

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

PREAMBULE

LA CORRUPTION

I – DEFINITION

II – LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

III – CADEAUX ET INVITATIONS

IV – EXEMPLE DE CORRUPTION

LES CONFLITS D'INTERÊT

I – DEFINITION

II – EXEMPLE DE CONFLITS D'INTERÊT

RESPECT DE LA LIBRE CONCURRENCE

I – DEFINITION

II – RISQUES ET SANCTIONS

III- EN PRATIQUE

CONFIDENTIALITES DES DONNEES

I – PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

II –EN PRATIQUE

II – PROTECTION DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL

RESPECT ET PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

I – PRINCIPE

II – EN PRATIQUE

III – UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

IV – RELATION AVEC LES MEDIAS ET COMMUNICATIONS EXTERIEURES

TRANSPARENCE FINANCIERE ET COLLABORATIONS AVEC LES AUTORITES

I – NOTRE ENGAGEMENT

II – COLLABORATION AVEC L'ADMINISTRATION ET LES AUTORITES COMPETENTES

GOVERNANCE DE L'ETHIQUE

I – CLARIFICATION ET SOUTIEN ETHIQUE

II- EN PRATIQUE

POUR ALLER + LOIN

I – GLOSSAIRE

II – TEXTE DE REFERENCE

INTRODUCTION

L'intégrité, la loyauté et l'honnêteté sont les valeurs fondamentales sur lesquelles notre entreprise a toujours construit sa stratégie et son développement.

Ces principes sont d'autant plus importants que la **loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016**, dite "Sapin II", a renforcé le cadre légal et réglementaire en matière de lutte contre la corruption et de modernisation de la vie économique.

Il est impératif que nous respectons collectivement un code d'éthique et de moralité dans la conduite de nos affaires. Quel que soit notre niveau de responsabilité, nous devons faire preuve d'exemplarité et analyser rigoureusement les risques liés à nos décisions, car elles engagent notre responsabilité commune.

Face à la complexité de certaines décisions qui soulèvent des questions d'éthique, nous avons rédigé et adopté le présent code de conduite. Son objectif est de définir les normes de comportement et les lignes directrices à respecter dans le cadre de nos activités.

Nous vous demandons de prendre connaissance de ce document avec la plus grande attention et d'en appliquer scrupuleusement les principes.

Direction SAS Fardis

PREAMBULE

– OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

Ce code, en complément de la loi Sapin II, établit la politique de l'entreprise en matière d'éthique et de conduite des affaires. Il sert de document de référence pour l'ensemble des salariés et dirigeants, et a pour but de formaliser nos valeurs fondamentales : la conformité aux lois et règlements, l'intégrité, la loyauté, la transparence, l'honnêteté et le respect d'autrui.

Bien que ce document ne puisse être exhaustif et ne couvre pas l'intégralité des situations ou de la réglementation applicable, il est demandé à chaque collaborateur d'agir en conformité avec son esprit. Le respect de ce code est une obligation pour chacun, qui doit en comprendre et en respecter strictement les principes et les règles.

En cas de doute ou de conflit concernant l'interprétation du code ou de la loi Sapin II, nous vous conseillons de consulter la direction avant de prendre toute décision ou d'agir.



LA CORRUPTION

I – DEFINITION

En France, la corruption est un délit pénal défini et réprimé par le Code pénal. Il est important de noter que la loi française distingue deux formes de corruption : la **corruption passive** et la **corruption active**, et qu'elle s'applique tant au secteur public qu'au secteur privé.

1. *La corruption dans le secteur public*

La corruption dans le secteur public concerne les personnes exerçant une fonction publique. Les articles 432-11 et 433-1 du Code pénal en sont la base.

Corruption passive (Article 432-11) : C'est le fait pour une personne investie d'une mission de service public (dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou titulaire d'un mandat électif public) de solliciter ou d'accepter, pour elle-même ou pour un tiers, des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques pour accomplir un acte de sa fonction, s'abstenir de l'accomplir, ou accomplir un acte facilité par sa fonction.

Corruption active (Article 433-1) : C'est le fait pour une personne (le corrupteur) de proposer ou de céder à la sollicitation d'un agent public en lui proposant des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques, dans le but d'obtenir un acte de sa fonction, une abstention ou un acte facilité par sa fonction.

Le délit est constitué dès l'échange du "pacte de corruption", même si la contrepartie n'a pas été réalisée. L'intention de commettre l'infraction est suffisante.

