



Politique de management des tierces parties





Table des matières

Déclaration de politique	3
1.0 Définitions	3
2.0 Principe général	5
3.0 Rôles et responsabilités	6
4.0 Processus d'évaluation	7
5.0 Contrats	9
6.0 Paiements aux TPI	10
7.0 Paiements aux Partenaires d'affaires	10
8.0 Exprimez-vous !	12
Faites part de vos préoccupations	12
9.0 Ressources	12
10.0 Historique de révision	Error! Bookmark not defined.

Déclaration de politique


Chez Millicom, nous nous sommes engagés à conduire nos activités de façon éthique et responsable et à être une force de changement positif partout où nous sommes implantés. Nous devons placer les intérêts de Millicom et de nos clients avant notre propre intérêt personnel. Chacun d'entre nous doit éviter les situations qui impliquent ou semblent impliquer des conflits d'intérêt pour la société. Cette politique s'applique à tous les collaborateurs et managers de Millicom, de Tigo, et des autres sociétés du Groupe Millicom (désignés ci-après collectivement, « Millicom » ou la « Société »), y compris les directeurs et les personnels sous contrat (collectivement désignés comme les « collaborateurs »), ainsi que toutes les tierces parties (définies ci-dessous). Millicom considère que tous les collaborateurs et tierces parties ont la responsabilité de s'assurer que les membres de leur famille et leurs plus proches parents (comme défini ci-dessous) se conforment à la présente politique et exercent toute la diligence voulue.


Notre Code de conduite peut se résumer en une ligne : se conformer à la loi ; être honnête et digne de confiance dans tout ce que nous faisons ; être transparent dans nos relations d'affaires ; et être toujours une force positive.

1.0 Définitions

Corruption	<p>L'offre, la promesse, ou la remise de tout élément de valeur à une autre personne, faite directement ou indirectement, avec l'intention d'inciter une telle personne à agir de façon inappropriée dans l'exécution de ses tâches et fonctions (c'est-à-dire une corruption active) ; ou</p> <p>La demande, l'acceptation à recevoir, ou la réception effective de tout élément de valeur de la part d'une autre personne, faite directement ou indirectement, avec l'intention d'inciter le destinataire à agir de façon inappropriée dans le cadre de ses fonctions (c'est-à-dire une corruption passive).</p>
Collaborateur	Collaborateurs directs de Millicom et/ou collaborateurs de toutes les entités que Millicom possède ou contrôle, y compris les directeurs et le personnel sous contrat.
Tierce partie	Tout intermédiaire de tierce partie de Millicom (« TPI »), Partenaire d'affaires, ou tout autre fournisseur, conseiller, et personne avec qui Millicom est en relation.
Fournisseur	Tout fournisseur, vendeur, contractant, distributeur, consultant, et/ou toute autre tierce partie fournissant des biens, des services, et des fournitures (y compris des logiciels) qui concourent à la réalisation des activités de Millicom.
TPI	<p>TPI : Toute tierce partie agissant au nom de Millicom, indirectement ou directement, auprès de représentants des</p> <div data-bbox="889 1686 1474 1864" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <p>Exemples de TPI (sans limitation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabinets d'avocats ; • Entreprises de logistique ; et • Sociétés de conseil en Ressources humaines. </div>

