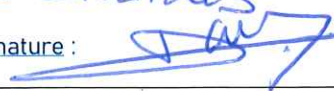


# CODE ETHIQUE & ANTI-CORRUPTION DU GS2E

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| Référence        | Diffusion               |
| GS2E-CODE-EAC-03 | Interne et externe GS2E |

| Rédacteur                                                                                                                                                | Vérificateur                                                                                                                                          | Approbateur                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom & Prénoms : Bénédicte KPINDI<br>Date : 14/02/2023<br>Signature :  | Nom & Prénoms : Maxime SOKOLO<br>Date : 21/02/2023<br>Signature :  | Nom & Prénoms : Stephan DAURIAC<br>Date : 23/02/2023<br>Signature :  |



## Table des matières

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DU GS2E.....                                | 2  |
| II. OBJECTIFS DU SMAC .....                                                        | 3  |
| III. CADRE ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE ETHIQUE ET ANTI-CORRUPTION DU GS2E ..... | 3  |
| IV. DEFINITIONS DE LA CORRUPTION ET DES COMPORTEMENTS ILLICITES ASSOCIES .....     | 4  |
| IV-1 La corruption.....                                                            | 4  |
| IV-2 Le trafic d'influence .....                                                   | 5  |
| IV-3 Le pot-de-vin .....                                                           | 5  |
| IV-4 Les paiements de facilitations.....                                           | 6  |
| IV-5 Les conflits d'intérêts.....                                                  | 6  |
| IV-6 L'abus de biens sociaux .....                                                 | 7  |
| IV-7 Le favoritisme .....                                                          | 7  |
| IV-8 Le népotisme.....                                                             | 7  |
| IV-9 La concussion .....                                                           | 7  |
| IV-10 L'extorsion .....                                                            | 8  |
| V. REGLE RELATIVE A LA BONNE GOUVERNANCE : TOLERANCE ZERO .....                    | 8  |
| VI. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....                                                        | 9  |
| VI-1 Aux agents publics .....                                                      | 9  |
| VI-2 Aux partenaires commerciaux .....                                             | 10 |
| VII. NOTRE POLITIQUE CADEAUX INVITATIONS.....                                      | 11 |
| VII-1 Glossaire.....                                                               | 11 |
| VII-2 Les principes et règles .....                                                | 12 |
| VII-2-1 Cadeaux.....                                                               | 13 |
| VII-2-2 Invitations.....                                                           | 14 |
| VII-2-3 Dons, mécénats, sponsorings.....                                           | 15 |
| VIII. MISE EN APPLICATION .....                                                    | 16 |
| VIII-1 Responsabilités.....                                                        | 16 |
| VIII-2 Formation et sensibilisation.....                                           | 16 |
| VIII-3 Le système d'Alerte .....                                                   | 16 |
| VIII-4 Les sanctions pour non-respect du Code Ethique et Anti-corruption .....     | 21 |
| VIII-5 Documentation, enregistrement comptable et archivage.....                   | 21 |

## I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DU GS2E

Chers collaborateurs,

Notre mission d'assistance aux Membres du GIE et nos valeurs, nous engagent à veiller à la lutte contre la corruption. Cet engagement se traduit par la mise en œuvre de moyens de prévention et de détection de la corruption, définis et expliqués dans le présent Code.

Ce document a pour objectif de nous aider à comprendre les attitudes et comportements contraires à l'Ethique, en identifiant les circonstances et situations qui les favorisent, puis à gérer au mieux ces situations avec l'aide, le cas échéant, des collègues, de la hiérarchie et du référent Anti-Corruption.

Nous avons tous un rôle important à jouer pour respecter et faire respecter nos engagements éthiques, notamment ceux en matière de lutte contre la corruption, en érigeant au quotidien, l'Ethique et la lutte contre la corruption au rang de priorité absolue.

Le Système de Management Anti-Corruption (SMAC) dans lequel nous nous sommes engagés nous offre un cadre pour structurer notre action et nous permettre ainsi de partager une vision commune, qui maintiendra la confiance dont nous bénéficions de la part de nos Membres.

L'engagement à la **Tolérance Zéro** vis-à-vis de toute forme de corruption doit être porté par chacun de nous au sein du GS2E. C'est la condition essentielle pour intégrer et mobiliser toutes nos parties prenantes, que sont nos collaborateurs, les Membres et nos fournisseurs. Ce travail collectif renforcera notre efficacité opérationnelle, participera à la performance globale de notre groupement et contribuera à la mise en œuvre de la politique Anti-Corruption voulue et approuvée par ERANOVE dans toutes ses filiales. La Direction s'engage à la prévention de la corruption à travers la structure mise en place, dédiée à l'Anti-Corruption. Elle met à la disposition de toutes ses parties prenantes un système d'alerte et une procédure de sanctions.

Cette démarche s'appuie sur une organisation et un plan d'actions dédié, au plus près de notre fonctionnement habituel, dans l'ensemble des Départements du GS2E et intégrée à notre Système de Management Global. Ce plan d'actions prend en compte le déploiement des documents liés au SMAC, la formation, la sensibilisation des collaborateurs en fonction du niveau d'exposition aux risques de corruption. Cette démarche est également soutenue par un cabinet spécialisé qui nous accompagne dans la mise en œuvre des exigences liées au système de management Anti-corruption conformément au référentiel de l'ISO 37001.

Je sais pouvoir compter sur chacun de vous pour un engagement soutenu dans la mise en œuvre effective des exigences et recommandations du Système de Management Anti-Corruption conformément au référentiel ISO 37001, à la loi Sapin 2, ainsi qu'à la réglementation ivoirienne en matière de lutte contre la corruption.

Je m'engage à mettre à disposition toutes les ressources nécessaires à savoir humaines, matérielles et financières pour la mise en œuvre du SMAC.

signature  
Stephan DAURIAC



## **II. OBJECTIFS DU SMAC**

Le GS2E ambitionne d'être un GIE de référence, proche de ses Membres, partenaires incontournables par la qualité des services fournis, permettant ainsi aux Membres d'atteindre de meilleures performances.

Il est donc déterminé à mener ses activités dans le respect des principes éthiques et anti-corruption, tels que définis par la norme ISO 37001. Cette initiative s'inscrit dans la droite ligne de nos Objectifs Stratégiques.