2. *La corruption dans le secteur privé*

La réglementation française a élargi la notion de corruption au secteur privé, notamment avec la loi du 30 juin 2000. Les articles 445-1 et suivants du Code pénal s'appliquent.

Corruption passive privée (Article 445-1) : C'est le fait pour une personne agissant dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale de solliciter ou d'accepter, pour elle-même ou pour un tiers, des offres, promesses, dons, etc., en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de son activité en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Corruption active privée (Article 445-2) : C'est le fait de proposer ou de céder à la sollicitation d'une personne du secteur privé dans le but d'obtenir un acte en violation de ses obligations.

3. Le trafic d'influence

Le trafic d'influence est un délit voisin de la corruption, mais il se distingue par le fait qu'il ne porte pas sur un acte direct de la fonction, mais sur l'abus d'une influence réelle ou supposée pour obtenir une décision favorable.

Trafic d'influence actif (Article 433-1) : C'est le fait de proposer des dons ou promesses à un intermédiaire en vue d'obtenir une décision favorable d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public.

Trafic d'influence passif (Article 432-11) : C'est le fait de solliciter ou d'accepter des dons ou promesses pour abuser d'une influence réelle ou supposée sur une personne qui a le pouvoir de décision.

Les peines pour ces délits sont sévères et peuvent inclure de lourdes peines d'emprisonnement et d'amende, avec des sanctions accrues pour la corruption d'agents publics.

II – LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La société condamne la corruption sous toutes ses formes, y compris le trafic d'influence et les délits d'entrave à la justice. Elle veille à ce que ses collaborateurs s'impliquent activement pour faire respecter ce principe.

Par le biais de ce code, l'entreprise s'engage à :

Se conformer rigoureusement à la réglementation française en matière de lutte contre la corruption.

Promouvoir des pratiques fondées sur l'intégrité et la transparence.

Détecter et prévenir les risques de corruption par des actions de formation et de sensibilisation.

Sanctionner toute pratique jugée répréhensible ou non conforme

III – CADEAUX ET INVITATIONS

1- PRINCIPE

La proposition de cadeaux ou d'invitations par un tiers peut compromettre l'intégrité du jugement et avoir un impact direct sur les transactions. De tels avantages peuvent être offerts soit en reconnaissance d'une faveur antérieurement accordée, soit en contrepartie d'une faveur attendue. Offrir un cadeau ou un divertissement établit une obligation implicite pour le destinataire.

La loi, en elle-même, ne s'oppose pas aux **cadeaux d'affaires d'usage** ou aux **invitations d'hospitalité** qui respectent les usages courants, comme offrir un déjeuner, un calendrier ou une bouteille de vin. La corruption commence quand la valeur du cadeau est disproportionnée et vise à créer une obligation pour le destinataire, en le forçant à prendre une décision qu'il n'aurait pas prise autrement. En résumé, il est essentiel de toujours se demander si le cadeau ou l'invitation pourrait altérer notre jugement ou celui du destinataire, et si sa valeur est raisonnable au regard des usages de notre activité.

2- Secteurs publics

Nous devons être particulièrement vigilants concernant les cadeaux et invitations offerts à des **agents publics**, car leur indépendance doit être protégée. Le terme "agent public" inclut :

Les fonctionnaires et employés de toutes les instances gouvernementales (nationales, régionales, municipales).

Les représentants de partis politiques ou les candidats à un poste politique.

Les employés d'entités publiques, d'organisations internationales ou de l'appareil législatif, judiciaire, administratif ou militaire.

Il est important de noter que certains de ces agents peuvent avoir des règles internes qui leur interdisent d'accepter des cadeaux, même de faible valeur. C'est pourquoi, en règle générale, vous devez **vous abstenir d'offrir de l'argent, des cadeaux ou des invitations** à tout agent public, que ce soit directement ou indirectement.

3- Contributions politiques

Les **contributions politiques** au nom de l'entreprise sont strictement **interdites**, que ce soit à des partis, des candidats ou des organisations politiques.

À titre personnel, les collaborateurs sont libres de s'engager politiquement.

Cependant, le nom, les ressources (fonds, biens, listes de salariés, etc.) de l'entreprise ne doivent jamais être utilisés pour ces activités.

De plus, il est interdit de solliciter d'autres employés pour des contributions politiques pendant les heures de travail.

IV – EXEMPLE DE CORRUPTION

A – Corruption publique

Urbanisme : Un responsable du développement d'une chaîne de supermarchés offre une somme d'argent ou un voyage à un élu local pour que le permis de construire d'un nouveau magasin soit accordé, ou pour qu'il ne s'oppose pas à un changement de zonage.

