

JUIN 2023

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

(Le "Code")



## APPLICABILITÉ ET PARTAGE DU CODE

Les principes énoncés dans ce Code sont destinés à fournir des directives générales aux parties prenantes d'AXIAN, y compris ses contreparties internes et externes.

### INTERNE

Ce Code doit être utilisé comme référence par les sociétés AXIAN. Il est demandé que le Code soit approuvé et adopté par le Conseil d'administration de chaque société AXIAN et que des dispositions soient prises pour qu'il soit transmis aux employés au niveau opérationnel.

Les sociétés d'Axian tenues d'adopter et d'appliquer les dispositions ci-dessous sont énumérées ci-dessous :

- Axian Support Services
- **Axian Energy Cluster** : Axian Energy, Axian Energy Green, JOVENA, New Energy Africa (NEA), NEA Madagascar, WeLight, CGHV, GES, et tout autre affilié ;
- **Cluster Open Innovation & Fintech** : MVola, Telco Money, Free Money, TMoney, Nexta, Pulse et tout autre affilié ;
- **Cluster immobilier** : First Immo, SGEM et tout autre affilié ;
- **Pôle Services Financiers** : BNI Madagascar, Sanko et tout autre affilié ;
- **Axian Telecom Cluster** : Axian Telecom, Telma, Telco Comoros, TRM, Free Senegal, MIC Tanzania, Togocom, Connecteo, Towerco of Africa Ltd (TOA), Towerco of Africa DRC, Towerco of Madagascar, Towerco of Africa Tanzania Limited, Stellar-IX Tanzania Limited et toute autre société affiliée ; et
- Toute autre entité faisant partie de la structure organisationnelle actuelle ou future d'AXIAN, que ce soit par voie de constitution, de fusion ou d'acquisition, de joint-venture, etc.

ci-après dénommées individuellement "la **société**" ou collectivement "les **sociétés**".

Ce Code sera accessible à tous les Employés sur le système de gestion des données internes de chaque société AXIAN. En outre, les Compliance Officers ou Compliance Champions au niveau des sociétés AXIAN organiseront des sessions ponctuelles pour tester le niveau de sensibilisation des Employés, qui devront accuser réception du Code et de la formation correspondante dispensée, sous la forme que le Compliance Officer/Champion local jugera appropriée (par exemple, une lettre d'accusé de réception signée).

## EXTERNE

En outre, conformément à l'approche de tolérance zéro d'AXIAN, les principes énoncés dans ce Code sont étendus aux parties externes avec lesquelles AXIAN et/ou l'une de ses sociétés apparentées entretiennent ou ont l'intention d'entretenir des relations d'affaires. À cet égard, un "**Code de conduite des fournisseurs**", décrivant les principales conditions relatives aux pratiques commerciales éthiques, a été élaboré. Le Compliance Officer/Champion local au niveau des sociétés d'AXIAN s'assurera par la présente qu'une copie du "Code de conduite du fournisseur" est partagée avec le tiers, tel que défini ci-dessous, que ce dernier doit signer et attester de son adhésion. Dans le cas où un tiers s'opposerait aux dispositions du Code de conduite des fournisseurs, les employés transmettront la question au Compliance Officer/Champion local et à sa direction pour délibération et résolution sur la durée de la relation d'affaires (c'est-à-dire pour décider de la poursuite ou de la cessation de la relation).

## GLOSSAIRE

**Partenaire commercial** : un tiers avec lequel la société a conclu un investissement ou un accord commercial.

**Code** : le présent code d'éthique et de conduite professionnelle.

**Informations confidentielles** : elles comprennent, sans s'y limiter, tous les documents stratégiques liés à l'entreprise préparés par le groupe, détenus par lui ou liés à lui, ainsi que toutes les informations personnelles détenues sur des tiers, y compris les employés.

**Conflit d'intérêts** : il s'agit d'une situation dans laquelle les intérêts privés sont en contradiction avec les intérêts du groupe ou de l'entreprise. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne exerce une fonction d'intérêt général et que ses intérêts personnels entrent en concurrence avec la mission qui lui a été confiée par son entreprise.

**Corruption** : implique la promesse, l'offre, la sollicitation ou l'acceptation d'un avantage (monétaire ou autre) de valeur tangible ou perçue comme une récompense pour une action ou un comportement contraire à l'éthique et s'écartant des obligations professionnelles normales du bénéficiaire, et qui est donc "caché" ou non divulgué à l'employeur du bénéficiaire et/ou à son supérieur hiérarchique direct.

**Employé** : toute personne engagée par une société du groupe et travaillant à temps plein, à temps partiel ou sur une base occasionnelle, y compris les stagiaires et le personnel sous contrat, ainsi que leur encadrement, y compris les directeurs.

**Équité** : se réfère au traitement juste et impartial des individus et des partenaires afin d'offrir des chances égales à tous.