Politique de management des tierces parties

	pouvoirs publics (tels que des fournisseurs, des conseillers, et d'autres prestataires de service).
Partenaire d'affaires	Une tierce partie avec laquelle Millicom a une relation d'investissement ou d'affaires, telle que joint venture, partenariat local, ou toute autre activité commune au cours de laquelle le partenaire peut être en position d'agir auprès de représentants des pouvoirs publics au nom de Millicom, directement ou indirectement.
Membres de la famille ou parents proches	Un conjoint de collaborateur ou de tierce partie, concubin(e)s, parents, enfants, enfants de mêmes parents (ou leurs conjoints ou concubin(e)s), parents vivant dans le même ménage que le collaborateur ou la tierce partie, ou personnes avec qui le collaborateur ou la tierce partie a une relation personnelle étroite.
Fusions, acquisitions et désinvestissements	Une transaction impliquant Millicom et au moins une autre société, telle que fusion, acquisition, consolidation, achat d'actifs, et acquisition de gestion.
Représentant des pouvoirs publics	<p>Tout directeur, dirigeant, ou collaborateur d'un gouvernement étranger ou local ou de tout service, agence, ou organisme s'y rapportant, ou toute entité possédée ou contrôlée par un gouvernement en dehors des États-Unis ou du Royaume-Uni (« R-U »)</p> <p>Dans le cadre de cette politique, les "Représentants des pouvoirs publiques" peuvent inclure des membres de la famille ou des parents proches de toute personne décrite dans cette section.</p>
	<p>Toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'une telle administration, service, agence, entremise, ou entité étrangère ou locale ;</p> <p>Quand un gouvernement étranger ou local est organisé sur le modèle des systèmes existants des États-Unis et du Royaume-Uni, ce qui constitue un service gouvernemental ou une agence (comme par exemple une autorité de transport ou un ministère de l'énergie) sont alors clairement définis et compréhensibles. Mais beaucoup de gouvernements étrangers et locaux sont constitués différemment et fonctionnent par l'intermédiaire d'entités d'État ou contrôlées par l'État, en particulier dans le secteur de l'énergie et des télécommunications. Les collaborateurs des entités d'État ou contrôlées par l'Etat sont désignés comme des « représentants des pouvoirs publics. »</p> 
	<p>Tout directeur, dirigeant, ou collaborateur de toute organisation internationale publique, telle que les Nations Unies ou la Banque Mondiale ;</p> <p>Tout dirigeant ou collaborateur de tout parti ou toute affiliation politique ; et</p> <p>Tout candidat à une fonction politique.</p>
Entité de gouvernement	<p>Comprend, sans limitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tout département ministériel, agence, ministère, institution ou entité, qu'elle soit fédérale, étatique ou municipale, y compris les organes administratifs, judiciaires et législatifs;

	<ul style="list-style-type: none"> • Tout parti politique ou campagne politique; • Tout département, entreprise, société, partenariat, entreprise, institution publique ou association civile appartenant à l'État ou contrôlé par l'État; • Toute organisation internationale publique, telle que les Nations Unies, la Banque mondiale et le Fonds monétaire international; et • Tout conseil traditionnel ou tribal, organe directeur ou autorité reconnu, ou toute famille traditionnelle ou royale reconnue.
<p>Versement inapproprié</p>	<p>Remise ou réception d'éléments, de quelque valeur que ce soit, et pour quelque raison que ce soit, dans le but :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'influencer le jugement de quelqu'un à propos des produits et services de Millicom ou de ceux d'une autre société ; • D'obtenir un avantage inapproprié en vendant nos biens et services, en effectuant des transactions pour les affaires, ou en représentant les intérêts de Millicom ; ou • D'influencer l'utilisation d'une autorité discrétionnaire par tout représentant des pouvoirs publics. <div data-bbox="889 548 1479 1272" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px;"> <p>Les versements inappropriés couvrent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les actes de corruption ; • Le versement d'argent en rapport avec un objet illégal, ou auquel la personne ne peut pas légalement prétendre ; • Les dons, parrainages, ou contributions inappropriées sur les fonds ou les actifs de Millicom à des partis politiques ou à leurs leaders ou à des candidats à des fonctions publiques ; • Les dons, parrainages, ou contributions inappropriées sur les fonds ou les actifs de Millicom à des sociétés, des établissements publics, ou à des associations caritatives privées ayant des liens avec un représentant des pouvoirs publics ou dirigée par celui-ci ; • Le prêt d'actifs de Millicom ; et • Les paiements directs ou indirects sous quelque forme que ce soit, y compris les cadeaux, voyages, offres d'emploi, ou remboursement aux collaborateurs ou à des tierces parties pour les dons, parrainages, ou paiements qu'ils pourraient personnellement avoir effectués.  </div>

2.0 Principe général

2.1 Faites ce qui est bon pour les bonnes raisons et agissez comme une force de changement. Millicom s'engage sur les plus hauts niveaux de règles éthiques et cherche à empêcher les pratiques de corruption dans toutes les transactions en rapport avec nos activités. Nos collaborateurs sont déterminés à travailler de façon appropriée et en respectant les règles d'éthique définies dans notre Code de conduite, notre Politique anti-corruption, notre Politique sur les cadeaux et invitations, et les autres politiques applicables. Parfois, les besoins des affaires et les règlements locaux exigent que nous engagions des TPI et/ou des Partenaires d'affaires pour travailler et agir au nom de Millicom, ce qui peut impliquer des interactions (directes ou indirectes) avec des représentants des pouvoirs publics. Pour limiter les risques de corruption liés aux TPI et aux Partenaires d'affaires qui

agissent auprès des représentants des pouvoirs publics au nom de Millicom, tous les collaborateurs doivent se conformer à cette politique et aux autres exigences applicables, c'est-à-dire exercent toute la diligence requise lorsqu'ils établissent une relation avec un TPI ou un Partenaire d'affaires.