Contrôles sanitaires : Un responsable de magasin offre des avantages (par exemple des bons d'achat importants, des produits gratuits) à un inspecteur des services vétérinaires afin qu'il ferme les yeux sur des manquements aux normes d'hygiène lors d'une inspection.

Réglementations : L'entreprise de grande distribution finance un voyage à un fonctionnaire chargé de rédiger un décret sur les emballages, dans l'espoir que la future réglementation soit plus favorable à ses pratiques.

B – Corruption privée

Négociation des produits : Un acheteur de la centrale d'achat d'un grand groupe reçoit des commissions secrètes (des "ristournes") d'un fournisseur pour que les produits de celui-ci soient systématiquement commandés et mis en avant en tête de gondole, au détriment des autres marques.

Ventes et promotion : Un chef de rayon reçoit des cadeaux (électronique, chèques-cadeaux) de la part d'un commercial d'une marque pour que les produits de cette marque bénéficient d'un meilleur placement ou d'une promotion plus visible qu'un

LES CONFLITS D'INTÉRÊT

I – DEFINITION

Un **conflit d'intérêts** se produit lorsque les intérêts personnels d'un individu (qu'ils soient financiers, familiaux ou autres) sont en contradiction avec ses responsabilités professionnelles. Cette situation peut compromettre son objectivité et son impartialité, car la personne pourrait être tentée de privilégier ses intérêts personnels au détriment de ceux de l'entreprise ou de l'organisation pour laquelle elle travaille.

- *Principes*

Chaque collaborateur doit exercer ses responsabilités avec **bonne foi et loyauté** envers l'entreprise. À ce titre, il est essentiel de se prémunir de toute situation de **conflit d'intérêts**.

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels — ou ceux de toute personne physique ou moral qui vous est liée (directement ou indirectement) — risquent d'influencer ou de compromettre vos décisions professionnelles.

Pour les prévenir, soyez particulièrement attentif aux situations qui pourraient affecter l'**impartialité et la neutralité** de vos choix

I – EXEMPLE DE CONFLITS D'INTERÊT

Intérêts financiers : Un responsable des achats choisit un fournisseur dans lequel il a des actions, même si celui-ci n'est pas le meilleur pour l'entreprise.

Relations familiales : Faire affaire au nom de la société avec un membre de sa famille ou une entreprise avec laquelle le collaborateur et/ou membre de sa famille est associé.

Cumul de fonctions : Un employé occupe un second emploi chez un concurrent de son employeur

RESPECT DE LA LIBRE CONCURRENCE

I – DEFINITION

La **libre concurrence** est un principe économique qui garantit que les entreprises peuvent se faire concurrence sur un marché sans être entravées par des barrières artificielles, des monopoles ou des réglementations excessives. 🍌

- Principes

L'objectif est de permettre aux entreprises de rivaliser pour attirer les clients en proposant les meilleurs produits ou services, au meilleur prix. Cela profite aux consommateurs, car la concurrence stimule l'innovation, la qualité et l'efficacité, tout en maintenant les prix à un niveau juste.

Pour fonctionner correctement, la libre concurrence repose sur plusieurs piliers :

Liberté d'accès au marché : Toute entreprise doit pouvoir entrer sur un marché, et en sortir, sans restrictions déloyales.

Interdiction des ententes et abus de position dominante : Les entreprises ne doivent pas s'entendre pour fixer les prix ou se partager le marché. De même, une entreprise en position de force ne doit pas en abuser pour écraser ses concurrents.

Transparence du marché : Les informations (prix, caractéristiques des produits) doivent être accessibles à tous, permettant aux consommateurs de faire des choix éclairés.

En cas de non-respect des règles de libre concurrence, les risques sont majeurs, tant pour l'entreprise que pour ses dirigeants et son image. Les sanctions sont généralement très lourdes, car ces pratiques sont considérées comme particulièrement litigieuses pour l'économie.

II – RISQUES ET SANCTIONS

1. Risques juridiques et pénaux

Poursuites judiciaires : Les dirigeants d'entreprise qui ont participé à des pratiques anticoncurrentielles (notamment les ententes) peuvent être poursuivis au pénal. Ils risquent des **peines d'emprisonnement** et des amendes personnelles.

Actions en dommages et intérêts : Les concurrents, les fournisseurs ou les clients qui ont été lésés par ces pratiques peuvent porter plainte pour obtenir une compensation financière. Le montant de ces dommages et intérêts peut être très important.

