POLITIQUE D'ENTREPRISE DE FORMATION EN CONFORMITÉ ET ÉTHIQUE DES AFFAIRES — AGEM

1. Introduction

La formation et la sensibilisation en matière de conformité réglementaire constituent un pilier essentiel du Système de Conformité Pénale d'AGEM Auxiliar General de Electromedicina, S.L. (ci-après, « AGEM » ou la « Société »). L'expérience démontre qu'aucune politique ou procédure interne ne peut atteindre sa pleine efficacité si les personnes tenues de la respecter ne disposent pas d'une connaissance adéquate de sa portée, de sa finalité et des conséquences juridiques de son non-respect.

L'article 31 bis du Code pénal espagnol reconnaît expressément la nécessité que les modèles de prévention des infractions intègrent des programmes de formation périodique destinés tant aux dirigeants qu'aux salariés. De même, la norme UNE 19601, l'ISO 37001 en matière anticorruption et l'ISO 37301 relative aux systèmes de management de la conformité insistent sur le fait que la culture d'entreprise en matière de conformité ne peut se consolider que par des actions de formation structurées, systématiques et évaluables.

En conséquence, AGEM adopte la présente **Politique d'Entreprise de Formation** dans le but de garantir que toutes les personnes soumises à ses politiques internes, procédures et codes de conduite reçoivent la formation nécessaire et adéquate pour comprendre et appliquer leurs obligations en matière de conformité réglementaire, d'éthique des affaires et de prévention pénale, garantissant ainsi une conduite professionnelle conforme aux principes d'intégrité, de légalité et de transparence qui inspirent l'activité de la Société.

2. Objet et finalité

La finalité principale de cette Politique est de doter AGEM d'un cadre normatif unique et contraignant pour la planification, l'organisation, l'exécution et le suivi de l'ensemble des actions de formation liées à la conformité réglementaire, à l'éthique d'entreprise et à la prévention des risques juridiques.

Par sa mise en œuvre, AGEM vise à :

- Garantir que les dirigeants, salariés et collaborateurs connaissent leurs responsabilités légales et éthiques dans l'exercice de leurs fonctions.
- Promouvoir une culture d'entreprise fondée sur l'intégrité, la transparence et le respect de la réglementation en vigueur.
- Faciliter la correcte application du Code d'Éthique et de Conduite et de l'ensemble des politiques d'entreprise (anticorruption, blanchiment de capitaux, protection des données, vigilance raisonnable, canal éthique, etc.).

- Renforcer les mécanismes de prévention et de détection des comportements illicites, frauduleux ou contraires à la réglementation interne.

La formation est donc conçue non pas comme une simple obligation formelle, mais comme un instrument stratégique visant à garantir l'efficacité réelle du Système de Conformité Pénale d'AGEM et l'exonération ou l'atténuation de la responsabilité de la personne morale en cas de commission éventuelle d'infractions.

3. Champ d'application subjectif et matériel

Cette Politique est d'application obligatoire pour l'ensemble des personnes composant l'organisation d'AGEM, indépendamment de leur niveau hiérarchique, fonction ou modalité contractuelle. Elle s'appliquera également aux collaborateurs externes, agents, distributeurs et fournisseurs dont l'activité comporte des risques pertinents en matière de conformité, lorsque la cartographie des risques d'entreprise le détermine ainsi.

Le contenu de la formation comprendra, au minimum :

- Le Code d'Éthique et de Conduite d'AGEM.
- La Politique de Conformité Pénale et la responsabilité pénale des personnes morales.
- La Politique Anticorruption et Anti-Pots-de-vin.
- La Politique de Prévention du Blanchiment de Capitaux et du Financement du Terrorisme.
- La Politique de Protection des Données et de Gestion de la Confidentialité.
- La Politique de Vigilance Raisonnable envers les Tiers.
- Le Canal Éthique et les procédures de signalement des irrégularités.
- Les règles internes en matière financière, contractuelle et de contrôle interne qui s'avèrent pertinentes.

Seront également inclus des cas pratiques, des situations simulées et des analyses de risques réels adaptés à l'activité spécifique d'AGEM et à son environnement réglementaire.

4. Principes directeurs de la formation

La formation en conformité et éthique des affaires dispensée par AGEM sera régie par les principes fondamentaux suivants :

- **Caractère universel** : toute personne liée à AGEM devra recevoir une formation adaptée à son poste, à ses fonctions et à son niveau d'exposition au risque.

- **Proportionnalité et spécialisation** : le contenu et la fréquence de la formation seront adaptés au niveau de responsabilité et aux risques spécifiques de chaque groupe destinataire.
- **Continuité et actualisation** : la formation sera récurrente dans le temps, intégrant les nouveautés réglementaires, jurisprudentielles ou de risque identifiées lors d'audits internes ou externes.
- **Accessibilité et traçabilité** : il sera garanti que l'ensemble du personnel puisse accéder facilement à la formation et que des registres documentaires de la présence, des contenus et des évaluations réalisées soient conservés.
- **Amélioration continue** : l'efficacité de la formation sera évaluée périodiquement, en intégrant les recommandations d'amélioration formulées par le Compliance Officer, les audits internes et l'expérience pratique de l'organisation.

5. Organisation et responsabilités

La responsabilité ultime de l'approbation de la stratégie de formation incombe à l'Administrateur Unique d'AGEM. Toutefois, la planification, la conception, l'exécution et le suivi des actions de formation relèveront de la compétence du Compliance Officer, qui agira avec autonomie technique et rendra compte périodiquement à l'Administrateur Unique du degré de respect de cette Politique.

Chaque service de la Société collaborera à l'identification des besoins de formation liés à son activité et facilitera la participation de son personnel aux sessions programmées, la formation en conformité étant considérée comme faisant partie intégrante de l'activité professionnelle ordinaire.

