



CODE DE CONDUITE DU GROUPE SIPH



SOMMAIRE

1. OBJET DU CODE DE CONDUITE.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION.....	4
3. PRINCIPES.....	4
3.1. Respect des lois et règlements	4
3.2. Vol, fraude et corruption.....	5
3.3. Conflits d'intérêt et occasions d'affaires pour la société.....	6
<i>Quelle attitude face aux conflits d'intérêts ?.....</i>	6
<i>Peut-on exercer d'autres activités professionnelles en dehors de notre emploi dans Le Groupe SIPH ?.....</i>	6
<i>Relations familiales et personnelles</i>	7
<i>Cas particulier des employés qui ont leur propre plantation.....</i>	7
3.4. Confidentialité, conservation et fiabilité des informations	7
3.5. Protection des actifs et des ressources de la société.....	8
3.6. Aptitude au travail	8
3.7. Discrimination et harcèlement.....	9
3.8. Contrôle interne	9
4. RESPONSABILITES DES CADRES SUPERIEURS ET DES DIRIGEANTS	10
5. COMITE D'ETHIQUE	10
6. SANCTIONS	11
7. SIGNATURE DU CODE DE CONDUITE.....	11
8. DEMANDE D'INFORMATION.....	11
9. ANNEXES	12
9.1. Contacts des Comités d'Ethique du Groupe et de ses filiales.....	12
9.2. Attestation et engagement des agents cadres et de maîtrise	13
9.3. Attestation relative aux détenteurs d'informations privilégiées (« initiés »).....	17
9.4. Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel.....	14
9.5. Engagement de déclaration en cas de possession de plantation(s) par le salarié ou ses proches.....	15
9.6. Engagement de confidentialité et cession de droits de propriété intellectuelle.....	16
9.7. Annexe sur les cadeaux et invitations.....	18
9.8. Charte Informatique du Groupe SIPH et SIFCA »	20
Définitions.....	20
Accès aux Ressources informatiques et Services Internet	20
Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage	21
Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques	21
Respect de la législation concernant les logiciels.....	21
Conditions de confidentialité	22
Usage des services Internet (web, messagerie, forum...)	22
Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources	22
Application	22

LE MOT DE LA DIRECTION

Le Groupe SIFCA et le Groupe SIPH se sont imposés comme des acteurs majeurs sur le marché du caoutchouc naturel en Afrique.

Le présent Code de Conduite définit le cadre dans lequel nous souhaitons continuer à exercer nos activités avec succès. Il s'appuie sur les valeurs fondamentales du Groupe, qui sont les suivantes :

- **Responsabilité,**
- **Ethique,**
- **Qualité.**

Ces valeurs fondamentales doivent être portées au nom du Groupe et mises en œuvre par chaque employé.

Notre ambition est de créer le meilleur cadre possible à l'amélioration continue des performances du Groupe, à travers nos quatre engagements :

- **Le Respect des personnes,**
- **Le Respect des partenaires et clients,**
- **Le Respect de l'environnement,**
- **Le Respect des actionnaires.**

Notre Code de Conduite est donc essentiel. Tout le personnel du Groupe doit partager les mêmes valeurs et observer chaque jour, dans le cadre professionnel, les mêmes règles de conduite.

Nous comptons sur chacun de vous pour faire du respect individuel et collectif de ce Code de Conduite, un devoir quotidien.

Pierre BILLON
Président du Conseil d'Administration
du Groupe SIPH

Bertrand VIGNES
Directeur Général
SIPH

1. OBJET DU CODE DE CONDUITE

Ce Code de conduite a pour but de :

- Formaliser les attentes du Groupe en matière de conduite professionnelle,
- Promouvoir l'éthique en vue de faciliter l'atteinte des objectifs du Groupe, de maintenir et consolider son image de marque,
- Encadrer et uniformiser la conduite professionnelle du personnel du Groupe,
- Mettre en place un cadre formel et transparent d'échange et de prise de décision sur les questions liées à l'éthique.

