectée lors de la collecte des preuves ;
- Maintenir une chaîne de recensement pour toutes les preuves recueillies, tant physiques qu'électroniques;
- Une fois les éléments de preuve recueillis, ils doivent être entreposés de façon sécuritaire et leur accès doit être strictement contrôlé ;
- Veiller à ce que les preuves électroniques destinées à être utilisées devant les tribunaux soient collectées conformément aux dispositions légales locales et à ce qu'un suivi adéquat soit exercé ;
- Un dossier complet devrait être conservé dans le dossier d'enquête, indiquant la nature de la preuve, ainsi que le moment et l'endroit où elle a été obtenue. Une brève déclaration devrait également être prise de l'employé concerné, décrivant comment il est entré en possession de la preuve.

Il peut être nécessaire de demander des renseignements à l'extérieur de l'entreprise, par exemple à un fournisseur ou à un ancien Salarié. Le risque potentiel de perte de confidentialité doit être considéré dans un tel cas.

Réalisation des entretiens

Les entretiens ne devraient être menées que par une personne expérimentée et impartiale issue de l'équipe en charge des enquêtes internes. Si cette exigence ne peut être satisfaite en interne, un soutien externe devrait être demandé.
Une entretien devrait toujours être menée par deux personnes de l'équipe d'enquête.
En cas de nécessité juridique locale ou de souhait exprimé par le Salarié interrogé, le Salarié peut avoir un avocat ou un membre du comité d'entreprise présent.

5.4.3 Documentation et Reporting

Une documentation complète est requise. Pour chaque allégation signalée, le dossier de toutes les activités et leur évaluation doivent être documentés, à moins que le privilège juridique ne soit maintenu.

Les conclusions de l'enquête sont rapportées en référence aux faits, dont chacun est référencé avec la preuve appropriée. Les conclusions sont tirées des faits de l'enquête. Toute expression émotive doit être évitée.

Pour les cas mineurs, moyens et ceux liés aux RH, le modèle de rapport standard doit a minima être préparé par le Responsable par écrit et téléchargé sur la plateforme de signalement des cas.

Les exigences en matière de documentation et de reporting augmentent en fonction de la complexité des cas. Par conséquent, le signalement des cas graves nécessite des éléments supplémentaires. Il devrait contenir les points suivants :

- Les renseignements généraux et la portée, y compris l'origine des allégations de violation, ainsi qu'une liste des Lignes Directrices, règles et Standards concernés, des renseignements sur tous les événements pertinents et des faits corroborants ;
- Le travail accompli, y compris la liste des personnes interrogées, les preuves recueillies, les documents examinés et les limites de ces preuves ;

- Les conclusions de l'enquête, avec une distinction claire entre les faits, les opinions et les inférences, y compris l'information sur la question de savoir si chaque allégation a été corroborée par l'enquête ou a été jugée non corroborée et pourquoi ;
- Toute allégation qui demeure contestée et non résolue.

Pendant l'enquête, il peut être nécessaire de fournir des rapports intermédiaires sur l'état d'avancement.

Tous les cas sont signalés lors du LCC et du GCC. Ces comités peuvent présenter des demandes supplémentaires.

5.4.4 Clotûre de l'investigation

Après une enquête, le comité exécutif (local) (selon la ligne hiérarchique du Responsable) discutera des conclusions et envisagera d'éventuelles procédures futures. Il peut s'agir, entre autres de :

- Mesures disciplinaires ;
- Renvoi du cas auprès de conseillers juridiques pour déterminer les recours juridiques et le recouvrement éventuel des actifs ;
- La divulgation de l'atteinte aux organismes d'application de la loi ou aux organismes de réglementation pertinents ;
- La communication interne et externe, y compris les communiqués de presse ;
- Renvoi des failles relevées au cours de l'enquête interne aux fonctions internes pertinentes dans le but de faire évoluer les règles/pratiques internes, telles que la formation actuelle. les processus opérationnels et/ou les contrôles et la question permettant de déterminer si d'autres mesures devraient être prises pour se protéger contre une inconduite semblable ou des risques connexes ;
- Suivi approprié des étapes susmentionnées.

Le Comité executif (local) décide de toutes les mesures de suivi en fonction des recommandations contenu dans le rapport final et répartit les mesures nécessaires. De plus, le comité exécutif informe tous les intervenants concernés et décide du suivi.

Les dossiers seront clôturés une fois que toutes les étapes de l'enquête seront terminées, que les mesures disciplinaires auront été prises et que les mesures correctives auront été attribués aux selon les services concernés.

