

POLITIQUE ANTICORRUPTION (CODE DE CONDUITE)

I. LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

La politique de lutte contre la corruption d'OCI encadre aussi bien les situations ou faits de corruption que de trafic d'influence.

- **La corruption** est une *infraction pénale*¹. Elle vise le fait de **proposer sans droit, d'offrir ou promettre d'offrir** (corruption active), de solliciter ou d'accepter (corruption passive), directement ou indirectement, des **offres**, des **promesses**, des **dons** ou des **avantages** quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir (ou pour avoir accompli ou s'être abstenu d'accomplir), un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat.

La corruption telle que définie dans cette politique inclut les « pots-de-vin », les « dessous-de-table », les extorsions, les paiements de facilitation et le recèle de ces pratiques.

- **Le trafic d'influence** est une *infraction pénale*². Elle cible le fait de **proposer** (trafic d'influence actif) **solliciter** ou **accepter** (trafic d'influence passif), **sans droit**, des dons, des offres, des promesses ou des avantages, pour **abuser** ou **avoir abusé** de **son influence réelle** ou **supposée** en vue de faire obtenir d'une autorité publique ou d'une administration, des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

→ *comportements à adopter dans de telles situations :*

Si un employé se trouve dans une situation exceptionnelle où il n'a pas d'autre option, par crainte pour sa vie, sa santé ou sa liberté, que de céder à une tentative d'extorsion, il doit faire le nécessaire pour se protéger.

Dans tous les cas, l'employé devra signaler toute tentative de corruption ou de trafic d'influence, dès qu'il en a la possibilité, à son supérieur hiérarchique et à son CCO/CO : ceux-ci portent alors la responsabilité de coordonner la réponse appropriée à cet incident.

II. UNE SITUATION DE CORRUPTION ? QUELS COMPORTEMENTS ADOPTER ?

¹ Articles 44 à 51 de l'ordonnance n°2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées, telle que modifiée par l'ordonnance n°2015-176 du 24 mars 2015 et l'ordonnance n°2018-25 du 17 janvier 2018.

² Article 31 de l'ordonnance n°2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées, telle que modifiée par l'ordonnance n°2015-176 du 24 mars 2015 et l'ordonnance n°2018-25 du 17 janvier 2018.

1. Les cas des cadeaux, des dons, des invitations ou avantages divers reçus ou offerts

Recevoir ou faire des cadeaux, des dons, des invitations ou quelques avantages mineurs dans le cadre des activités professionnelles peut être toléré lorsque cet acte constitue un moyen légitime d'établir, de maintenir ou consolider des relations d'affaires normales.

(Exemples : repas, remboursements de frais de déplacement, produits promotionnels, etc.) et qu'ils sont offerts ou reçus au nom d'OCI.

Toutefois, ces agissements sont inappropriés s'ils dépassent les seuils annuels prévus dans la politique cadeaux OCI qui a été communiquée à l'ensemble des salariés, et/ou s'ils sont faits dans l'intention d'influencer de quelque manière, l'issue d'une transaction commerciale ou d'obtenir, en retour, un avantage indu.

Les cadeaux, dons, invitations ou avantages doivent être poliment refusés. Si cela n'est pas faisable, veuillez en référer à vos supérieurs, en indiquant les circonstances dans lesquelles ils ont été reçus.

En pareille situation, si la valeur des biens reçus dépasse le seuil annuel, le salarié devra en informer sa hiérarchie et renseigner le formulaire d'autorisation/ de déclaration de dépassement des seuils (ou l'outil Elliot dès qu'il sera accessible à l'ensemble des salariés d'OCI) afin d'obtenir l'accord préalable de sa hiérarchie.

→ *Comportements à adopter dans de telles situations :*

Avant d'offrir (réservé aux directeurs ou aux personnes habilitées à cet effet) ou d'accepter un cadeau (tous les salariés d'OCI), un repas, une invitation ou un autre avantage, un salarié d'OCI doit s'assurer d'agir en conformité avec cette politique, notre charte d'éthique et déontologie ainsi que les principes directeurs en matière de prévention de la corruption du Groupe. En cas de doute, il s'adresse à son supérieur hiérarchique ou au CCO/CO d'OCI.

2. Les versements ou paiements illicites

Les versements et paiements reçus ou effectués en vue d'obtenir un avantage et/ou de gagner des marchés au bénéfice d'OCI ou d'influencer une tierce personne ou un agent public afin d'accomplir des actes d'administration gratuits dans des circonstances ordinaires ou de faciliter ou d'accélérer une procédure de routine sont illicites.

Ces versements et paiements illicites peuvent prendre la forme de somme d'argent ou d'autres avantages tels que des séjours offerts dans des hôtels de luxe ou des voyages.

Dans d'autres situations, qui se sont déjà produites, il se peut qu'un salarié se voie refuser l'accès en douane sous réserve de payer une somme d'argent à une personne dépositaire de l'autorité publique (douanier, policier ou autre).

Pour éviter ces versements irréguliers, et s'il s'agit de relations avec des tiers, il est vivement recommandé de contractualiser les relations :

- Par écrit, en décrivant précisément les prestations et honoraires attendus.
- La rémunération, sans être excessive, et qui doit être conforme aux tarifs pratiqués sur le marché et correspondre effectivement à la valeur des prestations rendues.