**A ce titre, la Direction Générale du GS2E s'engage à :**

- ❖ Intégrer le management des risques éthiques et de corruption à la culture globale de l'entreprise afin d'accompagner les Membres dans la maîtrise de leurs risques ;
- ❖ Être conforme à la réglementation en vigueur en matière d'éthique et d'anti-corruption ainsi qu'aux autres exigences auxquelles elle a souscrit par des actions conjointes de veille et de revue réglementaire ;
- ❖ Identifier, analyser et évaluer les risques éthiques et de corruption liés à nos activités et à celles des Membres en vue de les éliminer ou d'en assurer la maîtrise ;
- ❖ Appliquer la « Tolérance Zéro » en matière de corruption ;
- ❖ Garantir que le personnel ne subira pas de représailles, de discriminations ou de sanctions disciplinaires pour avoir refusé de prendre part à des activités comportant un risque de corruption ;
- ❖ Encourager le signalement d'inquiétudes, de bonne foi ou sur des motifs qui ont raisonnablement poussé à le croire, en toute confiance et sans peur de représailles concernant une corruption avérée ou suspectée ou une violation du Code Ethique et Anti-Corruption ;
- ❖ Développer la culture éthique et anti-corruption à travers la formation et la sensibilisation sur les valeurs de la Charte d'Ethique et du présent Code Ethique et Anti-Corruption.

## **III. CADRE ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE ETHIQUE ET ANTI-CORRUPTION DU GS2E**

Ce Code Ethique et Anti-Corruption définit les principes clés pour le succès durable du GS2E. Il constitue pour chaque collaborateur un guide de bonnes pratiques à adopter dans des situations délicates pouvant se présenter tant en interne que dans le cadre des relations avec les tiers.

Ce Code est applicable à tous les collaborateurs du GS2E et doit être respecté par toutes les parties intéressées avec lesquelles nous sommes engagés (entreprises, sous-traitants, partenaires, consultants ou intermédiaires intervenant pour le Groupement).

Le contenu du Code Ethique et Anti-Corruption n'est pas exhaustif et des explications complémentaires, des exemples et des recommandations quant à l'application de ces principes, peuvent être fournis dans le cadre de sessions de sensibilisation et de formation.

Le Président Ethique et Référent Anti-corruption est à la disposition de l'ensemble des collaborateurs pour répondre à toutes leurs questions concernant le Code Ethique et Anti-Corruption et les aider à prendre les bonnes décisions dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Système de Management Anti-Corruption en abrégé « SMAC » couvre toutes les activités du GS2E.

Le Code Ethique et Anti-Corruption devra être communiqué aux tiers, afin de garantir que chaque partie intéressée, dans le cadre de nos Activités, comprenne les **comportements à proscrire** car susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

#### **IV. DEFINITIONS DE LA CORRUPTION ET DES COMPORTEMENTS ILLICITES ASSOCIES**

##### **IV-1 La corruption**

La corruption – entendue dans son sens strict – désigne le fait pour une personne investie d'une fonction déterminée (publique ou privée) de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

En d'autres termes, la corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou indirectement par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage indu (commercial, financier, etc.)

On distingue deux formes de corruption :

- **La Corruption Active** est le fait pour quiconque, à tout moment, de proposer ou de céder, directement ou indirectement, à un agent public (personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, salarié d'une entreprise publique, etc.) ou à une personne privée (dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, d'une fonction de direction ou d'un travail pour une personne physique ou morale) des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir (ou parce qu'il a accompli ou s'est abstenu d'accomplir) un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.
- **La Corruption Passive** correspond au fait, pour la personne investie de la fonction déterminée, de solliciter ou d'accepter le don ou l'avantage en vue d'accomplir une action ou s'en abstenir dans le cadre de ses fonctions.

Celui qui propose ou qui donne : c'est **le Corrupteur**.

Celui qui sollicite ou reçoit : c'est **le Corrompu**

##### *→ Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Donner des informations confidentielles à un fournisseur avant la consultation ;
- Favoriser un bon de commande en doublon pour profit personnel ;
- Accepter un pot de vin pour la mise en paiement accélérée de facture en influençant le chef comptable avec une fausse raison ;
- Accepter de prêter des fonds de l'entreprise contre une commission ou contre une faveur ;
- Dissimuler une information compromettante contre un agent pour profit personnel ou conflit d'intérêt ;
- Valider l'exécution non conforme par un prestataire d'une action contre avantage indu ;

- Faire fuiter des actes de corruption des agents dans les médias sociaux contre récompense
- Rédiger un rapport d'audit de complaisance contre un avantage indu ;
- Favoriser un collaborateur pour lui octroyer une augmentation contre une invitation ou un service rendu ;
- Surdimensionner une étude liée aux infrastructures pour avoir un cahier des charges faussé (qui nécessite des coûts supplémentaires) en échange d'une commission versée par le fournisseur.

#### IV-2 Le trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Le droit pénal distingue le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire qui propose) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire qui accepte ou sollicite). Les deux délits sont autonomes et sont punis de la même manière.

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Un responsable GS2E, demande au comité de recrutement, l'embauche d'un de ses protégés dans un département donné sans passer par la procédure normale de recrutement.
- Un responsable GS2E accepte une somme d'argent d'un fraudeur afin d'influencer la décision du service litige sur le montant de l'amende.
- Un responsable GS2E use de son influence sur le comité d'appel d'offre, pour favoriser l'attribution d'un marché au fournisseur de son choix.

#### IV-3 Le pot-de-vin

Le pot-de-vin est tout avantage, quelle qu'en soit la valeur, offert, promis ou accordé à une personne, directement ou indirectement, afin d'influencer sa conduite, typiquement en l'incitant à abuser de sa fonction ou de son autorité, pour permettre en retour un avantage indu ou une décision favorable.

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Un client, un Tiers Intermédiaire, ou un fournisseur reçoit une commission ou des honoraires de la part d'un collaborateur GS2E avant de conclure un accord avec GS2E (non déclaration de salarié, redressement fiscal, non déclaration d'accident dans les délais).
- Un collaborateur GS2E reçoit une commission ou des honoraires de la part d'un fournisseur avant de conclure pour le choix de formateur, de cabinet d'audit, d'un appel d'offre, règlement de sinistre, calcul d'une facture fraude, d'un recrutement non objectif.

#### IV-4 Les paiements de facilitations

Les paiements de facilitations se définissent comme étant des paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement.