**Éthique** : se réfère à un comportement basé sur la moralité, le sérieux, l'honnêteté et le respect de toutes les règles et directives applicables définies par le groupe.

**Ethics Line** : se réfère à la ligne hiérarchique ultime d'AXIAN avec le mandat d'entreprendre une enquête de haut niveau sur des questions complexes, qui ne peuvent pas être résolues par le responsable hiérarchique, le responsable des ressources humaines ou le Compliance Officer/Champion local. Les questions doivent être transmises à la ligne d'éthique par l'intermédiaire de la plateforme OneTrust.

**Paiement de facilitation** : paiement effectué à un agent public pour accélérer l'exécution d'une action gouvernementale courante et non discrétionnaire. Il est parfois appelé "paiement de graisse".

**Groupe** : toutes les entreprises énumérées à la première page du présent code.

**Impact** : désigne les effets externes et positifs mesurables des activités du groupe ou d'une entreprise sur la société et/ou l'environnement. Il englobe les concepts de responsabilité sociale des entreprises (RSE), de santé, de sécurité et d'environnement (SSE), mais aussi les effets sociaux et les effets sur la santé au travail.

**Délit d'initié** : infraction commise par des personnes qui, dans le cadre de leurs fonctions, ont accès à des informations privilégiées sur le fonctionnement d'une entreprise et utilisent ces informations pour réaliser des opérations d'investissement rentables avant que ces informations ne soient portées à la connaissance du public.

**Intégrité** : se réfère à un comportement d'honnêteté et de probité absolue, sans aucune mauvaise intention et en recherchant les meilleurs intérêts du groupe.

**IT** : concerne le système informatique interne, y compris les ordinateurs, les télécommunications et autres outils et dispositifs connexes, utilisés par AXIAN pour créer, traiter, stocker, récupérer et échanger des données ou des informations compilées sur les Employés et les Tiers .

**Blanchiment d'argent** : désigne le processus consistant à convertir les produits sales d'une activité criminelle en argent propre, en dissimulant leur origine.

**Conduite professionnelle** : désigne l'ensemble des règles et devoirs éthiques qui régissent une activité professionnelle. Elle définit la conduite de ceux qui exercent cette activité, les relations entre eux, avec leurs clients et avec le public.

**Agent public** : personne physique en position d'autorité officielle conférée par un État, c'est-à-dire quelqu'un qui se présente comme autorisé à agir pour ou au nom d'un gouvernement, d'un service gouvernemental ou d'une entité appartenant à l'État, ou à les représenter.

**Respect** : considération de la valeur de quelqu'un ou de quelque chose ; traiter les autres avec respect et considération, et ne pas les blesser physiquement ou psychologiquement.

**Responsabilité** : se réfère à la nécessité morale, intellectuelle et professionnelle d'exécuter et de respecter ses obligations et engagements.

**Tiers** : désigne un partenaire commercial, un fournisseur, un consultant et toute autre personne ou entité avec laquelle AXIAN et/ou l'une de ses sociétés affiliées ont des interactions commerciales.

**Valeurs** : fait référence aux attributs définis et adoptés par l'entreprise auxquels les employés doivent adhérer. Les valeurs définies sont les points de référence qui guident les employés dans leur travail quotidien. Les valeurs de l'entreprise sont l'audace, la passion, l'innovation et l'engagement.

## TABLE DES MATIÈRES

APPLICABILITÉ ET PARTAGE DU CODE .....	1
GLOSSAIRE.....	3
TABLE DES MATIÈRES.....	5
NOTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE .....	6
<b>1. LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....</b>	<b>6</b>
▪ Respect des lois, règlements, politiques et procédures internes applicables.....	6
▪ Respect des ressources disponibles .....	6
▪ Respect mutuel .....	7
▪ Promotion de l'égalité des chances, de la diversité et de la non-discrimination.....	7
▪ Promotion de l'égalité des chances, de la diversité et de la non-discrimination (suite) .....	8
▪ Harcèlement .....	8
▪ Harcèlement (suite).....	9
▪ Interdiction du travail des enfants et du travail forcé.....	9
▪ Prévention de la fraude.....	9
▪ Impact (environnemental, social, corporatif, santé et sécurité des employés).....	10
<b>2. RESPONSABILITÉ CIVILE .....</b>	<b>11</b>
▪ RESPONSABILITÉ CIVILE .....	11
▪ Conflits d'intérêts .....	11
▪ Conflits d'intérêts (suite).....	12
▪ Confidentialité et protection de l'information .....	12
▪ Activités politiques .....	13
▪ Relations avec nos partenaires commerciaux.....	13
▪ Comportement concurrentiel.....	13
▪ Corruption - Politique de tolérance zéro .....	14
<b>3. PROCÉDURE DE DÉNONCIATION .....</b>	<b>15</b>
▪ Dénonciation	15
<b>4. MISES A JOUR DU CODE.....</b>	<b>16</b>

## NOTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

### INTRODUCTION

Le code d'éthique et de conduite professionnelle décrit ce qui est attendu de tous les employés de toutes les sociétés du groupe.