Les règles édictées dans le présent Code de Conduite ne sont pas exhaustives, mais viennent compléter les règlements généraux, les politiques et autres règles régissant la conduite de tous les salariés, employés, cadres, et des dirigeants. Elles ne limitent pas les droits de gestion et de direction du Groupe à l'égard de ces personnes.

2. CHAMP D'APPLICATION

Ce Code s'applique, sans exception, à tous les dirigeants et salariés du Groupe SIPH, sans égard à leur titre.

3. PRINCIPES

3.1. Respect des lois et règlements

Le Groupe SIPH s'engage à respecter pleinement les lois et règlements applicables à toutes ses activités.

Les directeurs, responsables et employés veilleront à :

- a) toujours rester totalement en conformité avec les lois s'appliquant à leurs responsabilités professionnelles ;
- b) toujours poser des questions si une loi ne leur paraît pas claire afin de définir comment elle doit être appliquée dans leur travail ;
- c) ne jamais s'engager dans un acte illégal, ni en tolérer, ni autoriser les autres, comme les sous-traitants ou agents occasionnels, à agir illégalement ;
- d) ne jamais utiliser ou autoriser l'utilisation des actifs du Groupe pour des activités illégales ;
- e) toujours éviter d'agir de manière à susciter la remise en question, par d'autres, de l'engagement du Groupe à respecter toutes les lois en vigueur.

3.2. Vol, fraude et corruption

Le vol est le fait de s'approprier un bien d'autrui de manière illicite.

La fraude est un acte intentionnel ou une omission, destiné à tromper autrui ou à obtenir un avantage indu.

La corruption est une offre délibérée d'une somme d'argent ou d'un avantage à autrui, que ce soit une personne, une organisation ou une société, afin de protéger ou de tenter de protéger un avantage dans l'exercice de ses fonctions, d'obtenir ou de conserver une activité, ou d'obtenir un avantage quelconque inapproprié dans la conduite de nos affaires.

Qui peut être impliqué dans un vol, une fraude ou la corruption ?

Les personnes ci-après, agissant à titre individuel ou en groupe, sont susceptibles de se livrer à des vols, des fraudes, pratiques de corruption ou des actes reconnus comme tels :

- Tout directeur, responsable ou employé ;
- Toute personne agissant au nom de l'entreprise, notamment des tiers agissant au nom de l'entreprise, en qualité de distributeurs, d'agents, de consultants ou de partenaires commerciaux.

Les actes de vol, fraude ou corruption peuvent impliquer des agents de l'État, ou se produire dans un environnement commercial privé.

Quelles formes peuvent prendre les vols, fraudes et corruptions ?

Les vols, fraudes et corruptions peuvent prendre plusieurs formes. Ils impliquent l'obtention de certains avantages personnels, tels que :

- Espèces, commissions et équivalents ;
- Offres ou demandes d'emplois, stages, ristournes et avantages divers ;
- Cadeaux et invitations au-delà des limites et conditions fixées par SIPH (**Cf. annexe 9.6**) ;

Le vol, la fraude, la corruption, comme tout comportement pénalement répréhensible, sont strictement interdits dans le Groupe SIPH. Ils peuvent engager la responsabilité civile ou pénale de l'employé.

Les directeurs, responsables et employés veilleront à :

- a) ne jamais voler un bien de SIPH, de ses filiales ou de toute autre personne dans l'exercice de leurs fonctions ou en dehors ;
- b) ne jamais s'engager dans des activités frauduleuses dans le cadre de leur travail ;
- c) ne jamais se faire corrompre ou corrompre autrui, offrir des pots-de-vin ou en recevoir, ni tolérer la corruption de la part des autres dans le cadre de leur travail ;
- d) toujours s'assurer que tous les contrats de biens et de services sont conclus à un taux qui reflète les conditions raisonnables du marché.

3.3. Conflits d'intérêt et occasions d'affaires pour la société

Le salarié doit éviter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lorsqu'il s'acquitte de ses fonctions. Il ne doit pas poursuivre ses intérêts personnels au détriment du Groupe.