6. Perquisitions par les autorités

Afin de faire respecter le droit national et européen, les autorités (telles que les autorités nationales ou la Commission européenne) peuvent procéder à des perquisitions dans les locaux de PHOENIX. Les pouvoirs des autorités peuvent varier d'un pays à l'autre.

Voir Ligne directrice en matière de perquisition (COIN)

Si les locaux ou un service du groupe PHOENIX font l'objet d'une perquisition, les lignes directrices en matière de perquisition en vigueur dans le pays concerné doivent être respectées, si elles existent.

En principe, PHOENIX coopère avec les autorités nationales afin de faire toute la lumière sur l'affaire en question.

7. Dérogations

Le GCC prendra des décisions concernant toutes les questions qui ne sont pas abordées dans la présente Ligne Directrice et/ou toute autre réglementation.

III. Organisation et contrôle de la Compliance

8. Orgnaisation de la Compliance

- **Responsabilité générale au niveau du groupe et de l'entreprise**

La responsabilité globale du respect des Lignes Directrices et des lois applicables au sein du groupe incombe au conseil d'administration de PHOENIX Pharma SE. La direction des différentes sociétés du groupe PHOENIX assume la responsabilité générale du respect des Lignes Directrices et des lois applicables au sein du groupe.

- **Organisation de la Compliance au niveau du Groupe**

Le Conseil d'administration de PHOENIX Pharma SE établit un CCG au niveau du groupe, qui se compose des personnes suivantes : le CEO de PHOENIX Pharma SE, le CFO de PHOENIX Pharma SE, le Directeur Juridique Groupe, le Directeur des Ressources Humaines et le Directeur de l'Audit.

Les tâches suivantes sont déléguées à ce comité : le suivi, l'inspection, la prise de décision et l'escalade des demandes locales et la fixation de limites de valeur, ainsi que les discussions et décisions de l'alignement stratégique et du développement du CMS du groupe PHOENIX.

Un Responsable de la compliance du Groupe est nommé et est responsable de la mise en œuvre continue des exigences de conformité, du développement du CMS, des cours de formation à la conformité, des rapports de conformité et du traitement de toutes les autres questions liées à la conformité.

Au moins une fois par an, le service compliance du groupe rédige un rapport qui comprend entre autres l'état et le développement du CMS à l'échelle du groupe, des projets, des statistiques sur les notifications et les cas de suspicion, ainsi qu'un aperçu des formations en la matière.

- **Organisation de la Compliance au niveau local**

Le service en charge de la Compliance au niveau local doit être intégré à la gestion de l'organisation. Il peut être mutualisé pour l'ensemble un ensemble de sociétés ou pour l'ensemble des sociétés du pays, ce qui signifie, par exemple, qu'un service en charge de la Compliance établi dans une société est également responsable de toutes les autres sociétés du groupe PHOENIX dans ce pays.

La direction compétente constituera un ou plusieurs LCC, composés d'au moins trois cadres supérieurs, dont un membre de la direction locale[1] et - s'il est disponible - le responsable des ressources humaines. Ces comités sont chargés des tâches suivantes : surveillance, inspection et prise de décision dans les affaires locales, fixation de limites de valeur locales (conformément aux spécifications du GCC), et établissement de rapports à l'intention de la direction locale, du service de compliance groupe ou du GCC, le cas échéant.

Un LCM (ou CMO) doit être nommé et sera responsable de la mise en œuvre continue des exigences en matière de compliance, des formations à la compliance, des rapports de compliance et du traitement des questions liées à la compliance - en bref, de la mise en œuvre du CMS.

---

[1] Membre de la direction locale en tant que membre de la direction ou du conseil local ayant des capacités opérationnelles, et non du conseil de surveillance, par exemple.

Les changements dans l'organisation locale de la compliance doivent être signalés en temps utile au responsable compliance du groupe et être documentés d'une manière formelle et traçable (par exemple, une résolution du conseil d'administration).

9. Contrôle de la Compliance

Le contrôle de la Compliance doit être réalisé par :

- des auto-évaluations et des analyses de risques périodiques ;
- Monitoring et contrôle interne de la conformité du groupe et de la conformité locale ;
- des rapports et des inscriptions dans les registres pertinents ;
- des déclarations de conformité périodiques de la part des Salariés qui présentent un potentiel de risque accru[2] (déclarations du personnel clé) ;
- une formation adéquate pour les Salariés, ainsi que ;
- l'engagement actif et visible du conseil d'administration et de tous ses membres dans tous les domaines d'activité, notamment par le biais d'un suivi régulier des événements présentant un potentiel de risque accru de violations (potentielles) des Lignes Directrices.