Il exprime l'engagement du groupe et de chaque entreprise à améliorer la gouvernance et la gestion des risques par des pratiques professionnelles qui respectent les valeurs d'intégrité, d'éthique et de professionnalisme.

Tous les employés sont tenus d'appliquer le présent code dans leur travail quotidien, dans leurs décisions et dans leurs relations avec les autres employés et les tiers. Chaque employé doit assumer la responsabilité personnelle de ses actes.

Alors que le groupe se concentre sur la croissance, nous devons continuer à intégrer les valeurs clés du groupe que sont l'**audace**, la **passion**, l'**innovation** et l'**engagement** et en faire une partie de notre ADN.

Ces valeurs constituent des principes directeurs permettant à chaque employé d'apprécier la diversité qui nous rassemble tout en réalisant une croissance responsable. Le Code applique nos valeurs aux défis auxquels nous sommes confrontés à mesure que nos activités se développent et sert de guide pour relever avec succès les défis éthiques auxquels nous pourrions être confrontés. En tant qu'employé d'une entreprise du groupe, il vous incombe de comprendre et d'adopter ce code. Vous devez veiller à ce que les diverses activités du groupe et de l'entreprise soient menées dans le respect des normes les plus strictes en matière d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique.

**Applicabilité du Code d'éthique et de conduite professionnelle.** Le présent code et ses politiques connexes s'appliquent à tous les employés, ainsi qu'aux tiers. Chaque employé a un rôle essentiel à jouer pour favoriser la croissance de notre groupe et de chaque entreprise en promouvant les principes énoncés dans le présent code. Le groupe attend de tous les employés qu'ils mettent en œuvre et promeuvent le code en reconnaissant, en lisant, en comprenant et en démontrant leur engagement à répondre aux attentes du code et des politiques du groupe et/ou des sociétés. Ce code exige de tous les employés qu'ils agissent avec honnêteté et confiance dans tout ce qu'ils font, qu'ils respectent les lois, qu'ils soient transparents dans leurs relations et qu'ils fassent partie du changement positif au sein de l'entreprise. Toute violation d'une disposition du présent code doit être signalée à votre supérieur hiérarchique, à votre directeur des ressources humaines, au responsable local de la conformité/champion ou à la ligne d'éthique.

### 1. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

En tant qu'employé d'une entreprise, vous êtes personnellement responsable du respect des règles énoncées dans le présent code.

- **Respect des lois, règlements, politiques et procédures internes applicables**

Chacun est tenu de s'assurer que toutes les activités sont exercées dans le respect des lois, règlements, politiques et procédures internes définis et adoptés par, et applicables à, chaque entreprise.

- **Respect des ressources disponibles**

Les employés doivent veiller à protéger correctement les actifs intellectuels, physiques et financiers de l'entreprise. Les employés doivent veiller à utiliser les ressources fournies par l'entreprise de manière responsable, appropriée et uniquement à des fins professionnelles. Cela inclut, sans s'y limiter, les téléphones, les photocopieurs, les fournitures de bureau, les véhicules, les ordinateurs, les logiciels, la propriété intellectuelle sur Internet, les secrets commerciaux, l'analyse des données et les informations confidentielles.

De même, les équipements de communication ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles, tout en garantissant la confidentialité et la sécurité des informations échangées. La divulgation d'informations confidentielles à l'extérieur du groupe pourrait nuire à la réputation de l'entreprise, à sa position concurrentielle et à ses actionnaires.

L'utilisation des ressources et de l'infrastructure des technologies de l'information (TI) mises à la disposition de chaque employé est régie par les protocoles TI définis et adoptés par les entreprises, conformément à la législation locale en matière de TI et de protection des données et aux meilleures pratiques recommandées.

Exemples pratiques :

Scénario	Oui	Non
J'imprimerai les 450 exemplaires de l'horaire des services du dimanche au bureau.		X
J'emmène ma famille dans ma voiture de fonction lorsque je suis en voyage d'affaires.		X
Je ramène des fournitures de bureau à la maison pour mes enfants qui retournent à l'école.		X
J'utilise l'Internet du bureau pour rechercher la signification de certains termes du code de déontologie.	X	
J'utilise la connexion Wi-Fi du groupe Axian et je passe ¼ de mon temps de travail sur Facebook.		X

### ▪ Respect mutuel

Chaque employé est tenu de traiter les autres personnes avec lesquelles il interagit avec respect et dignité afin de maintenir un environnement de travail bienveillant et agréable et de mener ses activités dans le respect d'autrui et avec courtoisie et civilité.

