

CODE ANTI-CORRUPTION  
**DU GROUPE AXIAN**

**Version** : 1.1  
**Date** : 22/10/2019

Entité	Approuvé par – Signature et date
GROUPE AXIAN	Hassanein Hiridjee <i>Hassanein Hiridjee</i>  Amin Hiridjee <i>Amin Hiridjee</i>

**Diffusion aux Directeurs Généraux de :**

**Entités**

ASS, TELMA SA, TELMA Money, TELCO Comores, TRM, Free Sénégal, CONNECTEO, TogoCom, JOVENA et filiales, TOM, EDM, WELIGHT, BNI, FIRST IMMO / SGEM, PULSE, IORS et tout autre entité qui ferait partie du périmètre actuel et futur du Groupe AXIAN

Pour diffusion niveau 2 :

La **Direction des Ressources Humaines Groupe** pour diffusion à l'ensemble du personnel.

Les **Comités de Direction** de chaque entité.

## GLOSSAIRE

- **Corruption** : signifie une promesse ou une offre sollicitant ou donnant accord à la réception de tout avantage, monétaire ou non, de valeur tangible ou perçue comme telle, en récompense d'un acte ou comportement non éthique, non conforme aux attributions professionnelles normales du bénéficiaire, et de ce fait « occulte » ou non divulguée à l'employeur et / ou à l'autorité directe du bénéficiaire.
- **Employé** : signifie toute personne employée à titre permanent ou temporaire par Axian ou l'une de ses sociétés ou filiales.
- **Partenaire commercial ou Partie tierce** : signifie toute société, entreprise ou individuel, en relation contractuelle avec Axian ou l'une de ses sociétés ou filiales, de manière formalisée ou non. Il peut s'agir de fournisseurs, clients, consultants, distributeurs, contractants, sous-traitants, clients et autre relation d'affaires avec une société du Groupe.
- **Agent** : Signifie tout tiers employé ou sous contrat conférant à l'intéressé un rôle de représentation d'une société du Groupe Axian et/ou la capacité à conduire ou négocier toute affaire au nom de cette société.
- **Gain personnel** : signifie toute forme de bénéfice, tangible ou perçu comme tel, profitant, directement ou non à un employé ou partenaire commercial, à sa famille ou à ses proches, amis ou relations d'affaires, non due dans le cours normal des conditions d'emploi de l'employé ou du contrat du partenaire commercial du Groupe Axian.
- **Paiement de facilitation** : un versement sous toute forme, en vue d'obtention pour la société ou son représentant, de faveurs, de services ou d'amélioration de qualité de services (ex : rapidité, qualité, etc.) non formalisé par un contrat. Il s'agit par exemple de paiements en vue d'obtenir des permis, de libérer des articles retenus en douane, etc.
- **Donation politique** : signifie tout paiement effectué au bénéfice d'un parti politique ou d'une organisation affiliée ou d'un représentant direct ou non d'un parti ou représentation politique, ou encore d'un représentant individuel titulaire de responsabilités au sein d'un bureau ou représentation publique.
- **Représentant public** : signifie tout agent de l'Etat, ou tout employé de sociétés ou d'agences détenues par l'Etat, temporaires ou permanents, nommé ou élu, ou encore même un candidat à toute fonction de représentation publique ou gouvernementale. En font partie également les membres de partis politiques ou candidats aux fonctions de représentation de partis politiques, ou encore les employés d'organisations internationales comme les Nations Unies.
- **Personnalité politiquement exposée (PPE)** : décrit une personne exerçant (ou ayant exercé) une haute fonction publique, ou qui est intimement associée à une telle personne. Du fait de cette fonction et de l'influence qu'elle peut avoir, une PPE présente un risque en matière de corruption.

## 1. Introduction

Axian veille à prévenir, empêcher et identifier toutes pratiques de corruption, de détournement ou de fraude et à cet effet, s'assure d'une conduite des différentes activités du Groupe dans le respect des meilleurs standards en matière d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique.

