

# CHARTE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

Compliance OCI 2024



## FICHE DE SUIVI

Responsables du document	CCO: Myriam KADIO-MOROKRO CO: Lyne KAKOU YAO
Date de rédaction	26 novembre 2024
Dates et versions	Version 1 : juillet 2012 ; Version 2 : 05 juin 2018 ; Version 3 : 20 mars 2020 ; Version 4 : 11 octobre 2022 Version 5 : 26 novembre 2024
Numéro de version	05
Rédacteur	Dr Bakari TRAORE/EXT
Contributeur(s)	CO, Lyne KAKOU YAO
Destinataires	Salariés OCI
Date de diffusion	26/12/ 2024
Date d'entrée en vigueur	02/01/2025
Périmètre de diffusion	Interne et externe
Principales évolutions depuis la version précédente et motifs pour l'introduction des dites modifications	Les mots du Directeur général adjoint ; Le dispositif d'alerte (le champ d'application) ; Les moyens de signalement des comportements non éthiques ; Les responsables du document.

Nom et visa du Directeur Général <sup>1</sup>	Mamadou BAMBA
Nom et visa du Directeur Général Adjoint	Mamadou COULIBALY



<sup>1</sup> Ou de son délégataire, muni des pouvoirs en règle, dont la qualité/fonction doit être spécifiée.

## Sommaire

INTRODUCTION.....	8
NOS RESPONSABILITES .....	9
PRISE DE DECISIONS ETHIQUES.....	10
I. NOS VALEURS FONDAMENTALES .....	11
1. Attentionné.....	11
2. Responsable .....	12
3. Audacieux.....	13
II. NOS PRINCIPES DE CONDUITE .....	14
1. Nous respectons la légalité .....	14
2. Prévention de la corruption .....	15
3. Conflits d'intérêts .....	15
4. Cadeaux .....	16
5. Versements illicites .....	17
6. Recours à des intermédiaires.....	18
7. Lutter contre le blanchiment d'argent .....	18
8. Donations politiques.....	18
9. Gestion des informations confidentielles et des secrets d'affaires .....	19
10. Respect d'une concurrence loyale.....	20
11. Activités extérieures.....	21
12. Comptes et engagements .....	21
13. Principes relatifs aux comportements des Collaborateurs .....	22
14. Principes relatifs aux comportements envers les clients .....	22
15. Equité et diversité.....	23
16. Principes relatifs aux comportements envers les Collaborateurs.....	23
17. Principes relatifs aux comportements envers les cocontractants .....	23
18. Protection du patrimoine d'OCI.....	24
III. DISPOSITIF D'ALERTE .....	25
1. Quel est l'objectif du présent dispositif d'alerte ? .....	25
2. Quelle est la place d'un dispositif d'alerte ?.....	26
3. Qu'est-ce le dispositif d'alerte apporte aux Collaborateurs d'OCI ? .....	26
4. Qui est chargé de la gestion du dispositif ? .....	26
5. Quel est le champ d'application du dispositif d'alerte ? .....	26
6. Comment utiliser le dispositif d'alerte ? .....	26
7. Comment l'alerte est traitée ?.....	27
8. La procédure d'instruction est la suivante.....	27
9. La prise en compte des alertes .....	28

10. Quel est le rôle du Comité Ethique dans la mise en œuvre du dispositif ? ..... 28
11. Comment signaler les comportements non éthiques ? ..... 28

## **Mot du Directeur Général**

Orange Côte d'Ivoire (OCI) est une société du Groupe français Orange, qui attache une importance capitale à l'intégrité dans la réalisation de ses activités commerciales et dans les relations qu'elle entretient avec l'ensemble de ses parties prenantes.

Pour garantir l'effectivité du comportement intègre, qui constitue un facteur de bonne réputation pour l'entreprise, il est indispensable de créer et mettre à la disposition des dirigeants et des employés d'Orange Côte d'Ivoire un dispositif destiné à favoriser et à pérenniser une culture éthique qui se traduit par des comportements appropriés de tous.

Les législations ivoirienne et française imposent à Orange Côte d'Ivoire des exigences liées à l'obligation de se doter d'une Charte d'Ethique & de Déontologie, également dénommé Charte d'Ethique et de Déontologie et il est important que notre entreprise se conforme aux prescriptions légales.

La Charte d'Ethique et de Déontologie est conçu pour répondre, en conséquence, à différentes préoccupations liées à la volonté du Groupe, mais aussi aux exigences de la loi.

Nous avons tous l'obligation de nous comporter selon les valeurs, directives définies dans la présente Charte et dans les autres documents de notre référentiel éthique.

Je m'attacherai personnellement à faire vérifier l'effectivité de la mise en œuvre de la Charte d'Ethique et de Déontologie et je rendrai compte via un rapport annuel au Conseil d'Administration et aux parties prenantes.



**BAMBA Mamadou**  
*Directeur Général*

## Mot du Directeur Général Adjoint

L'intégrité, socle fondamental de notre gouvernance, doit imprégner chaque aspect de notre management quotidien. En ma qualité de Directeur Général Adjoint, je fais mienne cette démarche et m'engage à prendre les mesures nécessaires pour garantir que nos collaborateurs, quel que soit leur niveau, ainsi que nos parties prenantes externes, s'approprient pleinement les principes énoncés dans notre Charte d'Éthique et de Déontologie. Il est impératif que chacun agisse en conformité avec les règles et directives qui y sont préconisées.

Nos valeurs qui sont, proximité, transparence, dynamisme, simplicité et audace doivent être les piliers de nos décisions managériales. La réputation de notre entreprise repose sur leur respect, et sans une réputation solide, notre pérennité serait compromise.

Je vous invite vivement à incarner ces valeurs au quotidien, à travers vos actions et interactions, et à les promouvoir avec fierté au sein de vos communautés. Ensemble, nous devons refléter notre ambition de bâtir un environnement éthique, moteur de progrès pour tous.

Enfin, nous serons tous évalués en fonction de notre comportement éthique. De même, nos partenaires commerciaux feront l'objet d'évaluations rigoureuses afin de garantir que la sphère d'influence de notre entreprise repose sur des principes éthiques solides et partagés.