Lorsqu'ils se trouvent dans les locaux d'une entreprise, les salariés sont tenus de s'habiller d'une manière appropriée à un environnement professionnel, c'est-à-dire propre, sobre, convenable et respectueuse des valeurs et de l'image du groupe.

Les employés doivent se respecter mutuellement dans leur façon de communiquer (à la fois verbalement et par écrit). Un comportement silencieux et réservé est attendu dans les bureaux en espace ouvert (espaces de coworking) afin de respecter le besoin de concentration des collègues voisins.

Les prêts et les échanges de fonds (espèces, chèques, unités monétaires électroniques) entre employés sont interdits.

### ▪ Promotion de l'égalité des chances, de la diversité et de la non-discrimination

#### Égalité des chances

Chaque entreprise est un employeur respectueux de l'égalité des chances et traite chaque candidat et chaque employé de manière égale et équitable. Nous fondons nos décisions en matière d'embauche, de promotion, de discipline, de rémunération et de licenciement uniquement sur le mérite, les performances et les considérations commerciales.

Chaque employé doit s'engager à promouvoir l'égalité des chances pour tous les employés qualifiés, indépendamment de la race, de la couleur, du sexe, de l'âge, de l'origine géographique ou ethnique, de la religion, des convictions personnelles ou politiques, de l'état civil, de la citoyenneté, du handicap ou de tout autre statut protégé par les lois locales et internationales.

▪ **Promotion de l'égalité des chances, de la diversité et de la non-discrimination (suite)**

Exemples pratiques :

Scénario	Oui	Non
Je n'embauche pas cette femme parce qu'elle est enceinte de deux mois.		X
Je ne veux pas de lui dans mon équipe parce qu'il n'appartient pas au même groupe ethnique que moi.		X
C'est un partisan de l'opposition, mais je veux qu'il fasse partie de mon équipe parce qu'il est capable.	X	

**Diversité**

Chaque entreprise est convaincue que le fait d'employer des personnes d'origines et d'horizons divers favorise la créativité, l'innovation et la vivacité sur le lieu de travail ; notre succès dépend donc de l'acceptation et du respect de la diversité. Nous nous efforçons de fournir l'environnement et les ressources appropriés pour promouvoir les performances et la croissance de chaque employé. Toutes les entreprises attendent de leurs employés qu'ils favorisent un environnement de travail positif en se traitant mutuellement de manière professionnelle. Aucune entreprise ne tolère le harcèlement ou la discrimination sous quelque forme que ce soit.

**Non-discrimination**

Nous interdisons strictement toute discrimination en matière d'emploi ou de décisions liées à l'emploi fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, l'origine nationale ou ethnique, la religion, la croyance, le handicap, la situation matrimoniale, le statut politique, la citoyenneté ou tout autre statut protégé par la loi. Aucune des entreprises ne tolère la discrimination sous quelque forme que ce soit. Les entreprises prendront des mesures correctives, y compris un éventuel licenciement et/ou des poursuites judiciaires, à l'encontre de tout employé ayant enfreint cette disposition sur le lieu de travail.

▪ **Harcèlement**

Chaque entreprise reconnaît le droit de chaque employé à être protégé et soutenu de manière équitable, discrète et confidentielle en ce qui concerne les situations de harcèlement. Chaque entreprise met donc en place des mécanismes et des procédures appropriés pour un traitement équitable et impartial des situations de harcèlement.

Chaque employé a la responsabilité de contribuer au maintien d'un environnement de travail exempt de harcèlement au sein de son entreprise. Aucune des entreprises ne tolère le harcèlement sous quelque forme que ce soit, en particulier parce que, lorsqu'il est prouvé, le harcèlement peut constituer une atteinte aux droits, à la dignité ou à l'intégrité de l'individu. Cela inclut le harcèlement moral, sexuel ou racial, ainsi que le harcèlement fondé sur tout autre concept protégé par la loi. Personne ne doit porter atteinte à la réputation d'un employé en portant de fausses accusations à son encontre. Tout employé qui, à la suite d'une enquête, est reconnu coupable de harcèlement à l'encontre d'un autre employé fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux politiques de l'entreprise.

▪ **Harcèlement (suite)**

Exemples pratiques :

Scénario	Oui	Non
Je vais promouvoir cette jolie fille parce qu'elle me plaît et que j'aimerais la séduire.		X
J'ai fait pression sur Rakoto en lui envoyant toutes sortes de courriels désagréables ou en lui confiant des tâches impossibles pour le forcer à démissionner.		X

▪ **Interdiction du travail des enfants et du travail forcé**

Le groupe adopte une approche de tolérance zéro à l'égard du travail des enfants et soutient son éradication.