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Un agent public au sein d'un régulateur (Douanes, Administration fiscale, etc.) vous demande une somme d'argent afin d'accélérer ou de faciliter l'octroi d'un besoin sans justificatif émanant de l'administration (accélération de dossier, demande de visa, dédouanement de marchandise).
- Pour la complétude des dossiers sinistres, les autorités exigent le versement d'un montant sans émission de reçu pour la délivrance de document administratif (constat).

#### IV-5 Les conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts désigne « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Dans la conduite de leurs activités professionnelles, les collaborateurs doivent agir uniquement dans l'intérêt du GS2E et s'abstenir de tirer un avantage ou un intérêt personnel quelconque de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, pour leur propre compte ou pour celui de tiers.

Les collaborateurs ne doivent pas se mettre intentionnellement en situation de conflit d'intérêts et doivent s'interdire de participer à toutes évaluations ou réunions relatives à des sujets où eux-mêmes ou leurs relations ont un intérêt personnel.

Pour prévenir ce risque, une fiche d'absence de conflit d'intérêt devra être renseignée par le collaborateur qui a l'intention de :

- Faire des Dons en externe
- Être en relation d'affaire avec GS2E
- Avoir son parent, un ami, qui est ou qui veut être en relation d'affaire avec GS2E

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Un membre de la commission d'appel d'offre a des intérêts dans une entreprise qui postule dans le cadre d'un marché et qui ne le déclare pas. Par exemple votre conjoint travaille en tant que cadre dirigeant dans une société qui répond à un appel d'offres lancé par GS2E, alors que vous faites partie de la commission de sélection de GS2E. Vous devez déclarer ce conflit d'intérêt potentiel.
- Un collaborateur qui recommande un parent ou connaissance pour l'octroi d'un marché à une partie prenante qui a pouvoir de décision.  
Ce conflit d'intérêt pourrait être qualifié de Trafic d'Influence.
- Un collaborateur ou un organisme qui sollicite un don ou mécénat dont il est bénéficiaire directement ou indirectement.

#### IV-6 L'abus de biens sociaux

Ce délit sanctionne l'acte de gestion par lequel certains dirigeants de sociétés commerciales (gérants, directeurs généraux, administrateurs) font, de mauvaise foi, un usage des biens de la société contraire à l'intérêt social, à des fins personnelles ou pour favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle ils sont intéressés (directement ou indirectement).

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Un administrateur ou dirigeant de GS2E utilise les moyens (exemples : véhicule, logiciel, carburant, ...) mis à sa disposition pour la réalisation de ses activités, à des fins personnelles (transport, campagne, intervention dans d'autres entreprises).

#### IV-7 Le favoritisme

Aussi appelé délit de favoritisme, il interdit à toute personne intervenant dans le processus d'attribution d'un contrat de la commande publique (marchés publics, concessions ou délégations de service public) d'octroyer à un tiers un avantage injustifié en violation des dispositions garantissant la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans l'attribution de ces contrats ou titres.

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Une hiérarchie ne peut communiquer des informations pour favoriser un prestataire ou un fournisseur dans le cas de l'attribution d'un marché.
- Une hiérarchie ne peut attribuer des marchés à un prestataire sans justification, faire la promotion d'un collaborateur par complaisance (c'est-à-dire non méritant), favoriser le recrutement d'un candidat en lui communiquant par avance le questionnaire d'entretien ou en lui évitant de passer par la procédure normale de recrutement.

#### IV-8 Le népotisme

Le népotisme est le fait pour des dirigeants de favoriser l'ascension de leur famille ou de leur entourage, au détriment des processus de sélection ordinaires, du mérite et de l'intérêt général.

##### → *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Une hiérarchie fait intégrer ou promeut ses parents ou connaissances dans l'entreprise, donne des marchés à ses parents, amis et connaissances, sans mise en œuvre des procédures, ou critères définis.

#### IV-9 La concussion

La concussion désigne « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir, à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû ».

→ *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Lors des missions du régulateur, la personne chargée de la mission de service public accorde, en toute connaissance de cause, une exonération fiscale ou parafiscale en violation des textes légaux et réglementaires, remet gracieusement des pénalités injustifiées, ou un avantage consistant, ou qui omet volontairement d'émettre un titre de recouvrement obligatoire pour obtenir le remboursement de sommes versées indûment.

#### IV-10 L'extorsion

L'extorsion est le fait d'obtenir par violence, menace de violences ou contrainte soit une signature, un engagement ou une renonciation, soit la révélation d'un secret, soit la remise de fonds, de valeurs ou d'un bien quelconque.

→ *Illustration des comportements ou situations proscrits*

- Un collaborateur GS2E valide la réception des travaux non conformes aux cahiers de charge sous la menace de représailles contre sa famille.
- Un collaborateur modifie son rapport d'audit sous la contrainte de sa hiérarchie, sous la menace de l'audit.

### V. REGLE RELATIVE A LA BONNE GOUVERNANCE : TOLERANCE ZERO

GS2E affirme le principe de « **Tolérance Zéro** » en matière de corruption et de trafic d'influence, quel qu'en soit les formes et ce, dans toutes ses activités.

Dans le cadre de ses fonctions, chaque collaborateur du GS2E doit s'abstenir de tout acte susceptible de caractériser un acte de corruption publique ou privée, directe ou indirecte, interne ou externe de quelque nature que ce soit et/ou un acte de trafic d'influence.

Il doit être en mesure de détecter les situations à risque, se demander si la proposition est susceptible d'être illicite et prendre les mesures adéquates pour éviter de se retrouver impliqué dans un scénario de corruption ou de trafic d'influence.

Toutefois si pour une raison ou pour une autre, un collaborateur se trouve dans une situation exceptionnelle où il n'a pas d'autre option que d'enfreindre les règles en cédant à une tentative d'extorsion, par crainte pour sa vie, sa santé ou sa liberté, il doit faire au mieux pour se protéger. Dans tous les cas, le collaborateur devra signaler à sa hiérarchie et au Comité d'Ethique et Anti-Corruption, toute tentative de corruption ou de trafic d'influence sur sa personne, dès qu'il en a la possibilité. Ceux-ci portent alors la responsabilité de coordonner la réponse appropriée à cet incident.

Il incombe à chaque collaborateur de veiller à ce que sa conduite et celle de ses équipes soient conformes en tout point de vue aux règles Anti-Corruption et aux valeurs Ethiques.