**COULIBALY Mamadou**  
*Directeur Général Adjoint*



### Notre vision

Générateurs d'épanouissement pour la société ivoirienne, nous rendons accessibles à tous les services numériques innovants, simples et de confiance.

### Notre mission

La satisfaction continue du client.

### Notre raison d'être

Orange est l'acteur de confiance qui donne à chacune et à chacun les clés d'un monde numérique responsable.

## **INTRODUCTION**

### **Pourquoi disposons-nous d'une Charte d'Ethique et de Déontologie ?**

La Charte d'Ethique et de Déontologie d'Orange Côte d'Ivoire décrit les comportements que nous devons adopter afin de créer et consolider une culture éthique au sein de notre entreprise. La Charte d'Ethique et de Déontologie nous aide à mieux identifier les problèmes en matière d'éthique et de conformité avant qu'ils ne se produisent et nous oriente sur la manière de faire face à ces problèmes s'ils se produisent.

La Charte d'Ethique et de Déontologie s'applique aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés « **membres d'Orange Côte d'Ivoire** », qui doivent s'approprier son contenu afin d'être en mesure de le respecter.

Ils doivent aussi suivre les formations dédiées aux problématiques de l'éthique, à la lutte contre la corruption et à la conformité dans les délais impartis.

La Charte d'Ethique et de Déontologie comporte les valeurs partagées au sein d'OCI dans l'objectif de prévenir les comportements non éthiques liés à la corruption et aux infractions assimilées, aux harcèlements, aux pratiques non concurrentielles, aux conflits d'intérêts, aux mauvais comportements envers les clients et autres parties prenantes et à la protection du patrimoine de notre entreprise.

La Charte d'Ethique et de Déontologie ne traite pas de toutes les situations possibles. Il incombe donc aux membres d'OCI d'utiliser leur bon jugement et d'obtenir de l'aide s'ils ont des questions ou s'ils ne sont pas certains de connaître la marche à suivre. La Charte d'Ethique et de Déontologie fait l'objet d'un examen **périodique** suivi d'une révision si nécessaire.

La Charte d'Ethique et de Déontologie constitue l'un des éléments du contrat de travail de tous les membres d'OCI.

La Charte d'Ethique et de Déontologie est accessible sur l'intranet de l'entreprise, sous [http://newnetocit/site\\_dedie\\_compliance/compliance\\_oci.html](http://newnetocit/site_dedie_compliance/compliance_oci.html) .

Il est également publiquement accessible au <https://www.orange.ci/fr/nw-politique-et-ethique.html>

### **Quels textes s'appliquent ?**

Les textes qui s'appliquent sont notamment l'**ordonnance n° 2013-660 du 20 septembre 2013**, la loi portant code du travail et ses décrets d'application, la loi ivoirienne relative à la protection des données à caractère personnel, les textes français et européens régissant la lutte contre la corruption

En cas de conflit entre les dispositions de la présente Charte et une disposition légale, cette dernière sera appliquée lorsqu'elle est d'un niveau plus strict que celle de la présente Charte. Dans le cas contraire, la Charte d'Ethique et de Déontologie s'applique.



## NOS RESPONSABILITES

### Quelles sont nos responsabilités ?

Pour qu'Orange Cote d'Ivoire réussisse, nous devons tous agir avec intégrité dans toutes nos activités commerciales et techniques. En conséquence, tous ceux d'entre nous qui travaillent au nom d'OCI ont les responsabilités suivantes :

- **Agir toujours de manière professionnelle, honnête et intègre ;**
- **Se familiariser avec la Charte d'Ethique et de Déontologie et les politiques de OCI ;**
- **Terminer toute formation requise en matière éthique et de lutte contre la corruption avant la date d'échéance ;**
- **Signaler rapidement toute faute ou manquement à l'éthique à votre supérieur hiérarchique ou à toute autre personne ressource indiquée dans cette Charte.**

Les directeurs et chefs de départements et services ont les responsabilités supplémentaires suivantes :

- **Donner l'exemple par des actes toujours conformes à l'éthique et à la Charte;**
- **Communiquer aux subordonnés directs et aux partenaires commerciaux la manière dont la Charte d'Ethique et de Déontologie et les politiques s'appliquent à leur travail quotidien ;**
- **Rechercher des occasions de discuter de situations difficiles sur le plan éthique avec des subordonnés directs ;**
- **Créer un environnement où la conformité et l'éthique sont valorisées et où les autres se sentent à l'aise pour poser des questions et signaler d'éventuelles inconduites.**

### Politiques et procédures

La présente Charte fait partie d'un dispositif complet qui constitue le référentiel éthique et anticorruption d'OCI.

Vous devez comprendre qu'OCI met à votre disposition plusieurs autres documents décrivant diverses politiques et lignes directrices dont l'appropriation est indispensable pour la mise en œuvre efficace des orientations de la Charte. A titre d'exemple, les conflits d'intérêts, la lutte contre la corruption, le harcèlement moral et sexuel, la protection de l'environnement font l'objet de politiques et de directives spécifiques auxquelles il convient de se référer avant d'agir dans les différents domaines concernés.

## PRISE DE DECISIONS ETHIQUES

### Quelles lignes directrices à suivre pour la prise de décisions éthiques ?

Face à une décision éthique difficile, posez-vous les questions suivantes pour vous aider à faire le bon choix :

- **Est-ce la bonne chose à faire ?**
- **Est-ce légal ?**
- **Est-ce conforme à la mission, à la vision, aux valeurs et à la raison d'être d'Orange Côte d'Ivoire ?**
- **Cela respecte-t-il notre Code, nos politiques et nos procédures ?**
- **Ai-je envisagé toutes les conséquences, tant pour moi que pour Orange Côte d'Ivoire ?**
- **Serai-je à l'aise pour informer les autres (y compris ma famille et mon supérieur) de ma décision ?**

Si la réponse à l'une de ces questions est « *non* » ou si vous avez encore des doutes quant à savoir si votre décision est éthique ou légale, demandez conseil avant d'agir.