Si nécessaire, des audits internes et externes du CMS peuvent également être réalisés.

De plus amples détails sur l'organisation et le suivi du CMS du groupe PHOENIX sont présentés dans le manuel de l'organisation de la conformité (Compliance Organization Handbook).

10. Contact

Voir Point 5

Plusieurs possibilités existent pour signaler un manquement (voir Point 5).

Si vous avez des questions concernant la présente Ligne Directrice ou une autre, merci de contacter votre Compliance Officer local ou le service Compliance.

Celui-ci peut être contacté selon les méthodes suivantes :

Votre Compliance Officer local :

(Anonymement) via le système de signalement des non-conformités :
https://phoenixgroup.integrityplatform.org/

Par courrier électronique : compliance@phoenixpharma.fr

Par courrier postal :
PHOENIX PHARMA
Compliance Officer
1 rue des Bouvets
94015 Créteil cedex
France

Service Compliance :

[2] Il incombe au service Compliance de la Société de déterminer quels Salariés présentent un potentiel de risque accru.

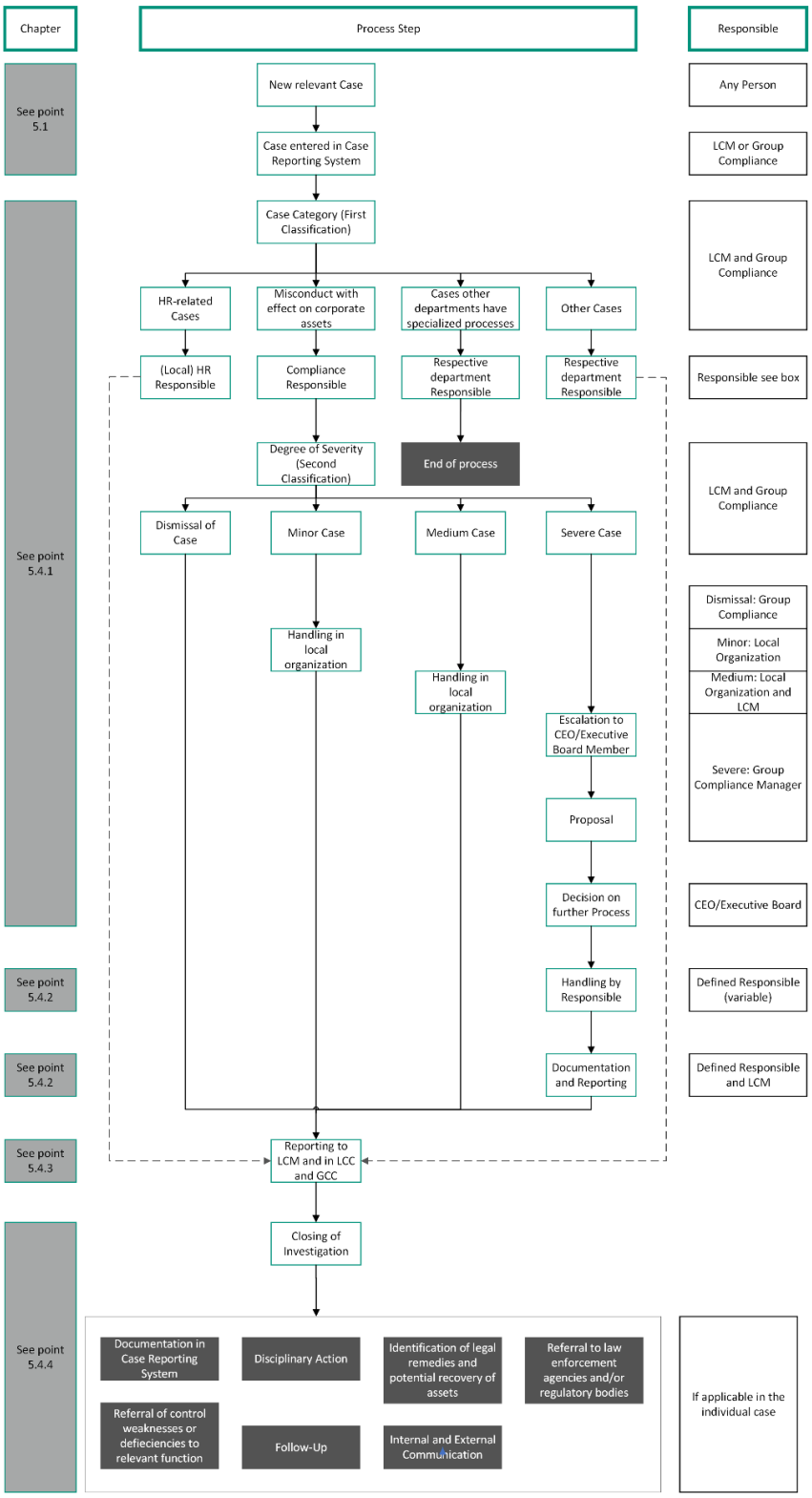
Par courrier électronique : compliance@phoenixgroup.eu