En revanche, si un salarié ou un partenaire travaillant au nom ou pour le compte d'OCI, se trouve victime d'une extorsion de la part d'un agent dépositaire de la force publique et qu'il n'a d'autre option par crainte pour sa vie, son intégrité physique, sa santé ou sa liberté, que de céder à cette demande, il doit faire le nécessaire afin de se protéger, y compris effectuer un paiement exceptionnel en conservant toutefois le maximum de détails et informations sur les circonstances d'un tel incident.

Dans un tel cas, la victime signale l'événement, dès que possible, à son supérieur hiérarchique et à son CCO/CO par un rapport écrit et décrivant les circonstances précises de l'incident (date, lieu, circonstances, témoins éventuels etc.).

3. La relation avec des tiers externes³

- **Les clients** sont les ressources d'OCI. Leur satisfaction est notre priorité. Pour les fidéliser, le comportement à adopter est d'être à l'écoute du client et de ses besoins. Chaque client doit être servi avec *professionnalisme* et être informé de façon *fiable* et *honnête* des conditions contractuelles, des tarifs des produits, services et options proposées par OCI. Nous devons toujours veiller à lui proposer la solution la plus adaptée à ses besoins.

- **Les co-contractants** d'OCI doivent être traités équitablement et honnêtement.

Le salarié affecté au service des achats ou à tout autre poste en lien avec ses partenaires, doit respecter les procédures définies par OCI. Par exemple, un salarié du service des achats ne peut choisir un co-contractant sur la base de liens familiaux, amicaux, ou sous conditions de versement d'une quelconque commission ou d'un cadeau.

III. MESURES DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Voici les mesures qui sont appliquées au sein d'OCI afin de lutter de manière active et constante contre la corruption et le trafic d'influence. Ces mesures sont intégrées et appliquées tout au long de l'année par l'ensemble des directions d'OCI qui en font la promotion.

- 1. Sensibiliser et former l'ensemble** du personnel et communiquer en interne et en externe sur notre politique anticorruption afin de permettre à nos employés et intermédiaires d'identifier et de prévenir les risques de corruption dans les relations professionnelles.
- 2. Demander des conseils ou des informations** à son supérieur hiérarchique, à son CCO/CO, à son Conseiller Éthique ou au Comité Éthique et Compliance.

³ Les « tiers externes » à OCI sont divers : clients entreprises ou particuliers, fournisseurs, partenaires ou intermédiaires.

- 3. Mise en place d'un dispositif de recueil d'alertes** en matière de corruption et de trafic d'influence accessible par voie électronique aux adresses suivantes : DeontologieAlerte.oci@orange.com ou deontologie.alerte@orange.com

La procédure mise en œuvre assure une stricte confidentialité de l'identité du ou des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci, ainsi que des informations recueillies.

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

Toutefois, l'utilisation abusive du dispositif d'alertes expose son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires s'il est démontré que l'alerte avait pour objectif principal de nuire à la personne.

- 4. Mise en place d'une procédure de recueil des Conflits d'intérêts** en vue d'identification, de prévention et de gestion des conflits d'intérêts. Chaque salarié doit éviter toute situation pouvant représenter une situation de Conflit d'intérêts.
- 5. Élaboration d'une Cartographie des risques de corruption** mise à jour régulièrement.
- 6. Mise en œuvre d'une procédure d'évaluation des tiers** afin d'évaluer la situation ("due diligence compliance" ou procédure « iDDFix ») de ses clients du marché entreprise, de ses fournisseurs de premier rang, de ses intermédiaires et de ses partenaires.
- 7. Déploiement et maintien des procédures de Contrôle** et d'évaluation des mesures de conformité mises en œuvre.

Les conventions internationales et les lois applicables à OCI requièrent qu'OCI assure la conformité de ses propres politiques et procédures avec leurs dispositions relatives à la prévention et à la détection de la corruption et qu'OCI puisse s'assurer de leur efficacité par des systèmes de contrôles adéquats.

À cette fin, OCI déploie et maintient un dispositif de contrôle et d'évaluation interne de son programme de conformité aux lois anticorruption.

- 8. Mise en place d'un dispositif d'archivage.**

OCI déploie et maintient **une politique d'Archivage.**

Cette politique fixe une procédure garantissant la conservation et l'archivage des données et documents démontrant la mise en place et l'effectivité de ses programmes de prévention de la corruption et du trafic d'influence.

IV. APPLICATION

Le présent code est annexé au règlement intérieur d'OCI. Il peut faire l'objet de modifications ou d'ajouts ultérieurs.

Le Comité de Direction d'OCI a la responsabilité de s'assurer que cette politique soit appliquée par l'ensemble des collaborateurs et partenaires. Le Conseil d'Administration d'OCI revoit au moins une fois par an l'efficacité du programme de prévention.

Le Chief Compliance Officer et le Compliance Officer sont responsables de la supervision du programme de déploiement de cette politique au sein d'OCI et de la surveillance de son efficacité. Tout besoin d'amélioration identifié sera mis en œuvre dans une version ultérieure de la politique.

Les managers à tous les niveaux sont responsables de s'assurer que ceux qui leur rapportent sont sensibilisés, comprennent et se conforment à la présente politique.

Mamadou BAMBA
Directeur Général



Orange Côte d'Ivoire S.A.
11 B.P. 202 ABIDJAN 11 - RCI
Directeur Général