

Politique mondiale anticorruption

1. Présentation

La présente Politique établit la politique anticorruption mondiale d'Adobe et s'applique dans le monde entier dans tous les endroits où Adobe exerce ses activités. En plus de cette Politique, les normes de conformité suivantes s'appliquent également dans les emplacements respectifs :

- [Normes de conformité anticorruption pour la Corée](#)

Mode de signalement. Si vous pensez que des pots-de-vin sont échangés ou que d'autres activités de corruption ont lieu en rapport avec les affaires d'Adobe, contactez dans les meilleurs délais le Bureau responsable de la conformité (integrity@adobe.com) pour obtenir une assistance supplémentaire. Vous pouvez également soumettre un rapport en utilisant la [hotline dédiée](#) d'Adobe, où vous aurez la possibilité de rester anonyme dans la mesure permise par la loi applicable. Tous les rapports adressés au Bureau responsable de la conformité seront conservés de manière confidentielle dans la mesure du possible et dans la mesure permise par la loi ou les politiques d'Adobe. Adobe n'exercera pas de représailles contre quiconque soumet un rapport reposant sur une conviction honnête ou participe à une enquête sur une plainte. Adobe prendra des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat de tout employé qui exercerait des représailles contre une autre personne pour s'être engagé dans l'une de ces activités protégées.

Si vous avez des questions sur ce qui peut être considéré comme un pot-de-vin, contactez immédiatement le Bureau responsable de la conformité (integrity@adobe.com) pour obtenir de l'aide.

2. Politique

2.1. Portée

La présente Politique s'applique à tout le personnel Adobe, y compris à tout employé régulier, stagiaire, travailleur intérimaire payé par Adobe et collaborateur externe (y compris les employés temporaires d'agences, les sous-traitants indépendants et les employés des fournisseurs). La présente Politique s'applique également à tous les Tiers (tel que la présente Politique les définit) qui agissent pour le compte d'Adobe, y compris, mais sans s'y limiter, à tout distributeur, revendeur, partenaire commercial, intermédiaire, fournisseur, consultant, représentant, entrepreneur ou sous-traitant, ou à tout autre agent d'Adobe.

2.2. Respect des lois

Adobe s'engage à respecter toutes les lois anticorruption en vigueur, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la partie 3 de la loi britannique sur les capitaux d'origine criminelle (U.K. Criminal Finances Act) de 2017, la loi britannique sur la corruption (U.K. Bribery Act) ou toute loi locale anticorruption. Si les lois en vigueur sont plus strictes que la présente Politique, Adobe se conformera à ces lois.

2.3. La corruption est interdite

- (A) Adobe interdit les pots-de-vin ou les paiements de tout objet de valeur destinés à influencer indûment quiconque. Il est contraire à la politique d'Adobe de fournir, offrir, promettre, accepter, solliciter, autoriser ou coordonner des paiements de tout objet de valeur à quiconque dans le but d'obtenir un avantage indu pour Adobe.

- (1) Tout objet de valeur. Un pot-de-vin désigne tout objet ayant une valeur pour son destinataire, ses amis ou membres de sa famille. Selon les circonstances, un pot-de-vin peut inclure, sans s'y limiter :

Sommaire

1. Présentation
2. Politique
 - 2.1. Portée
 - 2.2. Respect des lois
 - 2.3. La corruption est interdite
 - 2.4. Fonctionnaires
 - 2.5. Exactitude des livres et registres
3. Procédures
 - 3.1. Espèces ou équivalents d'espèces
 - 3.2. Cadeaux et marques d'hospitalité ; déplacements
 - 3.3. Parrainages, dons et donations universitaires
 - 3.4. Contributions politiques
 - 3.5. Activités de facturation inhabituelles
 - 3.6. Avantages commerciaux et marketing
 - 3.7. Obligation d'éviter les conflits d'intérêts.
 - 3.8. Intégration de tiers
 - 3.9. Contrôles internes
4. Mode de signalement
 - 4.1. Mode de signalement
 - 4.2. Absence de mesures de représailles
5. Exceptions
6. Violation/Infraction
7. Définitions
8. Responsabilité et documents afférents

