



COMPAGNIE DES  
CAOUTCHOUCS DU  
PAKIDIÉ

COMPAGNIE DES CAOUTCHOUCS DU PAKIDIE

COTE D'IVOIRE  
01 BP 1191 ABIDJAN 01  
+225 27 20 30 51 15  
[www.pakidié.com](http://www.pakidié.com)

# CODE D'ÉTHIQUE



COMPAGNIE DES  
CAOUTCHOUCS DU  
PAKIDIÉ

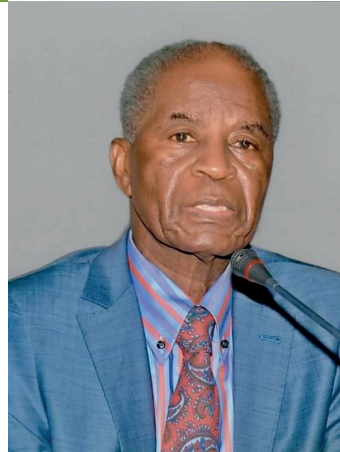


# SOMMAIRE

I. NOTRE CODE D'ÉTHIQUE : POURQUOI ?	4
II. APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE	4
III. ADOPTION ET REVISION	5
IV. SANCTIONS	5
V. COMITÉ D'ÉTHIQUE	5
VI. INTRODUCTION	6
VII. IDENTITE ET VALEURS DE LA CCP	7
A. LOGO ET COULEURS	7
B. VALEURS	7
VIII. PRINCIPES ET ENGAGEMENTS	9
A. PRINCIPES ÉTHIQUES FONDAMENTAUX	9
B. POLITIQUE D'ÉTHIQUE	11
IX. REGLES DE CONDUITE	12
A. RÈGLES GÉNÉRALES	12
1. Respect du règlement intérieur de la CCP	12
2. Respect des Conditions Générales d'Achats (CGA)	12
3. Gestion de l'eau	12
4. Gestion de l'électricité	13
5. Gestion des déchets	13
6. Protection de la faune et de la flore	14
7. Respect de la dignité humaine (Droits fondamentaux de l'homme)	14
8. Contrôle et fouille	14
9. Alcool et drogue	14
10. Port des Équipements de Protection Individuel (EPI) et respect des consignes de sécurité sur site et au bureau (Zone de circulation des personnes)	14
11. Santé et sécurité	15
12. Utilisation du matériel de travail	15
13. Courrier électronique et internet	15
14. Protection des données, Sécurité de l'information, protection de la vie privée et propriété intellectuelle	16
15. Ressources et biens de la CCP (membres du personnel sur les sites)	17
16. Utilisation de nos produits (balle de caoutchoucs, matelas) et fin de vie du produit	17
17. Travail des enfants	18
18. Travail forcé	18
19. Traite des êtres humains et esclavage	20
20. Diversité et discrimination	20
21. Harcèlement	21
22. Abus sexuel	22
23. Communautés locales	23
24. Intégrité dans les transactions commerciales	23
25. Corruption et extorsion	23
26. Pots-de-vin	24
27. Conflit d'intérêts	24
28. Blanchiment d'argent	26
29. Fraude	26
30. Pratiques anticoncurrentielles	27
31. Truquage d'offres	27
32. Fixation des prix	28
33. Prix prédateurs et dumping	28
34. Répartition du territoire	28
35. Concurrence	29
36. Activités politiques	29
B. RÈGLES CONCERNANT LES CADEAUX ET INVITATIONS	29
1. Recevoir des cadeaux (nature, pécuniaire et invitation)	29
2. Offrir des cadeaux (nature, pécuniaire et invitation)	30
3. Déclaration des cadeaux	31
X. ALERTE	31
1. Notion d'alerte et de lanceur d'alerte	31
2. Procédure d'alerte	33
ANNEXES	35
FICHE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS AU RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE	36
FICHE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS AU RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE	37
DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT	38
RAPPORT PRÉLIMINAIRE D'ANALYSE D'ALERTE	39



## LE MOT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



La Compagnie des Caoutchoucs du Pakidié (CCP) s'inscrit dans une démarche de Développement Durable en contribuant de manière pérenne au développement social, économique et environnemental des régions où elle est implantée.

Ce présent Code d'Éthique a été conçu pour tous nous aider, membres du personnel, partenaires, fournisseurs et prestataires, dans l'exercice de notre fonction, à contribuer à cette démarche, à prendre les bonnes décisions, à adopter les bons comportements, et à les évaluer par rapport à un cadre de référence afin de rester fidèles aux valeurs fondamentales de la CCP.

Le but de ce Code d'Éthique est de mettre en place des pratiques conformes aux standards éthiques généralement admis, pour les membres du personnel de la CCP et dans la chaîne d'approvisionnement.

En tant que salariés, partenaires, fournisseurs et prestataires, ce code doit vous guider et vous permettre d'éviter d'enfreindre aux règles qui nuiront à la réputation et la durabilité de notre entreprise ainsi qu'à notre collaboration.

**M. Fulgence KOFFY,**  
Président du Conseil d'Administration

## I.

## NOTRE CODE D'ÉTHIQUE : POURQUOI ?

Le succès de la CCP repose en grande partie sur la confiance que lui témoignent, **ses clients, ses investisseurs, les banques, l'État de Côte d'Ivoire, l'APROMAC, les communautés villageoises, les planteurs, fournisseurs, partenaires, prestataires, ...**). Cette confiance est intimement liée à la façon dont nous nous comportons avec ces différentes parties prenantes.

Le Code d'Éthique de la CCP, formalise les principales règles de conduite qui garantissent le respect et l'application de ses principes éthiques en ligne avec ses valeurs. Il montre comment mettre en pratique nos valeurs communes et nos règles d'éthique.

Ce code a pour objectif de servir de point de repère et de référence pour le comportement éthique et le pouvoir décisionnel requis de chaque membre du personnel et de les aider à maintenir les niveaux les plus élevés de comportement personnel exemplaire et de conduite professionnelle.

Ce code témoigne de l'importance que nous accordons à l'intégrité personnelle et au comportement éthique au sein de la CCP et confirme notre engagement envers nos valeurs.

La première exigence en matière d'éthique consiste à appliquer les lois en vigueur en Côte-d'Ivoire et les lois internationales. L'exercice de toute fonction au sein de la CCP est subordonné au respect des valeurs, normes et principes éthiques fondamentaux définis dans le présent code.

Le strict respect des lois nationales et des principes éthiques revêt une importance capitale pour le nom, l'image et la réputation tant de la CCP que de chacun des membres de son personnel.

Chaque situation étant unique, le présent Code ne prétend pas apporter des réponses précises et complètes à toutes situations et à toutes questions éthiques susceptibles d'être soulevées. Il constitue un guide pratique de comportements, établi sur les principes de base, moraux et légaux, qui doivent gouverner les décisions et les actions des membres du personnel de la CCP.

## II.

## APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE

Ce code s'applique sur tous les sites de la CCP (usines, plantations, bureaux, showrooms, ...), à tous les membres du personnel et de la direction de la CCP qui travaillent à temps plein ou partiel, à tous les partenaires financiers, les prestataires de services, les fournisseurs de matières premières et de biens et services, et les clients de la CCP. Il s'applique également à toute autre personne physique et morale résidant, en intervention ou en activité sur tous les sites de la CCP, durant leur présence sur lesdits sites.

Il incombe à tous les destinataires du présent code d'éthique cités ci-dessus, de le comprendre et de s'y conformer, et de signaler toute infraction potentielle et avérée à son contenu, via la procédure d'alerte décrite dans le présent code et exposée sur l'ensemble des sites d'exploitation de la CCP.

**Tous les destinataires** de ce code **sont tenus de signaler tout entrave à son application**, dans le cas où ils sont témoins de faits.

## III.

## ADOPTION ET RÉVISION

Le présent code fait partie intégrante des règles de la CCP. Il est actualisé à fréquence annuelle et peut être modifié ou révisé à tout moment, à l'initiative du Comité d'Éthique, selon le besoin. Le présent Code d'Éthique a été adopté le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et entre en vigueur à cette même date.

## IV.

## SANCTIONS



Tout membre du personnel de la CCP qui enfreint les dispositions de ce code s'expose à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, et à de potentielles poursuites pénales.

Tout partenaire, prestataire et fournisseur qui enfreint les dispositions de ce code s'expose à des pénalités, allant jusqu'à la rupture temporaire ou définitive de contrat.

Ces sanctions sont prononcées par le Directeur Général, sur décision du Comité d'Éthique.

## V.

## COMITÉ ÉTHIQUE

Composé de sept membres, le Comité d'Éthique est une instance de discussion et de prise de décision interne de la CCP. Ses membres sont :

- *Président du comité, M. Benoît de BROUCKER* (Directeur Général) ;
- *Représentant du Conseil d'Administration M. Yann KOFFY* (Directeur d'Exploitation - Administrateur) ;
- *Chargée de la procédure et des aspects juridiques, Mme Josyane KONAN* (Directeur des Ressources Humaines) ;
- *Référent du comité d'éthique, M. Philippe KOFFY* (Secrétaire Général) ;
- *Chargé de la conformité, M. Brice GNANGNE* (Chef de Département QHSE-RSE) ;
- *Représentant du personnel, M. Léandre YAO* (Magasinier) ;
- *Secrétaire du comité, M. Yed Joël AMARI* (Coordinateur RSE).

Le Comité d'Éthique est le garant des valeurs fondatrices et des principes éthiques de la CCP, qu'il fait rayonner en interne et en externe. Il oriente et influence les choix stratégiques et économiques de la CCP, élabore la politique d'éthique, propose les objectifs liés et veille au strict respect du Code d'Éthique et du Règlement Intérieur.

Il intervient et statue sur tous les cas d'éthique (alerte, infraction flagrante aux normes, ...) et veille à l'application de ses décisions prises en assemblée. Il met en œuvre toutes les actions qui lui apparaissent de nature à favoriser le développement d'une culture éthique de l'entreprise.

Le Comité d'Éthique a l'**obligation** de se saisir des alertes lancées via les différents canaux adéquats (téléphone, Boîte à suggestion, courriel).

A la réception du signalement, le Comité d'Éthique se charge de traiter l'alerte dans les meilleurs délais (délai maximum de 48 heures pour la prise en charge et d'un mois pour le traitement) et dans le respect des principes de confidentialité, d'impartialité et de présomption d'innocence. Toute enquête se déroulera par ailleurs dans le respect de la législation locale applicable, notamment s'agissant du respect du contradictoire.

## VI.

## INTRODUCTION

La CCP accorde une importance particulière à l'éthique. Elle est une entreprise responsable qui entend pérenniser son activité en adoptant une ligne de conduite irréprochable.

Le présent code d'éthique se veut une synthèse non exhaustive de la vision éthique de notre entreprise. Il détaille et explique nos fondamentaux, à savoir nos valeurs et notre logo, ainsi que nos engagements, notre politique éthique, les règles de conduite à suivre et les sanctions liées au non-respect de ces règles. Il présente la procédure pour signaler toutes infractions potentielles ou concrètes au code d'éthique et invite tous les destinataires de ce code à s'engager par la signature d'une fiche d'engagement au respect du présent code d'éthique (présenté en annexe).