Le présent Code est mis en œuvre au travers de politiques et de procédures applicables, notamment le Manuel Ethique et Anti-Corruption de GS2E. Chaque collaborateur est invité à se référer aux politiques de GS2E, CIE, SODECI et ERANOVE ainsi qu'aux procédures relatives à ses fonctions, disponibles dans le système de management de la qualité du GS2E.

Certaines situations sont connues pour être porteuses de risques majeurs pour les collaborateurs et pour le GS2E. Ce sont entre autres les appels d'offre, les paiements de factures, l'octroi de marchés gré à gré, l'établissement de factures fraudes ...

Nous devons agir :

- Avec réflexion, bon sens et discernement ;
- Avec respect et courtoisie en considérant l'effet que peuvent avoir nos décisions sur les autres ;

En cas de doute, nous devons demander conseil auprès de personnes plus avisées (hiérarchie et/ou Comité d'Ethique et Anti-Corruption).

Les grandes règles essentielles de conduite sont relatives à la Bonne Gouvernance et concernent :

- Le respect des lois et des réglementations nationales et internationales applicables ;
- Le respect des valeurs Ethique et des règles Anti-Corruption ;
- Le signalement des actes de corruption, et trafic d'influence ;
- Le signalement des conflits d'intérêts ;
- Le respect de la Politique cadeaux et invitations ;
- Les alertes professionnelles et l'information de la hiérarchie.

GS2E considère que la conformité est une exigence incontournable en matière de Bonne Gouvernance. GS2E respecte les principes de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et agit conformément aux principes retenus dans les Conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et à la législation ivoirienne en matière sociale, économique, technique et environnementale. Cette obligation de conformité est aussi valable pour tous nos partenaires commerciaux.

Le succès de la mise en œuvre du Code Ethique et Anti-Corruption dépend fortement de l'exemplarité des dirigeants qui doivent être en mesure d'expliquer clairement leurs choix en faisant d'abord référence non pas à eux-mêmes, mais à l'intérêt collectif.

La conduite et le comportement des dirigeants sont de ce fait, déterminants pour tous ceux qui les observent. Leurs effets, positifs comme négatifs, sont bien souvent sous-estimés par les dirigeants eux-mêmes.

L'exemplarité possède la vertu d'être communicative et elle commence, au sein du GS2E, par le Management ; c'est pourquoi le Conseil d'Administration et la Direction Générale demandent que tout le personnel de l'entreprise atteste, par écrit, avoir pris connaissance de cette politique et avoir pris l'engagement d'en respecter le contenu et l'esprit.

## **VI. RÈGLES SPÉCIFIQUES**

### **VI-1 Aux agents publics**

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

#### **Principe et règles**

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). S'il n'est pas interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis de l'entreprise et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie.

## VI-2 Aux partenaires commerciaux

Le terme « partenaire commercial » désigne un tiers externe avec qui un organisme entretient une certaine forme de relation commerciale. Il comprend notamment les clients, les fournisseurs, les prestataires de service, les représentants, les intermédiaires, les investisseurs, etc.

### Principe et règles

Les actes de corruption peuvent impliquer des partenaires commerciaux (Membres, avocats, consultants, comptables...). Ces partenaires commerciaux peuvent présenter un risque plus important de corruption du fait de leur mode de rémunération et du manque de clarté dans la détermination de leurs missions.

GS2E attend ainsi de l'ensemble de ses partenaires commerciaux, qu'ils respectent l'esprit de ce Code Ethique et Anti-Corruption, indépendamment des lois et règlements des pays où ils exercent leurs activités.

A cet effet, ces partenaires sont tenus :

- de respecter les règles de notre Code Ethique et anti-corruption, d'être audités si besoin y est.
- de s'assurer que leurs sous-traitants respectent nos règles.

Les contrôles préalables ou « Due diligence »

Avant de s'engager avec un tiers, GS2E doit procéder à des vérifications préalables. Le but est de s'assurer autant que possible que GS2E ne travaille qu'avec des partenaires honnêtes et intègres. Par ailleurs, plusieurs actions sont prévues par des procédures de contrôle préalable pour prévenir le risque.

Les résultats du contrôle préalable doivent être analysés avant d'entrer dans une relation d'affaires avec ces partenaires. Cette procédure de contrôle préalable peut être appliquée à des partenaires autres que ceux identifiés comme étant « A Risque ».

Ces renseignements permettront de révéler d'éventuels conflits d'intérêts ou des incohérences qui rendraient le partenaire inapte à être en relation d'affaires avec GS2E. En plus des informations requises, GS2E peut utiliser des sources de renseignements telles que les bases de données privées ou encore les médias. Ces différentes techniques de recherche peuvent être plus ou moins coûteuses. On peut opter pour l'une ou l'autre d'entre elles en fonction du risque que représente le partenaire. Tout contrat écrit conclu avec un partenaire doit contenir une clause dans laquelle le partenaire certifie qu'il se conforme aux règles et lois luttant contre la corruption.

## VII. NOTRE POLITIQUE CADEAUX INVITATIONS

Pour éviter toute incertitude, malentendu, ou risque juridique, les Collaborateurs sont tenus de prendre connaissance et d'appliquer les règles exposées dans la politique cadeaux/invitations de GS2E.

### VII-1 Glossaire

**Un cadeau** est tout avantage en espèce ou en nature pouvant être considérée comme une gratification. Il peut s'agir :

- de la remise d'un objet matériel (voiture, montre, stylo, livre, etc.) ;
- de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

**Une invitation** est toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement à caractère professionnel ou privé.

Les invitations peuvent concerner :

- un repas au restaurant ;
- un spectacle ;
- un déplacement ;
- un séjour.

**Les dons et les donations** sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires...

**Un mécénat** est le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

**Un sponsoring** est l'ensemble d'actions de soutien menées par une entreprise auprès d'un organisme, sous forme matérielle ou financière. Le **sponsoring** consiste à fournir une aide à une personne ou un organisme, en échange de contreparties publicitaires favorisant l'image de l'entreprise.

**Une entité** fait référence à toute société partenaire ou structure de GS2E.

**Les membres de la Famille** incluent le conjoint, les parents, les enfants, les frères et sœurs ou toute personne considérée comme membre de la famille.