Chaque entreprise désapprouve toute forme de travail forcé. Elle accorde à chaque employé le droit de mettre fin librement à sa relation de travail conformément aux conditions du contrat de travail et au droit du travail en vigueur dans le pays où il travaille.

Chaque entreprise ne fera affaire qu'avec des tiers qui confirment qu'ils soutiennent les droits de l'homme et respectent le droit du travail, en accusant réception et en s'engageant à respecter les dispositions énoncées dans le code de conduite des fournisseurs. Chaque entreprise verse des salaires équitables et respecte les réglementations locales en matière d'horaires et de conditions de travail, y compris en ce qui concerne le paiement des heures supplémentaires. Chaque entreprise respecte le droit de chaque employé à s'associer librement, à adhérer ou non à des syndicats, à rechercher d'autres formes légales de représentation et à exprimer ses préoccupations concernant les conditions d'emploi sans crainte de représailles.

▪ **Prévention de la fraude**

En tant qu'employé, vous devez protéger les biens et les actifs de l'entreprise et, le cas échéant, ceux de ses clients. Les actes de malhonnêteté impliquant un vol et toute autre activité malveillante ou malhonnête intentionnelle, ou toute omission, qui pourrait entraîner une perte financière et/ou une atteinte à la réputation de l'entreprise, seront traités comme une fraude. La falsification, l'altération ou la substitution de documents dans le but de dissimuler ou de faciliter de tels actes sont interdites. Chaque entreprise applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude. L'entreprise enquêtera sur tous les rapports et, le cas échéant, signalera les cas de fraude aux autorités externes compétentes. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique de gestion de la fraude et la politique d'enquête de l'entreprise<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Consulter le responsable local de la conformité/champion pour plus de détails.

## ▪ Impact (environnemental, social, corporatif, santé et sécurité des employés)

Tous les employés ont le devoir de protéger l'environnement sur leur lieu de travail et de contribuer à la réalisation des objectifs environnementaux de l'entreprise pour toutes les opérations afin de réduire les impacts négatifs sur l'environnement. Les objectifs environnementaux de chaque entreprise comprennent l'utilisation de technologies respectueuses de l'environnement, la réduction de la consommation d'énergie et de la dépendance à l'égard des combustibles fossiles dans les bureaux et dans notre réseau, ainsi que le recyclage ou la réutilisation des déchets électroniques. Nous visons à protéger l'environnement en promouvant l'utilisation durable des ressources naturelles et en nous conformant à la législation environnementale des pays dans lesquels nous opérons. Pour protéger notre environnement, nous devons

- Comprendre et respecter les lois et réglementations environnementales applicables ainsi que les politiques de l'entreprise ; et
- Encourager l'utilisation prudente des ressources naturelles.

### Parrainage et dons

Chaque entreprise soutient et s'efforce d'améliorer les communautés et les environnements dans lesquels elle travaille. Vous devez cependant vous assurer que tous les parrainages et dons ont un but légitime et sont faits pour la bonne raison. Tous les employés doivent s'assurer que, lorsqu'ils font un don ou un parrainage à une œuvre de bienfaisance, cette action ne crée pas de conflit d'intérêts dans une transaction d'une valeur significative, ni n'influence de quelque manière que ce soit une décision dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, ni ne récompense une décision d'attribution d'un contrat, d'une licence ou d'un autre avantage à l'entreprise ou à une entreprise du groupe. En particulier, il est interdit - sauf approbation exceptionnelle - de faire des dons ou de parrainer des associations ou des organisations liées à des clients, des fournisseurs ou des fonctionnaires avec lesquels l'employé ou l'entreprise entretient des relations commerciales et qui pourraient être interprétées comme des "sollicitations" de faveurs réciproques. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre politique de lutte contre la corruption.

### Santé et sécurité des travailleurs

Chaque entreprise s'efforce de fournir un environnement de travail sûr et sain à tous les employés en minimisant les incidents de sécurité sur le lieu de travail. Les salariés doivent refuser et signaler immédiatement tout travail qui pourrait être raisonnablement perçu comme mettant en danger la santé ou la sécurité d'un salarié et/ou d'un bien de l'entreprise. Les employés doivent également encourager les autres à cesser tout comportement dangereux.

Nous sommes tous responsables de la sécurité des employés. La consommation de drogues et d'alcool limite la capacité à penser clairement, à prendre des décisions judicieuses et à agir rapidement, et ne sera donc pas tolérée. Chaque entreprise interdit strictement l'abus de substances dans l'environnement de travail et l'abus de substances illégales à tout moment. Conformément aux engagements et aux valeurs de l'entreprise, il est attendu de chacun qu'il s'acquitte de ses tâches de manière responsable afin de maintenir durablement un environnement de travail sûr et sain.