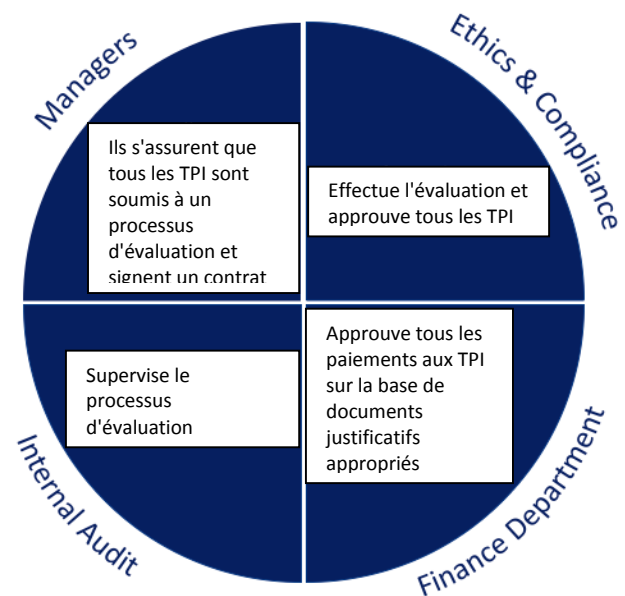
3.0 Rôles et responsabilités

3.1 Département d'éthique et de conformité. Le département d'éthique et de conformité doit approuver tous les TPI et Partenaires d'affaires. Le Responsable de l'éthique et de la conformité doit approuver les demandes écrites de dérogation à cette politique.

3.2 Département financier. Le département financier doit s'assurer que tous les paiements de la société aux TPI et aux Partenaires d'affaires sont effectués selon les principes comptables généralement reconnus, et soumis aux contrôles internes et aux politiques applicables de Millicom.

3.3 Audit interne. L'audit interne est chargé de superviser la mise en œuvre de cette politique par les chefs hiérarchiques et le département financier, en collaboration avec le département d'éthique et de conformité.

3.4 Responsables hiérarchiques. Les responsables hiérarchiques portent la responsabilité finale de la performance des TPI et des Partenaires d'affaires impliqués dans la réalisation de leurs activités, et ils doivent donc surveiller attentivement la performance des TPI et des Partenaires d'affaires, et tout changement dans le champ d'application de leur prestation.



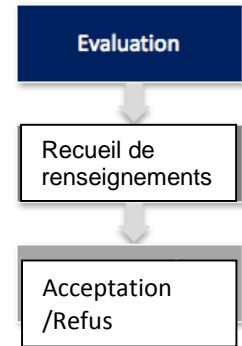
Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer que tous les TPI engagés par Millicom et tous les Partenaires d'affaires avec lesquels Millicom passe des contrats sont soumis au processus d'évaluation de Millicom et que tous les paiements qu'ils reçoivent sont conformes aux exigences légales applicables conformément à la présente politique, ainsi qu'à la Politique anti-corrupcion et aux autres procédures applicables. Avec le soutien du département d'éthique et de conformité, les Responsables hiérarchiques doivent s'assurer que tous les TPI

et Partenaires d'affaires reçoivent une formation au Code de conduite de Millicom.

4.0 Processus d'évaluation

4.1 Évaluation

4.1.1 Réputation. Les responsables hiérarchiques, en coordination avec les services d'Approvisionnement et d'Ethique et conformité, doivent évaluer chaque candidat TPI ou Partenaire d'affaires potentiel dans le cadre du processus d'évaluation. Tous les TPI et Partenaires d'affaires Millicom doivent faire l'objet d'une vérification de leur réputation, de l'historique de leur performance passée, de leurs compétences professionnelles en relation avec les activités exercées pour Millicom, et de leur connaissance des lois et des coutumes locales.