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un intérêt personnel porte atteinte ou pourrait porter atteinte aux intérêts du Groupe. Le conflit d'intérêt existe également lorsque le salarié prend une décision ou a un intérêt qui pourrait l'empêcher de remplir ses fonctions de manière objective et efficace.

Bien que le Groupe respecte le droit pour le salarié de gérer ses affaires et investissements privés, ce dernier doit placer les intérêts du Groupe dans toute transaction d'affaires avant son intérêt ou gain personnel.

Quelle attitude face aux conflits d'intérêts ?

Chaque directeur, responsable ou employé doit prendre les dispositions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents. Même en l'absence de tout comportement répréhensible, il peut en effet y avoir une apparence de conflit d'intérêts, tout aussi dommageable pour la société qu'un conflit réel.

Chaque directeur, responsable ou employé veillera à :

- a) identifier les situations conflictuelles potentielles dès qu'elles se présentent et les déclarer tel que prévu en **Annexe 9.3** du présent Code de Conduite ;
- b) ne jamais révéler ou utiliser des renseignements confidentiels ou personnels acquis dans l'exercice de ses fonctions, en vue d'obtenir un avantage de quelque nature que ce soit pour lui-même ou toute autre personne. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi ou de son rôle au sein du Groupe SIPH et SIFCA ;
- c) ne jamais profiter de l'autorité que lui confère son poste, en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou toute autre personne ;
- d) ne jamais influencer ou chercher à influencer des négociations ou des transactions avec le Groupe SIPH, en vue d'en obtenir un avantage pour lui-même ou toute autre personne ;
- e) ne jamais privilégier ou favoriser certains clients ou fournisseurs, pour des raisons personnelles ;
- f) déclarer tout lien de propriété avec une entreprise fournissant des produits ou services au Groupe SIPH et SIFCA, ou offrant des produits et services concurrents à ceux du Groupe SIPH et SIFCA.

Peut-on exercer d'autres activités professionnelles en dehors de notre emploi dans Le Groupe SIPH ?

Travailler pour une autre entreprise que celles du Groupe peut créer un conflit d'intérêts. Tout directeur, responsable ou employé du Groupe SIPH :

- a) ne doit jamais entreprendre d'activité de nature à l'empêcher d'accomplir toutes ses tâches au sein du Groupe avec compétence, diligence et ponctualité ;
- b) peut gérer des affaires familiales privées, à condition que ces occupations soient sans relation avec le Groupe et ses activités, exercées en dehors des temps de travail en tant qu'employé du Groupe, sans conséquence sur la disponibilité requise pour sa fonction, et dûment déclarées ;
- c) ne doit jamais utiliser les outils, les biens, le matériel, les installations, les informations du Groupe dans le cadre d'un travail, rémunéré ou non, accompli pour un autre organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisé par la Direction Générale de la société du Groupe qui l'emploie (par exemple, pour appuyer une œuvre sociale ou de bienfaisance) ;

Relations familiales et personnelles

Il pourrait arriver que les activités personnelles et professionnelles d'une personne visée par le présent Code de Conduite, s'entrecroisent et que cette dernière soit amenée à envisager une relation professionnelle avec un parent, un conjoint ou un ami. Tout employé du Groupe a l'obligation de dévoiler l'existence d'une telle relation si celle-ci entrave, risque d'entraver ou risque d'être perçue comme entravant sa capacité d'agir dans les meilleurs intérêts du Groupe (**Cf. Annexe 9.3**).

Cas particulier des employés qui ont leur propre plantation

Un employé peut développer ou acquérir, pour lui-même ou ses proches, des plantations privées dans des activités qui sont celles pratiquées par le Groupe (hévée, palmier à huile, canne à sucre). C'est une situation très claire de conflit d'intérêt, surtout si l'employé travaille dans ce même secteur d'activité, et/ou sur un site à proximité de sa plantation. Cette situation, courante dans le Groupe, impose des dispositions particulières et un engagement spécifique, prévus dans le présent Code de Conduite (**Cf. Annexe 9.4**).