## 2. RESPONSABILITÉ CIVILE

### ▪ RESPONSABILITÉ CIVILE

Tous les employés qui traitent avec des tiers au nom d'une entreprise doivent veiller à identifier les risques liés aux tiers et à les traiter avec la plus grande prudence. Une vigilance particulière est requise lorsque les tiers concernés sont impliqués dans des transactions avec des agents publics ou opèrent dans des environnements juridiques risqués. Lorsque vous traitez avec des tiers, il est obligatoire de bien comprendre les politiques pertinentes, notamment notre politique de gestion des tiers<sup>2</sup>, le code de conduite des fournisseurs et la politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption.

### ▪ Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle des intérêts privés sont en contradiction avec les intérêts du groupe ou d'une entreprise. En conséquence, l'impartialité et l'indépendance des choix effectués dans l'exercice de la mission sont remises en cause.

Chacun doit éviter toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts et doit s'acquitter de ses fonctions de manière équitable et transparente. Nous devons faire passer les intérêts de chaque entreprise et de nos clients avant notre gain personnel. Les conflits d'intérêts et les comportements contraires à l'éthique peuvent nuire à la réputation de l'entreprise ou du groupe. Chaque entreprise interdit à ses employés d'utiliser leur position au sein de l'entreprise pour obtenir un gain personnel inapproprié. Tout conflit d'intérêts présumé ou réel doit être immédiatement signalé. Pour plus d'informations sur les conflits d'intérêts, veuillez consulter la politique en matière de conflits d'intérêts<sup>3</sup>.

Voici quelques exemples de cas de conflits d'intérêts :

- Travailler pour un concurrent ou avoir un contrat avec des entités dans lesquelles vous avez personnellement un intérêt financier, qui sont contrôlées par des parents proches ou qui occupent des postes de direction.
- Utiliser sa position dans le Groupe pour son intérêt personnel et/ou pour l'intérêt de ses proches ou agir de la même manière lorsqu'il s'agit d'informations confidentielles ou exclusives du Groupe.
- Solliciter et accepter des faveurs, des cadeaux et des gratifications ou un parrainage à son propre profit, au profit de ses proches ou de tiers (voir la politique de lutte contre la corruption et la politique en matière de cadeaux et d'hospitalité, qui contient une disposition sur les cadeaux et les gratifications).
- Attribution non divulguée d'un contrat commercial à un parent ou à une personne avec laquelle vous avez des relations, ce qui pourrait conduire à des situations préjudiciables aux intérêts du groupe.
- Favoriser une personne avec laquelle vous avez une relation intime ou avec laquelle vous avez un lien de parenté dans le processus de recrutement. Les processus de recrutement, de promotion et d'évaluation doivent être objectifs et équitables. Un employé est tenu de divulguer le statut de sa relation à son supérieur hiérarchique afin que des mesures appropriées puissent être prises.
- Deux employés intimement liés, qui travaillent dans le même secteur d'activité et ont un lien hiérarchique : L'un des deux doit quitter son poste et travailler dans un autre service ou une autre division qui n'est pas liée à celle de son partenaire, et sans conflit d'intérêts pour l'un ou l'autre d'entre eux.

<sup>2</sup> Consulter le responsable local de la conformité/champion pour plus de détails.

<sup>3</sup> Consulter le responsable local de la conformité/champion pour plus de détails.

- Le délit d'initié est l'utilisation d'informations non publiques à son propre profit ou à celui de ses proches au détriment d'autres personnes qui n'ont pas accès à ces informations (communication illicite d'informations privilégiées et confidentielles). Chacun est tenu de ne pas commettre de délit d'initié au risque d'engager sa responsabilité pénale.

▪ **Conflit d'intérêts (suite)**

Exemples pratiques :

Scénario	Oui	Non
J'informe mon cousin qui travaille dans une banque que des actions (ou des parts de sociétés ou de fonds) seront mises en vente dans les prochains mois.		X
En raison de mon poste dans le domaine financier, je suis au courant du fait qu'une entreprise du groupe va investir dans un fonds d'investissement et j'informe mes amis actionnaires d'autres fonds du montant et du pourcentage de la participation de l'entreprise.		X
J'achète des actions d'une entreprise après avoir lu les nouvelles dans les journaux.	X	

▪ **Confidentialité et protection de l'information**

Protection des données

Chaque entreprise s'engage à protéger la vie privée, la confidentialité et la sécurité des données confiées aux employés et aux tiers, y compris les concurrents, les partenaires commerciaux, les clients et les fournisseurs. Chacun est responsable de la protection des informations confidentielles ou des éléments commerciaux et de la prévention de leur divulgation à des tiers à l'intérieur et à l'extérieur du groupe.

Tous les employés doivent s'abstenir de partager ces informations sans l'autorisation préalable du propriétaire. Chaque entreprise ne collecte et n'utilise les informations personnelles qu'à des fins légales et se conforme aux lois applicables lors du transfert d'informations personnelles au-delà des frontières nationales. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique informatique et la politique de protection des données<sup>4</sup>.