Le refus de pratiques de corruption s'inscrit dans une logique de participation au progrès économique des pays dans lesquels nous opérons, car la corruption est un frein au développement de ceux-ci.

Par ailleurs, le Groupe veille à la conformité de ses opérations aux lois et règlements des pays où il opère. La loi n° 2016-020 portant sur la lutte contre la corruption à Madagascar prévoit des sanctions pénales à l'encontre des personnes physiques ou morales ainsi que des agents publics ayant recours à la corruption<sup>1</sup>. Certains pays ont également adopté une législation à portée extraterritoriale, notamment : les Etats-Unis avec le "Foreign Corrupt Practices Act" ; le Royaume Uni avec "the Anti-Bribery Act" ; l'Afrique du Sud avec "the Prevention and Combating of Corrupt Practices Act". Ils répriment la corruption au niveau international.

La violation de ce type de lois peut avoir de graves conséquences tant pour le Groupe que pour les personnes impliquées, telles que : amendes, peines de prison, restriction, limitation, retrait de licences, dénonciation de contrats, etc.

Dans ce cadre, le Groupe s'appuie sur un code anti-corruption, et s'assure que : tous les employés s'y conforment et que les managers du groupe le mettent en œuvre, en y associant les clients, partenaires, sous-traitants, fournisseurs et autres parties liées.

## 2. Objectif

L'objectif du présent code est de s'assurer :

- D'une prévention efficace de toute pratique de corruption et de mettre en œuvre une culture de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et de la fraude.
- Que toute suspicion de corruption et de fraude soit dénoncée et donne lieu à investigations, et, le cas échéant, en support des autorités externes compétentes.

## 3. Périmètre

Ce code s'applique à toutes les opérations du Groupe Axian ainsi qu'à leurs filiales et partenariats où Axian exerce un niveau de contrôle significatif. Il s'applique de fait à tout intermédiaire ou agent agissant pour le compte du Groupe ou de l'une de ses sociétés, et de fait, à tout Directeur, manager ou employé, permanent ou temporaire, quelle que soit la fonction ou le lieu d'exercice de celle-ci.

Il est attendu de tout fournisseur ou partenaire qu'il présente le même niveau d'adhésion aux dispositions du présent code, qui fera l'objet, le cas échéant, de dispositions spécifiques inscrites dans les contrats les liant aux entités du Groupe.

---

<sup>1</sup> La loi 2002-020 du 19/08/04 sur le blanchiment de capitaux prévoit et régit également les obligations à respecter en matière de transactions ainsi que les sanctions associées.

#### **4. Principes généraux**

Le Groupe Axian et ses sociétés appliquent en toutes circonstances le principe de tolérance zéro face aux pratiques de corruption au sein du Groupe.

Le Groupe Axian se réserve la possibilité de conduire toute investigation et analyse avant de formaliser toute relation contractuelle avec tout partenaire commercial, et inclura dans ses contrats des clauses de rupture unilatérale en cas de survenance de faits avérés non conformes au présent code.

Le Groupe Axian veille à éviter l'entrée en relation contractuelle de nature commerciale ou salariée avec des personnalités classées comme « politiquement exposées – PPE ».

Toute atteinte au présent code entraîne l'application de sanctions, notamment le licenciement pour faute de l'agent incriminé et le cas échéant, des poursuites judiciaires à son encontre.

#### **5. Dons, cadeaux et avantages**

Les dons, cadeaux et avantages divers ne sont donnés ou reçus par un employé qu'en stricte conformité avec les procédures diffusées dans les sociétés du Groupe.

Les dons, cadeaux et invitations se doivent de garder un caractère raisonnable et proportionnel. Ils doivent être effectués dans la plus grande transparence et faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction des Ressources Humaines des sociétés dès lors que leur valeur atteint l'équivalent de 100 € (cent euros), ceci en vue d'alimenter un registre des dons reçus et donnés par les agents du Groupe.