- des espèces ou équivalents d'espèces comme des cartes-cadeaux ;
 - des cadeaux luxueux, repas ou marques d'hospitalité ;
 - des frais de déplacement non liés à une affaire commerciale ;
 - des parrainages, dons de charité ou contributions politiques en vue d'obtenir les faveurs d'un particulier susceptible d'influencer les relations commerciales avec Adobe ;
 - des schémas de facturation, tels que des remises excessives, des commissions ou des paiements de factures fausses ou excessives, qui entraînent l'utilisation de l'argent d'une « caisse noire » pour effectuer des paiements inappropriés ;
 - un emploi ou des promesses d'emploi futur, pour le destinataire ou un membre de sa famille ; ou
 - toute faveur personnelle, comme aider à garantir l'admission à l'école, payer des factures personnelles ou autoriser l'utilisation de véhicules personnels ou de maisons de vacances.
- (2) Abus de pouvoir ou de position du destinataire. Un pot-de-vin se caractérise essentiellement par le fait qu'il encourage son destinataire à abuser de son pouvoir ou de sa position. Un pot-de-vin interdit est tout ce qui crée ou peut créer l'attente que le destinataire agisse de manière inappropriée en retour.
- (3) Avantage déloyal. Un pot-de-vin interdit est également tout paiement ou toute offre faite dans le but d'obtenir un avantage commercial déloyal pour Adobe. Par exemple, il n'est jamais acceptable de payer un pot-de-vin pour promouvoir ou garantir la vente de produits ou services Adobe, pour obtenir un traitement fiscal avantageux ou contourner des exigences gouvernementales en matière de licence ou permis, ou obtenir l'accès à des informations non publiques ou confidentielles.
- (4) *Offres ou promesses.* Offrir ou promettre de payer un pot-de-vin constitue une violation de la présente Politique, même si le paiement n'est pas réellement reçu ou accepté.
- (5) *Les pots-de-vin de Tiers sont interdits.* Adobe interdit le paiement indirect de pots-de-vin par l'intermédiaire de Tiers, tels que des partenaires, des agents commerciaux ou des fournisseurs. Il est interdit d'autoriser ou de coordonner le paiement d'un pot-de-vin par un Tiers pour le compte d'Adobe, indépendamment du fait que des ressources d'Adobe sont utilisées pour payer le pot-de-vin.
- (6) Procédures de conformité. Afin de garantir qu'Adobe mène ses activités avec intégrité et en conformité avec les lois, tout le personnel d'Adobe est tenu de suivre les procédures de conformité anticorruption décrites dans la présente Politique.

2.4. Fonctionnaires

- (A) Adobe est soumise à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger et à d'autres lois internationales qui réglementent de manière stricte les interactions avec les Fonctionnaires. Ces lois interdisent à Adobe, et à tout Tiers agissant pour son compte, les versements de pots-de-vin ou le paiement de tout objet de valeur susceptibles d'influencer les actions et décisions prises par un Fonctionnaire.
- (B) **Un Fonctionnaire désigne :**
- tout agent public ou candidat à un poste dans la fonction publique ;
 - tout employé ou représentant d'un ministère ou d'un organisme public (par exemple, des organismes de police ou militaires, des services d'immigration ou des douanes, des bureaux d'administration fiscale ou tout organisme chargé de délivrer des permis, autorisations ou licences administratives) ;
 - tout employé ou représentant d'une entité publique (voir la définition ci-dessous) ;
 - tout employé ou représentant d'entités commerciales qui représentent ou conseillent les ministères ou organismes publics, ou les entités publiques, concernant toute transaction Adobe réelle ou potentielle ;
 - En règle générale, les partenaires de distribution n'entrent pas dans cette catégorie. Les maîtres d'œuvre des Intégrateurs de systèmes, avec lesquels nous nous associons, peuvent, selon les circonstances, entrer dans cette catégorie. Veuillez vérifier auprès du Bureau responsable de la conformité pour confirmer.
 - tout employé ou représentant d'une organisation internationale publique (par exemple, l'Organisation mondiale du commerce, les Nations Unies, l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle, la Croix-Rouge, etc.) ;
 - tout employé ou représentant d'un parti politique ;
 - tout enfant, épouse/époux ou proche parent de l'un des individus figurant dans la liste ci-dessus

Une entité publique désigne toute entreprise ou organisation détenue ou contrôlée, en tout ou en partie, par un gouvernement. Les entités publiques comprennent généralement les établissements d'enseignement publics, les établissements de santé publics, les entreprises de transport public, les entreprises de services publics, etc. Les entités publiques sont traitées dans certains cas comme des entreprises du secteur public ou des administrations.