### Comment demander conseil et obtenir de l'aide ?

Si vous avez une question ou une préoccupation, envisagez de soumettre le problème à vos supérieurs hiérarchiques. Si vous préférez ne pas contacter vos responsables, vous pouvez signaler vos préoccupations :

- **Au responsable Ethique et de la Conformité,**
- **Au responsable des Ressources Humaines,**
- **Au responsable de la Direction juridique,**
- **A un membre du Comité de direction,**
- **Au responsable de l'Audit interne.**

## I. NOS VALEURS FONDAMENTALES

### 1. Attentionné

Être attentionné signifie avoir l'aptitude à agir avec bienveillance pour satisfaire nos clients, soutenir nos collègues et collaborer efficacement avec nos partenaires.

**Comment nous appliquons l'attention ?**

Comportements à promouvoir	Comportements à bannir
<input checked="" type="checkbox"/> Proactivité	<input checked="" type="checkbox"/> Manque de sincérité et d'honnêteté
<input checked="" type="checkbox"/> Être proche des clients et des parties prenantes	<input checked="" type="checkbox"/> Mauvais comportement avec les parties prenantes internes et externes
<input checked="" type="checkbox"/> Mieux répondre aux besoins et aux intérêts des parties prenantes	<input checked="" type="checkbox"/> Pessimiste
<input checked="" type="checkbox"/> Convivialité	<input checked="" type="checkbox"/> Indifférence

## 2. Responsable

Être responsable suppose le respect de nos engagements, agir avec intégrité et communiquer avec transparence.

### *Comment nous appliquons la responsabilité ?*

Comportements à promouvoir	Comportements à bannir
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Professionalisme</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Démotivation
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Rigueur</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Désabusement
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Courage</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mauvaise exécution de sa mission
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Esprit d'initiative</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manque de dynamisme
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Esprit de conquête</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manque de rigueur
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Innovation</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Agilité</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Capacité d'adaptation</b>	

### 3. Audacieux

Être audacieux suppose la capacité de chaque Collaborateur à cultiver l'ambition, agir avec détermination et saisir les opportunités pour innover.

**Comment nous appliquons l'audace ?**

Comportements à promouvoir	Comportements à bannir
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Confiance</b>	<input type="checkbox"/> Archaïsme
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Innovation</b>	<input type="checkbox"/> Immobilisme
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Inventif</b>	<input type="checkbox"/> Routine
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Création</b>	<input type="checkbox"/> Obsolescence

## II. NOS PRINCIPES DE CONDUITE



### 1. Nous respectons la légalité

Chaque Collaborateur d'Orange Côte d'Ivoire doit respecter les lois et règlements, ainsi que les procédures et règles en vigueur au sein de notre société. Cette exigence permet à Orange Côte d'Ivoire de garantir, dans le secteur très réglementé dans lequel il exerce ses activités, sa réputation d'intégrité et de transparence.

Dans le cadre de son métier, chaque Collaborateur doit donc s'informer des lois et règlements applicables à son activité et les respecter scrupuleusement.

Pour assurer aux Collaborateurs le meilleur niveau de connaissances, notamment juridiques, en lien avec leurs activités professionnelles, des formations spécifiques sont régulièrement organisées.

Le respect des règles relatives à l'emploi, à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la protection de l'environnement, à la protection des données à caractère personnel, au blanchiment, requièrent une vigilance particulière.

Toute situation ou événement dont un Collaborateur pourrait douter de la régularité ou qui pourrait donner l'apparence d'une incorrection doit être immédiatement portée à la connaissance de la Direction juridique, pour avis.

Le respect des obligations en matière de contrôle, la coopération avec les organes de contrôle et d'audit, tant interne qu'externe, ainsi que la correction rapide des cas de non-conformité décelés sont obligatoires.

L'entreprise n'aura aucune tolérance pour tout comportement illégal ou non éthique. Nos parties prenantes ont le droit d'attendre que Orange Côte d'Ivoire et ses représentants respectent et soutiennent les plus hautes valeurs éthiques.

## 2. Prévention de la corruption

### ***Notre volonté***

Notre position sur la corruption est claire : nous n'offrons, ne donnons, ne promettons ou n'autorisons jamais - directement ou indirectement - quoi que ce soit de valeur à quiconque, y compris tout agent public, pour obtenir ou conserver un avantage indu. Un avantage indu est celui auquel Orange Côte d'Ivoire n'a pas droit et / ou n'est pas facilement disponible non plus pour d'autres entreprises.

Nous luttons contre la corruption en mettant en place toutes les mesures destinées à prévenir les actes de corruption et assimilés.

Toutefois, la présente Charte traite succinctement des questions qui relèvent de la prévention de la corruption. A cet égard, les opérations suivantes sont, soit interdites, soit encadrées.

## 3. Conflits d'intérêts

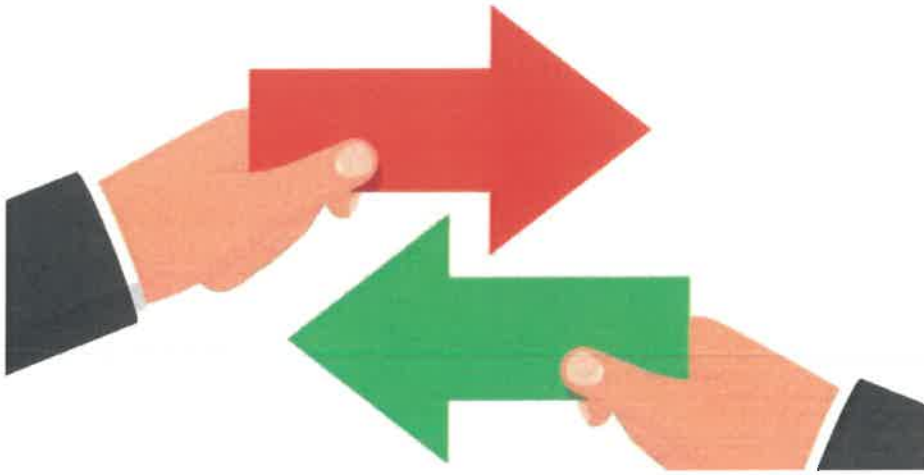
Nous devons nous assurer que nos activités et intérêts personnels, directs ou indirects, n'entrent pas en conflit avec ceux d'OCI. Nous devons pouvoir prendre chaque décision de façon objective, dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

OCI à tout intérêt à s'assurer que les décisions sont prises sans être influencées par les familles ou amis des Collaborateurs (les Collaborateurs prendront toutes les précautions nécessaires pour éviter la divulgation ou l'obtention d'informations confidentielles de la part d'amis et de leur famille).