Une attention particulière est à apporter aux relations avec les Représentants Publics, et il est recommandé :

- D'éviter de traiter seul à seul avec ceux-ci ;
- De ne traiter avec eux que dans le cadre de leurs bureaux, de ceux d'Axian ou dans des lieux professionnels strictement formels avec idéalement des témoins ;
- De documenter formellement par compte-rendu toute réunion tenue avec ces Représentants Publics ;
- D'éviter toute forme de discussion ou réunion dont les circonstances pourraient être interprétées comme un cadre de pratiques corruptives ;
- De vérifier que s'il y a gratifications ou invitations à l'égard de Représentants Publics, celles-ci sont appropriées et en conformité avec le présent code ;
- De déclarer et de tenir un registre des gratifications ou invitations faites à des Représentants Publics.

#### **6. Paiements de facilitation**

Etant par nature une forme de corruption, les paiements de facilitation sont une pratique rejetée par le Groupe Axian.

Le Groupe Axian et ses sociétés s'interdisent d'entrer en relation commerciale ou professionnelle de toute sorte avec des agents, intermédiaires, fournisseurs ou parties tierces recevant ou versant des paiements de facilitation.

En cas de doute sur un paiement qui pourrait être qualifiable de paiement de facilitation, il est demandé de n'effectuer un tel paiement que contre reçu formel et confirmation de son caractère légal.

Si nécessaire, demander l'approbation formelle de sa hiérarchie concernant la justification et la légalité du versement à effectuer.

Au cas où la sollicitation de ce type de paiement se ferait sous la contrainte et la menace physique : placer la sécurité comme priorité, effectuer le paiement puis déclarer immédiatement son existence à son management et à la Direction Audit Interne Groupe (email : [audit@axian-group.com](mailto:audit@axian-group.com)) en décrivant les faits précisément.

## **7. Donations politiques**

Les donations politiques au nom du Groupe Axian ou à titre personnel sont strictement interdites.

Aucun employé ne peut demander à être remboursé par le Groupe ou l'une de ses sociétés au titre d'une donation politique effectuée par lui / elle.

## **8. Donations de charité et mécénat**

Le Groupe Axian encourage les initiatives de responsabilité sociale, les actions de charité ou de mécénat d'entreprise de la part de ses diverses sociétés. C'est notamment la vocation de la fondation Telma.

Les actions de mécénat et de charité ne doivent pas faire l'objet de versements directs à des individuels ou intermédiaires « collecteurs » de fonds.

Elles ne doivent pas masquer des pratiques de corruption et devraient ne pas générer la moindre obligation en retour de la part des clients, fournisseurs ou représentants publics.

Il est recommandé pour chaque société du Groupe Axian, de constituer un comité pluri-disciplinaire en charge d'arbitrer, collégialement, les choix d'actions de mécénat/sponsoring/charité parmi les différentes sollicitations ou opportunités se présentant aux décideurs.

Toute société du Groupe doit tenir un registre des actions de charité, donations et mécénat et le tenir à disposition du Comité d'Audit et des Risques.

Tout employé ou représentant du Groupe doit s'assurer qu'en faisant une donation charitable ou de mécénat, une telle action n'induit pas un conflit d'intérêt portant sur une transaction de montant significatif, ou n'influence en aucune manière un processus décisionnel dans le cadre d'un appel d'offre, ni ne rétribue une décision d'attribution de marché, licence ou autre bénéficiant à Axian ou à l'une de ses sociétés.

En particulier, sont à bannir : les donations ou actions de mécénat au bénéfice d'associations ou organisations ayant partie liée avec des clients, fournisseurs ou représentants publics auprès desquels la société donatrice est en relation, et qui pourraient être interprétées comme des « sollicitations » de faveurs réciproques.

Toute gratification ou invitation en retour d'une action de mécénat ou charité doit respecter la règle et principes Axian des 100 € prévue au paragraphe 5 – « Dons, cadeaux et avantages » de ce code.

## **9. Activité « Achats »**

En toutes circonstances, les départements Achats des sociétés du Groupe doivent respecter l'ensemble des procédures « supply chain » diffusées par le Groupe<sup>2</sup> et s'assurer en permanence que le processus de sélection et d'adjudication est collégial, transparent, normé et conforme aux délégations d'autorité accordées par les dirigeants et actionnaires.