- (C) **Paiements de facilitation.** Un paiement de facilitation désigne tout paiement effectué à un particulier en vue de faciliter des opérations administratives courantes telles que le traitement d'une demande de visa, la fourniture d'une protection policière ou de services publics. Ces paiements peuvent être de petits pots-de-vin ou des frais non officiels versés à des fonctionnaires pour obtenir ou accélérer les services de routine que les fonctionnaires sont tenus de fournir et peuvent être considérés comme habituels dans certains pays. Les paiements de facilitation n'incluent pas les taxes officielles versées aux organismes publics (plutôt qu'aux particuliers) pour des services accélérés (tels que les paiements pour le traitement accéléré des demandes de visas).
- (1) Adobe interdit généralement les paiements de facilitation pour les actions administratives courantes. Le seul moment où vous êtes autorisé à effectuer un paiement de facilitation concerne les exceptions de sécurité suivantes :

- Il existe une urgence sanitaire ou de sécurité qui nécessite qu'Adobe recoure à des services publics pour protéger la sécurité de ses employés (par exemple, une évacuation sanitaire ou une protection policière ou contre les incendies), ou
 - vous pensez raisonnablement qu'un employé Adobe court un danger imminent de blessure grave et aucune autre solution de secours n'est envisageable.
- (2) Si vous estimez qu'une exception de sécurité s'applique et effectuez un paiement de facilitation, vous êtes tenu d'en documenter les circonstances par écrit et de soumettre immédiatement votre rapport au Bureau responsable de la conformité (integrity@adobe.com), au Responsable de la conformité ou au Conseiller juridique, dans un délai n'excédant pas 48 heures après que le paiement a été effectué.
- (D) **Procédures pour les Fonctionnaires.** En raison des lois et réglementations strictes qui peuvent s'appliquer, Adobe exige des procédures anticorruption supplémentaires lorsqu'elle traite avec des Fonctionnaires. Les procédures d'Adobe concernant les Fonctionnaires sont décrites dans les articles correspondants ci-dessous.

2.5. Exactitude des livres et registres

- (A) La loi exige qu'Adobe tienne à jour des livres et registres qui, à un niveau de détail raisonnable, reflètent précisément les transactions et la cession des actifs de l'entreprise. Par exemple, Adobe interdit toute action ou autorisation qui entraînerait l'enregistrement inexact d'écritures dans les livres et registres d'Adobe, y compris, mais sans s'y limiter :
- cacher ou déguiser intentionnellement la vraie nature de toute transaction ou dette d'Adobe ;
 - commettre des erreurs de classification en ce qui concerne le compte ou la période comptable d'une transaction ou d'une dette d'Adobe ;
ou
 - créer ou tenir à jour des comptes non enregistrés ou en marge des livres.
- (B) Toutes les transactions et la gestion commerciale d'Adobe doivent être documentées de manière adéquate. Cela inclut de s'assurer que les conditions de toutes les ventes et autres transactions commerciales sont enregistrées de manière précise et complète dans les contrats, les procédures d'exploitation et la documentation de ces transactions. Les accords parallèles sont strictement interdits. Pour plus d'informations, consultez la [Politique relative aux accords parallèles](#).
- (C) Si vous avez des raisons de croire qu'une inscription aux livres et registres d'Adobe peut être incorrecte, trompeuse, incomplète, inexacte ou fausse, vous devez contacter rapidement le Bureau responsable de la conformité (integrity@adobe.com) ou envoyer un rapport à la [hotline dédiée](#) d'Adobe.

3. Procédures

Adobe a mis en place les procédures suivantes pour empêcher les pots-de-vin et la corruption dans le cadre de ses relations commerciales. Vous êtes tenu de vous conformer à ces procédures et de faire preuve de bon sens à tout moment, et de vous abstenir de faire ou d'accepter tout paiement ou geste pouvant être considéré comme un pot-de-vin, même si un scénario particulier n'est pas spécifiquement traité dans la présente Politique.

3.1. Espèces ou équivalents d'espèces

- (A) Les espèces et les équivalents d'espèces, tels que les cartes de paiement prépayées, les cartes de débit rechargeables ou les cartes-cadeaux, sont interdits et ne peuvent être donnés ou acceptés par aucun tiers étranger à l'entreprise, sauf si vous y êtes expressément autorisé par une politique d'Adobe ou si vous y avez été autorisé préalablement par le Bureau responsable de la conformité. Voir les règles établies par la [Politique relative aux cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité](#).
- (B) Les paiements en espèces ou les contributions ne sont en aucun cas autorisés. Dans les zones géographiques où il peut être d'usage de donner de l'argent à certaines occasions (telles que des condoléances, des présentations de vœux ou des fêtes), Adobe recommande d'envoyer un article cadeau approprié avec une lettre de reconnaissance, au lieu de fournir de l'argent et, si la valeur l'exige, en divulguant le cadeau dans l'outil de suivi de la conformité.