Le présent code d'éthique couvre tous les enjeux majeurs de l'éthique en Responsabilité Sociétale des Entreprises à savoir, la corruption, les pratiques anticoncurrentielles et la gestion responsable de l'information.

Notre démarche s'appuie sur le "principe éthique" du développement durable, qui, défend et fait la promotion des valeurs universelles, avec pour base les bonnes pratiques.

Notre code d'éthique abordera les questions relatives à l'environnement, aux droits humains, à la corruption, aux pratiques anticoncurrentielles, et la sécurité de l'information.

## VII.




## IDENTITÉ ET VALEURS DE LA CCP

## A. LOGO ET COULEURS

Notre logo symbolise parfaitement l'hévéaculture, notre cœur de métier. Il illustre un pied d'hévéa dont les marques de saignée visibles, laissent couler la sève sur le tronc.



C'est un excellent moyen de communiquer notre identité première, celle d'être une entreprise agro-industrielle pionnière et experte dans l'hévéaculture. Les différentes couleurs de notre logo ont, elles aussi une signification qui se définit comme suit :

- 
➤ **VERT** : La couleur verte symbolise l'environnement et la vie. Elle révèle notre savoir-faire dans l'hévéaculture, notre amour de la nature et de la vie. Cette couleur exprime le **Respect**, notre première valeur.
- 
➤ **BLANC** : La couleur blanche symbolise la pureté et la transparence. Elle symbolise aussi la sève d'hévéa et les fonds de tasse, bases de notre activité. Elle révèle notre honnêteté et notre droiture. Le blanc exprime notre seconde valeur qu'est l'**Intégrité**.
- 
➤ **NOIR** : La couleur noire est la couleur de l'élégance, du raffinement et de l'intemporalité. Elle exprime notre vision de pérennité et d'amour du travail bien fait. Cette couleur nous renvoie à la **Rigueur** qui est notre troisième valeur.

## B. VALEURS

## DÉFINITION DU CONCEPT DE VALEUR

Les valeurs d'une entreprise sont de grands principes humains, moraux et sociétaux qui gouvernent la démarche de travail, et définissent la norme en matière de responsabilité individuelle et collective des employés. Elles donnent la ligne directrice et mettent chaque membre du personnel sur la même longueur d'onde quant à la manière de travailler au sein de l'entreprise et de collaborer avec les parties prenantes externes.

De bonnes valeurs permettent la satisfaction des parties prenantes externes (prestataires, partenaires et fournisseurs), la rétention et la satisfaction des employés de l'entreprise. Les valeurs permettent de :

- Unir les membres du personnel, favoriser la cohésion et la motivation de l'ensemble du personnel ;
- Rassurer les membres du personnel ;
- Fidéliser les clients, consolider et développer une bonne image de marque.

Nos valeurs à la CCP sont : **Respect - Intégrité - Rigueur.**

## **RESPECT**

Le respect, c'est penser et agir positivement avec autrui comme avec soi-même. Cela implique de se soucier de l'impact de nos actes sur autrui, d'être inclusif et d'accepter les autres pour ce qu'ils sont, même lorsqu'ils sont différents. Cette valeur se vit tous les jours dans nos activités à travers le :

- Respect de nos engagements financiers, commerciaux et légaux ;
- Respect de l'environnement ;
- Respect de nos travailleurs et de nos procédures ;
- Respect d'autrui et des droits humains fondamentaux inaliénables ;
- Respect de nos délais de livraison et de paiement ;
- Respect des lois.

## **INTÉGRITÉ**

L'intégrité c'est agir avec honnêteté et fidélité. C'est être une personne ou une entreprise fiable. C'est aussi prendre des décisions justes, même lorsque personne ne regarde. Cette valeur se vit au quotidien dans nos activités, à travers :

- Le paiement des fournisseurs de matière première au prix APROMAC (prix légal) ;
- L'étalonnage fréquent de nos ponts bascules ;
- La mise en place de procédure d'achat claire, transparente et inclusive ;
- La conformité aux lois nationales et sectorielles ;
- Le paiement des employés selon leur catégorie socio-professionnelle.

## **RIGUEUR**

Caractère, manière d'agir de quelqu'un qui se montre ferme et intransigeant, qui ne déroge pas à des principes, est inflexible. Cette valeur se vit tous les jours dans nos activités à travers :

- La production de balle de caoutchouc de qualité ;
- La production de matelas et accessoires de literie de qualité ;
- L'application de la loi sans complaisance ;
- La proscription des mauvaises pratiques de tous genres ;
- La promotion du mérite.

## VII.

## PRINCIPES ET ENGAGEMENTS

Nos engagements en matière d'éthique sont fondés sur de multiples piliers tels que les principes de développement durable, les Objectifs de Développement Durable, les textes de Lois et les normes internationales ISO, que nous considérons comme nos principes éthiques fondamentaux. Toute notre politique éthique est fondée sur ces principes.

## A. PRINCIPES ÉTHIQUES FONDAMENTAUX

## LES PRINCIPES DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Le principe d'**Intégrité**, s'entend comme l'adoption et le maintien d'une conduite honnête et sincère, d'un comportement décent et incorruptible. Il commande aussi au respect des règles, des procédures et des politiques de la CCP, ainsi que le droit national.

Le principe de **Responsabilité**, s'entend comme l'adoption d'une conduite professionnelle diligente et prudente, et comme l'exercice consciencieux de ses fonctions. Il commande aussi d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt supérieur de la CCP, de s'abstenir de toute action susceptible de porter préjudice à la CCP et de signaler tout comportement contraire à l'éthique.

Le principe d'**efficience** et d'**efficacité** s'entend comme l'utilisation optimale des ressources humaines, intellectuelles et financières, ainsi que des outils, avoirs, services et partenariats dans l'exercice de ses fonctions professionnelles et la quête permanente du meilleur niveau de performance, de renforcement des compétences et de pratiques de gestion.

Le principe de la **dignité humaine** s'entend comme le respect de la valeur, de la dignité, de l'individualité et des droits humains intrinsèques de chacun, indépendamment du statut social ou économique et des attributs personnels. Il nous impose l'exercice de nos activités professionnelles dans le strict respect d'autrui, et la courtoisie dans toutes nos communications.

Le principe d'**engagement** s'entend comme l'effort et l'abnégation dans l'exercice de ses fonctions et l'attachement aux fonctions professionnelles avec toute l'assiduité requise.

## LES OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE (ODD)



L'**ODD N°5 - Égalité entre les sexes**, dont l'objectif est de parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles.



L'**ODD N°8 - Travail décent et croissance économique**, dont l'objectif est de promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous.



L'**ODD N°10 - Inégalités réduites**, dont l'objectif est de réduire les inégalités dans les pays.



L'**ODD N°12 - Consommation et production durables**, dont l'objectif est d'établir des modes de consommation et de production durables.



L'**ODD N°13 - Lutte contre les changements climatiques**, dont l'objectif est de prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions (Gaz à effet de serre - GES).



L'**ODD N°16 - Paix, justice et institutions efficaces**, dont l'objectif est de promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et inclusives aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes à tous.

## TEXTE DE LOI

La loi ivoirienne **n° 2014 du 20 juin 2014** d'orientation sur le développement durable.

### LES PRINCIPES DE RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES ISSUS DE LA NORME ISO 26000

Le principe de **Transparence** stipule qu'une organisation assure la transparence des décisions qu'elle prend et des activités qu'elle mène lorsque celles-ci ont une incidence sur la société et l'environnement.

Le principe de **Légalité** stipule qu'une organisation se conforme aux obligations légales dans toutes les juridictions où elle opère, même si ces lois et réglementations ne sont pas appliquées de manière adéquate. L'organisation doit faire en sorte que ses relations et activités soient en accord avec le cadre juridique applicable et prévu, qu'elle se tienne informée de toutes les obligations légales, et qu'elle examine périodiquement sa conformité aux lois et réglementations en vigueur.

Le principe de **Respect des droits humains** stipule qu'une organisation respecte les droits humains et reconnaisse à la fois leur importance et leur universalité.

Le principe de **Prise en compte des normes internationales de comportement** stipule qu'une organisation prenne en compte les normes internationales de comportement tout en respectant le principe de légalité.

## B. POLITIQUE D'ÉTHIQUE

### POLITIQUE D'ÉTHIQUE - CCP

Dans le but de rendre son activité durable et responsable, la CCP s'est inscrite dans une démarche RSE dont l'éthique constitue l'un des piliers majeurs. Cette éthique nous permettra d'atteindre la responsabilité, la transparence et la durabilité que nous visons. Il est donc important pour nous, sur la base de nos principes éthiques fondamentaux, de mettre en œuvre les mécanismes de réalisation de notre idéal d'éthique.

C'est pourquoi nous nous engageons à :

#### A. Lutter contre la corruption, c'est à dire les pots de vin, les conflits d'intérêts, le blanchiment d'argent et la fraude, sous toutes leurs formes au sein de la CCP et dans la chaîne de valeur.

Nous comptons pour ce faire :

- Sensibiliser 100% des employés, fournisseurs et prestataires sur les pratiques anti-corruption d'ici fin 2026 ;
- Sélectionner 100% des fournisseurs et prestataires de manière claire et transparente ;
- Vulgariser la procédure d'alerte anti-corruption à 100% des employés, 100% des partenaires, fournisseurs et prestataires d'ici fin 2026 ;
- Réaliser 100% des contrôles inopinés annuels des services cibles sur les pratiques anti-corruption d'ici fin 2026 ;
- Auditer et actualiser au besoin la procédure d'alerte anti-corruption au moins une fois par an.

#### B. Ne jamais faire usage de pratiques anticoncurrentielles de quelques formes que ce soit. Nous comptons pour ce faire :

- Former 100% du personnel cible sur les pratiques anticoncurrentielles d'ici fin 2026 ;
- Rédiger une charte contre les pratiques anticoncurrentielles d'ici fin 2025 ;
- Divulguer la procédure d'alerte contre les pratiques anticoncurrentielles à 100% des employés, 100% des fournisseurs et prestataires d'ici fin 2026.

#### C. Mettre en place un système de gestion responsable de l'information. Nous comptons pour ce faire :

- Former 100% du personnel cible sur la sécurité de l'information d'ici fin 2026 ;
- Rédiger une procédure de gestion responsable de l'information d'ici fin 2025 ;
- Divulguer la procédure d'alerte pour la sécurité de l'information d'ici 100% des employés, 100% des fournisseurs et prestataires d'ici fin 2026.

#### D. Maîtriser notre système de gestion de la sécurité de l'information. Nous comptons pour ce faire :

- Réaliser 100% des contrôles inopinés des services cibles sur les pratiques de gestion responsable de l'information d'ici fin 2026 ;
- Auditer au moins une fois par an et actualiser au besoin la procédure d'alerte sur la sécurité de l'information.

#### E. Assurer la transparence de nos décisions, de nos activités et de nos méthodes. Nous comptons pour ce faire :

- Communiquer/Transmettre le code d'éthique à 100% des parties prenantes de la CCP.