La règle générale dans toute société du Groupe est qu'un département Achats, soit indépendant des départements opérationnels demandeurs, supervise le cycle de sélection des offres, et que celui-ci est effectué de manière collégiale par une équipe pluri disciplinaire (demandeur opérationnel, département Achats et éventuellement représentant de l'Audit interne).

Toute déviation éventuelle d'une activité Achats au présent code doit être immédiatement reportée.

La perception de cadeaux ou invitations par un fournisseur potentiel ou existant est strictement interdite.

Le Groupe Axian ou toute société rattachée s'impose de rompre toute relation avec un fournisseur s'étant rendu coupable d'agissements contraires au présent code, au code de Conduite des Fournisseurs Axian et au code de Déontologie et d'éthique du Groupe.

Il est recommandé à chaque société de faire signer en parallèle de tout contrat un engagement de conformité au vendeur (certificat vendeur) et dans tous les cas, de prévoir dans ces contrats la possibilité de résiliation en cas de déviation par le partenaire des dispositions du présent code ou l'existence manifeste de sa part de comportements non éthiques.

## **10. Interactions avec parties tierces et partenaires commerciaux**

### **10.1 Règles générales**

Toute personne traitant, au nom du Groupe ou de ses sociétés avec des parties tierces, s'efforce de veiller à identifier les risques de sollicitations à pratiques corruptives et à les appréhender avec la plus grande prudence<sup>3</sup>.

Une vigilance particulière est à observer lorsque les parties tierces concernées sont impliquées dans des transactions avec des représentants publics ou évoluent dans des environnements légaux à risque.

---

<sup>2</sup> Cf. MANUEL DE PROCEDURES DU PROCESS Sourcing To Order & Procure To Payment.

<sup>3</sup> Cf. Code de Conduite Fournisseurs du Groupe AXIAN (disponible sur le site internet du Groupe) qui régit les relations du Groupe avec ses partenaires, prestataires, fournisseurs, etc.

### **10.2** Nature de la relation

En engageant le Groupe ou la société dans une interaction avec une partie tierce, l'employé ou représentant du Groupe doit veiller :

- A être engagé dans une relation de bonne foi mutuelle,
- A ce qu'une due diligence raisonnable ait été conduite sur cette partie tierce avant l'entrée en relation avec le Groupe,
- A ce que tout risque potentiel lié à celle-ci ait été partagé / évoqué avec le management / hiérarchie,
- A identifier tout risque de conflit d'intérêts,
- A ce qu'une rémunération appropriée, transparente et justifiable soit versée en compensation du service rendu,
- A ce que tout paiement aux tiers soit de préférence effectué par chèque, virement ou transfert de monnaie virtuelle mobile,
- A ce que toute déviation par rapport au présent code soit immédiatement rapporté au supérieur hiérarchique ou au management de la société ou à la Direction Audit Interne Groupe (suivant le mail ci-après : [audit@axian-group.com](mailto:audit@axian-group.com))

### **10.3** Formalisation

Les Tiers doivent être mandatés ou engagés par contrat écrit et signé, incluant notamment :

- La confirmation par la partie tierce qu'elle a pris connaissance des règles de partenariats communiquées par le Groupe ou ses sociétés (y compris le présent code) ainsi que des réglementations applicables ;
- La confirmation – dans les cas susceptibles d'impliquer des représentants publics -, que la partie tierce ne reversera aucune somme perçue par le Groupe ou ses sociétés à ceux-ci, sans l'existence de contrat formalisé à titre de support de tel reversement ;
- La possibilité de résiliation du contrat à effet immédiat par Axian, en cas d'infraction par le partenaire aux dispositions du présent code ou d'existence manifeste de sa part de comportements non éthiques ;
- L'exigence de détailler par service les facturations reçues, et de ne payer rien d'autre que les services effectivement rendus ;
- Une définition claire des termes de paiement au regard de l'exécution des services ;
- Le principe d'approbation par avance des frais et débours additionnels et la fourniture de justification détaillée avant remboursement.