Tout conflit d'intérêts potentiel doit être impérativement signalé.

### **Quelques exemples de situations de conflits d'intérêts potentiels :**

- un travail ou un emploi à l'extérieur d'Orange Côte d'Ivoire pouvant affecter nos performances, ou notre jugement dans l'exercice de nos fonctions au sein d'Orange Côte d'Ivoire ;
- une relation d'affaires nouée à titre personnel avec un fournisseur, un client ou un concurrent d'OCI ;
- le fait d'avoir à gérer, au nom d'OCI, des relations commerciales avec des personnes proches (parents, amis...) ou avec une société contrôlée par des proches.



#### 4. Cadeaux

##### **Définition**

Les cadeaux sont définis comme tout profit échangé entre les Collaborateurs d'OCI et des personnes ou organisations externes à OCI, y compris les espèces, les remises, les marchandises, la représentation ou cadeaux « *en nature* ».



##### **Risques liés aux cadeaux**

Nous devons savoir que les cadeaux d'affaires et les divertissements, destinés à nouer des relations entre des partenaires commerciaux peuvent toutefois, selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives « *d'acheter* » des traitements de faveur et qualifiés de corruption.

##### **Cadeaux reçus ou offerts**

Les cadeaux reçus ou offerts par les Collaborateurs d'OCI dans le cadre de leurs activités professionnelles sont considérés comme cadeaux reçus ou offerts par OCI. Lorsqu'ils sont excessifs ou inappropriés on peut estimer qu'ils visent à influencer des décisions d'affaires.

##### **Cadeaux reçus**

Les cadeaux de valeurs modestes peuvent être acceptés et offerts : ce seuil ne peut dépasser 100 000 FCFA. Toutefois, si ce qui est modeste devient fréquent, son cumul au courant d'une année calendaire peut devenir excessif.

L'acceptation de cadeaux dits « *d'entreprise* », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans les limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations commerciales avec clients et fournisseurs

sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur, l'impartialité de l'entreprise ou l'image d'OCI.

Seuls les cadeaux d'une valeur symbolique peuvent être acceptés par les Collaborateurs. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile du Collaborateur concerné.

### ***Cadeaux dépassant le plafond autorisé***

Les cadeaux qui dépassent le plafond fixe doivent être poliment refusés par les Collaborateurs d'OCI. Si cela n'est pas faisable, ceux-ci en réfèrent à leurs supérieurs hiérarchiques, en expliquant les circonstances dans lesquelles les cadeaux ont été reçus. Ils pourront être alors remis soit comme dons à des œuvres sociales par OCI, soit vendus aux enchères pour la collecte de fonds destinés à des œuvres sociales.

### ***Invitations et voyages professionnels***

La participation à des voyages professionnels est interdite, même dans le cas où ils ont lieu pendant les congés du Collaborateur, sauf accord exprès de la Direction Générale d'OCI et tout manquement pourra être susceptible de sanctions.

Les Collaborateurs d'OCI ne doivent jamais solliciter les présents et invitations offerts, à titre personnel ou à titre professionnel, par des fournisseurs, des entreprises, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'entreprise est en relation.

## **5. Versements illicites**

### ***Interdiction***

Les Collaborateurs d'OCI ne doivent ni procéder à des versements illicites à l'égard d'agents publics ou de tiers, ni bénéficier de tels versements ou inciter quiconque à le faire.

### ***Définition***

Est considéré comme versement illicite tout ce qui est destiné à influencer une tierce personne pour obtenir un avantage et/ou gagner des marchés au bénéfice d'OCI.

Ceci peut vouloir dire influencer un responsable dans l'exercice de ses fonctions officielles, encourager un responsable à user de ses responsabilités ou inciter un fonctionnaire à exercer son autorité au-delà de ses compétences officielles.

### ***Formes de versements illicites***

Ces versements peuvent prendre la forme de sommes d'argent ou d'autres avantages (tels que des voyages offerts) peuvent revêtir la forme de « *paiements de facilitation* » pour amener des agents publics et autres intermédiaires à accomplir des actes d'administration gratuits dans des circonstances ordinaires.

### ***Prévention des versements irréguliers***

Pour éviter d'effectuer des versements irréguliers, les contrats passés avec des tiers, consultants et autres intermédiaires doivent être faits par écrit avec une description précise des prestations et les honoraires attendus.

## 6. Recours à des intermédiaires

L'appui donné par des agents, consultants ou intermédiaires en matière commerciale, peut-être une nécessité dans les secteurs où l'implantation d'OCI est réduite ou en raison de leurs compétences techniques. L'utilisation de ces intermédiaires ne se justifie que dans ce cadre et seulement si les prestations fournies sont réelles

Tous les services fournis à Orange Côte d'Ivoire par des intermédiaires tels que bureaux d'études, consultants, agents, spécialistes ou tout autre tiers, doivent être formalisés par un contrat conclu dans le respect des procédures internes (et de la loi) et obligatoirement enregistré dans le système comptable de la société.

Chaque accord doit définir clairement les rôles et responsabilités de l'intermédiaire et d'Orange Côte d'Ivoire ainsi que la base de rémunération. La rémunération de l'intermédiaire doit être en ligne avec les services rendus à l'entreprise, et le paiement, conforme aux conditions de leurs contrats.



## 7. Lutter contre le blanchiment d'argent

Orange Côte d'Ivoire fait uniquement des affaires avec des clients et des partenaires commerciaux dont les activités commerciales sont légitimes et dont les fonds proviennent de sources légales. Le blanchiment d'argent - le processus de « lavage » ou de dissimulation des produits d'activités criminelles pour donner l'impression que l'argent provient d'une source légitime doit être combattu par notre entreprise.

Les signes de blanchiment d'argent peuvent inclure :

- Les trop-payés avec une demande de remboursement partiel,
- Les demandes pour fractionner une grande transaction en plus petites,
- Le paiement en espèces,
- Les paiements effectués par un tiers pour le compte d'une autre personne,
- Les demandes de transfert d'argent vers un autre pays.