3.2. Cadeaux et marques d'hospitalité ; déplacements

- (A) **Cadeaux et invitations.** Les cadeaux et marques d'hospitalité, quelle que soit leur valeur, doivent être évités s'ils peuvent influencer indûment, ou semblent influencer, les actions ou le jugement commercial du destinataire. Cela dépendra des faits de la situation concernée, y compris le but et la valeur du cadeau ou de la marque d'hospitalité, du destinataire et s'il a une responsabilité ou une implication dans toute décision commerciale à venir ayant un impact sur Adobe.
- (1) Dans des circonstances appropriées, des cadeaux et des marques d'hospitalité, y compris des repas ou des divertissements, peuvent être offerts ou reçus à condition qu'ils soient de nature et de valeur raisonnables et appropriées, usuels pour l'occasion et liés à un besoin commercial légitime (comme une réunion pour expliquer ou promouvoir les produits ou services d'Adobe).
 - (2) Tous les cadeaux et marques d'hospitalité doivent être échangés de manière transparente et doivent être correctement documentés conformément aux politiques et procédures d'Adobe.
 - (3) Les lieux de divertissement pour adultes, tels que les clubs de strip-tease et les bars à hôtesse, sont des sites inappropriés pour les activités d'Adobe et ne sont pas autorisés par la politique d'Adobe.
- (B) **Déplacements.** Occasionnellement, il arrive qu'Adobe prenne en charge les frais de déplacement et d'hébergement raisonnables de tiers étrangers à l'entreprise qui participent à des réunions ou à des événements dans le cadre de la promotion des produits et services Adobe.

- (1) Tous les frais de déplacement doivent être conformes à la [Politique relative aux cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité](#) (y compris toutes les exigences d'approbation préalable ou de divulgation qui peuvent s'appliquer) et à la [Politique de remboursement des frais de déplacement](#).
 - (2) En aucun cas Adobe ne prendra en charge les dépenses suivantes : les déplacements secondaires à des fins de loisirs uniquement ; les dépenses liées aux membres supplémentaires de la famille ou aux invités personnels, sauf si l'offre relève d'un programme d'hospitalité marketing pré-approuvé par le Bureau responsable de la conformité ; ou les dépenses extravagantes supérieures à la somme qu'Adobe rembourserait à ses propres employés.
 - (3) Tous les frais de déplacement des clients Adobe actuels, des partenaires commerciaux et des Fonctionnaires doivent être approuvés préalablement par le Bureau Responsable de la Conformité. Voir les instructions ci-dessous pour demander une approbation préalable via l'Outil de Divulgation en Matière de Conformité.
- (C) **Exigences de divulgation pour les cadeaux, les marques d'hospitalité et les frais de déplacement/hébergement.** Adobe exige la divulgation des cadeaux et marques d'hospitalité au-dessus de certains seuils et que les frais de déplacement/hébergement des clients soient approuvés préalablement par le Bureau responsable de la conformité. Ces seuils sont établis dans la [Politique relative aux cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité](#).
- (D) **Approbation préalable des cadeaux et marques d'hospitalité pour les Fonctionnaires.** Tout cadeau, divertissement, voyage ou marque d'hospitalité offert ou reçu d'un Fonctionnaire doit être préalablement approuvé par le Bureau responsable de la conformité, à l'exception des marques d'hospitalité *de minimis* d'une valeur de 10 USD ou moins par personne composées de rafraîchissements modestes, tels que des petites collations et des boissons gazeuses lors d'un séminaire, et non dans le cadre d'un repas. Cette exception ne s'applique que si les limites de la [Matrice de la gouvernance d'Adobe concernant les cadeaux et les invitations \(Government Gifts and Hospitality Country Matrix\)](#) l'autorisent. Consultez la [page Cadeaux et marques d'hospitalité](#) sur Inside Adobe pour obtenir les instructions et le lien permettant de demander une approbation préalable.
- **Remarque importante concernant le secteur public américain :** les administrations américaines disposent de règles spécifiques qui empêchent ou limitent considérablement l'acceptation de cadeaux et marques d'hospitalité par les fonctionnaires et les employés des administrations américaines. Ces exigences sont abordées plus en détail dans le [Code déontologique Adobe - Manuel pour le secteur public des États-Unis \(réf. GEN-SOP-01-010\)](#). Toute exception au Manuel doit être préalablement approuvée par le Bureau responsable de la conformité.
 - Les récompenses, cadeaux et marques d'hospitalité accordés à ou offert par un Fonctionnaire d'une Juridiction à haut risque doivent être préalablement approuvés par le Comité directeur de la Juridiction à haut risque. Pour plus d'informations, consultez [Normes pour les Juridictions à haut risque](#).