#### **10.4** Etapas

Les étapes suivantes sont à suivre dans l'évaluation d'une partie Tierce potentielle :

- Identification d'un besoin professionnel au préalable ;
- Le partenaire est retenu à l'issue d'un processus de sélection (3 candidats) ;
- Selon le contexte et les risques potentiels (montant, relations avérées du candidat et risques perçus de pratiques non éthiques), il est souhaitable d'obtenir les informations suivantes et sur cette base, d'éliminer toute partie présentant des risques certains sans possibilité de les réduire :
  - Détention des actions / propriétaires / associés de l'affaire, structure de direction, date de constitution
  - Vérification d'adresses physiques
  - Participations ou intérêts dans d'autres organisations
  - Références professionnelles et financières vérifiables
  - Existence de relations d'affaires avec l'Etat ou ses représentations
  - Comptes audités si applicable
  - Conditions commerciales
  - Informations légales sur d'éventuelles condamnations, faillites ou procès pénal, recherches internet et médias d'éventuelles plaintes ou témoignages sur une conduite non éthique du futur partenaire
  - Credit rating réalisé par une institution bancaire si disponible
  - Le cas échéant, recherche d'appartenance aux fichiers internationaux de restrictions (selon réglementation du commerce international ou restrictions émanant de la Banque Mondiale).
- Le processus d'investigation qui précède doit avoir été achevé préalablement à l'engagement avec la partie concernée ;
- Chaque étape doit être documentée et conservée de manière confidentielle au regard des réglementations relatives à la protection des données et informations individuelles.

Les restrictions et interdictions présentées dans le présent code s'appliquent aussi bien aux parties appartenant au secteur privé qu'au secteur public.

### **11. Archivage**

En vertu des meilleures pratiques et /ou des réglementations locales, les traces et informations financières relatives aux donations et cadeaux doivent être conservées et être en mesure de démontrer leur caractère raisonnable et de bonne foi.

Des contrôles doivent être mis en place afin de vérifier l'existence et l'archivage approprié de la documentation et justification pour ce type de transaction.

Selon les règles du Groupe Axian, toute demande d'engagement de dépenses, à fortiori liée à des donations, actions de mécénat, invitations et cadeaux doit être présentée au département Achat. Toute note de frais pour un tel motif doit clairement indiquer le motif du paiement et son bénéficiaire et faire l'objet de retenues fiscales applicables le cas échéant.

D'une façon générale, toute documentation, facture, reçus, protocoles d'accord, etc. liées aux relations avec des parties tierces (fournisseurs, clients, distributeurs, consultants ...) doit être

préparée et archivée de manière complète. Aucune transaction financière, quel qu'en soit le montant, ne peut être effectuée hors comptabilité.

## **12. Formation et communication**

Le présent code est présenté à tout nouvel employé du Groupe Axian lors de son parcours d'intégration.

Par ailleurs, tout employé du Groupe recevra annuellement une formation aux règles de bonne conduite et de prévention de la corruption et marquera formellement son adhésion à celles-ci.

La règle de tolérance zéro du Groupe vis-à-vis de la corruption fera également l'objet d'une communication régulière à nos partenaires et parties liées, avec effet d'obligation de conduite de leur part au titre des contrats les liant au Groupe Axian.

## **13. Revue et contrôle**

La Direction Audit Interne Groupe contrôle l'application effective du présent code par les différentes sociétés affiliées, ainsi que les modalités de sa mise en application (diffusion au personnel et aux parties tierces, matérialisation de l'accord de celles-ci, etc.).

Des revues sont effectuées selon la périodicité suivante :

- Une fois par an lors du Comité d'Audit et des Risques de fin d'année de l'entité : cas majeurs de violation du code, mesures prises et dispositions complémentaires à mettre en œuvre ;
- Lors de la survenance de cas flagrants de violations significatives du présent code ;
- Lors de points de vérifications de mise en œuvre de recommandations d'auditeurs ou d'amendements au présent code.