## 8. Donations politiques

Nous respectons le droit de chaque Collaborateur à s'investir dans la vie politique. Cet engagement relève d'une position strictement personnelle et ne doit en aucun cas faire référence à OCI ou à ses marques. Orange Côte d'Ivoire observe une attitude de neutralité politique.

Nous ne versons aucune contribution, de quelque nature que ce soit, à une organisation ou un parti politique, même lorsque la législation le permet.

Tout Collaborateur qui participe à une activité politique doit le faire en dehors de son temps de travail, sans revendiquer son appartenance à Orange Côte d'Ivoire et sans utiliser des ressources de l'entreprise (téléphone, courrier électronique, papier...).

Nous nous abstenons d'effectuer des dons financiers ou en nature à des partis politiques ou à des associations dont l'objet est politique.

OCI a choisi de ne soutenir directement (contribution) ou indirectement (achat ou fourniture de biens et services) aucune activité politique.

Mais, appartenant à une communauté, OCI respecte l'engagement de ses Collaborateurs dans des activités politiques (mais aussi culturelles, humanitaires ou sportives) qui ne doivent toutefois impliquer Orange Côte d'Ivoire en aucune manière et doivent être mises en œuvre en dehors des lieux et du temps de travail.

## 9. Gestion des informations confidentielles et des secrets d'affaires

Par les secrets d'affaires d'OCI nous entendons tous documents ou informations non rendus publics et concernant notamment les informations techniques, les offres commerciales avant leur lancement, l'organisation, les bases de données clients ou d'autres informations ayant une valeur économique (informations marketing ou financières par exemple).



Un des devoirs essentiels du Collaborateur est le respect des secrets d'affaires d'OCI et des informations à caractère confidentiel. En effet, ce respect est fondamental dans le développement d'OCI et dans le maintien de ses capacités de concurrence sur le marché.

Le Collaborateur est tenu de protéger les secrets d'affaires d'OCI même après l'expiration de son contrat de travail. Ponctuellement, le Collaborateur peut être amené à signer une clause de confidentialité concernant des projets ou des études menées par lui ou lorsqu'il a un accès direct à des données classées confidentielles.

Les Collaborateurs d'OCI ne doivent pas divulguer ces informations confidentielles à l'extérieur d'OCI ou les utiliser à des fins autres que dans l'exercice de leurs fonctions à OCI.

D'une manière générale, à l'extérieur de l'entreprise, le Collaborateur doit observer un devoir de réserve et de discrétion.

Toute information confidentielle ou sensible, non publique, de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit, doit être protégée, même en l'absence d'une obligation formelle de

confidentialité ou de secret, qu'il s'agisse d'une information relative à Orange Côte d'Ivoire, à ses Collaborateurs ou à des tiers (notamment partenaires, clients, fournisseurs, prestataires).

Exemples d'informations sensibles : informations de nature financière, comptable, ou relatives à la stratégie commerciale, marketing, développement, innovation, aux produits, aux procédés, aux tarifs, aux prix, aux coûts, celles relatives aux partenaires commerciaux, aux projets d'acquisition ou de désinvestissement, aux Collaborateurs, aux litiges ou contentieux en cours.

La diffusion, intentionnelle ou inopinée, directement ou indirectement, d'informations confidentielles ou sensibles est de nature à porter préjudice à OCI en ce qu'elle peut affecter sa compétitivité mais également conduire à des actions de malveillance ou de concurrence déloyale. Elle peut également constituer une violation d'engagements de confidentialité souscrits par Orange Côte d'Ivoire à l'égard de tiers ou créer une situation de délit d'initié.

Toutes les précautions doivent donc être prises pour assurer la protection des informations confidentielles ou sensibles ainsi que leur conservation.

Le Collaborateur OCI ne peut exploiter, pour son propre profit ou pour des tiers, les informations concernant les données à caractère personnel des clients d'OCI. Le Collaborateur ne peut ni communiquer, ni exploiter aucune donnée concernant un client abonné, personne physique ou morale, sans obtenir préalablement l'autorisation écrite du client.

Il en est de même pour les informations concernant les autres Collaborateurs des sociétés du Groupe.

La diffusion non autorisée d'informations à l'extérieur d'OCI par le biais d'internet (forums, blogs et groupes de discussion), du courrier électronique ou de tout autre moyen est interdite.

## 10. Respect d'une concurrence loyale

Orange Côte d'Ivoire promeut une concurrence dynamique, saine et loyale. Aussi, nous cherchons à surpasser nos concurrents par des moyens honnêtes et légaux et par la qualité de nos produits et services.

A cet effet, les Collaborateurs respectent les règles de concurrence loyale et évitent à ce titre de participer avec les entreprises concurrentes à des actions qui pourraient relever du régime des ententes prohibées (fixation concertée de prix, répartitions de marchés, échanges d'informations ...).

Par ailleurs, les Collaborateurs, et en particulier ceux en contact avec les clients, évitent de dénigrer les concurrents et s'interdisent toute critique ou propos désobligeant à l'encontre d'un concurrent. A ce titre, le Collaborateur met en avant les bénéfices pour les clients des offres proposées par OCI, en fonction de ses attentes.

Nous respectons scrupuleusement les règles et lois relatives ; à la concurrence dans tous les pays où nous exerçons notre activité. Elles garantissent l'autonomie des acteurs du marché ainsi qu'une concurrence ouverte et loyale dans l'intérêt des consommateurs et des entreprises elles-mêmes. Toute infraction est passible de lourdes sanctions, voire de condamnations pénales, pour l'entreprise et le Collaborateur concerné. ”

Nous nous interdisons d'abuser d'une position dominante ou d'un monopole. Nous ne devons pas acquérir ou maintenir un pouvoir dominant autrement que par des moyens reconnus légitimes.

Orange Côte d'Ivoire respecte les règles de la libre concurrence et condamne toute entente entre concurrents, tout abus de position dominante. Notamment les entreprises d'Orange Côte d'Ivoire

respectent les règles spécifiques qui régissent les marchés publics (et les relations avec les collectivités publiques).