3.4. Confidentialité, conservation et fiabilité des informations

Vous pouvez détenir des informations sur le Groupe SIPH et SIFCA, ou sur ses membres, qui doivent rester confidentielles dans la mesure où leur divulgation ou leur révélation prématurée, serait susceptible de nuire au Groupe ou à ses membres. Ces informations peuvent se rapporter, par exemple, aux produits, aux études, au savoir-faire technique, aux projets agricoles ou industriels, aux données financières ou encore aux plans futurs d'ordre stratégique, qui ne sont pas du domaine public. SIPH et certaines des filiales du Groupe étant des sociétés cotées, les informations privilégiées et toutes informations susceptibles d'être utilisées par le marché, doivent rester confidentielles.

Les directeurs, responsables et employés veilleront à :

- a) se conformer à la charte informatique du Groupe, en **Annexe 9.7** au présent Code de Conduite ;
- b) toujours s'assurer que les dossiers du Groupe (*y compris les correspondances, les notes de service, rapports, exposés, documents de sécurité, données de contrôle, bases de données électroniques et états financiers*) sont clairs, véritables, complets, exacts, professionnels et exempts de toute remarque inappropriée ou superflue ;
- c) assurer une protection, un classement, une conservation, une récupération organisés et uniformes des informations enregistrées, tenir les dossiers sur le support requis pour satisfaire aux exigences légales, fiscales, réglementaires ou opérationnelles ;
- d) toujours conserver et protéger les dossiers du Groupe de façon à empêcher la consultation ou l'accès par des personnes non autorisées. Le personnel du Groupe doit faire preuve de prudence lorsqu'il discute d'informations confidentielles dans les ascenseurs, restaurants, transports ou autres endroits où sa conversation peut être entendue ;
- e) Veiller à ne pas laisser des informations confidentielles sans protection ou surveillance, ne pas les jeter dans un endroit public où elles peuvent être récupérées par des tiers ;
- f) toujours préserver la confidentialité et l'exclusivité des renseignements et dossiers du Groupe ;
- g) toujours retourner les dossiers du Groupe à leur supérieur hiérarchique immédiat en cas de changement de poste ou de cessation d'emploi dans le Groupe ;
- h) ne jamais détruire, modifier ou rendre illisibles, les dossiers du Groupe, à moins d'être expressément autorisés à le faire en conformité avec la politique de gestion de dossiers de la société concernée.

3.5. Protection des actifs et des ressources de la société

Les actifs et ressources du Groupe SIPH sont destinés à être utilisés dans le cadre du travail et doivent être protégés. Chaque employé est responsable, dans le cadre de ses fonctions, de la bonne utilisation, de la protection et de la préservation contre toute perte, vol, utilisation abusive, endommagement et gaspillage, des actifs matériels ou immatériels, ainsi que des ressources du Groupe. Il s'agit, notamment, des installations industrielles, des équipements, des ressources financières et matérielles du Groupe, ou de la propriété intellectuelle (**Cf. Annexe 9.5**).

Le Groupe encourage les mesures qui protègent ses biens et garantissent qu'ils ne seront pas gaspillés.

Les directeurs, responsables et employés veilleront à :

- a) toujours utiliser les biens du Groupe uniquement dans un but professionnel légitime et autorisé ;
- b) toujours restreindre l'utilisation des biens du Groupe à des fins personnelles, à une mesure raisonnable et accessoire formellement autorisée dans le cadre de leur contrat de travail ou des procédures internes de la société ;
- c) toujours faire preuve de prudence lorsqu'ils engagent et approuvent des dépenses professionnelles, veiller à les réduire, s'assurer qu'elles restent raisonnables et servent les intérêts du Groupe ;
- d) ne jamais endommager, gaspiller ni faire un mauvais usage des biens du Groupe (*notamment monnaie, chèques, documents, information exclusive, fournitures, matériel et équipement*).