Outil de déclaration de conformité pour la soumission de divulgations et de demandes d'approbation préalable. Adobe utilise un outil de suivi en ligne pour gérer les divulgations de conformité et les demandes d'approbation préalable. Les instructions et les liens pour accéder à l'outil de divulgation sont disponibles sur la [page Cadeaux et marques d'hospitalité](#) sur Inside Adobe. Si vous avez des questions sur le processus, vous pouvez contacter le Bureau responsable de la conformité à l'adresse integrity@adobe.com.

- (E) Pour plus d'informations, consultez les politiques et ressources associées suivantes :
- [Politique relative aux cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité \(réf. GEN-SOP-01-009\)](#)
 - [Page Cadeaux et marques d'hospitalité](#) sur Inside Adobe
 - [Matrice de pays concernant les cadeaux et marques d'hospitalité destinés aux organismes publics](#)
 - [Politique de remboursement des frais de déplacement \(réf. PTP-SOP-09-001\)](#)

3.3. Parrainages, dons et donations universitaires

- (A) Adobe interdit tout parrainage/don (y compris, sans s'y limiter les dons de bienfaisance, dons en nature ou subvention) destiné à influencer, ou pouvant influencer ou sembler influencer, l'issue d'une affaire commerciale Adobe en cours. Cette interdiction vise notamment tout parrainage, toute donation ou subvention susceptible de conférer un avantage personnel à toute personne ayant pouvoir de décision ou à même d'influencer une décision d'achat ou une action affectant Adobe.
- (B) Les parrainages et les dons, y compris les dons de bienfaisance, les dons en nature et les subventions, sont généralement appropriés s'ils sont effectués par :
- un programme de responsabilité sociale d'Adobe (tel que le programme des subventions de contrepartie ou le programme des subventions de la communauté des employés) ; ou
 - un programme qui a été examiné et pré-approuvé par le Bureau responsable de la conformité (tel que le programme de donations universitaires Adobe, ou tout don ou subvention Adobe qui a été établi avec les conseils du Service juridique ou du Bureau responsable de la conformité Adobe).
- (C) Tout parrainage ou don effectué au nom d'Adobe qui remplit l'une des conditions suivantes doit être pré-approuvé par le Bureau responsable de la conformité avant de s'engager auprès d'un contractant externe. Consultez la [page Cadeaux et marques d'hospitalité](#) sur Inside Adobe pour obtenir les instructions et le lien permettant de demander une approbation préalable.
- (1) Tout parrainage, don ou subvention obtenu ou sollicité par des fonctionnaires ou des entités du secteur public
 - (2) Tout parrainage ou don supérieur à 5 000 USD obtenu ou sollicité par :
 - Un client potentiel, un client existant, un partenaire commercial ou un fournisseur, excepté aux fins suivantes :