Orange Côte d'Ivoire interdit à ses Collaborateurs d'échanger des informations sensibles avec des concurrents. Tout incident ou doute concernant le droit de la concurrence doit être porté à la connaissance du Directeur Général pour recevoir un traitement approprié et diligent.

Les Collaborateurs s'abstiendront de toute conduite qui enfreindrait le droit de la concurrence.

## 11. Activités extérieures

Le Collaborateur se doit de signaler toute activité professionnelle externe à la DRH. Au cas où l'activité externe à l'entreprise du Collaborateur n'est en aucun cas concurrentielle à celle-ci, le Directeur General peut autoriser le Collaborateur à l'exercer. Cette décision doit être incluse dans le dossier personnel du Collaborateur.

Pendant la durée de son contrat de travail, le Collaborateur ne peut exercer aucun travail pour un fournisseur, un client, un partenaire ou un concurrent de la Société. Cette règle s'applique au membre du personnel en service ou en congés.

L'activité extérieure désigne toute occupation différente des fonctions professionnelles des membres du personnel au sein d'Orange Côte d'Ivoire.



## 12. Comptes et engagements

Les Collaborateurs d'OCI doivent s'abstenir de s'engager dans tout arrangement avec les clients, intermédiaires ou fournisseurs, qui aboutissent à ce qu'une somme d'argent accordée à un tiers soit occultée ou détournée (**par exemple sous ou surfacturation**).

Aucune écriture fausse ne doit être passée, aucun fond officieux ne doit être versé ou reçu, Aucun Collaborateur d'OCI, ou partie contractante d'OCI, ne doit détruire des écritures comptables ou autres afin d'éviter une enquête ou preuves.

Aucun Collaborateur d'OCI ne doit fabriquer ou participer à la fabrication de faux documents afin de dissimuler des paiements irréguliers ou autres conduites illicites ou contraires à l'éthique.

### 13. Principes relatifs aux comportements des Collaborateurs

Afin de réaliser les objectifs, le Collaborateur doit répondre à la confiance que la Société lui accorde, en agissant de façon honnête, responsable et loyale.

Le comportement des Collaborateurs participe à asseoir les fondements de la réputation et du succès d'OCI en tant que leader du marché et de la conduite éthique dans les affaires.

Chacun est responsable de ses actes, et ne peut pas les justifier par les ordres de son supérieur dans le cas où il agirait de façon à contrevenir aux règles ou aux principes d'éthique.

D'une manière générale, le comportement du Collaborateur ou l'expression de ses opinions à l'extérieur d'OCI ne doit pas porter préjudice à la renommée d'OCI.

OCI et ses dirigeants s'engagent à rechercher un dialogue équilibré et honnête avec les investisseurs. A cette fin, l'entreprise fournit une information de qualité, sincère et véritable.

### 14. Principes relatifs aux comportements envers les clients

L'objectif d'OCI est de conquérir de nouveaux clients et de les fidéliser, par l'amélioration continue des services, et de la qualité de services proposés.

C'est grâce au client que nous pouvons travailler et réaliser nos aspirations professionnelles. Toutes nos actions doivent donc servir à le satisfaire, et cela détermine notre force, notre position et notre succès sur le marché. Notre principe de comportement est d'être à l'écoute du client et de ses besoins.

La renommée d'OCI, son image positive, dépendent des efforts quotidiens de tous les Collaborateurs d'OCI pour apporter à nos clients, la qualité de notre service et notre disponibilité permanente pour les clients.

Chaque client doit être servi avec le plus grand professionnalisme et être informé de façon fiable et honnête des conditions contractuelles, des tarifs des produits, services et options proposés par la Société.

Le professionnalisme dans les rapports avec le client signifie en particulier chercher à lui proposer toujours la solution la plus adaptée à ses besoins.

L'entreprise souhaite gagner et conserver des parts de marché, fonder des relations durables et mutuellement avantageuses pour le client et L'entreprise.

Toute vente apportant un profit rapide mais qui ne satisfait pas le client, et donc mettant en danger la création de relations durables doit dans la mesure du possible être évitée.

La confiance du client dans les activités et les produits d'Orange Côte d'Ivoire constitue un des objectifs primordiaux de l'entreprise.

Cette confiance s'acquiert et se maintient, en particulier, grâce à un strict respect de ses droits, à la préservation de ses intérêts, à la protection et à une utilisation des données personnelles conformes à la réglementation et à un souci constant de ne prendre que des engagements qui puissent être tenus, puis de les respecter.

## 15. Equité et diversité

Nous nous engageons à assurer à nos Collaborateurs l'égalité de traitement et l'égalité des chances. Pour leur recrutement, leur rémunération et leur évolution au sein d'OCI, seules sont prises en compte leurs compétences professionnelles.

Nous ne faisons aucune distinction entre les personnes en fonction de leur(s) : origine sociale ou ethnique, sexe, âge, situation de famille, orientation sexuelle, caractéristiques génétiques, nationalité, patronyme, opinions politiques, activités syndicales, convictions religieuses, apparence physique, santé, handicap ou état de grossesse.

Nous considérons la diversité comme une richesse pour l'entreprise. Nous favorisons les initiatives qui permettent de développer la diversité des équipes dans toutes ses composantes : égalité hommes/femmes, mixité des origines ethniques et sociales, place accordée aux jeunes et aux seniors, intégration des personnes handicapées.

Nous avons inscrit le respect des personnes et l'intégration de leurs différences et de leur diversité dans nos Valeurs et Pratiques de Management.

## 16. Principes relatifs aux comportements envers les Collaborateurs

OCI crée des conditions et des perspectives favorables pour les personnes prêtes à relever de nouveaux défis. La forte position d'OCI contribue au prestige de ses Collaborateurs et leur donne des possibilités de développement, les aide à atteindre leurs objectifs et à améliorer leurs qualifications professionnelles.

Dans toutes ses actions, OCI obéit aux principes d'honnêteté, de responsabilité et de respect de la dignité humaine.

Les relations entre le Collaborateur et son supérieur, ses collègues ou ses subalternes doivent constituer un exemple de respect, de confiance mutuelle, d'honnêteté et de responsabilité.

Il est interdit de discriminer le Collaborateur pour ses convictions religieuses, politiques, son appartenance ethnique, pour des principes moraux déclarés ou pour des raisons médicales.