## **14. Autorité et responsabilités**

### **14.1** CEO Groupe Axian

Le CEO du Groupe Axian a autorité sur l'ensemble des Directions des sociétés du Groupe pour l'application du présent code.

### **14.2** Directeurs généraux et opérationnels

Il est de la responsabilité de ceux-ci de s'assurer de l'application du présent code dans leurs domaines de responsabilité respectifs.

### **14.3** Comité d'Audit et des Risques Groupe

Il encadre la mise en œuvre du présent code auprès des différentes sociétés du Groupe en s'assurant de sa diffusion, de sa compréhension, en donnant d'éventuelles directives, formations, procédures et veille à son exécution en toutes circonstances.

Il met en place un cadre de reporting et d'enregistrement/documentation des cas de corruption et de fraude. Il dimensionne et supervise les ressources support destinées à mener les investigations éventuelles.

Il mène les investigations sur les cas reportés de corruption et de fraude et informe le CEO Groupe des cas survenus ainsi que des résultats des investigations menées.

Il approuve d'éventuelles demandes d'exceptions ou tolérances au présent code.

#### **14.4** Comités d'Audit et des Risques des sociétés

Ils encadrent la mise en œuvre du présent code auprès des différents départements des sociétés en s'assurant de sa diffusion, de sa compréhension, en recommandant d'éventuelles directives, formations, procédures et veille à son exécution en toutes circonstances.

Ils rapportent également au Comité d'Audit et Risques Groupe les cas majeurs de non-conformité au présent code survenus dans l'entité concernée.

Ils suivent le cadre de reporting et d'enregistrement/documentation des cas de corruption et de fraude proposé par le Comité d'Audit et des Risques du Groupe et supervisent les ressources support destinées à mener les investigations éventuelles, dont ils partagent les résultats avec le Comité d'Audit et des Risques Groupe.

#### **14.5** Directions des Ressources Humaines, Groupe et sociétés

Elles assurent la diffusion, la facilitation, et l'assistance à l'application du présent code auprès des employés.

Elles veillent notamment à la formation et l'adhésion à un Code de Bonne Conduite ou au Règlement Intérieur de la société (pour tout nouvel employé ou tout employé existant) reprenant les principales dispositions du présent code et du Code de Déontologie Axian (comme élément essentiel des principes éthiques applicables aux employés du Groupe).

#### **14.6** Employés

Les employés du Groupe Axian doivent avoir et montrer le plus haut degré d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions.

Chaque employé doit avoir pris connaissance du présent code et faire lui-même preuve d'une tolérance zéro pour toute pratique de corruption et de fraude.

Il est attendu de tout employé du Groupe la meilleure volonté pour coopérer dans toute activité de prévention ou d'investigation en vue de prévenir, détecter ou éliminer toute pratique de corruption.

La hiérarchie des procédures ou documents à respecter par l'employé en cas de divergence entre ceux-ci est la suivante :

- La législation générale et les bonnes pratiques usuelles applicables dans le pays
- Le présent code anti-corruption
- Le code de Déontologie des employés
- Le contrat de travail, le règlement intérieur, les notes internes, les autres procédures de la société concernée, y compris les mesures disciplinaires éventuellement engagées par celle-ci

#### **14.7** Parties tierces et partenaires commerciaux

Tout partenaire commercial du Groupe Axian doit être en totale conformité avec le présent code et appliquer le principe de tolérance zéro envers toute forme de corruption ou de fraude.

Le Groupe Axian informe les partenaires commerciaux de leur responsabilité de respecter les principes du présent code en toutes circonstances. Référence est faite à ce code dans les documents contractuels ainsi que dans le site Web du Groupe.

Dans le cas où la relation contractuelle avec le partenaire aurait été engagée préalablement à la diffusion du présent code, il est entendu que les principes de celui-ci s'appliquent rétroactivement à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Il est attendu du partenaire commercial qu'il coopère pleinement avec le Groupe et l'assiste dans toute démarche de prévention, de détection et/ou d'élimination de pratiques corruptives ou frauduleuses.