**Un Représentant Officiel** désigne une personne physique qui est ou qui a été chargée de fonctions publiques importantes telle que :

- Tout employé, fonctionnaire ou directeur représentant un gouvernement ou un pouvoir public, une organisation ou une entreprise publique, ainsi que toute personne autorisée à agir au nom ou pour le compte de cette autorité, de cet organisme ou de cette entreprise ;
- Toute personne détenant un mandat électif ou un mandat public ;
- Tout candidat à une élection politique ;
- Tout membre de l'appareil judiciaire ou toute personne exerçant une fonction exécutive dans l'administration publique ou une position législative ;

- Toute personne travaillant au sein d'un parti politique ou d'une association liée à un parti politique ;
- Tout membre des services attachés à des personnes détenant un mandat public, par élection ou autrement.

**La valeur de Référence** est égale à :

- Cadeau/invitation : **100 000 francs CFA** pour les cadeaux et invitations en interne à GS2E.
- Don/mécénat/sponsoring : **1 000 000 francs CFA**

Ces montants ou leur équivalent en devise locale à son cours actuel. Ces valeurs doivent être comprises comme une valeur estimée par personne ou organisation. Elle est cumulable c'est-à-dire qu'elle peut être remise ou perçue plusieurs fois sans pour autant excéder 100 000 francs CFA pour les cadeaux/invitations et 1 000 000 francs CFA pour les don/mécénat/sponsoring, sur une année.

**Enregistrement – documentation** :

- Tous les Cadeaux, Invitations, reçus ou offerts en interne doivent être enregistrés.
- Tous les Cadeaux et Invitations reçus ou offerts, en externe, ne pouvant être refusés, doivent être enregistrés et traités de la manière suivante :
  - Les cadeaux de petits articles promotionnels (stylos ou agendas portant le logo de la Société et autres articles du même ordre) autorisés à condition que la valeur estimée n'excède pas 100 000 (Cent mille) FCFA **sont laissés au bénéficiaire** ;
  - Les cadeaux périssables **sont distribués aux collaborateurs présents** ;
  - Les cadeaux non périssables **sont stockés par la Fonction de Conformité pour une gestion concertée avec la Direction Générale.**
- Les livres et archives comptables doivent faire état de tous les dons ou mécénat donnés ou reçus.

**Les ressources externes** concernent les indépendants et les agents prestataires de services chargés de mission dans une Entité du GS2E.

## VII-2 Les principes et règles

Les cadeaux, les invitations, dons, mécénats et sponsoring peuvent potentiellement constituer des actes de corruption :

- S'ils constituent ou peuvent raisonnablement être perçus comme constituant une incitation ou une récompense inappropriée ;
- S'ils sont susceptibles d'influencer ou peuvent raisonnablement être perçus comme susceptibles d'influencer de manière inappropriée le bénéficiaire ;
- S'ils sont octroyés dans le but d'obtenir un contrat ou un accord avant la décision ou après une décision favorable concernant l'attribution de ce contrat ou de cet accord ;
- S'ils sont conditionnels c'est-à-dire reçus ou donnés en contrepartie d'une quelconque faveur et/ou privilège ;
- Si le bénéficiaire ne serait pas, en théorie, capable d'offrir en retour un Cadeau ou une invitation d'une valeur équivalente (pour éviter le risque de dépendance) ;

- S'ils prennent la forme de services ou d'autres avantages en nature (par exemple la promesse d'un emploi) ;
- S'ils ne sont pas conformes aux dispositions légales locales ou extraterritoriales ;
- S'ils présentent un caractère scandaleux, obscène ou contraire à la morale publique et à la décence ;
- S'ils sont offerts à des membres de la famille ou à des amis ;
- S'ils prennent la forme de dons en espèces ou équivalents, en prêts ou en titres ;
- Si les services de la société sont offerts gratuitement ou à un prix moindre que celui du marché ;
- S'ils sont autres que ceux de très faible valeur telle que définie dans la Politique cadeaux/invitations, ou n'ont pas reçu l'autorisation préalable du Comité d'Ethique et Anti-Corruption ;
- S'ils pourraient porter atteinte à l'image de GS2E s'il en était fait mention publiquement, localement ou sur la scène internationale ;
- Si le cadeau ou avantage est gardé secret et n'est pas déclaré à des collègues, à un supérieur immédiat ou à toute autre partie pertinente ;
- Si des espèces (argent liquide) ou des quasi-espèces, par exemple des actions d'une société, sans égard au montant en cause, sont perçus par le bénéficiaire ;
- Si vous savez ou pensez que ce qui est offert est en violation avec les politiques ou procédures de la société du bénéficiaire ;
- Si l'octroi de cadeaux à un tiers est dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle ;

La prévention étant un élément clé de notre code Ethique et Anti-Corruption, GS2E doit réfléchir aux modèles de comportement culturel et au monde des affaires qui s'appliquent dans le pays.

GS2E reconnaît et tolère que le fait d'offrir ou d'accepter occasionnellement un cadeau modeste ou l'hospitalité, peut valablement contribuer à l'établissement, au maintien de bonnes relations d'affaires et participer au bon climat social. Aussi, le collaborateur peut faire l'objet de pressions pour offrir ou accepter un cadeau.

Le collaborateur sujet aux situations ci-dessus, doit s'y soumettre, en référer à sa hiérarchie et au Comité d'Ethique et Anti-Corruption pour conduite à tenir.

Dans notre pays, les partenaires ont l'habitude d'offrir des « cadeaux de remerciements » aux collaborateurs qui retiennent leurs services. **Le GS2E n'accepte pas et n'autorise pas ces pratiques.**

Les cadeaux, invitations, dons, mécénats et sponsoring peuvent entraîner des sanctions civiles, pénales et exposer GS2E et/ou ses collaborateurs à des poursuites judiciaires.

En cas de doute, toujours se référer à sa hiérarchie et au Comité d'Ethique et Anti-Corruption.

## VII-2-1 Cadeaux

### VII-2-1-1 En interne

Sont acceptables :

- Les cadeaux offerts par GS2E aux collaborateurs pour diverses occasions (mérite, fin d'année, etc.)

- Les cadeaux entre collaborateurs offerts ou reçus pour un événement, avec leur propre argent, sur une base volontaire, collective et anonyme (c'est l'enveloppe globale du département qui est remise au bénéficiaire). Ce sont entre autres les naissances, les baptêmes, les anniversaires, les mariages ou décès.
- Les cadeaux offerts par un supérieur hiérarchique à un collaborateur, avec son propre argent, sur la base du mérite (bons et loyaux services), de façon claire et transparente, ne dépassant pas la valeur de référence.