#### F. Sensibiliser tous nos employés sur les questions éthiques

#### G. Former 100% du personnel cible sur les questions éthiques

**Benoît de BROUCKER,**  
Directeur Général

**VIII.****RÈGLES DE CONDUITE****A. RÈGLES GÉNÉRALES****1. Respect du règlement intérieur de la CCP**

Tous les membres du personnel de la CCP sont tenus au strict respect du règlement intérieur mis à leur disposition. Tout manquement aux dispositions dudit règlement sera sanctionné par les mesures indiquées dans le règlement intérieur.

**2. Respect des Conditions Générales d'Achats (CGA)**

Tous les partenaires, fournisseurs et prestataires de la CCP sont tenus au strict respect des Conditions Générales d'Achats adossées à toutes transactions et interactions dans le cadre de nos activités. Tout manquement aux dispositions desdites Conditions Générales d'Achats sera sanctionné par les mesures indiquées dans les CGA.

**3. Gestion de l'eau**

Chacun de nous, en modifiant ses habitudes peut réduire sa consommation d'eau et ainsi contribuer à économiser cette ressource. Tout membre du personnel est invité à observer ces gestes ci-dessous dans le but d'économiser l'eau :

**DANS LES BUREAUX :**

- S'assurer d'avoir bien fermé les robinets après utilisation pour éviter le goutte à goutte ;
- Signaler immédiatement toutes fuites des robinets et lavabos ;
- Ne pas laisser couler le robinet pendant que vous vous lavez le visage ou les mains ;
- Ne pas utiliser les toilettes pour se débarrasser d'un mouchoir en papier (utiliser les poubelles).

**DANS LES USINES MACACI/DABOU ET SIKENSI :**

- S'assurer d'avoir bien fermé les robinets après utilisation pour éviter le goutte à goutte ;
- Signaler immédiatement toutes fuites des robinets et lavabos ;
- Fermez le robinet lorsque vous vous lavez le visage ou les mains ;
- Ne pas utiliser les toilettes pour se débarrasser d'un mouchoir en papier (Utiliser les poubelles) ;
- Ne pas verser des produits polluants (médicaments périmés ou entamés, désherbants ou engrais, huiles de vidange neuves ou usées, hydrocarbures, insecticides domestiques, ...) dans les éviers, les toilettes, les regards d'évacuation, les caniveaux et les cours d'eau naturelle (lagune, rivière, lac, marigot, ...).

**DANS LES LOGEMENTS (SUR LES SITES) :**

- Ne pas laisser couler le robinet pendant que vous vous brossez les dents, vous rasez ou vous lavez le visage ou les mains ;
- Ne pas utiliser les toilettes pour se débarrasser d'un mouchoir en papier (utiliser les poubelles) ;
- Signaler immédiatement toutes fuites des robinets et lavabos.

**4. Gestion de l'électricité**

La gestion responsable de l'électricité est un levier important de performance environnementale et financière pour notre entreprise. Ainsi, par la réduction de notre consommation d'électricité nous arriverons à baisser les charges liées à la consommation d'énergie, et nos émissions de gaz à effet de serre (GES). Nous invitons donc tous les destinataires de ce code au respect des consignes suivantes :

**DANS LES BUREAUX :**

- Eteindre la lumière et le climatiseur à chaque fois que vous vous absentez du bureau pour au moins 30 minutes,
- Éteindre les lumières lorsque le bureau est vide,
- Éteindre votre ordinateur, la lumière, le climatiseur et la multiprise en partant du bureau,
- Débrancher les chargeurs d'appareils lorsque les appareils ne sont pas en charge,
- Éteindre tous les appareils accessoires (imprimante, plastifieuse, cafetière, etc.) en partant du bureau,
- Éteindre la lumière quand vous quittez une pièce (Bureau et toilettes),
- Configurer la mise en veille automatique de votre ordinateur lorsque vous ne l'utilisez pas,
- Ne pas baisser la température du climatiseur en dessous de 22°Celsius (Mode DRY).

**DANS LES LOGEMENTS (SUR LES SITES) :**

- Éteindre les lumières et le climatiseur ou le ventilateur lorsque vous quittez une pièce.
- Débrancher les chargeurs d'appareils lorsque les appareils ne sont pas en charge.
- Éteindre complètement, télévision, décodeur, ordinateur, console de jeu, appareil électroménager, ..., quand on ne s'en sert plus (Exrmples : pendant la nuit, ...).

**5. Gestion des déchets**

Les membres du personnel et tous les autres destinataires sont tenus de jeter les déchets dans les lieux indiqués à cet effet (Poubelles sur l'ensemble des sites).



## 6. Protection de la faune et de la flore

Il est formellement interdit à tous les membres du personnel de la CCP de pêcher, chasser, faire de l'agriculture sur les sites d'exploitation de la CCP et dans les aires protégées proches ou non des sites.

## 7. Respect de la dignité humaine (Droits fondamentaux de l'homme)

Tous les membres du personnel, les partenaires, fournisseurs et prestataires de la CCP, dans le cadre de leurs travail sont tenus de :

- Respecter la valeur, la dignité, l'individualité et les droits humains intrinsèques de chacun, indépendamment du statut social ou économique, de la catégorie socio-professionnelle et des attributs personnels.
- Exercer leurs activités professionnelles dans le strict respect d'autrui et de la diversité.
- Faire usage de courtoisie dans toutes les communications.
- S'abstenir de toute tentation de créer une atmosphère d'hostilité, d'iniquité et de frustration sur le lieu de travail.

## 8. Contrôle et fouille

La CCP s'engage à assurer la sûreté des membres de son personnel, de ses visiteurs, de ses prestataires et de ses biens. Les représentants et le personnel de la sûreté de la CCP sont autorisés à diriger les fouilles de personnes, de véhicules ou de biens qui se trouvent sur le lieu de travail de la CCP sous réserve des dispositions de la législation ivoirienne, et sans préjudice des droits humains tels que proclamés notamment dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme. Dans ce cadre, tous les destinataires sont invités à coopérer et permettre ces fouilles.

## 9. Alcool et drogue

Dans le cadre de leur travail, les membres du personnel ainsi que les autres parties prenantes sont tenus d'avoir un jugement clair, non affaibli par les drogues, l'alcool ou toute autre forme de stupéfiant. Il est interdit de posséder ou d'utiliser de tels produits sur les lieux de travail.

La conduite de tout moyen de transport (véhicule, moto, camion...) sur les sites et même hors des sites, lors d'une mission pour le compte de la CCP, sous l'influence de l'alcool ou de la drogue est strictement interdite.

Les armes à feu ne sont permises en aucun cas et sous aucun prétexte sur les sites de la CCP, sous réserve des dispositions de la législation ivoirienne et par l'autorisation exceptionnelle de la direction de la CCP.

## 10. Port des Équipements de Protection Individuel (EPI) et respect des consignes de sécurité sur site et au bureau (Zone de circulation des personnes).

Le port des Équipements de Protection Individuel (EPI) est **obligatoire** durant les heures de travail, pour tous les membres du personnel dont les tâches nécessitent d'en porter.

Le port des EPI est obligatoire pour tous les membres du personnel et personnes externes à la CCP (visiteurs, prestataires, fournisseurs, ...) qui accède à des zones dédiées (qui en imposent le port) sur l'ensemble des sites, en plantations et à l'usine.



Le respect des consignes de sécurité est obligatoire sur l'ensemble des sites de la CCP, au bureau à l'usine et en plantation.

### 11. Santé et sécurité

La CCP s'est engagée à offrir à son personnel un environnement de travail sûr et sain. Pour cela elle a mis en œuvre des mesures pour éviter les accidents au travail qui peuvent avoir de graves répercussions sur le bien être des membres du personnel.

Il est impératif d'observer toutes les précautions de sécurité, en particulier celles se rapportant à la prévention des incendies. Lorsqu'un membre du personnel constate une infraction aux normes de santé et sécurité, il est tenu d'en avertir immédiatement le Département Qualité Santé Sécurité Environnement et Responsabilité Sociétale des Entreprises (DQHSE-RSE), via les chargés de HSE présents sur les sites.

### 12. Utilisation du matériel de travail

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser exclusivement à des fins professionnelles, l'ordinateur, le véhicule, le téléphone et de tous autres biens mis à sa disposition par la CCP.

Le membre du personnel faisant usage d'un ordinateur de la CCP dans le cadre de son travail est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite. Il est tenu de :

- Respectez les règles en matière de sécurité informatique,
- Ne pas communiquer ses identifiants et mots de passe à quiconque à l'exception du personnel informatique dédié.

Les codes d'accès au PC et mots de passe des applications permettent d'identifier l'utilisateur qui se connecte au réseau de la CCP et de lui attribuer des droits et des privilèges sur les ressources informatiques utiles à son activité.

Tout cas de fraude ou de vol par des membres du personnel ou des tiers doit être signalé.

### 13. Courrier électronique et internet

Durant leur utilisation professionnelle ou personnelle des outils de communication via internet, les membres du personnel sont tenus de préserver la réputation et l'image de la CCP et de préserver la confidentialité des informations dont ils disposent.

Il faut noter que tout courriel que vous envoyez peut-être imprimé par le destinataire et acheminé ou conservé par d'autres personnes. Par conséquent, lors d'envoi de courriel, vous êtes invité à rester strictement professionnel. En aucun cas, vous ne pouvez consulter, ou envoyer des informations à caractères injurieux, racistes, pornographiques, diffamatoires.

En ce qui concerne la connexion Internet fournie par la CCP, conformez-vous aux configurations techniques disponibles (bande passante), ne téléchargez pas de données inutilement.

Il est strictement interdit de visionner ou de télécharger :

- Des données illégales,
- Des vidéos (à caractère sexuel, dessins animés)
- Des films de tous genres
- De la musique

Il est important pour tous de savoir que, la CCP se réserve le droit de surveiller dans le respect de la législation locale et de la vie privée, l'utilisation que fait un membre du personnel de son adresse électronique et d'internet.

#### 14. Protection des données, Sécurité de l'information, protection de la vie privée, et propriété intellectuelle

La sécurité de l'information fait partie des défis que la CCP continue de relever au quotidien.

Nous sommes responsables de la **confidentialité** des données que nous gérons. Tous les membres du personnel en possession d'informations sensibles sont tenus d'en garantir la confidentialité c'est à dire limiter l'accès à ces informations uniquement qu'aux personnes autorisées, l'**intégrité** c'est-à-dire veiller à ce que les données restent exactes et complètes, protégées contre toute modification non autorisée.

On en entend par données sensibles toutes les informations confidentielles qui ont une importance particulière pour une entreprise ou une organisation.

Il est strictement interdit de partager et diffuser à toute personne non autorisée des informations confidentielles relatives à l'entreprise ou à un travailleur. En revanche, vous êtes tenu de signaler toute divulgation d'information confidentielle reçue d'un tiers, d'un fournisseur ou d'un client.