La hiérarchie des procédures ou documents à respecter par le partenaire en cas de divergence entre ceux-ci est la suivante :

- La législation générale et les bonnes pratiques usuelles applicables dans le pays
- Le présent code anti-corruption
- Le contrat entre le Groupe Axian ou l'une de ses sociétés et le partenaire
- Les autres procédures opérationnelles de la société concernée vis-à-vis de ses partenaires
- La Code de Conduite des Fournisseurs

### **15. Infractions et non-conformité**

Toute infraction au présent code est réputée sérieuse et considérée comme telle dans toute suite disciplinaire. Elle sera traitée selon les termes des procédures internes disciplinaires applicables ainsi que des suites judiciaires appropriées.

### **16. Alerte et rapport**

Il est demandé aux employés d'alerter et d'informer leur supérieur hiérarchique direct de tout comportement non éthique, et en cas de perte de confiance vis-à-vis du supérieur hiérarchique direct, au Directeur Audit Interne de leur entité. Au cas où une telle démarche s'avèrerait vaine, il leur est demandé de saisir le Directeur Audit Interne du Groupe Axian ou tout membre du Comité de Direction du Groupe ou de l'une de ses sociétés.

Tout employé ou partenaire ne souhaitant pas recourir à l'un des canaux de communication mentionné plus haut à la possibilité de signaler le cas par mail à l'adresse suivante : [audit@axian-group.com](mailto:audit@axian-group.com)

Sa démarche sera traitée dans la plus grande confidentialité et des investigations seront ensuite menées.

Toutefois, le dispositif d'alerte ne peut porter que sur la révélation de faits dont l'auteur du signalement a eu personnellement connaissance et dont il est en mesure de démontrer la réalité par tous moyens.

Le signalement de l'alerte doit nécessairement mentionner les éléments suivants :

- La description des actions ou situations contraires au présent Code et justifiant le signalement ;
- L'identité des personnes impliquées dans ces actions ou situations y compris, le cas échéant, des collaborateurs concernés ;
- Les circonstances dans lesquelles l'auteur du signalement a pris connaissance de ces actions ou situations ;
- Les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments.

## **17. Investigations**

Tout cas sérieux reporté de comportement ou acte non éthique fera l'objet d'une enquête menée de manière à former rapidement des conclusions.

### **Traitement du signalement**

Dès la réception du signalement, la personne chargée de traiter l'alerte vérifiera la recevabilité du signalement. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'auteur du signalement en cas de non mise en œuvre du dispositif d'alerte.

Une fois la recevabilité du signalement confirmée, la personne chargée de traiter l'alerte peut procéder au recueil des informations nécessaires au traitement des faits et des données et à l'audition des collaborateurs qu'il lui apparaîtra utile d'entendre.

### **Information de la personne visée**

La personne mise en cause par une alerte en est informée dès l'enregistrement de l'alerte, afin de lui permettre de s'opposer au traitement des données qui la concernent.

Par exception toutefois, si, lors de l'examen de la recevabilité de l'alerte, la personne traitant le signalement considère qu'il lui est nécessaire de prendre des mesures conservatoires, notamment pour prévenir la destruction des preuves ou pour les nécessités de l'enquête, l'information de la personne mise en cause pourra intervenir après l'adoption de ces mesures, conformément aux dispositions légales en vigueur.

### **Rapport d'investigation**

Une fois le signalement traité et le dossier clôturé, un rapport sera émis et sera utilisé pour la prise de décision au niveau du Directeur Général de la société concernée, du Comité d'Audit et des Risques de celle-ci, ainsi que du Directeur de l'Audit Interne Groupe.

La seule exception à cette règle serait l'éventuelle implication d'une des parties destinataire de l'information.

## **18. Protection des employés**

Toute personne divulguant l'information d'une pratique corruptrice, d'une conduite non éthique ou illégale se verra protégée de toute action à l'encontre de son statut professionnel, à la condition toutefois que la divulgation ait été effectuée en toute bonne foi.