Exemples pratiques :

Scénario	Oui	Non
En tant qu'ancien vendeur d'un concurrent d'une société du groupe, j'informe ma direction actuelle des marges de vente de ce concurrent.		X
Je raconte à ma famille les détails des réunions d'affaires, le calendrier et les jours de présence de mon PDG.		X

<sup>4</sup> Consulter le responsable local de la conformité/champion pour plus de détails.

Un ami me demande avec quel fournisseur le groupe travaille et quels sont les tarifs préférentiels offerts au groupe : Je lui explique que je ne peux partager aucune information sur les négociations de prix.	X	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

### ▪ Activités politiques

Chaque entreprise est politiquement neutre, n'est pas directement ou indirectement affiliée à un parti politique et ne fournit pas de services liés à une activité politique. Il est interdit à tout employé de combiner un poste au sein de l'entreprise avec une fonction politique et d'utiliser les ressources de l'entreprise à des fins politiques. Il est interdit de nouer des relations d'affaires dans un contexte politique au nom d'une entreprise.

Chaque entreprise interdit aux employés de faire ou d'approuver des contributions politiques au nom de l'entreprise ou en tant que représentant de l'entreprise, quel que soit le niveau d'autorité. Chaque fois que les employés participent au processus politique, ils doivent indiquer clairement que toute activité politique reflète leurs convictions personnelles et non celles du groupe ou d'une entreprise. Pour de plus amples informations concernant les fonctions/activités politiques, veuillez consulter notre politique en matière de parrainage et de dons et notre politique de lutte contre la corruption.

### ▪ Relations avec nos partenaires commerciaux

Chaque employé doit veiller à ne pas choisir des partenaires commerciaux qui enfreignent la loi ou ne respectent pas la politique de lutte contre la corruption et le code de conduite des fournisseurs. Chaque employé doit s'assurer que les partenaires commerciaux respectent les exigences de ces politiques.

### ▪ Comportement concurrentiel

Chaque employé est tenu de mener ses activités commerciales ou de passation de marchés dans le respect du principe de concurrence loyale et de s'abstenir de tout accord ou comportement qui pourrait être qualifié de pratiques anticoncurrentielles abusives par d'autres opérateurs :

- Prix ou conditions de vente ;
- Attribution de clients, de territoires, de produits ou d'opportunités de développement de produits ;
- Limitation ou restriction de la production ou des résultats ;
- l'échange d'informations sur les prix, les coûts, la production ou d'autres informations sur la concurrence ; ou
- Toute autre action qui réduirait la concurrence entre une entreprise et ses concurrents.

Les employés ne peuvent pas discuter avec des concurrents de sujets susceptibles d'affecter les prix actuels ou futurs d'une société du groupe, les décisions de marketing, les coûts, les données de production ou le boycott d'un client ou d'un fournisseur.

Exemples pratiques :

Scénario	Oui	Non
Je n'envoie des appels d'offres qu'aux fournisseurs qui sont proches de moi.		X
Je publie un appel d'offres dans les journaux. Les offres doivent être soumises dans des enveloppes confidentielles scellées. L'ouverture des plis se fait à l'insu des soumissionnaires.	X	

▪ **Corruption - Politique de tolérance zéro**

Chaque entreprise s'engage à prévenir, dissuader et identifier toutes les pratiques de corruption, de détournement de fonds ou de fraude. À cette fin, chaque entreprise veille à ce que ses diverses activités soient menées dans le respect des normes d'intégrité et d'éthique les plus strictes.

Tous les employés du groupe sont tenus d'adhérer en permanence à l'approche de tolérance zéro à l'égard des pratiques de corruption, conformément à notre politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption.

Aucun employé ne peut accepter de recevoir, offrir, promettre de payer, payer ou autoriser un paiement de facilitation en vue d'obtenir ou de conserver un avantage commercial indu ou d'influencer une action officielle. Vous ne pouvez pas demander, accepter ou convenir d'accepter un objet de valeur si cet objet est destiné ou semble destiné à obtenir un avantage commercial inapproprié.

**Interagir avec les fonctionnaires**

Les rencontres entre des agents publics et des employés ou des tiers (agissant sur instruction d'une entreprise) présentent un risque de non-conformité important. C'est pourquoi il est important de veiller à ce que toute rencontre avec un agent public se déroule dans la transparence, l'intégrité et le professionnalisme et conformément aux politiques du groupe et de la société.

**Paiement de facilitation**

Chaque entreprise interdit strictement tout paiement de facilitation. Les employés et les tiers de l'entreprise qui reçoivent une demande de paiement de facilitation de la part d'un agent public, que ce soit directement ou indirectement, doivent immédiatement contacter le responsable de la conformité/champion. Pour plus d'informations sur les paiements de facilitation, veuillez consulter la politique de lutte contre la corruption.