Il est strictement interdit de partager et de divulguer les :

- **Informations financières** de la CCP, de ses clients, prestataires et fournisseurs, telles que les informations sur les comptes bancaires, les informations de carte de crédit, les rapports financiers non publics, les données de facturation, les informations fiscales, les informations sur la trésorerie, les montages financiers, la politique tarifaire, la grille salariale et les budgets prévisionnels.
- **Informations personnelles** des membres du personnels, telles que les adresses, les numéros de sécurité sociale, les numéros de téléphone, les informations médicales et les informations relatives à l'emploi (salaires, catégories professionnelles).
- **Informations sur les clients** telles que les noms, les adresses, les numéros de téléphone et les informations de paiement.
- **Informations sur la propriété intellectuelle** c'est-à-dire les brevets, les marques, les droits d'auteur et les secrets commerciaux, toute information relative aux cessions, fusions et acquisitions, marques de commerce, secrets commerciaux, photos, vidéos, éléments graphiques, icônes, logos, flyers et autres éléments de communication. La loi confère certains droits aux détenteurs de propriété intellectuelle.
- **Informations relatives aux contrats et aux partenaires commerciaux**, les accords de non-divulgaration, les termes de l'accord et les données de contact.

Les membres du personnel sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les tierces parties avec lesquelles ils collaborent respectent elles aussi le règlement en matière de confidentialité des informations.

**Exemple 1 (gestion de l'information)** : un membre du top management se présente un jour à vous et vous demande des informations contenues dans des dossiers du personnel. Il précise qu'il veut connaître l'état de santé d'un membre particulier du personnel. Vous savez qu'en tant que responsable et dépositaire de la confidentialité des dossiers des membres du personnel, vous ne devez divulguer ces informations à personne. Vous êtes néanmoins face à un membre du top management et vous avez conscience que la communication de telles informations pourrait influencer sur la façon dont il percevra ou traitera ce membre du personnel par la suite.

**Que devez-vous faire ?** Vous devez informer respectueusement ce top manager que vous n'êtes pas autorisé à divulguer ce type d'information et faire suivre cet échange d'un mail ou d'un mémorandum lui rappelant que les dispositions de la CCP interdisent expressément la communication des informations qu'elle vous a demandées. Vous êtes un membre du personnel de la CCP et vos responsabilités consistent en partie à gérer et mettre à jour les données confidentielles des membres du personnel et des fournisseurs. Personne en dehors des membres de votre département n'est autorisé à consulter ces dossiers. D'autre part, vous n'êtes pas autorisé à parler de leur contenu avec qui que ce soit. La CCP détient des données personnelles sur ses employés et fournisseurs ainsi que sur d'autres individus, notamment d'anciens employés ou de futures recrues. Il est impératif que nous respections en toutes circonstances le caractère confidentiel de toutes les données personnelles que nous traitons et dont nous avons la responsabilité. Il n'est pas dans nos habitudes de recueillir ou d'utiliser ce type d'informations à moins que leur propriétaire (La personne concernée) nous y autorise expressément, ou dans des circonstances exceptionnelles telles qu'autorisées ou exigées par la loi de la république de Côte d'Ivoire.

## 15. Ressources et biens de la CCP (membres du personnel sur les sites)

La CCP met gratuitement à la disposition de son personnel des logements, des bâtiments communautaires, de l'eau courante et de l'électricité. L'objectif est de créer pour ces derniers et leur famille les meilleures conditions de vie possible.

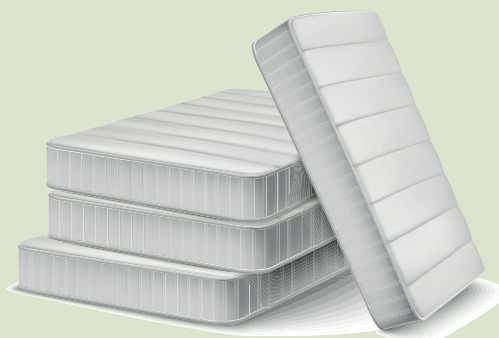
Durant la période d'utilisation de ces ressources et biens, les membres du personnel en sont entièrement responsables.

Ils doivent les utiliser exclusivement dans l'intérêt de la CCP, de manière responsable, diligente et efficiente. Toute utilisation non autorisée, irresponsable, inefficace ou détournée sera considérée comme abusive et entraînera des sanctions disciplinaires.

## 16. Utilisation de nos produits (balle de caoutchoucs, matelas) et fin de vie du produit

Tous les produits fabriqués par la CCP, sont respectueux de l'environnement. Les utilisateurs sont tenus de les utiliser selon les directives de la documentation associée lors de la livraison des produits, et selon les conseils d'usages donnés par nos commerciaux et membres du personnel et de les détruire selon les directives données par nos soins.

Les clients sont tenus d'utiliser nos balles de caoutchoucs conformément aux indications de notre fiche de données sécurité MSDS (Material Safety Data Sheet)



fournie avec toutes nos livraisons de commandes clients. Il est vivement conseillé aux clients désireux de se débarrasser d'anciens matelas MACACI de :

- Ne pas les jeter
- Ne pas les brûler
- Prioriser le retour des anciens matelas sur notre site usine MACACI à des fins de recyclage.

### 17. Travail des enfants

Le travail des enfants désigne un travail qui prive les enfants de leur enfance, de leur potentiel et de leur dignité, et qui nuit à leur développement physique et mental. Il s'agit d'un travail qui est mentalement, physiquement, socialement ou moralement dangereux et nocif pour les enfants et qui interfère avec leur scolarité en les privant de la possibilité d'aller à l'école, les oblige à quitter l'école prématurément, ou les oblige à essayer de combiner la fréquentation scolaire avec un travail excessivement long et lourd.



Est formellement interdit, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration, toute forme de travail des enfants.

Il est formellement interdit à l'ensemble des membres du personnel de :

- Recourir au travail des enfants, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration.
- D'employer un enfant de moins de 18 ans.
- De faire travailler les enfants de moins de 18 ans dans les plantations et même par le biais d'un prestataire de services ou sous-traitant engagé par eux.

Dans le cadre de notre collaboration, tous les partenaires, prestataires de services et fournisseurs sont tenus de :

- Ne pas s'adonner au travail des enfants ou le cautionner, au sein de son exploitation (plantations, usines, ateliers, bureaux, ...) et même par le biais d'un prestataire de services ou sous-traitant qu'ils engagent.
- Ne pas employer un enfant de moins de 18 ans.

La CCP invite tout témoin de faits, à signaler tous cas potentiel ou avéré de travail des enfants sur ses sites d'exploitations et dans sa chaîne d'approvisionnement.

### 18. Travail forcé

Le travail forcé se définit comme tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et pour lequel ledit individu ne s'est pas offert de plein gré. Cela renvoie à des situations dans lesquelles des personnes sont contraintes à travailler par le recours à la violence

ou l'intimidation, ou par des moyens plus subtils tels que la manipulation de dettes, la rétention de papiers d'identité ou la menace de dénonciation aux autorités migratoires.

La notion de travail forcé fait intervenir ces trois notions suivantes de manière simultanée :

- **Travail ou service renvoie** à tout type de travail quelle que soit l'activité,
- **Menace d'une peine quelconque** renvoie à une large gamme de contraintes servant à forcer quelqu'un à travailler,
- **Absence de consentement.**

Est formellement interdit, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration, toute forme de travail forcé.



Il est formellement interdit à l'ensemble des membres du personnel de :

- Recourir au travail forcé, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration.
- D'employer quelqu'un sous la menace et sans son consentement.
- D'avoir recourt au travail forcé dans les plantations et même par le biais d'un prestataire de services ou sous-traitant engagé par eux.

Dans le cadre de notre collaboration, tous les partenaires, prestataires de services et fournisseurs sont tenus de :

- Ne pas s'adonner au travail forcé ou le cautionner, au sein de son exploitation (plantation(s), usine(s), atelier(s), bureaux, ...) et même par le biais d'un prestataire de services ou sous-traitant qu'ils engagent.
- D'employer quelqu'un sous la menace et sans son consentement.

La CCP invite tout témoin de faits, à signaler tous cas potentiel ou avéré de travail forcé sur ses sites d'exploitations et dans sa chaîne d'approvisionnement.

**Exemple 1 (travail forcé) :** Un ouvrier de plantation immigré, faisant valoir ses droits à la retraite, vous approche pour vous proposer son neveu comme candidat à l'embauche pendant un recrutement d'ouvrier, en vantant les qualités de travail et de fiabilité de ce dernier. Pendant l'embauche du candidat vous remarquez que les papiers d'identité du neveu ont été présentés et sont détenus par l'ouvrier retraité qui est venu accompagner son neveu, et que la référence du compte de paiement du salaire du neveu est celle de l'oncle retraité. Lorsque vous demandez plus tard au neveu les raisons de cet état de fait, ce dernier vous explique que ses papiers d'identité sont détenus par son oncle et qu'il doit d'abord travailler pour rembourser ses frais d'immigration avancés par son oncle, avant de les récupérer.

**Exemple 2 (travail forcé) :** Un jour de pesée, le manœuvre d'un planteur fournisseur de matières premières vous approche pour solliciter auprès de vous un prêt en vous expliquant qu'il n'a plus d'argent parce que son patron qui est planteur ne le paie pas régulièrement et qu'il n'a pas la possibilité de chercher un autre travail parce que ce dernier détient ses documents d'identité.

**Que devez-vous faire ?** Ici, toutes les conditions de contrainte (détention des documents d'identité) et de non-consentement (doute raisonnable sur l'offre de travail) sont réunies. Nous sommes en présence de cas de travail forcé. Vous ne devez jamais cautionner, accepter ni tolérer le travail forcé. Les cas échéants vous devez immédiatement le signaler au Comité d'Éthique afin qu'il puisse traiter la question de manière appropriée.

## 19. Traite des êtres humains et esclavage

La traite des êtres humains est littéralement de l'esclavage dans le sens où des personnes sont forcées à se prostituer, à travailler ou à mendier. On parle de traite des êtres humains lorsqu'une personne est recrutée, par le biais d'intermédiaires et exploitée par la violence, la tromperie, la menace ou la contrainte.

Il est formellement interdit, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration, d'exercer toute forme de traite des êtres humains et d'esclavage.

Il est formellement interdit à l'ensemble des membres du personnel de :

- Recourir à la traite des êtres humains et à l'esclavage, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration.
- Recourir à la traite des êtres humains et à l'esclavage dans les plantations et même par le biais d'un prestataire de services ou sous-traitant engagé par eux.

Dans le cadre de notre collaboration, tous les partenaires, prestataires de services et fournisseurs sont tenus de :

- Ne pas s'adonner à la traite des êtres humains et à l'esclavage ou les cautionner, au sein de son exploitation (plantations, usines, ateliers, bureaux, ...) et même par le biais d'un prestataire de services ou sous-traitant qu'ils engagent.

La CCP invite tout témoin de faits, à signaler tous cas potentiel ou avéré de traite des êtres humains et esclavage sur ses sites d'exploitation et dans sa chaîne d'approvisionnement.

## 20. Diversité et discrimination

Nous sommes attachés à l'égalité des chances et de traitement pour tous les membres du personnel de la CCP et toutes les personnes souhaitant rejoindre la CCP en tant que salarié ou travailler avec la CCP en tant que partenaires, prestataires de services et fournisseurs de matières premières et de biens et services.

Chacun doit, dans l'exercice de ses fonctions, reconnaître et respecter la diversité ethnique et culturelle.