#### VII-2-1-2 En externe

- Les cadeaux offerts ou reçus des partenaires commerciaux sont interdits.
- Les cadeaux offerts à un agent public sont interdits.

#### **Sauf exception :**

- Les cadeaux de petits articles promotionnels (stylos ou agendas portant le logo de la Société et autres articles du même ordre) sont autorisés à condition que la valeur estimée n'excède pas 100 000 (Cent mille) FCFA ;
- Les cadeaux saisonniers offerts ou reçus entre membres du Groupe ERANOVE (ERANOVE, GS2E, CIE, SODECI, SMART ENERGY, AWALE), SIVE (société travaillant exclusivement pour CIE et SODECI et GS2E) qui sont une pratique culturelle (décision ou pratique instaurée dans une organisation, pas à un individu mais pour des fonctions définies) et sont offerts ou acceptés de façon claire et transparente (bon cadeau, bon d'achat, corbeille de fruits, corbeille composée, ...) ;
- Les cadeaux reçus de la tutelle, des sociétés d'état (qui ne sont pas en relation commerciale avec GS2E) ;
- La reconnaissance au mérite du collaborateur provenant des Directions Générales de : ERANOVE, CIE, SODECI, GS2E. La reconnaissance du Mérite fait partie des valeurs de la Charte d'Ethique du GS2E ;
- Les repas ordinaires et occasionnels avec un partenaire d'affaires, au cours desquels chaque partie prend en charge ses frais (repas, boissons, ...).
- Les cadeaux émis à certaines personnalités dont la liste est définie et validée par le Directeur Général ;

#### VII-2-2 Invitations

##### VII-2-2-1 En interne

Les repas ordinaires et occasionnels entre collaborateurs, ne dépassant pas la valeur de référence par personne.

##### VII-2-2-2 En externe

Sont soumis à autorisation préalable du Comité d'Ethique et Anti-Corruption :

- Tous frais de déplacement de tiers comportant des billets d'avion et des frais d'hébergement ;
- L'inclusion de partenaires d'affaires dans des événements d'entreprise comportant un séjour hôtelier ; Les dépenses remboursées dans le cadre de ce voyage doivent être raisonnables,

justifiées et conformes à la nature professionnelle du voyage en question et en fonction des tarifs en vigueur au sein du GS2E

- Des invitations à des événements culturels ou sportifs pour lesquels les billets sont particulièrement chers, par exemple les finales de la Coupe du Monde.

### VII-2-3 Dons, mécénats, sponsorings

Les dons, mécénats, sponsorings sont autorisés et sont soumis à validation de la DG.

Les dons offerts par un supérieur hiérarchique à un collaborateur, avec son propre argent, à l'occasion d'un événement de façon claire et transparente, ne dépassant pas la valeur de référence d'un million (1 000 000) FCFA sont acceptables.

Il est important de veiller au professionnalisme, à la moralité, à la réputation et aux antécédents de l'organisme et leurs responsables, à travers des mesures de vérification. Ces vérifications doivent être faites conformément aux politiques et procédures internes en matière de dons et mécénats et sponsoring.

La présente politique Cadeaux et Invitations doit être respectée par toutes les Entités du GS2E qui doivent les faire appliquer.

En cas de doute sur l'application de la présente Politique ou pour toute autre question, les collaborateurs ne doivent pas hésiter à contacter le Comité d'Ethique et Anti-Corruption.

## **VIII. MISE EN APPLICATION**

### **VIII-1 Responsabilités**

La Direction Générale du GS2E s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels, financiers et organisationnels nécessaires à l'atteinte, la revue des objectifs et à l'amélioration continue de ces différentes démarches, à travers les revues de Processus et de Direction. Pour ce faire, un cycle de Management est défini en début d'exercice. Elle donne l'autorité et l'indépendance au Chef de Département Management des Systèmes en sa qualité de Président du Comité d'Ethique et Réfèrent Anti-Corruption pour assurer la fonction de conformité à ces exigences.

Cette fonction s'appuie sur un réseau de Correspondants d'Ethique et Anti-Corruption pour assurer la mise en œuvre des exigences et animer la démarche en interne dans leur Département respectif.

La Direction Générale exhorte le Comité de Direction ainsi que l'ensemble des collaborateurs du GS2E à appliquer les procédures de prévention et de détection des risques de corruption et du trafic d'influence.

Les Chefs de Département sont tenus de veiller à la bonne application du Code et évaluer les risques de corruption auxquels leur département est confronté.

### **VIII-2 Formation et sensibilisation**

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation et de sensibilisation aux valeurs Ethique, organisées par GS2E.

Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dans les trois (03) mois suivants leur prise de fonction et intégrés dans le planning de formation.

Il existe également différents supports de communication qui abordent l'actualité sur l'éthique et l'anti-corruption.

### **VIII-3 Le système d'Alerte**

GS2E met à la disposition de ses collaborateurs et parties intéressées un dispositif encadré d'Alerte professionnelle pour déceler et traiter tout signalement de bonne foi relatif à des cas de fraudes, de corruption, de mauvaises pratiques ou de détournements de biens.

Aucun employé ou émetteur extérieur ne pourra être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir signalé une Alerte de manière désintéressée et de bonne foi par le biais du dispositif de recueil d'alertes.

Toutefois l'utilisation abusive du dispositif d'alerte ou les déclarations mensongères à l'encontre d'un tiers en vue de nuire à sa personne, exposent son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

#### **Domaine d'application**

Le dispositif d'Alerte s'applique à toutes les activités et tous les périmètres du G2SE et permet de signaler les éventuels manquements qui seraient relatifs :

- au non-respect des lois et de la réglementation en vigueur ;
- à la corruption, et au trafic d'influence ;

- à la Politique cadeaux / invitations ;
- aux conflits d'intérêts ;
- au harcèlement moral, sexuel ; Et d'une manière générale à tous les manquements aux valeurs et règles contenues dans le présent Code Ethique et Anti-Corruption.

Le Comité d'Ethique et Anti-Corruption (**CE&AC**) a vocation à répondre à tous les questionnements qui relèvent de sa compétence. Ce dispositif mis en place par le Comité d'Ethique et Anti-Corruption, validé par la Direction Générale, précise la gestion d'Alerte professionnelle.