4.2 Recueil des renseignements

4.2.1 Processus d'initiation. Après l'évaluation du potentiel du TPI ou du Partenaire d'affaires (y compris en fonction de considérations commerciales), le demandeur devra remplir le Formulaire de demande.





4.2.2 Questionnaire d'évaluation.

Après le lancement du processus d'évaluation, le responsable hiérarchique devra demander au TPI ou au Partenaire d'affaires de remplir le Questionnaire d'évaluation de Millicom.

Suivre la performance des TPI



4.2.3 Procédure. Le demandeur devra soumettre le Formulaire de demande et le Questionnaire d'évaluation au département d'éthique et de conformité.

4.3 Acceptation/refus. Après avoir effectué une évaluation fondée sur le risque, le département d'éthique et de conformité devra évaluer la relation potentielle qui serait créée avec le TPI ou le Partenaire d'affaires, discuter de toutes les questions éventuelles que pose celle-ci avec le responsable hiérarchique concerné, et fournir en final un avis écrit d'acceptation ou de refus du TPI ou du Partenaire d'affaires au responsable hiérarchique. La durée nécessaire pour compléter le processus d'évaluation dépend de divers facteurs, tels que le délai de renvoi par le TPI ou le Partenaire d'affaires du Questionnaire d'évaluation rempli entièrement et le temps que celui-ci mettra pour répondre aux questions de suivi du département d'éthique et de conformité. Lorsqu'un TPI ou un Partenaire d'affaires déclare qu'il est actuellement ou qu'il a été un représentant des pouvoirs publics, le département d'éthique et de conformité devra obtenir l'accord du Responsable en Chef d'éthique et de conformité avant d'approuver un TPI ou un Partenaire d'affaires.

4.3.1 Recrutement d'anciens Représentants des pouvoirs publics.

Dans le cas où la société envisagerait de recruter un ancien Représentant de pouvoir publics (soit local, soit global) comme collaborateur ou comme contractant, un délai d'une (1) année sera obligatoire entre la fin de son contrat avec l'entité publique à laquelle il appartenait, et le début de son contrat avec Millicom. Le Responsable du département d'éthique et de conformité aura la charge d'approuver ce type de recrutement. Des exceptions pourront être accordées dans certaines circonstances avec l'accord du Responsable du département d'éthique et de conformité.

Ne pas faire			
Engager un TPI ou un Partenaire d'affaires avant d'avoir complété son évaluation			
Rembourser un TPI sans documentation adéquate sur les services du TPI			
Dévoiler les changements dans les attributions d'un TPI			

5.0 Contrats

5.1 Exigences minimum. En plus des conditions commerciales standard et du cadrage sur le Code de conduite fournisseur de Millicom, chaque contrat avec un TPI et un Partenaire d'affaires devra inclure :

- 5.1.1 Une définition claire de la portée et du champ d'application de la prestation ;
- 5.1.2 Le mode de rémunération ;
- 5.1.3 Une clause anti-corruption et, le cas échéant, une clause anti-blanchiment d'argent ;
- 5.1.4 Un droit de résiliation pour motif de manquement à la clause anti-corruption et, le cas échéant, à la clause anti-blanchiment d'argent ;
- 5.1.5 Une exigence de notification écrite des changements dans le champ d'application de la prestation ou du statut sur le plan politique ;
- 5.1.6 Des dispositions d'indemnisation ;
- 5.1.7 L'obligation de fournir des pièces justificatives pour les factures ; et



5.1.8 L'avertissement que Millicom ne remboursera aucun paiement qui aurait été fait par le TPI ou le Partenaire d'affaires en violation de la clause anti-corruption, ou selon le cas, de la clause anti-blanchiment d'argent.

5.2 Exigences supplémentaires pour les Partenaire d'affaires. En plus des exigences stipulées dans la section 5.1, les contrats passés entre Millicom et les Partenaires d'affaires, lorsque c'est le cas, doivent permettre à Millicom :

5.2.1 De prendre toutes mesures nécessaires pour empêcher le Partenaire d'affaires ou la co-entreprise d'adopter des pratiques inappropriées ou pour se retirer de l'entreprise et récupérer son investissement ;

5.2.2 D'exiger du Partenaire d'affaires qu'il tienne à jour une comptabilité exacte et complète, avec la documentation comptable nécessaire et exigées par les lois applicables et les règles comptables généralement admises ; et

5.2.3 D'exiger du Partenaire d'affaires qu'il coopère avec toute autorité au sein de Millicom ou toute autorité désignée par les pouvoirs publics pour effectuer un audit ou une investigation concernant la conduite du Partenaire d'affaires ou de la co-entreprise.