Les décisions de collaboration, de partenariat, d'embauche et de promotion à la CCP sont prises sur la base du mérite individuel et des besoins fonctionnels et structurels, sans égard pour *les considérations ethniques, la race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale, les croyances culturelles et religieuses, l'état familial ou matrimonial, le sexe (y compris la grossesse,*

*l'accouchement et les conditions médicales qui y sont liées), l'état de santé, les informations génétiques, le handicap mental ou physique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état civil, le statut de militaire ou d'ancien combattant, la citoyenneté ou toute autre caractéristique protégée par la législation nationale, ou par nos autres politiques. Cet engagement s'étend à tous les aspects de l'emploi, du recrutement à l'embauche, en passant par l'évaluation, la promotion, la rémunération, la formation, le perfectionnement ou la démission. Ces dispositions s'appliquent également à la signature de contrat avec les partenaires, prestataires et fournisseurs, et contractants de la CCP.*

*Toute discrimination sur les considérations ethniques, la race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale, les croyances culturelles et religieuses, l'état familial ou matrimonial, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement et les conditions médicales qui y sont liées), l'état de santé, les informations génétiques, le handicap mental ou physique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état civil, le statut de militaire ou d'ancien combattant, la citoyenneté ou toute autre caractéristique protégée par la législation nationale, ou par nos autres politiques est formellement et strictement interdite et prohibée et sujette à sanctions.*

Il vous revient, en outre, la responsabilité collective de dénoncer tout acte potentiel ou avéré de discrimination.

**Exemple 3 (discrimination) :** Vous venez d'arriver à la Direction des Ressources Humaines et lors d'une réunion d'information pour la prochaine vague de recrutement, vous recevez la consigne de votre manager et de tous vos collègues de ne plus retenir les candidatures féminines sous prétexte qu'elles seraient moins productives (grossesse, congés de maternité) et coûteraient plus chère aux entreprises que les hommes.

**Que devez-vous faire ?** Vous devez immédiatement le signaler au comité d'éthique car il s'agit bien là de discrimination basée sur le genre. Vous devez être courageux(se) et dénoncer toute l'équipe même s'ils sont nombreux et que vous êtes nouveau dans la direction. Vous ne devez pas avoir peur de le faire car des mesures sont prises pour éviter toutes représailles, avec la procédure d'alerte.

## 21. Harcèlement

Il se définit comme toute conduite ou tout comportement vexatoire imposé à autrui et qui, par son caractère répétitif ou sa gravité, provoque l'embarras et rend le milieu de travail hostile, déplaisant, intimidant ou dégradant.

Le harcèlement est psychologique ou moral lorsque les actions sont répétées au fil du temps et ont l'objectif ou l'effet cumulatif de dégrader les conditions de travail, d'enfreindre les droits ou la dignité d'une personne, d'atteindre l'intégrité physique ou mentale d'une personne, ou de freiner le développement de sa carrière.

Le harcèlement sexuel est tout comportement verbal et non verbal, assorti de connotations sexuelles, imposé à une autre personne et qui, soit atteint sa dignité personnelle du fait de son caractère humiliant ou dégradant, soit la place dans une situation intimidante, vexante ou hostile.

Sans que la liste soit exhaustive, il pourrait prendre la forme de messages suggestifs, de regards insistants, d'attouchements, d'allusions à caractère sexuel et d'invitations répétées à des rencontres hors du lieu de travail. Peut également être considéré comme harcèlement sexuel toute condition sexuelle imposée préalablement à une embauche, à un renouvellement de contrat, à une évaluation de performance, à l'affectation à un poste, à la mobilité ou à la promotion.

Le harcèlement peut avoir des retombées négatives sur la performance et la réputation de la CCP. Les comportements provocateurs et intimidants sont inacceptables, et ce, quelle que soit la situation personnelle ou le statut de leur auteur au sein de l'entreprise.

Il est formellement interdit, sur l'ensemble de nos sites d'exploitation, plantations, usines, showrooms et administration, d'exercer toute forme de harcèlement à l'endroit des membres du personnel, des partenaires, prestataires de services et fournisseurs de matières premières et de biens et services, des membres des familles des membres du personnel sur tous les sites de la CCP.

**Exemple 4 (harcèlement moral) :** Ma Cheffe de service ne m'apprécie pas ou ne fait jamais d'éloge à mon travail. Elle m'intimide et m'insulte parfois en public. L'autre jour elle a répondu à mon mail en mettant d'autres collègues en copie. Elle a utilisé des propos tellement insultants que j'ai bien cru que j'allais perdre mon sang froid. Je n'ai plus la moindre envie de travailler à la CCP.

**Exemple 5 (harcèlement sexuel) :** Mon supérieur hiérarchique, fait tous les jours des commentaires sur une partie de mon corps qu'il dit apprécier particulièrement. Il me pose des questions sur ma vie intime et matrimoniale, et se vante de performance à connotation sexuelle qu'il pourrait avoir. Il m'a même invité à un rendez-vous à dîner non professionnel. Je me sens offensé et rabaissé. Je suis stressé chaque jour à l'idée de me rendre au travail. Je n'ai plus la moindre envie de travailler à la CCP.

**Que faire dans ces cas ?** lorsque vous êtes personnellement victime de harcèlement ou si vous avez été témoin d'actes de harcèlement à l'encontre d'un/d'une collègue, vous devez porter l'affaire devant le comité d'éthique. Personne ne devrait avoir à subir l'exclusion, l'injustice ou l'intimidation, en particulier lorsqu'il s'agit d'un/d'une collègue. Il n'y a qu'un pas entre le harcèlement moral et le sentiment de malaise, d'insécurité et d'impuissance. La conséquence de ce type de traitement est la démotivation au travail. Ce manque de motivation dégénère souvent en baisse de performance, et peut entraîner, à terme, la démission, voire le licenciement.



Témoin ou victime d'une telle situation ? Témoin ou victime de tels agissements ? vous devez la/les signaler. Les personnes qui vont à l'encontre de ces règles se verront obligées de répondre à des mesures disciplinaires pouvant inclure le renvoi.

## 22. Abus sexuel

**L'abus sexuel** désigne toute atteinte physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ainsi que la menace d'une telle atteinte. Il comprend l'esclavage sexuel, la pornographie, la maltraitance des enfants et les agressions sexuelles.

La CCP condamne formellement toutes pratiques d'abus sexuel, que ce soit sur ses sites d'exploitations ou ailleurs. Il est interdit de recourir à ces pratiques sur les sites de la CCP. Tout partenaire, prestataire et fournisseur ou membre du personnel ayant connaissance d'actes potentiels et avérés de pratiques d'abus sexuel au sein de l'entreprise est tenu de le signaler au comité d'éthique. Tout partenaire, prestataire et fournisseur de la CCP reconnu coupable de tels agissements par les autorités législatives de la Côte d'Ivoire verra ses relations avec la CCP immédiatement suspendues.

### 23. Communautés locales

Tous les membres du personnel de la CCP sans aucune distinction sont tenus **de respecter les habitants, les croyances culturelles, les us et coutumes, les autorités villageoises, les propriétés et les droits des communautés locales riveraines à tous nos sites d'exploitation**. Chaque membre du personnel est un ambassadeur de la CCP auprès de ces communautés. Il lui incombe donc de se comporter décemment envers ces dernières.

### 24. Intégrité dans les transactions commerciales

Les membres du personnel de la CCP qui ont à charge un achat doivent, en toute intégrité, choisir les fournisseurs équitablement, en se basant uniquement sur des critères de qualité, de prix et de service fourni, de durabilité en respect de la procédure de gestion des fournisseurs et prestataires et en privilégiant, toutes choses égales par ailleurs, un fournisseur dont l'impact de la transaction sera bénéfique au niveau local.

Dans le cadre de ventes ou de commercialisation, pour les partenaires, prestataires et fournisseurs il est obligatoire de fournir des informations précises, complètes, exactes et vérifiables sur la qualité, les quantités et les délais de livraison, les pratiques de durabilité appliquées à la construction des services et produits destinés à la vente et à la commercialisation.

**Exemple 6 (intégrité et transparence)** : Lors de la récupération de matériels informatiques de la CCP chez un fournisseur, celui-ci vous remet une somme d'argent en liquide. Il vous explique que cet argent correspond à une remise de prix pour la CCP, liée au volume important d'articles achetés chez lui. Il vous explique qu'en dehors de vous, personne d'autre n'est au courant de cette remise et qu'il l'a décidé à la dernière minute, au moment de votre arrivée dans ses locaux. Vous avez cet argent en votre possession et vous retournez à la CCP.

**Que devez-vous faire ?** Vous devez rendre l'argent à son propriétaire, c'est-à-dire la CCP. La conduite à tenir est d'informer votre supérieur hiérarchique de l'argent en votre possession et des circonstances de réception de cet argent, ensuite le déposer dans la caisse de l'entreprise. Cet argent ne vous appartient pas. Garder cet argent pour soit en ne disant rien est un acte de malhonnêteté, qui va l'encontre de nos principes éthiques. Il s'agit ici d'appliquer la valeur d'intégrité qui stipule qu'il faut être juste et honnête même quand personne ne regarde.

### 25. Corruption et extorsion

La corruption est l'abus d'un pouvoir confié, sur le lieu de travail dans le but d'un gain privé.

La CCP ne saurait cautionner des actes de corruption, quelle qu'en soit la forme, ni y participer de quelque manière que ce soit, active ou passive. La CCP applique une tolérance zéro à l'égard de la corruption, peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive. Dès lors que votre comportement ou votre attitude donne l'impression que vous vous êtes prêté à des actes de corruption, la réputation de la CCP peut s'en trouver entachée.

Les membres du personnel doivent faire preuve de la plus grande diligence dans leurs rapports afin d'éviter tout soupçon d'irrégularité dans leurs actes ou leurs communications. Il est essentiel que chacun d'entre nous exerce ses fonctions dans le strict respect des politiques de la CCP en matière de lutte contre la corruption.

Tous les membres du personnel ainsi que les partenaires, prestataires et fournisseurs, sont obligés de signaler tous les cas potentiels et avérés de corruption dont ils sont témoins, au comité d'éthique via le canal d'alerte mis à disposition.

## 26. Pots-de-vin

Il se définit comme l'offre d'argent ou de quelque chose d'autre de valeur à une personne en position d'autorité, en échange d'une action illégale, contraire à l'éthique ou d'un abus de confiance. Les pots-de-vin comprennent l'offre de cadeaux et de divertissements, de prêts, de frais, de récompenses ou d'autres avantages (taxes, services, dons, faveurs, ...).

Il est strictement interdit à tous les membres du personnel de la CCP dans l'exercice de leur fonction, de recourir aux pots-de-vin, quel qu'en soit le motif et quelle que soit le grade ou la fonction de ce dernier.

**Exemple 7 (pot-de-vin) :** Vous faites exécuter des travaux dans le cadre de la réalisation du budget annuel de votre service. Vous découvrez que le prestataire engagé pour réaliser les travaux, n'est pas performant et à payer un pot-de-vin à un responsable du gouvernement pour obtenir l'agrément et l'autorisation d'exercer. A ce stade des travaux il serait très difficile de trouver un autre prestataire pour réaliser la suite des travaux sachant par ailleurs que tout changement pourrait entraîner d'importants retards dans les travaux et contraindre la CCP à contrevenir à d'autres engagements qu'elle aura pris à l'égard des clients et partenaires financiers. Le prestataire sait que vous êtes au courant de la situation et se propose d'acheter votre silence.