### **Les Alertes professionnelles et l'information de la hiérarchie**

Le Comité d'Ethique et Anti-Corruption a le devoir d'aider les collaborateurs et les parties intéressées à résoudre les difficultés auxquelles ils sont confrontés. En l'absence de réponse, le collaborateur ou la partie intéressée peut saisir la Direction Générale.

Conformément à la réglementation applicable relative à la protection des données à caractère personnel, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'Alerte professionnelle, qu'elle soit émettrice de l'Alerte ou faisant l'objet de l'Alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

### **Donneur d'une Alerte**

L'Alerte professionnelle s'exerce auprès du Président du Comité d'Ethique et Référent Anti-Corruption du GS2E, par tout moyen de transmission de l'information que le collaborateur ou la partie intéressée jugera bon et approprié de choisir.

Le dispositif d'Alerte professionnelle du GS2E est accessible à l'ensemble du personnel (salarié en contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, stagiaire, ou alternant, salariés d'une entreprise de travail temporaire travaillant au sein ou pour le compte d'une société Membre, salariés mis à disposition...), ainsi qu'à toute partie intéressée.

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur de rendre compte de toute violation des règles établies. Un collaborateur qui estime que des lois, réglementations ou règles d'Ethique et Anti-Corruption sont violées en informe le Comité d'Ethique et Anti-Corruption, le plus tôt possible.

Les parties intéressées sont informées du processus d'Alerte par l'envoi du Code Ethique et Anti-Corruption.

La personne incriminée a un droit de réponse.

### **Emission d'une Alerte**

Quatre (04) possibilités d'émettre une Alerte :

- par email : « [COMITEETHIQUEAC@gs2e.ci](mailto:COMITEETHIQUEAC@gs2e.ci) »,
- par téléphone : (**secrétariat DMS 27 21 23 37 73 / 3 37 73**)
- par courrier : dans les boîtes à suggestion ou adressées directement au Référent (**SIDAM 7<sup>ème</sup> étage**)

- physiquement : prendre rendez-vous avec un membre du Comité d'Ethique et Anti-Corruption (CE&AC).

Ce dispositif doit permettre de recueillir et enregistrer tous les besoins et attentes des collaborateurs et des parties intéressées, que ce soit des conseils motivés et en cas de doute sur la conduite à tenir face à toutes situations qui pourraient faire l'objet d'interprétations.

Le dispositif d'Alerte professionnelle du GS2E est facultatif : aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'une personne n'ayant pas utilisé ce dispositif alors qu'elle était en droit de le faire.

Il est complémentaire et ne se substitue pas aux autres modes de signalement existants au sein de l'entreprise (voie hiérarchique, Direction des Ressources humaines, équipes juridiques...).

Le contenu de l'Alerte ne pourra être pris en compte que s'il répond aux conditions de recevabilité exposées au point ci-dessous.

### **Conditions de recevabilité d'une Alerte**

L'Alerte émise est faite de bonne foi et de manière désintéressée.

Le message de l'Alerte décrit de façon objective et le plus précisément possible, les faits dont l'émetteur a été personnellement témoin ou victime, en indiquant, si possible, les dates, l'entité concernée, et les noms des personnes concernées.

Tout donneur d'une Alerte fournit si possible, les informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, de nature à étayer son Alerte.

### **Personnes habilitées à recevoir et à traiter les Alertes**

Lors de la réception d'une Alerte, le Président du Comité d'Ethique et Référent Anti-Corruption s'assure du suivi de la procédure.

Il désigne des membres du CE&AC pour le traitement et la communication avec le donneur d'alerte.

Les membres du CE&AC sont soumis aux obligations suivantes :

- Confidentialité ;
- Indépendance ;
- Impartialité ;
- Transparence.

### **Confidentialité des Alertes**

L'alerte peut être donnée de manière anonyme, mais l'identification du donneur d'Alerte est nécessaire pour que le CE&AC récupère les informations utiles au traitement de l'Alerte et assure la protection du donneur d'Alerte.

Si le donneur d'alerte choisit de ne pas rester anonyme, le référent s'engage à traiter l'identité du donneur, les informations et documents reçus ainsi que l'identité des personnes visées par l'Alerte avec la plus stricte confidentialité.

Cette confidentialité ne doit néanmoins pas avoir pour effet d'empêcher ou de compromettre la vérification et le traitement des faits rapportés. Si pour faire suite à une Alerte, il est nécessaire de

communiquer des informations relatives à cette Alerte aux services compétents du GS2E, seules seront communiquées les informations nécessaires à l'appréciation des faits et au traitement de l'Alerte et avec les précautions suivantes :

- les éléments de nature à identifier le donneur de l'Alerte ne seront divulgués qu'avec le consentement préalable de celui-ci ;
- les éléments de nature à identifier la personne mise en cause ne seront divulgués qu'une fois établi le caractère fondé de l'Alerte.

En tout état de cause, la confidentialité ne peut pas être opposée aux autorités judiciaires ou aux régulateurs, ni entraver d'éventuelles procédures disciplinaires ou judiciaires.

### **Traitement des Alertes ou inquiétudes**

Le traitement de l'alerte ou inquiétude se fait conformément à la procédure de traitement et suivi des réclamations clients et des inquiétudes.

Dans le cadre du traitement de l'alerte, GS2E s'engage à :

- Prendre toutes les déclarations en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et en toute impartialité ;
- Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates.

### **Droits des personnes concernées par l'Alerte au regard du traitement de leurs données personnelles.**

Les données sont protégées dans le respect des lois locales applicables au traitement des données à caractère personnel.

- Les personnes concernées par l'alerte peuvent exercer l'ensemble des droits dont elles disposent en vertu de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel applicable, et notamment, leur droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données, de limitation du traitement relatif à la personne concernée, du droit de s'opposer au traitement pour des motifs légitimes, et du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.
- La personne qui fait l'objet d'une alerte ne peut en aucun cas obtenir communication, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité du donneur de l'alerte.

### **Conservation des données**

#### **Les Alertes non recevables**

Les alertes n'entrant pas dans le champ du dispositif, les éléments du dossier sont, dans les plus brefs délais, détruits ou archivés après anonymisation.

#### **Les alertes recevables**

- Lorsqu'aucune suite disciplinaire ou judiciaire n'a été donnée, les éléments du dossier relatifs à l'identité du donneur d'alerte et aux personnes visées sont détruits dans un délai de 30 jours à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification.
- Lorsque des suites disciplinaires ou judiciaires ont été engagées, les éléments du dossier sont conservés pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

**NB** : Pourront en tout état de cause être conservés, pour les besoins de traçabilité et de reporting, le nom de l'entité concernée et la date de l'alerte avec un descriptif réduit des faits, à l'exclusion de toute information relative à l'identité des personnes concernées.