- i. Parrainages de conférences organisées par les clients qui accroissent la notoriété de la marque Adobe et la connaissance des produits, avant tout pour les employés des clients et/ou le secteur
 - ii. Parrainages marketing liés aux fournisseurs qui font la promotion de la marque Adobe auprès d'un large public (par exemple, partenariats de marque, salons professionnels, conférences du secteur, sommets, événements de recrutement, parrainages sportifs, etc.)
 - iii. Parrainages et dons d'une valeur maximale de 50 000 USD et sollicités par des clients d'entreprises commerciales publiques américaines
- Employés Adobe ou des proches
- (3) Tout parrainage d'une valeur totale supérieure à 1 million de dollars américains
- Les parrainages et les dons supérieurs à 5 000 USD impliquant une organisation caritative doivent être pré-approuvés par l'équipe de responsabilité sociale d'Adobe. Pour ce faire, contactez l'équipe CSR d'Adobe à l'adresse suivante : createchange@adobe.com.
- (D) Les pièces justificatives des parrainages et dons doivent être présentées par écrit, notamment par courrier électronique, dans le descriptif des prestations, sur une facture, etc., et doivent en communiquer clairement les conditions. Les accords verbaux, les discussions par chat et les messages texte ne sont pas acceptables. Cette documentation écrite peut être soumise à un audit.
- (E) Tous les parrainages et dons d'une valeur supérieure à 5 000 USD doivent être payés à l'aide du processus Adobe PR/PO et/ou des cartes d'entreprise Adobe s'ils répondent aux exigences de la [Politique de remboursement des déplacements et des frais professionnels \(Business Travel and Expense Reimbursement Policy\) #PTP-SOP-09-001](#). Sauf si le parrainage ou le don répond aux critères décrits à l'article 3.3 (C) de la présente politique, toute exception au mode de paiement doit être préalablement approuvée par écrit par le Bureau responsable de la conformité et, si le parrainage ou le don est destiné à un organisme de bienfaisance à but non lucratif, par le comité de responsabilité sociale des entreprises.
- (F) **Donations universitaires.** Adobe peut fournir un financement aux établissements universitaires afin de soutenir les professeurs qui travaillent sur des programmes de recherche dans des domaines présentant un intérêt commercial pour Adobe et qui apportent des contributions significatives dans ces domaines. Ces donations universitaires doivent suivre les directives publiées sur la [page Recherche Adobe](#) sur Inside Adobe. L'approbation préalable du Bureau responsable de la conformité est requise avant de s'engager auprès d'un contractant externe. Une fois l'approbation du Bureau responsable de la conformité obtenue, le propriétaire de l'entreprise Adobe qui sollicite la donation universitaire doit envoyer une lettre officielle de don à l'Université indiquant l'objet et le montant du financement, avec une copie adressée au Bureau responsable de la conformité.

Consultez la [page Cadeaux et marques d'hospitalité](#) sur Inside Adobe pour obtenir les instructions et le lien permettant de demander une approbation préalable.

3.4. Contributions politiques

Les ressources Adobe (y compris les fonds, installations, services Adobe) ne peuvent pas être utilisées pour soutenir un candidat politique, une campagne ou une promotion, à moins qu'une autorisation préalable ne soit accordée par le Directeur juridique. Toutes les contributions politiques personnelles ou de l'entreprise doivent respecter les exigences prévues dans la [Politique sur les relations gouvernementales et politique publique \(réf. LGL-SOP-01-011\)](#).

3.5. Activités de facturation inhabituelles

- (A) Le personnel d'Adobe doit être attentif aux activités de facturation inhabituelles qui pourraient indiquer l'utilisation de fonds pour payer des pots-de-vin illicites. Si vous détectez une activité de facturation inhabituelle ou suspecte, vous devez rapidement demander des éclaircissements et des pièces justificatives. Si l'explication que vous recevez pour l'activité n'est pas suffisante, n'autorisez aucun paiement et informez votre supérieur ou contactez le Bureau de la conformité dans les meilleurs délais pour obtenir leurs conseils.
- (B) Voici quelques exemples de signaux d'alarme :
- Des remises ou rabais inhabituels, ou des remboursements accordés à des partenaires commerciaux ou à des clients.
 - Des commissions excessives payées à des partenaires, consultants ou agents commerciaux qui peuvent utiliser l'excédent pour payer des pots-de-vin ou des dessous-de-table.
 - Des factures non fondées provenant d'un fournisseur. N'autorisez aucun paiement avant de recevoir la preuve que des services ou produits ont bien été fournis (par exemple, n'autorisez pas le déboursement de fonds de développement marketing avant d'avoir obtenu les preuves suffisantes que la campagne marketing a bien eu lieu. Référez-vous à la [Politique sur les programmes marketing des circuits \(Programmes généraux de marketing des circuits et fonds de développement marketing\) \(réf. PTC-SOP-02-002\)](#)).
 - Des factures provenant d'un vendeur inhabituel : avant d'autoriser tout paiement, vérifiez la raison commerciale qui a motivé l'engagement du fournisseur, vérifiez que ce dernier dispose de l'expérience et du savoir-faire adéquats pour le poste et qu'il a été dûment approuvé, conformément au processus d'engagement des vendeurs d'Adobe.
 - Des chiffres ronds au niveau des prix affichés : soyez particulièrement vigilant par rapport aux factures sur lesquelles une conversion monétaire a été appliquée (par exemple 5 000 \$ pour un événement dont les coûts et services sont mentionnés en euros) et vérifiez les prix avant d'autoriser le paiement.
 - Des descriptions de frais vagues : soyez vigilant lorsqu'une facture contient des descriptions de frais vagues (telles que « frais divers » ou « frais administratifs ») ou des descriptions générales (telles que « événement marketing : 25 000 \$ ») et vérifiez chaque poste avant d'autoriser le paiement.