**Exemple 8 (pot-de-vin) :** Vous participez au recrutement d'un nouvel employé en tant que membre du comité de recrutement. Le meilleur profil parmi les candidats ayant obtenu votre contact téléphonique par le biais d'un tiers, à votre insu vous fait un dépôt mobile money de 500 000 Fcfa pour influencer la décision du comité de recrutement en sa faveur. Il vous appelle une heure après son action, pour vous informer que cette transaction vient de lui et vous explique ses intentions. Ce dépôt arrive à un moment où vous avez urgemment besoin d'argent pour une dépense ponctuelle importante pour vous et votre famille.

**Que devez-vous faire ?** N'acceptez jamais de pot-de-vin. En tant que membre du personnel de la CCP, vous vous devez d'exercer la plus grande diligence en matière de proposition ou d'acceptation de cadeaux. Vous avez en outre l'obligation de signaler toute irrégularité, en particulier les pots-de-vin. Dans le cas présent, vous devez alerter immédiatement le Comité d'Éthique. Si vous avez un doute, mettez-vous en rapport avec le département QHSE-RSE ou votre supérieur hiérarchique. Le droit applicable en Côte-d'Ivoire rend illégal le fait de soudoyer tout travailleurs dans l'exercice de ses fonctions. De plus le présent code d'éthique et la CCP condamnent expressément ces pratiques.

La CCP ne tolérera en aucun cas les pots de vin proposés ou acceptés, sous quelque forme que ce soit.

## 27. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un individu ou l'entité pour laquelle il travaille est confronté à un choix entre les devoirs et les exigences de son poste et ses propres intérêts privés. La source du conflit peut concerner des intérêts ou des relations avec une personne, une entité ou une activité.

Parmi les exemples de situation dans lesquelles les intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ceux de la CCP figurent :

- Les liens familiaux ou de mariage ou la vie en couple (famille biologique ou adoptive, belle famille et affinités)
- Les liens financiers
- Les gains, cadeaux ou avantages
- Tout emploi antérieur, potentiel ou à venir

Lorsqu'une situation de conflit d'intérêts apparaît, le salarié se doit, en toute bonne foi, de le déclarer au comité d'éthique, dont l'une des fonctions est de dispenser des conseils et d'orientations sur les questions de conflits d'intérêts. Tout manquement à cette obligation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

**Exemple 9 (conflit d'intérêts) :** Vous venez d'intégrer la CCP et vous avez une entreprise de vente d'intrants agricole dans l'hévéaculture. Cette entreprise a déjà eu par le passé, à vendre du matériel agricole à la CCP. Cette situation peut-elle constituer un conflit d'intérêts ? Dans l'affirmative que devez-vous faire ?

**Que devez-vous faire ?** Posséder une entreprise qui conclut des affaires avec la CCP peut constituer une situation de conflits d'intérêts, en particulier si cette entreprise est directement gérée par des membres de votre famille. Il convient de déclarer ce type de situation au comité d'éthique. En outre, si vous devez acheter du matériel dans cette entreprise ou si vous souhaitez faire la publicité de cette entreprise au sein de la CCP, vous vous exposez clairement à une situation de conflit d'intérêts. Vous devez en tout état de cause solliciter les conseils du comité d'éthique. Vous devez par ailleurs déclarer ces intérêts personnels susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la CCP.

**Exemple 10 :** Ma dernière mission pour laquelle j'ai reçu en avance les frais, a été annulée à la dernière minute. Du coup j'ai utilisé cet argent pour réaliser des dépenses de santé pour un membre de ma famille. J'ai l'intention de rembourser à la CCP. Cette situation est-elle contraire à l'éthique ?

**Bon à savoir :** Il importe, dans un premier temps, d'éviter ce type de situation, et ce, même si vous reconnaissez volontiers qu'il vous faut rembourser la CCP pour l'utilisation non professionnelle des fonds mis à votre disposition. Cacher vos erreurs est contraire à l'éthique, car il est toujours plus indiqué de les corriger.

**Exemple 11 (conflit d'intérêts) :** La Direction des Ressources Humaines m'a retiré du processus de recrutement d'un nouvel employé après que je l'ai informé qu'un membre de ma famille faisait partie des candidats. Cette situation est-elle justifiée ?

**Bon à savoir :** Tout d'abord, dans cette situation, vous n'avez pas déclaré une mauvaise action, mais signalé en toute bonne foi un conflit d'intérêts potentiel. Après examen de la situation, la DRH a décidé qu'il convenait de vous retirer du processus afin d'éviter l'apparition d'un tel conflit. Cette décision est en tout point éthique. Le seul impératif ici est que la décision vous soit clairement expliquée. Pour de plus amples éclaircissements, nous vous recommandons, vous et la DRH, de consulter la procédure de recrutement et surtout le comité d'éthique.

## 28. Blanchiment d'argent

Il y a blanchiment d'argent lorsque des revenus issus d'activités illicites sont dissimulés derrière des transactions commerciales autorisées ou à l'inverse lorsque des fonds licites sont utilisés pour soutenir des activités illicites.

La CCP condamne avec force les actes de blanchiment d'argent, quelle qu'en soit la forme, la participation de quelque manière que ce soit, active ou passive. La CCP applique une tolérance zéro à l'égard du blanchiment d'argent peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive.

Le blanchiment d'argent est une pratique proscrite à la CCP. Si vous avez connaissance de pratiques allant à l'encontre de ce principe, vous devez en informer le Comité d'Éthique.

### Question à me poser :



- Ai-je vérifié que la transaction que je m'apprête à réaliser est bien légale ?
- La transaction que je m'apprête à réaliser est-elle conforme au mécanisme/à la procédure de lutte contre le blanchiment d'argent ?

### Quelques signaux d'alerte concernant le blanchiment d'argent :

- Transactions financières inhabituelles et atypiques
- Grande propension aux espèces (Manipulation de forte somme)
- Grand nombre de transactions sur un compte en particulier

## 29. Fraude

La fraude c'est l'action de tromper intentionnellement quelqu'un afin d'obtenir un avantage injuste ou illégal. Par exemple, la falsification de documents comptables.

La CCP ne saurait cautionner des actes de fraude, quelle qu'en soit la forme, ni y participer de quelque manière que ce soit, active ou passive. La CCP applique une tolérance zéro à l'égard de la fraude, peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive.

Il est essentiel que chacun d'entre nous exerce ses fonctions dans le strict respect des politiques de la CCP en matière de lutte contre la fraude.

**Exemple 12 (fraude) :** Après une commande faite par la CCP, un fournisseur de fournitures de bureau, en complicité avec un membre du personnel, présente des factures dont le prix total mentionné est majoré de 30% par rapport au prix du marché connu de tous. Le membre du personnel fait approuver ces factures en falsifiant les signatures de ses supérieurs hiérarchiques et permet ainsi la livraison du matériel et le paiement desdites factures. Le fournisseur et le membres du personnel se partagent ensuite la plus-value.

**Ce comportement est-il éthique ?** Ce genre de comportement nuit aux intérêts de l'entreprise. Travailler contre l'intérêt de son employeur ou de son client ou fournisseur n'est pas un comportement éthique. Vous ne devez jamais user de telles pratiques, car elles vont à l'encontre de toutes nos valeurs et tous nos principes. En tant que membre du personnel de la CCP, vous devez proscrire et signaler toute surfacturation et actes assimilés qu'ils soient l'initiative d'un membre du personnel de la CCP ou d'un fournisseur ou client.

**Exemple 13 (fraude) :** A la suite de l'annonce d'un recrutement interne de la CCP, un collègue qui vous est proche, qui a 5 ans d'expérience dans l'entreprise et un Brevet de Technicien (BT) en comptabilité, actualise et présente son Curriculum Vitae (CV) en y mentionnant un diplôme de Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en comptabilité qu'il aurait obtenu en formation continue pendant ces trois dernières années. Son dossier vous est soumis pour traitement en tant que membre du comité de recrutement. Après enquête et vérification vous constatez que cette information n'est pas fondée et que ce dernier a menti sur son CV, pour obtenir le poste et bénéficier de la hausse de salaire liée à cette position.

**Que devez-vous faire ?** En toutes circonstances vous devez être franc, transparent et honnête. Lorsque vous êtes témoins d'un cas de fraude vous devez le signaler sans délais, directement au comité d'éthique. En aucun cas vous devez cautionner ce genre de situation même s'il s'agit d'un proche ou d'un membre de votre famille. En signalant ces cas vous contribuez à l'efficacité économique et sociale de l'entreprise. Vous apportez donc votre pierre à l'édifice du développement durable.

### 30. Pratiques anticoncurrentielles

Les pratiques anticoncurrentielles sont des pratiques qui restreignent de manière abusive le jeu de la concurrence sur le marché considéré. Elles désignent trois types de pratiques commerciales contraires au droit de la concurrence : les ententes, les abus de positions dominantes et les offres et pratiques de prix abusivement bas. Elles donnent lieu à des mesures coercitives visant à les faire cesser, voire à des sanctions.

La CCP ne saurait cautionner des pratiques anticoncurrentielles quelle qu'en soit la forme, ni y participer de quelque manière que ce soit, active ou passive. La CCP applique une tolérance zéro à l'égard des pratiques anticoncurrentielles, peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive. Dès lors que votre comportement ou votre attitude donne l'impression que vous vous êtes prêté à des actes d'anti-concurrence, la réputation de la CCP peut s'en trouver entachée.

Les membres du personnel doivent faire preuve de la plus grande diligence dans leurs rapports afin d'éviter tout soupçon d'irrégularité dans leurs actes ou leurs communications. Il est essentiel que chacun d'entre nous exerce ses fonctions dans le strict respect des politiques de la CCP en matière de lutte les pratiques anticoncurrentielles.

Tous les membres du personnel ainsi que les partenaires, prestataires et fournisseurs, sont obligés de signaler tous les cas potentiels et avérés de pratiques anticoncurrentielles dont ils sont témoins, au comité d'éthique via le canal d'alerte mis à disposition.

### 31. Truquage d'offres

Le truquage d'offres est une pratique dans laquelle des parties concurrentes s'entendent pour déterminer le gagnant d'un appel d'offres. Lorsque les soumissionnaires se coordonnent, ils

sapent le processus d'appel d'offres et peuvent aboutir à un prix truqué, plus élevé que celui qui aurait pu résulter d'un processus concurrentiel.

Bien que non applicable à la CCP à cause de son mode d'obtention de marché et de la structure de sa clientèle, la CCP condamne toute pratiques de truquages d'offres de quelques formes que ce soit. Elle applique une tolérance zéro à l'égard du truquage d'offres, peu importe les circonstances ou le fournisseur, le partenaire ou le prestataire impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive.

Tout partenaire, prestataire et fournisseur reconnu coupable de cette pratique s'expose à une rupture sans délai et définitive de contrat.

### **32. Fixation des prix**

Un accord (écrit, verbal ou implicite à partir du comportement) entre concurrents qui augmente, diminue ou stabilise les prix ou les conditions de concurrence.