**Cadeaux et hospitalité**

Chaque entreprise gagne des affaires de la bonne manière. Aucun employé ne doit offrir ou accepter de cadeaux d'un montant supérieur à 50 USD ou l'équivalent en monnaie locale, ni d'autres marques d'hospitalité en échange d'un contrat. Chaque entreprise interdit aux employés d'offrir ou de recevoir des cadeaux au nom de l'entreprise ou dans le cadre de leur emploi au sein de l'entreprise sans l'autorisation écrite préalable du responsable de la conformité/champion de l'entreprise. Chaque entreprise fournit un cadre permettant de s'assurer que toute hospitalité offerte ou reçue est conforme aux politiques du groupe ou de l'entreprise. Pour de plus amples informations sur ce qui constitue une hospitalité appropriée, veuillez consulter notre politique de lutte contre la corruption, notre politique en matière de cadeaux et d'hospitalité et/ou contacter le responsable de la conformité ou le champion de l'entreprise.

## Lutte contre le blanchiment d'argent

Chaque entreprise ne traite qu'avec des tiers et des partenaires commerciaux de bonne réputation impliqués dans des activités commerciales légitimes. Chaque entreprise s'engage à empêcher les criminels d'abuser de ses systèmes et processus commerciaux pour mener à bien des activités illégales. Les employés doivent toujours suivre les procédures de diligence raisonnable appropriées conçues pour empêcher quelqu'un d'utiliser une entreprise pour déguiser des transactions criminelles ou s'engager dans tout type d'activité de blanchiment d'argent. Une diligence raisonnable approfondie est nécessaire pour s'assurer que nous connaissons nos clients, nos clients potentiels et nos partenaires commerciaux. Pour plus d'informations sur les règles de lutte contre le blanchiment d'argent du groupe et de l'entreprise, veuillez consulter notre politique de lutte contre le blanchiment d'argent<sup>5</sup>, notre politique de gestion des tiers et nos procédures de connaissance du client.

### 3. PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

#### ▪ Dénonciation

##### Politique de la porte ouverte

Il incombe aux directeurs et autres responsables de chaque entreprise de créer une culture de conformité dans laquelle les employés comprennent leurs responsabilités et se sentent à l'aise pour faire part de leurs préoccupations sans craindre de représailles. Cet objectif peut être atteint grâce à une politique de la porte ouverte. Cette politique encourage les employés à proposer des suggestions et des idées, à fournir ou à solliciter des commentaires, à demander des conseils personnels ou professionnels ou à aborder des questions au sein de l'entreprise ou du groupe. L'avantage final de la politique de la porte ouverte est l'établissement d'une confiance et d'un respect mutuel entre une entreprise et ses employés, ainsi qu'une amélioration du moral.

##### Objectifs de la dénonciation

Le mécanisme de dénonciation en matière d'éthique et de déontologie vise à mettre fin à tout cas signalé et à prendre des mesures disciplinaires si nécessaire. La procédure d'alerte concerne le signalement des cas de non-respect du présent code. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la politique de dénonciation du groupe.

##### Mécanisme de dénonciation et de rapport

Tous les employés ont le devoir de signaler les cas de fraude ou de non-respect du présent code au responsable local de la conformité/champion ou, de manière confidentielle, à la ligne d'éthique.

Tous les rapports reçus seront traités de manière anonyme et confidentielle. Si un rapport n'a pas été traité par la personne ou le service destinataire dans un délai de deux semaines, le dénonciateur peut s'adresser à l'une des autres personnes de contact mentionnées ci-dessus.

##### Protection des dénonciateurs

Le mécanisme d'alerte éthique et professionnelle garantit la protection des dénonciateurs et de leurs droits. Il garantit notamment la stricte confidentialité de leur identité, mais aussi des faits rapportés et des personnes visées par le rapport. En outre, les dénonciateurs ne peuvent être licenciés, sanctionnés ou faire l'objet d'une quelconque mesure disciplinaire pour avoir osé signaler des faits conformément à la procédure de dénonciation.

---

<sup>5</sup> Consulter le responsable local de la conformité/champion pour plus de détails.

#### 4. MISES À JOUR DU CODE

Le présent code est révisé lors de :

- Délai de trois ans ;
- Modification importante des programmes de conformité ;
- Modification des lois ou des règlements ayant un impact sur le code ;
- Changement des politiques du groupe ou de la société ayant un impact sur le code.

Le comité d'audit et des risques (selon le cas) ou le conseil d'administration de chaque entreprise doit approuver toute modification ou mise à jour du présent code. Chaque entreprise doit divulguer ces modifications et mises à jour conformément à toutes les lois et réglementations applicables, aux politiques de l'entreprise et aux exigences du secteur.