2. Risques pour la réputation et l'activité

Perte de confiance : La réputation de l'entreprise est gravement entachée. La confiance des clients, des fournisseurs et du grand public est brisée, ce qui peut entraîner une perte de parts de marché durable.

Désorganisation interne : La découverte d'une entente ou d'un abus peut causer une crise majeure en interne, avec la démission de dirigeants et la mise en place de nouvelles procédures coûteuses.

Surveillance renforcée : Une entreprise sanctionnée est souvent placée sous la surveillance accrue des autorités de la concurrence, qui peuvent imposer des contrôles réguliers et des audits.

3. Sanctions financières et administratives

Amendées colossales : C'est le risque le plus immédiat. Les autorités de la concurrence (comme l'Autorité de la concurrence en France ou la Commission européenne) peuvent infliger des amendes pouvant atteindre jusqu'à **10 % du chiffre d'affaires mondial** de l'entreprise. Pour les très grands groupes, cela peut se chiffrer en milliards d'euros.

Annulation des contrats : Les contrats signés à la suite d'une entente illégale ou d'un abus de position dominante peuvent être annulés.

Interdiction d'accès aux marchés publics : L'entreprise peut être exclue de l'accès aux appels d'offres publics pendant plusieurs années, ce qui peut avoir des conséquences désastreuses pour son activité.

En résumé, le non-respect des règles de libre concurrence est un risque qu'aucune entreprise sérieuse ne peut se permettre de prendre. Les conséquences sont à la fois financières, pénales et peuvent nuire à la réputation.

III- EN PRATIQUE

Nous nous engageons à respecter les règles de la libre concurrence et à agir de manière loyale. Chaque collaborateur doit veiller à ne jamais utiliser son influence commerciale, ni les informations dont il dispose, de manière à fausser la concurrence.

Avec les concurrents, ne partagez jamais d'informations sensibles Évitez de communiquer, directement ou indirectement (via des fournisseurs ou des clients), des informations sur :

- La stratégie de l'entreprise.
- Les prix (tarifs, remises, marges, etc.).
- Les produits, les parts de marché, les accords avec les fournisseurs.
- Les informations financières (coûts, bénéfices, marges).
- La politique de ressources humaines.

Ne vous concertez jamais sur les pratiques commerciales Il est strictement interdit de s'entendre avec des concurrents pour :

- Fixer les prix ou d'autres conditions de vente.
- Vous répartir les clients ou les marchés.

Que faire en cas de doute ?

Si vous avez le moindre doute sur une situation ou si vous êtes témoin de faits qui pourraient aller à l'encontre des règles de la concurrence, vous devez en **informer immédiatement la direction**.

CONFIDENTIALITE DES DONNEES

I – PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Nous devons protéger toutes les **informations confidentielles ou sensibles** qui ne sont pas publiques, quel que soit leur format. Cette obligation s'applique même en l'absence d'un accord de confidentialité formel.

Protection des informations confidentielles

Nous devons protéger toutes les **informations confidentielles ou sensibles** qui ne sont pas publiques, quel que soit leur format. Cette obligation s'applique même en l'absence d'un accord de confidentialité formel.

Les informations concernées peuvent être liées à :

L'entreprise elle-même.

Nos collaborateurs.

Nos partenaires, fournisseurs ou clients.

La diffusion, même involontaire, de ces informations peut gravement nuire à l'entreprise. Les conséquences peuvent inclure :

Une perte de compétitivité.

Des actions de concurrence déloyale.

Une violation des engagements de confidentialité que nous avons pris.

Une situation de délit d'initié.

Chaque collaborateur a la responsabilité de veiller à cette protection.

II – EN PRATIQUE

En pratique, cela signifie adopter des **réflexes de prudence au quotidien** pour protéger l'entreprise et ses partenaires.

Qu'est ce que cela implique réellement?

1. Protéger les informations que vous manipulez

Identifiez-les : Sachez reconnaître ce qui est confidentiel. Cela inclut par exemple les chiffres de vente, les listes de clients, les stratégies commerciales, les prix des produits, les salaires, ou les plans de nouveaux magasins avant leur annonce officielle.

Sécurisez-les : Ne laissez jamais de documents sensibles sur votre bureau sans surveillance. Quand vous n'en avez plus besoin, détruisez-les avec une déchiqueteuse.

2. Adopter les bons réflexes numériques

Verrouillez votre session : Quittez toujours votre ordinateur en le verrouillant, même pour une courte absence.