La CCP applique rigoureusement le prix APROMAC pour l'achat de ses matières premières. L'Association des Professionnels du Caoutchouc Naturel de Côte d'Ivoire (APROMAC) œuvre pour la professionnalisation du secteur à travers le renforcement des capacités et des moyens de production de ses membres, en vue de développer une filière performante, compétitive et durable au service de tous. C'est elle qui fixe le prix bord champ mensuel du kilogramme d'hévéa en Côte- d'Ivoire.

Bien que non applicable à la CCP à cause de son mode d'obtention de marché et de la structure de sa clientèle, la CCP ne cautionne pas les pratiques anti concurrentielles telles que la fixation des prix, quelle qu'en soit la forme, ni y participer de quelque manière que ce soit, active ou passive. La CCP applique une tolérance zéro à l'égard de telles pratiques, peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive.

### **33. Prix prédateurs et dumping**

Fixation de prix inférieurs au prix normal, destinée à éliminer la concurrence et à créer une situation de monopole dans laquelle une entreprise est en mesure de dicter le prix et la qualité d'un produit ou d'un service donné.

La CCP condamne vigoureusement les pratiques de prix prédateurs et dumping et applique une tolérance zéro à l'égard des pratiques de prix prédateurs et dumping, peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel, du fournisseur, partenaire ou prestataire impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive.

Tout partenaire, prestataire et fournisseur reconnu coupable de cette pratique s'expose à une rupture sans délai et définitive de contrat.

### **34. Répartition du territoire**

Un accord entre concurrents, au même niveau de distribution d'un produit ou d'un service, pour cibler les clients uniquement dans une certaine zone géographique.

La CCP condamne vigoureusement la pratique de répartition du territoire et applique une tolérance zéro à l'égard de cette pratique, peu importe les circonstances ou le grade du membre du personnel, du fournisseur, partenaire ou prestataire impliqué dans une telle activité, que sa participation soit active ou passive.

Tout partenaire, prestataire et fournisseur reconnu coupable de cette pratique s'expose à une rupture sans délai et définitive de contrat.

### 35. Concurrence

La CCP s'est engagée à agir de façon autonome et dans son intérêt dans toute situation commerciale affectant la concurrence sur les marchés et à s'abstenir en cette matière de pratiques limitant la concurrence. Dès qu'un doute surgit quant à un dossier délicat sur le plan concurrentiel vous devez le signaler au comité d'éthique.

### 36. Activités politiques

La CCP a pour principe directeur de ne verser aucune contribution à un parti politique, quel que soit ce dernier. Les membres du personnel doivent éviter de participer à des activités politiques au nom de l'entreprise.

La CCP reconnaît le droit de chacun à exprimer ses convictions politiques et à en débattre en tant que citoyen, sans que cela impacte la sphère professionnelle. Toute activité politique doit rester du ressort de la vie privée. L'organisation d'activités à orientations politiques sur un site de la CCP est soumise à une autorisation préalable de la direction.

## B. REGLES CONCERNANT LES CADEAUX ET INVITATIONS

*La présente directive n'a pas vocation à s'appliquer aux invitations ou cadeaux personnels que peuvent se faire entre eux les membres du personnel de la CCP, à titre privé et avec leurs propres ressources.*

Le principe de l'éthique dicte aux membres du personnel de décliner tout type de cadeau proposé ou offert dans le contexte de leurs fonctions officielles, au travail et en dehors du travail. L'objectif de ce principe est de sauvegarder l'indépendance et l'impartialité des membres du personnel, ainsi que de préserver leur réputation et celle de la CCP.

Le terme "cadeau" désigne toute forme d'avantage, de faveur, de prêt, de somme d'argent, de service gratuit, de décoration, d'invitation, de bien meuble et immeuble, d'article ou objet, proposé ou offert par des fournisseurs, clients, partenaires, et prestataires de services à un membre du personnel ou à un membre de sa famille.

### 1. Recevoir des cadeaux (nature, pécuniaire et invitation)

#### a. Cadeaux de tous genres

Les seuls cadeaux que les membres du personnel de la CCP sont habilités à accepter sont les marques d'hospitalité offertes dans le cadre d'événements officiels (conférence, formation, foire, forum, présentation de produit, ...) organisés par les partenaires. Toutefois la valeur monétaire de la prise en charge (perdiem), pour un employé de la CCP ne doit pas excéder le montant accordé aux autres participants de la même catégorie socio-professionnelle.

Sauf dérogation formelle, il est interdit aux membres du personnels :

- D'accepter, dans le contexte professionnel, des cadeaux de la part des fournisseurs, clients, partenaires, et prestataires de services,
- D'accepter de l'argent sous quelque forme que ce soit (espèces, chèque, transfert bancaire ou autre), de la part des fournisseurs, clients, partenaires, et prestataires de services.

## b. Cadeaux protocolaires et contraints

Sous réserve des conditions énumérées ci-après, certains cadeaux peuvent être acceptés, dans la mesure où ils ne sont pas offerts de façon continue, fréquente ou répétitive. En outre sauf dérogation formelle, tous les cadeaux, quelle que soit leur valeur, doivent être déclarés et remis au Comité d'Éthique immédiatement après l'acceptation ou le refus. Celui-ci jugera des mesures utiles de conservation. Sont concernés notamment, les cadeaux protocolaires ou institutionnels qui, sont assez répandus dans les fonctions de représentation, notamment dans la diplomatie, les armées, le corps préfectoral ou dans les collectivités territoriales. Ils ne peuvent, bien souvent, pas être refusés par principe afin de ne pas désobliger l'autorité qui les offre. Ils ne sont pas offerts en contrepartie d'une action de leur destinataire, mais peuvent impliquer un échange ou une réciprocité en application de règles coutumières ou de courtoisie. Il s'agit des ;

- Cadeaux offerts dans des situations où leur refus ou non-acceptation par le membre du personnel peut constituer une entorse au protocole civil ou coutumier (culturel) ou un embarras diplomatique, pour la CCP.
- Pour des raisons protocolaires, dans le cadre de manifestations officielles, les représentants d'un organisme ou d'une administration partenaires peuvent remettre un cadeau, généralement symbolique, aux représentants de la CCP.

**Exemple 14 (cadeaux protocolaires) :** A l'issue de l'inauguration d'une cantine scolaire dans un village riverain à un site de la CCP, le Chef du village souhaite inviter quelques membres de la CCP à dîner, en insistant sur le fait que selon leurs us et coutumes un bienfaiteur est toujours honoré de la sorte.

**Cette invitation est-elle acceptable ?** Dans le contexte de leurs fonctions officielles, au travail et en dehors du travail, les membres du personnel de la CCP ne sont pas autorisés à accepter les cadeaux ou faveurs, de la part des clients, partenaires, fournisseurs et prestataires. D'autre part, dans certaines circonstances, les cadeaux dits "protocolaires" sont acceptés dans certaines mesures.

Dans le cas qui nous intéresse, étant donné que cette invitation vise à saluer le travail réalisé par la CCP et qu'elle est considérée comme une marque d'hospitalité coutumière et culturelle, vous pouvez l'accepter. En cas de doute quant à ce type d'invitation, n'hésitez pas à consulter le Comité d'Éthique.

## 2. Offrir des cadeaux (nature, pécuniaire et invitation)

### a. Cadeau de tous genres

Les seuls cadeaux que les membres du personnel de la CCP sont habilités à offrir dans le cadre de leurs fonctions officielles, au travail et en dehors du travail, sont les gadgets et objets promotionnels appelés goodies, tels que Tote bag, parapluie, porte-clés, agenda, calendrier, t-shirt, polo, casquette, mugg, stylos, accessoires aux couleurs et à l'effigie de la CCP, ..., à destination des partenaires, fournisseurs, prestataires et des membres du personnels.

Sauf dérogation formelle, il est interdit aux membres du personnel :

- D'offrir, dans le contexte professionnel, des cadeaux aux fournisseurs, clients, partenaires, et prestataires de services ;

- D'offrir de l'argent sous quelque forme que ce soit (espèces, chèque, transfert bancaire ou autre), aux fournisseurs, clients, partenaires, et prestataires de services même s'il s'agit de leur propre argent.

#### b. Cadeaux protocolaires

Les cadeaux protocolaires ou institutionnels sont assez répandus dans les fonctions de représentation, notamment dans la diplomatie, les armées, le corps préfectoral ou dans certaines **collectivités territoriales**. Ils peuvent, bien souvent, être offerts par principe afin de respecter l'autorité et la culture. Ils ne sont pas offerts en contrepartie d'une action de leur destinataire, mais peuvent impliquer un échange ou une réciprocité en application de règles coutumières ou de courtoisie. Il s'agit des ;

- Cadeaux offerts dans des situations où leur refus ou non-acceptation par le membre du personnel peut constituer une entorse au protocole ou un embarras diplomatique/protocolaire pour la CCP.
- Pour des raisons protocolaires, dans le cadre de manifestations officielles, les représentants d'un organisme ou d'une administration partenaires peuvent remettre un cadeau, généralement symbolique, aux représentants de la CCP.

### 3. Déclaration des cadeaux

Tous les cadeaux, de quelques natures qu'ils soient, doivent être déclarés au Comité d'Éthique via son référent (Secrétaire Général) immédiatement après l'acceptation ou le refus.

## IX.

## ALERTE

### 1. Notion d'alerte et lanceur d'alerte

Une **alerte** est un **signalement** ou un dévoilement de faits portant sur la **violation de textes en vigueur**, un risque d'**atteinte à l'intérêt général**, un **acte répréhensible présumé** ou un **risque d'acte répréhensible**. Le signalement est porté à la connaissance de **l'employeur**, d'une **autorité administrative** ou est rendu **public**. Il peut intervenir dans le cadre d'une relation professionnelle (membres du personnel ou anciens membres du personnel, actionnaire...) ou en dehors de tout contexte professionnel (citoyen, usager du service public...).

Un **lanceur d'alerte** est une *personne physique qui révèle, signale, ou divulgue, de manière désintéressée et de bonne foi, des informations portant sur*

- Un crime,
- Un délit,
- Une violation grave et manifeste de la loi, d'un engagement ou du règlement,
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général,
- Des agissements contraires au code de conduite de la CCP dont elle a eu personnellement connaissance.

Dans une entreprise, il peut s'agir d'un membre du personnel ou d'un ancien membre du personnel, mais également de personnes qui se sont portées candidates à un emploi mais aussi

de parties prenantes externes. Les informations doivent avoir été obtenues selon le cas soit pendant l'exécution du contrat, soit dans le cadre de la candidature à l'emploi.

Un *dispositif d'alerte* a été mis en place au sein de la CCP. Ce dispositif permet à tout membres du personnel de la CCP ou à ses parties prenantes externes (droit d'alerte) de porter à sa connaissance, un **crime, un délit, une violation grave et manifeste de la loi, d'un engagement ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, ou des agissements contraires au code de conduite de la CCP** dont il aurait personnellement connaissance.

La présente procédure s'applique à :

- La corruption, trafic d'influence, et extorsion
- Les conflits d'intérêts,
- Les pratiques anticoncurrentielles,
- La protection des données et la sécurité de l'information,
- Les atteintes à l'environnement,
- La santé et la sécurité des personnes,
- Le travail des enfants, travail forcé et trafic d'êtres humains,
- Les violations de droits humains et libertés fondamentales,
- Les discriminations et le harcèlement moral ou sexuel.