### Protection du donneur d'alerte

GS2E protège les émetteurs de bonne foi et leur garantit l'absence de :

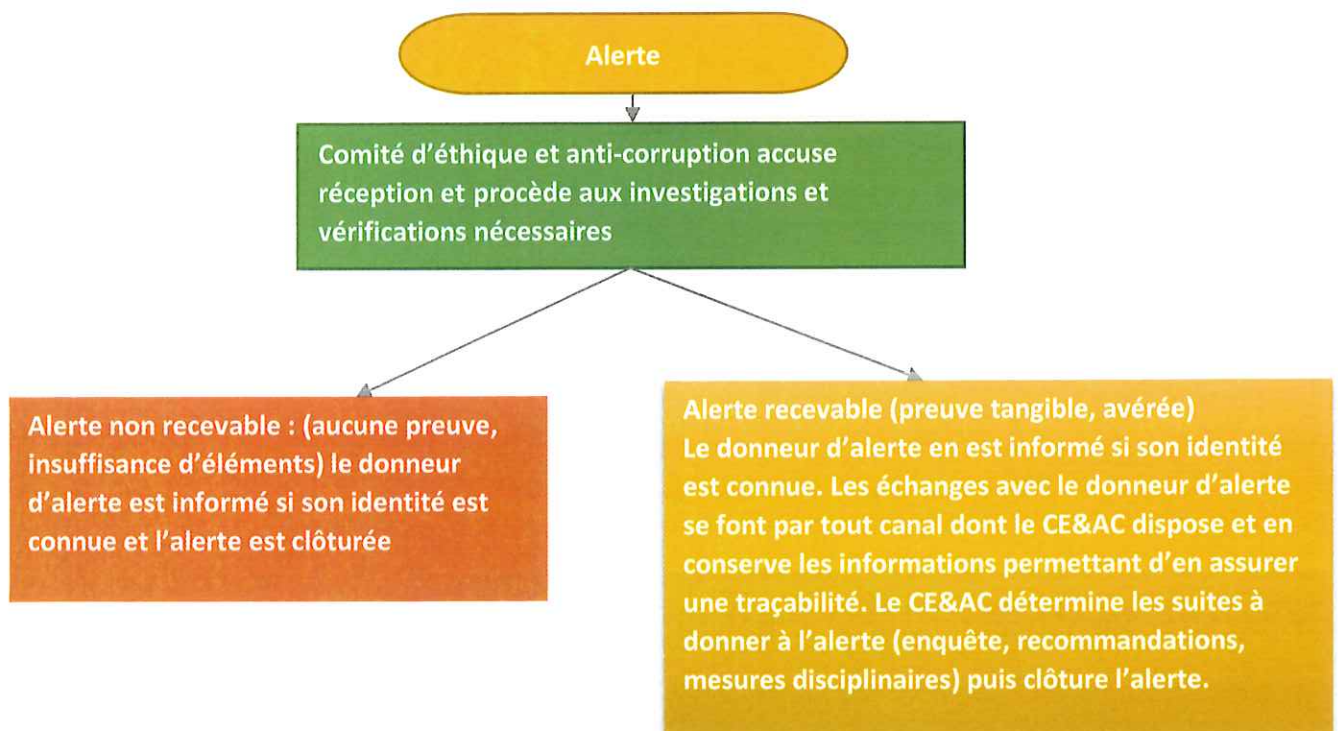
- Sanctions disciplinaires ;
- Poursuites judiciaires ;
- Représailles de quelque nature que ce soit.

Si les faits rapportés se révélaient inexacts, le donneur de l'alerte ne fera pas l'objet de sanction, à condition toutefois qu'il ait agi de bonne foi. En la matière, la mauvaise foi s'entend de la connaissance de la fausseté des faits dénoncés.

Si le donneur de l'alerte a agi de mauvaise foi, il s'exposera à des sanctions disciplinaires et le cas échéant à des poursuites judiciaires. Il en sera ainsi notamment en cas d'allégations mal intentionnées, vexatoires ou diffamatoires ou d'alerte abusive.

Si une procédure disciplinaire devait être intentée à l'égard de l'émetteur, et donc son identité divulguée, ce dernier serait informé préalablement à l'engagement d'une telle procédure.

### SCHEMA DU PROCESSUS D'UNE ALERTE



#### VIII-4 Les sanctions pour non-respect du Code Ethique et Anti-corruption

Le non-respect du Code Ethique et Anti-Corruption peut avoir des conséquences graves et durables sur la responsabilité pénale, la réputation, les relations d'affaires et la situation financière du GS2E.

Pour les collaborateurs, le non-respect du Code Ethique et Anti-corruption peut les exposer à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur des Membres du GIE (ou tout autre document de valeur équivalente) selon les législations applicables. Ces mesures disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement écrit ;
- La mise à pied temporaire sans salaire d'une durée de 1 à 3 jours ;
- La mise à pied temporaire sans salaire d'une durée de 4 à 8 jours ;
- Le licenciement.

Pour les partenaires commerciaux, tout manquement grave ou l'absence de régularisation d'une non-conformité majeure pourrait entraîner la cessation du contrat.

En plus des sanctions prévues par GS2E, le non-respect du Code par les collaborateurs et les partenaires commerciaux peut également entraîner l'application de lourdes sanctions pénales assorties de peines d'amendes significatives.

#### VIII-5 Documentation, enregistrement comptable et archivage

Les informations documentées relatives à l'Ethique et au SMAC sont archivées sur INGRID, notre plateforme de gestion documentaire en ligne avec un libre accès à l'ensemble des collaborateurs.

GS2E met à la disposition de ses parties intéressées pertinentes (agents, représentants commerciaux, consultants, sociétés de conseil, fournisseurs, sous-traitants, et autres partenaires commerciaux), le Code Ethique et Anti-corruption afin de les sensibiliser et de les associer à cette initiative, sous forme de courrier électronique. Aussi, ce code est disponible dans chaque département du GS2E.

Mise à jour : Ce document sera modifié ou adapté au fil du temps si cela s'avère nécessaire en raison de changements de la législation en vigueur ou de changements au sein du Groupement des Services Eau et Electricité.