Faites attention à vos e-mails : Ne transférez jamais d'informations confidentielles à des adresses e-mail non professionnelles. Vérifiez toujours à deux fois les destinataires avant d'envoyer un e-mail important.

Ne partagez pas vos accès : Ne communiquez jamais votre mot de passe à un collègue, même s'il s'agit d'une personne de confiance.

3. Contrôler vos communications

Attention aux conversations : Évitez de discuter d'informations sensibles de l'entreprise dans des lieux publics (transports en commun, restaurants, etc.) où vous pourriez être écouté.

Prudence sur les réseaux sociaux : Ne publiez jamais d'informations, de photos ou de commentaires sur les projets, les clients ou la vie interne de l'entreprise sur les réseaux sociaux.

En résumé, il s'agit d'agir avec bon sens et de se rappeler que même une petite information peut avoir de grandes conséquences si elle tombe entre de mauvaises mains. En cas de doute, abstenez-vous de partager et posez la question à votre responsable.

III- PROTECTION DES DONNEES A CARACTERES PERSONNELS

Une **donnée personnelle** est toute information qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

L'entreprise s'engage à respecter la vie privée de ses collaborateurs et de ses partenaires. Nous garantissons que les données personnelles que nous collectons sont protégées.

Ce que nous protégeons : Toute information permettant d'identifier une personne, comme son nom, sa date de naissance, son adresse, son numéro de sécurité sociale, ses coordonnées de contact, ses données bancaires...

Nos engagements :

Transparence : Nous utilisons ces données de manière loyale, pour un objectif précis et légitime.

Conservation limitée : Nous ne les conservons que pour la durée strictement nécessaire à leur traitement.

Contrôle : Nous garantissons à chaque individu un droit de regard et de contrôle sur l'utilisation de ses propres données.

En cas de doute ou pour toute question sur la protection des données, veuillez contacter immédiatement la direction.

RESPECTS ET PROTECTIONS DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

I – PRINCIPES

Les actifs de l'entreprise constituent l'ensemble des biens, des équipements, des systèmes et des informations qui sont essentiels à notre activité. Qu'ils soient matériels (locaux, ordinateurs, véhicules) ou immatériels (propriété intellectuelle, données clients, logiciels), ils doivent être protégés contre toute utilisation abusive, tout dommage ou toute perte.

Chaque collaborateur a la responsabilité d'utiliser ces actifs avec diligence et pour des fins strictement professionnelles, en évitant le gaspillage et en prévenant le vol ou la dégradation. La protection de notre patrimoine est un devoir partagé qui garantit la pérennité et la compétitivité de notre entreprise pour l'avenir. En cas de doute sur l'utilisation d'un actif ou de suspicion de détournement, il est impératif d'en informer la direction.

II – EN PRATIQUE

1. Protéger les actifs matériels

Il s'agit de tout ce qui a une existence physique : ordinateurs, véhicules de service, mobilier de bureau, stocks de produits, etc.

Utilisation responsable : N'utilisez les équipements de l'entreprise que pour des raisons professionnelles. Évitez le gaspillage de consommables (papier, encre, électricité) et veillez à l'entretien du matériel.

Sécurité : Verrouillez toujours les locaux, les véhicules et les casiers. Signalez immédiatement tout dommage ou vol à la direction.

2. Protéger les actifs immatériels

C'est l'un des points les plus importants, car ces actifs sont la base de notre compétitivité : informations confidentielles, données clients, logiciels, savoir-faire.

Sécurité informatique : Utilisez des mots de passe sécurisés, ne les partagez jamais et verrouillez votre session de travail lorsque vous vous absentez.

Confidentialité : Ne divulguez aucune information interne (stratégie, données financières, listes de clients) à l'extérieur de l'entreprise.

Utilisation des logiciels : N'installez que des logiciels autorisés et respectez les licences d'utilisation.

3. Protéger les ressources financières

Responsabilité financière : Agissez comme si l'argent de l'entreprise était le vôtre. Suivez scrupuleusement les procédures de notes de frais et justifiez chaque dépense.

Lutte contre la fraude : Soyez vigilant face aux demandes de paiement inhabituelles ou aux emails suspects qui pourraient être des tentatives de fraude.

En résumé, il s'agit d'être un gestionnaire vigilant et consciencieux des ressources qui vous sont confiées, car elles sont le pilier de la réussite collective.

III-UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

L'ordinateur, la messagerie et l'accès à Internet sont mis à votre disposition pour un **usage strictement professionnel**. Traitez vos e-mails avec le même soin et la même prudence qu'une correspondance sur papier. Le contenu et le ton de vos messages doivent toujours être professionnels.