Les signalements doivent satisfaire aux conditions énumérées ci-dessous :

- **Authentification** : l'utilisation de ce dispositif est réservée aux membres du personnels de la CCP ou de ses parties prenantes externes de la CCP qui doivent fournir des informations permettant de les identifier. Par exception, l'anonymat est admis si le signalement fournit suffisamment de détails permettant d'établir la gravité des faits qui en sont l'objet.
- **Bonne foi** : l'utilisateur de ce dispositif doit agir de manière désintéressée et de bonne foi. À ce titre, les faits qui font l'objet du signalement doivent être présentés de manière objective en faisant apparaître leur caractère présumé. En contrepartie, l'auteur du signalement bénéficie des garanties associées au statut de lanceur d'alerte.
- **Confidentialité** : les éléments de nature à l'identifier sont traités de façon confidentielle et ne peuvent être divulgués qu'avec son consentement sauf à l'autorité judiciaire.
- **Protection** : ce dispositif est facultatif. Aucune sanction disciplinaire ne saurait être prononcée pour sa non-utilisation ou pour son utilisation de bonne foi. En revanche, l'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Toutes alerte doit être signalée au référent selon la procédure d'alerte ci-après, via :



## 2. Procédure d'alerte

ETAPES	ACTIVITÉS	DOCUMENTS	ACTEURS
<b>Signalement</b>	Le lanceur d'alerte établit un signalement concernant les faits constatés par mail et/ ou par téléphone (numéro vert interne CCP dédié)	Mail d'alerte Historique appel Notification de réception d'appel d'alerte	Lanceur d'alerte Référént
<b>Analyse préliminaire de l'alerte</b>	<p>L'alerte est reçue par le référént. Celui-ci fait une analyse tout en garantissant la protection du lanceur d'alerte et en assurant la confidentialité des informations remontées.</p> <p>Le référént examine la recevabilité de l'alerte, sur la base des textes de lois, du code d'éthique de la CCP et des conditions de signalement.</p> <p>1- Si elle n'est pas recevable (incohérente/incompréhensible, incomplète ou incorrecte) mais peut être améliorée :</p> <p>+ le référént informe le lanceur d'alerte, sur les éléments à ajouter et/ou à rectifier ou sur une amélioration de la forme et du fond de l'alerte.</p> <p>+Si elle n'est toujours pas recevable ; Le référént informe le lanceur d'alerte. Il classe et archive le dossier de manière sécurisé.</p> <p>2- Si elle n'est pas recevable ; Le référént informe le lanceur d'alerte. Il classe et archive le dossier de manière sécurisé.</p> <p>3- Si elle est recevable ; Le rapport d'analyse préliminaire est soumis au comité éthique pour approbation.</p>	Rapport d'analyse préliminaire	Référént Lanceur d'alerte
<b>Transmission de l'alerte</b>	Le référént transmet au comité éthique l'alerte ainsi que son rapport d'analyse préliminaire.	Mail d'alerte (Archivé) Mail de transmission Notification de transmission	Référént
<b>Réception de l'alerte</b>	Une notification (Téléphone, mail, lettre) est faite au lanceur d'alerte pour lui signifier l'accusé de réception du comité éthique.	Accusé de réception	Référént Comité d'éthique Lanceur d'alerte

ETAPES	ACTIVITÉS	DOCUMENTS	ACTEURS
<b>Ouverture du dossier d'enquête</b>	Après approbation du comité éthique une enquête est ouverte par l'ouverture d'un dossier d'alerte professionnelle.	Dossier d'alerte	Référent Comité d'éthique Lanceur d'alerte
<b>Constituer un dossier d'enquête</b>	Sur la base des faits, d'informations, de recueils, d'entretiens, d'investigations et de témoignages obtenus, une source documentaire est créée et gérée dans le dossier d'alerte	Dossier d'alerte	Référent Comité d'éthique Lanceur d'alerte Collaborateurs
<b>Interview de la personne visée par l'alerte</b>	Cette étape consiste à confronter la personne visée par l'alerte afin de vérifier la véracité des faits reprochés.  1- Si les faits relatés ne sont pas avérés :  + informer le comité éthique ainsi que le lanceur d'alerte et clôturer le dossier d'alerte et l'archiver de manière sécurisée.  2- Si les faits relatés sont avérés :  + les étapes de sanctions et plan d'actions sont lancées.	Dossier d'alerte	Référent Comité d'éthique Collaborateur visé
<b>Définir les sanctions et un plan d'actions correctives</b>	Le comité d'éthique est informé et statue sur la décision à prendre, à savoir :  +Sanctions, +Plans d'actions, +Modifications de l'organisation ou des procédures, +Poursuites judiciaires, ...  Tout le personnel est informé de la décision du comité éthique et les raisons de celle-ci sont énumérées lors de la communication.  Le collaborateur visé est notifié de la décision prise par le comité éthique.	PV rencontre/décision comité d'éthique	Référent Comité d'éthique
<b>Exécution de la décision du comité éthique</b>	La direction des ressources humaines met à exécution la décision arrêtée par le comité éthique.	Plan d'action / d'exécution des décisions du comité éthique	DG DRH
<b>Clôturer le dossier</b>	Une fois le plan d'actions exécuté en totalité, classer le dossier et l'archiver de manière sécurisée.	Dossier d'alerte Base de données des archives sensibles	Référent DRH

# ANNEXES

FICHE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYES AU RESPECT DU CODE D'ETHIQUE

FICHE D'ENGAGEMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES  
AU RESPECT DU CODE D'ETHIQUE

DECLARATION DE CONFLIT D'INTERÊT

RAPPORT PRELIMINAIRE D'ANALYSE D'ALERTE



Courriel : .....

Téléphone : .....

### **FICHE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYES AU RESPECT DU CODE D'ETHIQUE**

Je soussigné Madame/monsieur....., employé à la CCP comme ....., au matricule ..... reconnais avoir reçu un exemplaire du code d'éthique des employés de la CCP ce ..... 20.....

Je m'engage volontairement à respecter tous les principes et toutes les clauses du code d'éthique de manière exhaustive et à en assurer la pratique.

Je comprends que je puisse faire l'objet de sanctions en transgressant les principes dudit code et que je suis tenu de signaler toute entrave à son application.

Je m'engage à signaler tout comportement inadéquat, contraire au code d'éthique, au comité d'éthique, dans le cas où je suis témoin de faits.

Je consens à la mise à disposition de mes données personnelles  Oui  Non, à des fins

Légales  Oui  Non

Médicales  Oui  Non

Commerciales  Oui  Non

De paiement  Oui  Non

De communication  Oui  Non

D'identification  Oui  Non

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Signature



Nom de l'entreprise :.....

Siège social :.....

Domaine d'activité :.....

Téléphone :.....

**FICHE D'ENGAGEMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES**  
**AU RESPECT DU CODE D'ETHIQUE**

Je soussigné Madame/monsieur....., occupant la fonction de....., et représentant la société ..... reconnais avoir reçu un exemplaire du code d'éthique des employés de la CCP ce .....20.....

Nous nous engageons volontairement à respecter tous les principes et toutes les clauses du code d'éthique de manière exhaustive et à en assurer la pratique.

Nous comprenons que nous pouvons être soumis à des pénalités allant jusqu'à la résiliation de notre contract en transgressant les principes dudit code et que nous sommes tenus de signaler tout entrave à son application.

Nous nous engageons à signaler tout comportement inadéquat, contraire au code d'éthique, à la CCP, dans le cas où je suis témoin de faits.

Nous consentons à la mise à disposition de mes données personnelles à des fins :

Légales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Médicales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Commerciales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
De paiement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
De communication	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
D'identification	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Signature



Nom : ..... Prénom(s) : ..... Téléphone : .....  
Fonction : .....

### **DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTERÊT**

*Un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel risque de survenir quand une transaction, une action, entrant dans le cadre de la fonction et des responsabilités d'un employé de la Compagnie des Caoutchoucs du Pakidié est en désaccord avec ses intérêts personnels, financiers ou autrement, ou d'un membre de sa famille immédiate (Collectivement désignés « Vos intérêts personnels »).*

*Veillez décrire ci-après toute relation, ou toute circonstance qui à votre avis pourrait être cause d'un conflit d'intérêt, entre la CCP et vos intérêts personnels, financiers ou autrement :*

Etant membre du Service ....., en liens avec l'(es) activité(s) de..... relative à l'exercice de mes fonctions, je déclare avoir un conflit d'intérêt, avec le/ partenaires(s), clients(s), fournisseur(s), prestataire(s) suivant(s) :

Madame/ Monsieur/Entreprise,.....avec qui la relation est,

- Familiale (Préciser) .....
- Pécuniaire (Préciser) .....
- Autre (Préciser) .....

Madame/ Monsieur/Entreprise,.....avec qui la relation est,

- Familiale (Préciser) .....
- Pécuniaire (Préciser) .....
- Autre (Préciser) .....

Madame/ Monsieur/Entreprise,.....avec qui la relation est,

- Familiale (Préciser) .....
- Pécuniaire (Préciser) .....
- Autre (Préciser) .....

Je m'abstiendrai de toute décision ou de toute délibération concernant ledit(s) partenaires(s), clients(s), fournisseur(s), prestataire(s) suivant(s).

Signature



## RAPPORT PRÉLIMINAIRE D'ANALYSE D'ALERTE

Pour être recevables, les signalements doivent satisfaire aux conditions cumulatives énumérées ci- dessous :

Critères	Explications	Conformité		Commentaires
		Oui	Non	
Authenticité	<ul style="list-style-type: none"> <li>*L'utilisation de ce dispositif est réservée aux collaborateurs de la CCP ou de ses parties prenantes externes.</li> <li>*Les informations fournies permettent de les identifier le lanceur d'alerte</li> <li>*L'anonymat est admis si le signalement fournit suffisamment de détails permettant d'établir la gravité des faits qui en sont l'objet</li> </ul>			
Bonne foi	L'utilisateur de ce dispositif doit agir de manière désintéressée et de bonne foi ; à ce titre, les faits qui font l'objet du signalement doivent être présentés de manière objective en faisant apparaître leur caractère présumé. En contrepartie, l'auteur du signalement bénéficie des garanties associées au statut de lanceur d'alerte			
Confidentialité	Les éléments de nature à l'identifier sont traités de façon confidentielle			
Protection	Ce dispositif est facultatif ; aucune sanction disciplinaire ne saurait être prononcée pour sa non-utilisation ou pour son utilisation de bonne foi. En revanche, l'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.			
Détaillé	Pouvant être corroborés par tout document ou témoignage probant (s'il existe).			

Les alertes déposées anonymement font l'objet de précautions particulières quant à leur traitement : une alerte ne sera recevable que si les éléments à l'appui sont suffisamment détaillés pour permettre d'établir la matérialité des manquements.

- L'alerte peut être transmise au comité d'éthique (Tous les critères sont respectés)
- L'alerte ne peut pas être transmise au comité d'éthique (Aucun critères n'est respectés)
- L'alerte ne peut pas être transmise au comité d'éthique (Critères sont respectés en partie)

Signature du référent