6. Modalités et méthodologie

La formation pourra être dispensée selon différentes modalités — en présentiel, à distance ou mixte —, combinant des sessions théoriques avec des ateliers pratiques, des études de cas et des outils d'auto-évaluation. La priorité sera donnée à des méthodologies dynamiques et participatives facilitant une compréhension réelle des obligations légales et l'application pratique des politiques internes dans des situations concrètes.

7. Planification annuelle et évaluation

Le Compliance Officer élaborera un **Plan Annuel de Formation** qui comprendra :

- Les objectifs spécifiques et les groupes destinataires.
- Les contenus de formation et le calendrier d'exécution.
- Les modalités et les ressources nécessaires.

- Les indicateurs de participation et d'efficacité.

À la fin de chaque exercice, l'Administrateur Unique recevra un rapport annuel présentant les activités réalisées, le degré de respect du Plan, les incidents détectés et les recommandations d'amélioration pour la période suivante.

8. Effets du non-respect

Le refus injustifié de participer aux actions de formation obligatoires pourra être considéré comme un manquement aux politiques internes d'AGEM, avec les conséquences disciplinaires ou contractuelles correspondantes selon la réglementation du travail ou civile applicable.

9. Approbation, diffusion et entrée en vigueur

La présente Politique sera approuvée par l'Administrateur Unique d'AGEM et entrera en vigueur à la date de son approbation. Elle sera diffusée par les canaux internes habituels et sera intégrée au Système de Conformité Pénale en tant qu'instrument obligatoire pour l'ensemble du personnel.

Annexe I – Protocole Interne pour la Mise en Œuvre du Plan de Formation en Conformité et Éthique des Affaires

1. Finalité du Protocole

Ce Protocole développe de manière pratique et opérationnelle la Politique d'Entreprise de Formation d'AGEM, en établissant un processus clair et unique permettant de planifier, exécuter et superviser l'ensemble des actions de formation en matière de conformité réglementaire, d'éthique des affaires et de prévention pénale, en garantissant leur efficacité, leur traçabilité et leur alignement avec le Système de Conformité Pénale de la Société.

2. Responsabilités clés

- Administrateur Unique : approuve le Plan Annuel de Formation et reçoit les rapports périodiques sur son respect.
- Compliance Officer : conçoit le Plan Annuel de Formation ; coordonne son exécution avec les différents services ; supervise la présence, réalise les évaluations et prépare les rapports annuels.
- Responsables de service : identifient les besoins de formation spécifiques ; garantissent la participation du personnel désigné.
- Salariés et collaborateurs : doivent assister aux sessions obligatoires et signer la déclaration de participation et de compréhension le cas échéant.

3. Étapes du processus de formation

3.1. Identification des besoins de formation

- Révision annuelle de la cartographie des risques de conformité.
- Analyse des nouveautés réglementaires et des changements dans les processus internes.
- Recommandations issues d'audits, d'enquêtes internes ou d'incidents antérieurs.

Le Compliance Officer élabore un Rapport des Besoins de Formation sur la base de ces informations.

3.2. Élaboration du Plan Annuel de Formation

Le Plan Annuel comprendra, au minimum :

- Objectifs : compétences à développer.
- Groupes destinataires : salariés, dirigeants, collaborateurs ou tiers critiques.
- Contenus : Code d'Éthique, politiques anticorruption, blanchiment, protection des données, canal éthique, etc.
- Modalités : présentiel, en ligne, ateliers pratiques, micro-formations.
- Calendrier et fréquence : formation initiale obligatoire pour les nouvelles recrues et formation périodique pour le reste du personnel.
- Ressources nécessaires : formateurs internes, plateformes numériques, supports pédagogiques.

L'Administrateur Unique approuve formellement le Plan.

3.3. Exécution des actions de formation

- Convocation officielle des participants avec indication de la date, de la modalité, des objectifs et du caractère obligatoire de la formation.
- Enregistrement de la présence et de la participation à chaque session.
- Mise à disposition du support pédagogique sur l'intranet de l'entreprise ou en format physique le cas échéant.
- Résolution des questions et interrogations soulevées par les participants.

3.4. Évaluation de la formation

Afin de garantir l'efficacité du processus, seront appliqués :

- Des questionnaires d'évaluation des acquis à l'issue des sessions de formation.
- Des enquêtes de satisfaction pour mesurer l'utilité perçue.

- Une analyse du niveau de respect et de l'impact sur la réduction des incidents ou manquements internes.

3.5. Documentation et traçabilité

Le Compliance Officer conservera :

- Le registre de présence et de participation.
- Une copie du support de formation utilisé.
- Les résultats des évaluations des acquis et de la satisfaction.
- Le rapport annuel avec conclusions et propositions d'amélioration.

Cette documentation servira de preuve en cas de révisions internes, d'audits externes ou de demandes des autorités compétentes.

3.6. Amélioration continue

Sur la base du Rapport Annuel de Formation, l'Administrateur Unique approuvera les actions d'amélioration proposées par le Compliance Officer, en adaptant le Plan de l'année suivante en fonction :

- Des changements réglementaires.
- Des recommandations d'audit.
- Des enseignements tirés de la pratique.

4. Fréquence et actualisation

- Formation initiale : obligatoire pour tout nouveau salarié ou collaborateur avant d'exercer des fonctions comportant des risques de conformité.
- Formation périodique : au moins une fois par an pour l'ensemble du personnel.
- Formation extraordinaire : en cas de changements réglementaires pertinents ou d'incidents significatifs.

Le Protocole sera révisé annuellement afin d'assurer sa validité et son efficacité.