Par téléphone : +49 621 8505 – 8519

(Anonymement) via le système de signalement des non-conformités :
https://phoenixgroup.integrityplatform.org/

Par courrier postal :
PHOENIX Pharma SE
Corporate Compliance
Pfingstweidstraße 10-12
68199 Mannheim
Allemagne

ANNEXE I


Chapter
Process Step
Responsible
See point 5.1
New relevant Case
Any Person
Case entered in Case Reporting System
LCM or Group Compliance
Case Category (First Classification)
LCM and Group Compliance
HR-related Cases
Misconduct with effect on corporate assets
Cases other departments have specialized processes
Other Cases
(Local) HR Responsible
Compliance Responsible
Respective department Responsible
Respective department Responsible
Responsible see box
Degree of Severity (Second Classification)
End of process
LCM and Group Compliance
See point 5.4.1
Dismissal of Case
Minor Case
Medium Case
Severe Case
Dismissal: Group Compliance
Handling in local organization
Minor: Local Organization
Handling in local organization
Medium: Local Organization and LCM
Escalation to CEO/Executive Board Member
Severe: Group Compliance Manager
Proposal
Decision on further Process
CEO/Executive Board
See point 5.4.2
Handling by Responsible
Defined Responsible (variable)
See point 5.4.2
Documentation and Reporting
Defined Responsible and LCM
See point 5.4.3
Reporting to LCM and in LCC and GCC
Closing of Investigation
See point 5.4.4
Documentation in Case Reporting System
Disciplinary Action
Identification of legal remedies and potential recovery of assets
Referral to law enforcement agencies and/or regulatory bodies
Referral of control weaknesses or defieciencies to relevant function
Follow-Up
Internal and External Communication
If applicable in the individual case

ANNEXE II

Critères de classement :

Les critères de notation suivants ne sont que des indications. Plusieurs critères ou un seul peuvent s'appliquer. En général, le respect d'un critère d'une catégorie suffit déjà à la classer dans cette catégorie. En cas de doute, le LCM contacte le service compliance du groupe.

Cas mineur :

- Estimation du dommage inférieure à 10 EUR
- Dommages financiers potentiels consécutifs (amendes, etc.) estimés inexistants ou faibles (inférieurs à 10 EUR)
- Risque nul ou très limité pour PHOENIX en tant qu'entité ou pour sa direction de faire l'objet de poursuites judiciaires
- Pas de perception (directe) d'un délit
- Incident de moindre importance avec une probabilité faible ou nulle de faiblesses structurelles du système de contrôle interne ("faute ponctuelle, faible impact")
- Le risque de réputation pour PHOENIX est (très) faible (le risque d'une réaction négative des médias est perçu comme facilement gérable)

Cas moyen :

- Estimation du préjudice financier entre 10 et 100 euros.
- Les dommages financiers consécutifs potentiels (amendes, etc.) sont estimés modérés (inférieurs à 100 EUR).
- Risque potentiel de poursuites judiciaires à l'encontre de PHOENIX en tant qu'entité ou de sa direction.
- Incident mineur ayant une probabilité de faiblesse structurelle du système de contrôle interne
- Le risque de réputation pour PHOENIX est perçu comme (très) élevé et comme un problème potentiel.

Cas grave :

- Estimation du préjudice financier supérieur à 100 euros
- Potentiel) dommages financiers consécutifs (amendes, etc.) estimés élevés (supérieurs à 100 euros)
- Risque (potentiel) élevé pour PHOENIX en tant qu'entité ou pour sa direction de faire l'objet de poursuites et de conséquences juridiques importantes
- Perception (directe) d'un crime
- Incident moyen avec des indications claires de faiblesses structurelles dans le système de contrôle interne
- Tous les incidents dans lesquels des autorités externes (par exemple, la police, le ministère public, l'agence antitrust, etc.
- Le risque de réputation pour PHOENIX est (très) élevé et considéré comme un problème grave en cas de publication (non autorisée).