Chaque Collaborateur est tenu d'entretenir une bonne atmosphère au travail, par la bienveillance à l'égard de ses Collègues, l'engagement personnel, l'ouverture au travail d'équipe. Les Managers doivent veiller au bon déroulement des activités quotidiennes, promouvoir le développement d'un environnement de travail épanouissant, productif et en toute sécurité.

Chaque manager s'engage à respecter les principes de la Charte de Management d'Orange Côte d'Ivoire.

Nous refusons les formes de travail et conditions d'emploi illégales.

## 17. Principes relatifs aux comportements envers les cocontractants

Si le Collaborateur est affecté au service des achats, de la comptabilité ou s'il est en contact avec les fournisseurs de la société, il est tenu de traiter équitablement et honnêtement des fournisseurs. En particulier, il doit respecter les procédures achats définies.

Les partenaires commerciaux doivent être traités avec une parfaite équité dans tous les pays où le Groupe Orange Côte d'Ivoire exerce ses activités.

La sélection des fournisseurs sera opérée en fonction de leurs performances, appréciées sur la base de critères objectifs, et tiendra compte des critères éthiques communs à ceux d'Orange Côte d'Ivoire.

Les Collaborateurs impliqués dans les activités globales d'achat ont la responsabilité de se comporter de façon juste, équitable et honnête avec les fournisseurs. Lors des contacts avec les fournisseurs, les Collaborateurs représentent Orange Côte d'Ivoire et se doivent de refléter et représenter ses intérêts et ses besoins. Les informations fournies doivent être véritables, justes et jamais formatées dans l'objectif d'induire en erreur son interlocuteur ou de générer un profit personnel.

Tous les achats de biens et services pour le compte d'Orange Côte d'Ivoire doivent être réalisés conformément aux procédures d'Orange Côte d'Ivoire applicables. Orange Côte d'Ivoire sélectionne ses fournisseurs sur la base des prix, de la qualité, de la livraison, du service, de la diversité et de la réputation. D'autres facteurs, tels que les pratiques éthiques et environnementales, sont également considérés. Les tarifs pratiqués doivent toujours être conformes aux pratiques de marché.

Les Collaborateurs traitent avec honnêteté et équité tous leurs partenaires et fournisseurs, quelles que soient leur taille et leur condition et veillent à la protection et à une utilisation conforme de leurs données personnelles.

L'attention est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter scrupuleusement les droits et obligations s'attachant à la sous-traitance.



## 18. Protection du patrimoine d'OCI

Chaque Collaborateur est engagé conformément à son contrat de travail ou au règlement intérieur à protéger le patrimoine d'OCI.

Ainsi, chaque Collaborateur veille à L'usage approprié des ressources d'OCI, à la Préservation de ses actifs, évite tout gaspillage et tout abus.

En cas de possession d'une information concernant le vol, la fraude, l'abus ou toutes autres actions qui peuvent avoir pour conséquence une perte ou un dommage au détriment du patrimoine de la Société, le Collaborateur doit le signaler immédiatement à son supérieur direct et au responsable de la Sécurité.

Les moyens mis à la disposition du Collaborateur pour le bon exercice de sa mission doivent être utilisés dans le respect de l'intérêt d'OCI et des règles applicables. Ainsi l'utilisation des voitures de services prêtées par la société au Collaborateur doit être conforme aux règles établies par les procédures internes.

Nous nous engageons à préserver les actifs matériels et immatériels d'Orange Côte d'Ivoire. Tout détournement, mauvaise utilisation ou gaspillage des ressources de l'entreprise a un impact négatif sur sa performance.

Par actifs, il faut entendre non seulement les biens meubles (véhicules, mobilier, ordinateurs, téléphones...), les immeubles ou les biens incorporels identifiés et définis par la loi, mais aussi les idées ou les savoir-faire élaborés par les Collaborateurs d'Orange Côte d'Ivoire dans le cadre de leurs missions.

Les listes de clients, prospects et de sous-traitants ou fournisseurs, les informations sur les marchés, les pratiques techniques ou commerciales, les offres commerciales et études techniques, toutes les données ou informations auxquelles les Collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions font partie du patrimoine d'OCI. Ces éléments font l'objet d'une protection, et restent la propriété d'OCI.

Nous devons éviter toute utilisation d'équipements ou installations d'Orange Côte d'Ivoire à des fins personnelles.

Le maintien de l'intégrité des actifs d'Orange Côte d'Ivoire est un gage de sa prospérité dont bénéficie l'ensemble des Collaborateurs. À ce titre, chacun se doit de veiller à les protéger de toute dégradation, perte, vol, dommages, négligences, gaspillages et de ne pas les détourner ou les utiliser à des fins personnelles.



### III. DISPOSITIF D'ALERTE

Le présent dispositif d'alerte est un outil important pour assurer la mise en œuvre de la politique éthique d'OCI et la rendre crédible.

#### 1. Quel est l'objectif du présent dispositif d'alerte ?

Le dispositif d'alerte a pour objet de renforcer la démarche Ethique ainsi que les moyens d'expression de chaque Collaborateur pour que chacun soit un acteur de la prévention des risques éthiques et de corruption.

## 2. Quelle est la place d'un dispositif d'alerte ?

Le droit d'alerte est un dispositif complémentaire offert aux Collaborateurs qui ne se substitue à la voie hiérarchique et aux organes de représentation des salariés. Son utilisation est facultative.

## 3. Qu'est-ce le dispositif d'alerte apporte aux Collaborateurs d'OCI ?

Le dispositif d'alerte permet aux Collaborateurs :

- d'obtenir des informations et des conseils, en cas d'interrogations ou de doutes, sur l'application ou l'interprétation des règles du guide de mise en œuvre;
- de signaler des faits dans les domaines comptable, financier, bancaire, ou sur les questions liées à la lutte contre la corruption ou la concurrence, mais également des faits de discrimination, de harcèlement ou des faits graves relatifs au non-respect de la législation sur l'hygiène et la sécurité, mettant en péril la santé physique ou mentale des salariés, qui sont susceptibles d'affecter sérieusement l'activité de OCI ou d'engager gravement sa responsabilité.