3.6. Avantages commerciaux et marketing

Tout avantage ou prix décerné dans le cadre d'un concours, d'un tirage au sort ou d'autres ventes ou promotions marketing doivent être autorisés par la loi en vigueur et documentés de manière appropriée. Les règles de la promotion doivent être correctement documentées, objectives et loyales et la promotion ne doit pas être truquée de manière à favoriser une partie ou une issue particulière.

- (A) Le personnel d'Adobe est tenu de suivre les directives et procédures d'organisation des promotions, concours et tirages au sort disponibles ici : <https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>
- (B) Consultez la [Politique relative aux cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité](#) pour plus d'informations concernant les prix attribués dans le cadre de concours, de tirages au sort et d'opérations promotionnelles.

3.7. Obligation d'éviter les conflits d'intérêts.

En tant qu'employé ou représentant d'Adobe, vous devez vous assurer que vos intérêts personnels n'influencent pas ou ne semblent pas influencer votre jugement au nom d'Adobe. Cela signifie que vous devez éviter de participer à toute situation où vous avez un conflit d'intérêts. Adobe exige également que vous divulguiez tout conflit potentiel au Bureau responsable de la conformité et que vous suiviez toutes les étapes déterminées par ce dernier pour gérer le conflit. Pour plus d'informations, voir la [Politique générale sur les conflits d'intérêts Adobe \(réf. GEN-SOP-01-007\)](#).

3.8. Intégration de tiers

Adobe engage des Tiers (notamment des partenaires commerciaux, des fournisseurs et des revendeurs) dans le cadre d'une multitude d'activités commerciales relatives, entre autres, au support à la vente, à la fourniture de connaissances sur l'environnement local et à l'appui logistique. En général, ces arrangements commerciaux sont parfaitement légitimes. Toutefois, Adobe peut être tenue pour responsable si un Tiers s'engage dans un acte de corruption dans le cadre des activités qu'il a prises en charge pour le compte d'Adobe.

- (A) **Afin de s'assurer qu'Adobe sélectionne soigneusement ses partenaires commerciaux, le Bureau responsable de la conformité et d'autres équipes Adobe ont établi des procédures de présélection des Tiers en ce qui concerne les critères suivants :**
 - Capacités de vente et/ou de produits et services
 - Lieux où le Tiers exerce ses activités
 - Santé financière
 - Comportement éthique et intégrité générale
 - Conflits d'intérêts potentiels avec Adobe
 - Interaction potentielle avec des Fonctionnaires ou propriété du gouvernement
 - Conformité avec les réglementations anticorruption
 - Contrôles de la perte de chiffre d'affaires et du risque de fraude et
 - autres domaines de conformité applicables (par exemple la lutte contre le blanchiment de capitaux et la conformité aux règlements commerciaux).
- (B) Les Tiers susceptibles d'interagir avec des Fonctionnaires au nom d'Adobe ou qui sont entièrement ou partiellement détenus ou contrôlés par une autorité administrative (souvent appelée « entité publique ») feront l'objet d'une évaluation plus approfondie et doivent être préalablement approuvés par le Bureau Responsable de la Conformité avant qu'Adobe ne s'engage avec ces Tiers.
- (C) Chaque Tiers est tenu de se soumettre aux procédures de sélection d'Adobe et de répondre aux exigences en matière d'embauche. Il est également responsable de la tenue de registres exacts fournissant la preuve du respect de ces exigences, y compris des rapports sur la diligence raisonnable, des examens et approbations de pré-engagement et des assurances anticorruption dans les accords et contrats.

3.9. Contrôles internes

- (A) **Formation.** Les employés Adobe qui occupent certaines fonctions commerciales (par exemple, les cadres supérieurs, les ventes, la comptabilité, la finance, l'audit, le service juridique, le développement commercial et l'approvisionnement) doivent suivre régulièrement des formations anticorruption. Le Bureau responsable de la conformité est tenu d'identifier les employés concernés et de gérer leur formation. Si vous êtes invité à participer à une formation anticorruption, vous devez la suivre avant la date d'échéance figurant sur la notification reçue.
- (B) **Audits.** À intervalles réguliers, l'équipe de conseil sur les risques et services d'audit contrôlera la mise en œuvre de la présente Politique.