6.0 Paiements aux TPI

Tous les paiements à des TPI doivent :

6.1 Etre faits en rémunération de services réels et comporter des justificatifs appropriés ;

6.2 Etre faits autrement qu'en liquide ou équivalent (pas de crédit de recharge ou données gratuites) ;

6.3 Faire référence à la facture délivrée correspondant aux prestations ;

6.4 Etre conformes au contrat exigé à la section 5.1 (notamment pour la documentation à fournir) ;

6.5 Effectués dans le pays où le TPI a fourni ses services et dans lequel il possède une implantation ;

6.6 Approuvés par le(les) responsable(s) hiérarchique(s) concerné(s) ; et

6.7 Enregistrés fidèlement dans les écritures comptables de Millicom.

7.0 Paiements aux Partenaires d'affaires


Tous les paiements aux Partenaires d'affaires doivent être :



- 7.1** Proportionnés à la valeur de la contribution ou des efforts fournis par le Partenaire d'affaires à la co-entreprise ou comparables aux taux de rentabilité d'investissements similaires dans le pays ou dans des conditions comparables ;
- 7.2** Justifiés par la performance de l'entreprise ;
- 7.3** Etre faits autrement qu'en liquide ou équivalent (pas de crédit de recharge ou données gratuites) ;
- 7.4** Etre conformes aux conditions de la convention ou du contrat ;
- 7.5** Enregistrés fidèlement dans les écritures comptables de Millicom ;
- 7.6** Etre conformes aux exigences légales applicables ; et
- 7.7** Etre effectués dans le pays où se situent les activités, ou dans le pays où le Partenaire d'affaires a une présence établie ou réalise son investissement.

8.0 Exprimez-vous !

Faites part de vos préoccupations

- 8.1** Les collaborateurs doivent signaler immédiatement tout manquement avéré ou suspecté à la présente politique, ou toute question la concernant, ou concernant toute loi ou règlement applicable, directement à un membre du Service d'éthique et de conformité, ou signaler les manquements avérés ou suspectés en utilisant la [Ligne d'éthique Millicom \(www.millicom.ethicspoint.com](http://www.millicom.ethicspoint.com) ou [95 811 811](tel:95811811)), qui est un service de signalement Millicom externe et indépendant, ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 
- 8.2** Les renseignements de contact, les numéros de contact spécifiques du service de signalement de Millicom pour chaque pays, et un mécanisme de signalement électronique sont disponibles par l'intermédiaire de la [Ligne d'éthique Millicom](#), sur les sites Internet et Intranet d'éthique et de conformité, et sur les affiches dans la zone d'affichage pour les collaborateurs de votre site.
- 8.3** Tous les chefs hiérarchiques sont responsables de l'application et du respect de la présente politique, y compris en transmettant aux collaborateurs la dernière version de cette politique.
- 8.4** Millicom prendra toute mesure disciplinaire nécessaire à l'encontre de toute personne qui exercerait des représailles contre des collaborateurs ayant initié ou participé à des investigations par le Service d'éthique et de conformité. Par ailleurs, Millicom encourage les collaborateurs à signaler des manquements, mais ne saurait tolérer les signalements frauduleux effectués dans le seul but de nuire à un autre collaborateur.

9.0 Ressources

- 9.1** Code de conduite
- 9.2** Politique anti-corruption
- 9.3** Formulaire de demande
- 9.4** Politique sur les conflits d'intérêt
- 9.5** Questionnaire d'évaluation
- 9.6** Politique sur les cadeaux et invitations

- 9.7 Procédure d'interaction avec les fonctionnaires et les représentants des pouvoirs publics
- 9.8 Politique de signalement
- 9.9 Politique en matière de parrainages et de dons
- 9.10 Politique anti-blanchiment d'argent

10.0 Historique de révision

Révision n°	Date effective	Modifications	Préparée par	Revue par
A-O	[insérer la date]			
Dernière révision approuvée par :			Signée par :	