IV- RELATIONS AVEC LES MEDIAS ET COMMUNICATIONS EXTERIEURES

La réputation et l'image de l'entreprise sont des actifs essentiels que nous devons également protéger.

Canaux de communication : L'entreprise ne communique des informations au public que par des canaux officiels et désignés.

Porte-parole : Seules les personnes explicitement autorisées sont habilitées à répondre aux demandes d'informations externes (médias, clients, etc.). En cas de sollicitation, vous devez rediriger la demande vers le service concerné ou votre responsable.

TRANSPARENCE FINANCIERE ET COLLABORATIONS AVEC LES AUTORITES

I- NOTRE ENGAGEMENT POUR DES DONNEES EXACTES ET FIABLES

L'intégrité de nos opérations repose sur la précision de nos informations commerciales et financières. C'est un principe essentiel qui s'applique à tous les aspects de notre activité, de la comptabilité aux notes de frais. Pour y parvenir, chaque collaborateur est tenu de :

Maintenir des registres précis : Toutes les transactions doivent être enregistrées de manière détaillée et exhaustive.

Appliquer les contrôles internes : Les procédures d'approbation et de vérification doivent être respectées sans exception.

Garantir la fiabilité des rapports : Les rapports financiers et les informations qui les étayent doivent être complets et conformes à la réalité.

Respecter les obligations légales : Les informations relatives aux paiements doivent être conservées avec précision et en accord avec la législation.

De même, l'exactitude des données saisies est la clé de l'intégrité de nos systèmes informatiques. Pour maintenir leur sécurité, toute modification technique doit être signalée et validée par le service informatique compétent.



II- COLLABORATION AVEC L'ADMINISTRATION ET LES AUTORITES COMPETENTES

Dans le cadre de leurs fonctions, les collaborateurs doivent respecter les lois et les réglementations en vigueur. Ils sont tenus de répondre avec transparence aux demandes des administrations et autorités compétentes, tout en veillant à préserver les droits et les intérêts légitimes de l'entreprise.

GOVERNANCE DE L'ETHIQUE

I- CLARIFICATION ET SOUTIEN ETHIQUE

Une **zone grise** concernant l'application ou l'interprétation de ce Code ? Parce que les questions éthiques ne sont pas toujours faciles à trancher, notre organisation s'engage à vous fournir le soutien nécessaire.

Nous encourageons tous les collaborateurs à exprimer leurs questions ou préoccupations.

Canal Principal : La **Direction** est votre premier point de contact pour toute demande de clarification ou de conseil.

Notre Engagement (Absence de Représailles) : Nous garantissons que toute question ou préoccupation peut être soumise de manière **confidentielle**. **Aucune mesure de rétorsion** ne sera prise contre un collaborateur qui signale une situation de bonne foi. Communiquer ouvertement est essentiel à notre culture d'intégrité.

II- EN PRATIQUE

1. Votre Devoir de Signalement

Si vous avez personnellement connaissance ou si vous **soupçonnez une violation** du présent Code, vous avez la responsabilité de le **signaler immédiatement à la Direction**.

Un signalement efficace doit être :

Clair et détaillé : Il doit reposer sur des **faits précis et pertinents**.

Factuel : Veuillez inclure tous les éléments d'information essentiels (dates, lieux, personnes impliquées/contrevenants, témoins, montants, etc.) afin de permettre la conduite d'une enquête approfondie.

2. Évaluation Initiale par la Direction

Dès réception, le signalement sera examiné par la Direction. L'objectif de cette première étape est de **déterminer si la situation relève du Code** en évaluant :

La substance et la nature de la violation potentielle.

La préoccupation soulevée et la crédibilité des faits.

La Direction déterminera ensuite si une **enquête interne ou externe** est nécessaire.

3. Conduite de l'Enquête

Dans le cas où une **enquête objective** est jugée nécessaire ou appropriée, la Direction la mènera elle-même ou la confiera à des **personnes qualifiées** (internes ou externes).

L'enquête s'effectuera avec le respect des principes fondamentaux suivants :

Moyens appropriés : L'enquêteur utilisera tous les moyens nécessaires, sous réserve des lois applicables.

Droit de se défendre : Toute personne impliquée aura la possibilité de **se défendre utilement**.

Présomption d'innocence : Le principe de la **présomption d'innocence** sera strictement respecté pour chaque personne mise en cause jusqu'à preuve du contraire.