Le dispositif d'alerte garantit la confidentialité et le respect des droits de chacun dans le traitement des démarches engagées.

## 4. Qui est chargé de la gestion du dispositif ?

Le Comité Ethique, Compliance & RSE est responsable du dispositif.

## 5. Quel est le champ d'application du dispositif d'alerte ?

Le dispositif de lanceur d'alerte peut être utilisé pour communiquer des informations relatives aux thèmes suivants :

- **Infraction aux règles de concurrence,**
- **Corruption,**
- **Trafic d'influence,**
- **Conflits d'intérêts,**
- **Blanchiment d'argent,**
- **Violation des règles d'embargo international,**
- **Financement du terrorisme,**
- **Fraude,**
- **Inobservation des règles posées par le Code de conduite anti-corruption, la charte d'éthique et de déontologie du Groupe et d'OCI ou les règles de la concurrence,**
- **Devoir de vigilance (atteintes graves à l'environnement ou envers les droits humains et les libertés fondamentales).**

Les signalements peuvent concerner tous les Collaborateurs d'OCI, quel que soit leur niveau hiérarchique et leur statut : dirigeants, salariés, intérimaires, apprentis, stagiaires.

## 6. Comment utiliser le dispositif d'alerte ?

***Chacun peut exercer le droit d'alerte***

Tout Collaborateur d'OCI peut exercer ce droit pour signaler des faits portant sur l'un des domaines entrant dans le champ d'application du dispositif.

La voie hiérarchique sera privilégiée. Toutefois, si le Collaborateur considère qu'informer son supérieur hiérarchique direct peut présenter des difficultés ou que l'alerte signalée pourrait ne pas donner lieu à un suivi approprié, il pourra contacter directement dans l'ordre suivant :

- **Le Responsable Ethique et de la Conformité,**
- **Le Responsable des Ressources Humaines,**
- **Le Responsable de la Direction juridique,**
- **Un membre du Comité de direction,**
- **Le Responsable de l'Audit interne,**
- **Le Directeur Général,**
- **Le Président du Conseil d'Administration.**

L'alerte peut être transmise par tout moyen (courrier, e-mail, téléphone, contact personnel) ; elle fera, le cas échéant, l'objet d'une confirmation par écrit.

- Le dispositif d'OCI est accessible via : [DeontologieAlerte.oci@orange.com](mailto:DeontologieAlerte.oci@orange.com)
- Le dispositif du Groupe Orange est accessible via la plateforme « **Hello Ethics** » : <https://orange.integrityline.org>

## 7. Comment l'alerte est traitée ?

L'alerte fait l'objet d'un traitement selon les hypothèses suivantes :

L'identité de l'émetteur de l'alerte n'est pas indispensable.

Les Collaborateurs qui viendraient à utiliser le dispositif peuvent être assurés que toutes les précautions seront prises en vue de garantir que leur identité sera tenue strictement confidentielle à toutes les étapes de l'étude et du traitement de la situation mise en cause.

Leurs identités ne seront communiquées à aucune personne susceptible d'être concernée ou faire l'objet d'une enquête, et ce même si cette personne demande à en avoir connaissance.

La personne visée par l'alerte est informée par le responsable du dispositif dès l'enregistrement, informatisé ou non, des données la concernant afin de lui permettre de s'opposer, sur des motifs légitimes, au traitement de ces données. Toutefois, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne n'intervient qu'après l'adoption de ces mesures.

## 8. La procédure d'instruction est la suivante

Chaque alerte donnera lieu à une évaluation préliminaire traitée de façon confidentielle par le Responsable du dispositif afin de déterminer, préalablement à toute enquête, si elle entre dans le champ de la procédure.

La non prise en compte des alertes suivantes :

- **L'alerte qui sort du champ d'application de la procédure,**
- **L'alerte qui n'a aucun caractère sérieux,**
- **L'alerte qui est faite de mauvaise foi,**
- **L'alerte qui constitue une dénonciation abusive ou calomnieuse,**
- **L'alerte portant sur des faits invérifiables.**

Toute alerte relevant des cas énumérés ci-dessus sera détruite sans délai et son auteur en sera alors averti.

## 9. La prise en compte des alertes

Si une alerte remplit les conditions requises, les dispositions suivantes sont prises :

- **Le salarié concerné est informé dès l'enregistrement de données qui font l'objet d'une telle procédure,**
- **Les faits sont vérifiés avec le Collaborateur mis en cause,**
- **Le responsable du traitement des données s'assure que les données collectées sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées,**
- **Si le responsable du traitement des données constate un comportement non conforme aux règles éthiques dans les domaines susvisés, il transmet le dossier au DRH,**
- **Le DRH engage, s'il l'estime nécessaire, une procédure disciplinaire.**

Les données collectées doivent être conservées dans le respect de la loi sur la protection des données à caractère personnel

Les données relatives aux alertes seront détruites, conservées ou archivées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Ainsi, dès leur recueil par le responsable du dispositif, les données relatives à une alerte considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif sont détruites sans délai.

Lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire engagée par la Direction Générale d'OCI, les données relatives à cette alerte sont détruites ou archivées dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée par la Direction Générale à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure.

## 10. Quel est le rôle du Comité Ethique dans la mise en œuvre du dispositif ?

Le Comité Ethique est informé immédiatement des alertes reçues ainsi que de leur suivi.

Lorsque la situation le justifie, il peut être amené à traiter lui-même des alertes dans le cadre de comités ad hoc.

Le Comité Éthique peut recevoir, par tous moyens, toutes questions soumises sur l'application et le contrôle des dispositions de la Charte d'Ethique.

## 11. Comment signaler les comportements non éthiques ?

Les comportements non éthiques peuvent être signalés :

- soit par téléphone au **07 68 00 04 72 (Compliance Officer)**,
- soit via l'adresse électronique suivant [DeontologieAlerte.oci@orange.com](mailto:DeontologieAlerte.oci@orange.com),
- soit via un courrier confidentiel adressé au responsable du dispositif : Lyne KAKOU YAO ; [lyne.kakou@orange.com](mailto:lyne.kakou@orange.com)

- soit via la plateforme « Hello Ethics » du Groupe Orange : <https://orange.integrityline.org>