Le Groupe Axian veillera notamment à ce que l'employé concerné bénéficie d'une protection :

- Contre toute persécution sur son lieu de travail par d'autres employés, par suite de ses initiatives visant à la conformité de son service ou département aux dispositions du présent code ;
- Contre tout risque éventuel couru par sa famille et lui-même à leur domicile, à raison des mêmes causes.

Le Groupe Axian offrira une assistance et protection à l'employé dans le cas où la gravité des faits impliquerait une déclaration auprès du bureau national anti-corruption (Bianco à Madagascar) et s'efforcera de ne pas exposer le salarié en évitant autant que possible, de lui imposer de témoigner devant une instance judiciaire de toute nature.

### **19. Drapeaux rouges et motifs d'alertes**

Les cas suivants sont donnés à titre d'exemples, non exhaustifs, de situations dont la survenance entrerait dans le cas de pratiques corruptives prohibées, et nécessitant pour celui/celle qui en est témoin de lancer une alerte :

- L'employé apprend qu'un partenaire commercial s'adonne ou est accusé de s'adonner à des pratiques commerciales inappropriées ou non éthiques ;
- L'employé apprend qu'une partie tierce a la réputation de verser ou solliciter des pots de vin, ou que celle-ci a la réputation d'entretenir des relations inhabituelles avec des représentants publics ;
- Une partie tierce insiste à recevoir une commission ou paiement avant d'entrer en relation contractuelle avec le Groupe ou l'une de ses sociétés, ou demande une rétribution non prévue pour faciliter un service à la société ;
- Une partie tierce insiste à recevoir un paiement en liquide sans justification contractuelle ou sous forme de facture justifiée ;
- Une partie tierce sollicite un paiement à faire à l'attention d'un bénéficiaire dont les identifiants sont différents de sa propre raison sociale, ou situé à une autre adresse que la sienne ;
- Une partie tierce sollicite un paiement vers une « coquille vide » ou un compte off-shore ;
- Une partie tierce sollicite des faveurs ou cadeaux avant d'engager ou renouveler des négociations autour d'une relation commerciale et professionnelle ;
- Une partie tierce requière un paiement dans le but de s'affranchir d'éventuels risques d'infraction à la loi ;
- Une partie tierce sollicite des avantages ou promesse d'avantages au bénéfice d'une autre personne (membre de sa famille ou ami) ;

- L'employé se voit remettre une facture d'une partie tierce qui manifestement, est intentionnellement non conforme (contractuellement ou légalement), ou surévaluée au regard du service rendu ;
- Une partie tierce refuse l'application stricte des dispositions du présent code, ou demande un assouplissement des dispositions contractuelles standard du Groupe en matière d'éthique (certificat vendeur notamment) ;
- Une partie tierce sollicite l'intermédiation de transactions par un agent, consultant, distributeur non connu de la société et ce, sans raison clairement définie ;
- L'employé se voit offrir ou promettre un cadeau ou avantage d'une valeur anormalement généreuse et supérieure au seuil de déclaration prévu au présent code ;
- L'employé est sollicité pour antidater un document commercial ou contractuel ;
- L'employé perçoit qu'une situation n'est pas transparente et implique des décisions illogiques, non sincères ou non conformes aux usages commerciaux, et/ou qu'une telle situation pourrait conduire à des paiements inappropriés.

En cas de doute et de besoin d'explications complémentaires sur une disposition spécifique du présent document, il est recommandé à l'employé de contacter la Direction Audit Interne du Groupe.

## **20. Amendement du code et autorisations**

Le présent code est sujet à d'éventuelles modifications par le Comité d'Audit et des Risques du Groupe Axian ou par son CEO lui-même, compte tenu notamment :

- De changements dans l'environnement économique, juridique et social ;
- De l'ajout de nouvelles activités commerciales ou de la présence du Groupe sur de nouveaux marchés plus sensibles, etc.

Toute modification est initiée par la Direction Audit Interne Groupe et soumise au CEO Groupe pour ratification.



Pour plus d'informations veuillez contacter : [Catherine.savery@axian-group.com](mailto:Catherine.savery@axian-group.com)

SUIVEZ-NOUS SUR



[axian-group.com](http://axian-group.com)