4. Mode de signalement

4.1. Mode de signalement

Vous pouvez signaler toute suspicion de violation de la présente Politique, qu'il s'agisse du versement ou d'une demande de versement de pots-de-vin, de transactions inexactes dans les livres et registres d'Adobe ou du transfert de paiements à un Tiers, de l'une des manières suivantes :

- (A) Contacter le Bureau responsable de la conformité à l'adresse integrity@adobe.com.
- (B) Soumettre un rapport à la hotline dédiée via le portail Web en ligne ou via le numéro de téléphone local à l'adresse <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Vous aurez la possibilité de conserver l'anonymat (dans la mesure où la législation en vigueur le permet), et tous les rapports seront conservés en toute confidentialité dans la mesure où la législation et les politiques inhérentes d'Adobe le permettent.

4.2. Absence de mesures de représailles

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre vous à la suite d'un problème que vous auriez signalé de bonne foi. Des mesures disciplinaires peuvent être prises en cas de tentative de représailles. Pour plus d'informations, référez-vous à la [Politique d'absence de représailles d'Adobe \(réf. GEN-SOP-01-004\)](#).

5. Exceptions

Toute exception à la présente Politique doit être expressément autorisée par les politiques d'Adobe ou approuvée préalablement par écrit par le Bureau responsable de la conformité ou le Directeur juridique.

6. Violation/Infraction

Tout manquement au respect de la présente Politique pourra faire l'objet de procédures disciplinaires, y compris mettre fin au contrat de travail ou aux relations avec Adobe. Les particuliers qui violent les lois anticorruption peuvent également être formellement poursuivis et s'exposer à des sanctions administratives, civiles ou pénales, y compris des amendes monétaires ou des peines d'emprisonnement.

7. Définitions

Dans le cadre des objectifs fixés par la présente Politique, les termes ci-dessous ont la signification suivante :

- **Outil de Divulgestion en Matière de Conformité**– Les instructions relatives à l'outil de divulgation et les liens permettant de soumettre des divulgations et des demandes d'approbation préalable de conformité des cadeaux et marques d'hospitalité sont publiés sur Inside Adobe à l'adresse <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- Tiers désigne tout distributeur, revendeur, fournisseur, vendeur, intermédiaire, consultant, représentant, entrepreneur ou sous-traitant, ou tout autre agent susceptible d'agir pour le compte d'Adobe (dans une transaction de vente, l'achat de biens ou services pour Adobe ou dans tout autre contexte).

8. Responsabilité et documents afférents

Les groupes mentionnés ci-après ont les responsabilités suivantes :

EMPLOYÉS	• lisent, comprennent et suivent les exigences et procédures de la présente Politique ; • suivent la formation obligatoire anticorruption ; • communiquent les exigences de la présente Politique aux partenaires commerciaux externes ; • sur demande, affirment ou certifient le respect de la présente Politique.
SUPERVISEURS	• s'assurent que les employés et partenaires commerciaux respectent la présente Politique.
PARTIES TIERCES	• lisent, comprennent et suivent les exigences et procédures de la présente Politique ; • complètent les procédures d'embauche ; • communiquent les exigences de la présente Politique aux partenaires commerciaux externes ; • sur demande, affirment ou certifient le respect de la présente Politique.
BUREAU RESPONSABLE DE LA CONFORMITÉ	• met à jour les exigences et procédures de la présente Politique si nécessaire ; • fournit formation et conseils aux employés afin qu'ils puissent se conformer à la présente Politique et à la loi en vigueur ; • examine et détermine s'il faut approuver les transactions proposées ou les partenaires commerciaux potentiels ; • examine les exceptions en matière de paiement de facilitation ; • examine les demandes de parrainage et de dons de bienfaisance ; • gère les exigences en matière de diligence raisonnable et les demandes d'embauche de Tiers ; • définit les procédures de conformité et fait remonter les problèmes signalés.

Les documents suivants sont liés à la présente Politique :

- [Code déontologique d'Adobe : GEN-SOP-01-001](#)
- [Code de conduite des affaires d'Adobe – Guide du secteur public américain](#)
- [Normes de conformité anticorruption pour la Corée](#)
- [Politique relative aux cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité : GEN-SOP-01-009](#)
- [Politique de remboursement des frais de déplacement : PTP-SOP-09-001](#)

- [Politique sur les programmes marketing des circuits \(Programmes généraux du marketing des circuits et fonds de développement marketing\) : PTC-SOP-02-002](#)
- [Politique relative aux conflits d'intérêts : GEN-SOP-01-007](#)
- [Politique d'absence de représailles : GEN-SOP-01-004](#)
- [Politique sur les relations gouvernementales et politique publique : LGL-SOP-01-011](#)
- [Politique relative aux accords parallèles : PTC-SOP-02-011](#)