3.6. Aptitude au travail

Le Groupe SIPH garantit un environnement de travail conforme aux standards de sécurité. Ainsi, nous recommandons à tous ceux qui ne sont pas aptes au travail qui leur est demandé, d'en informer leur supérieur hiérarchique ou superviseur, et de demander assistance de manière à ne pas compromettre leur propre sécurité, ainsi que celle de leurs collègues.

Les directeurs, responsables et employés veilleront à :

- a) toujours s'assurer qu'ils sont aptes au travail demandé ;
- b) ne jamais se présenter au travail sous l'influence d'alcool, de drogues ou autres substances illégales. Les substances illégales comprennent également les médicaments sur ordonnance utilisés sans une prescription valide ;
- c) ne jamais détenir, utiliser, acheter ni vendre de substances illégales ;
- d) toujours s'assurer qu'ils disposent d'un moyen de transport sécurisé lorsqu'ils consomment de l'alcool à un événement ayant lieu sous l'égide de la société ;
- e) ne jamais conduire sous l'influence de l'alcool ou de drogues ;
- f) se conformer aux instructions et procédures de travail mettant en pratique les lois et règlements sur la santé et la sécurité, ainsi que les directives de gestion du risque.

3.7. Discrimination et harcèlement

La diversité des employés et des cultures représentées au sein du Groupe SIPH constitue un formidable atout. Dans le cadre de ses orientations fondamentales, le Groupe veut résolument offrir à ses salariés une égalité de chance en termes de reconnaissance, de progression individuelle et de parcours de carrière, quelles que soient leurs origines ou leurs croyances. Le Groupe ne veut tolérer aucune discrimination, ni harcèlement quel qu'il soit fondé, notamment, sur la race, l'ethnie, le sexe, l'âge, la religion, ou les opinions politiques ou syndicales.

Les directeurs, responsables et employés veilleront à :

- a) toujours traiter tous leurs collègues et collaborateurs avec respect et courtoisie ;
- b) toujours s'abstenir de toute forme de violence et de harcèlement sur le lieu de travail, c'est-à-dire de tout comportement qu'un individu raisonnable pourrait considérer comme dégradant, humiliant, discriminatoire ou comme une forme d'intimidation (*utilisation d'insulte, de plaisanteries grivoises, d'un langage vulgaire, de moqueries*) ;
- c) ne pas diffuser, afficher ou promouvoir des messages ou images offensants ;
- d) ne pas faire de remarque indécente concernant le corps ou l'apparence physique d'un employé ;
- e) ne jamais permettre que des facteurs comme la race, la religion, la couleur de la peau ou encore l'orientation sexuelle déterminent des décisions d'offre d'emploi, d'embauche, de classification, de formation, d'apprentissage, de promotion, de taux de salaire, de transfert, de mise à pied ou de licenciement (*ni tolérer que d'autres prennent des décisions en fonction de tels facteurs*).
- f) ne jamais permettre que des handicaps physiques déterminent des décisions relatives au travail, à moins que de tels handicaps n'empêchent une personne de faire son travail en toute sécurité et que le poste ne puisse être adapté.

3.8. Contrôle interne

Chacun contribue aux contrôles et audits internes dans un souci de transparence et d'honnêteté, afin que toute déficience ou faiblesse importante puisse être identifiée et corrigée.

Toute entrave à la bonne exécution des contrôles et audits réalisés par des services internes ou externes, ainsi que toute dissimulation d'information dans ce cadre, sont interdits et constituent des manquements graves au présent Code de Conduite.

4. RESPONSABILITES DES CADRES SUPERIEURS ET DES DIRIGEANTS

Les cadres supérieurs et les dirigeants du Groupe SIPH jouent un rôle décisif en ce qui a trait au maintien de la réputation d'intégrité et d'honnêteté de la société, ainsi qu'au respect de son Code de Conduite.

Ils doivent notamment :

- a) donner l'exemple en respectant le Code de Conduite en toute circonstance ;
- b) s'assurer que tous les cadres, agents de maîtrise et employés possèdent un exemplaire du Code de Conduite, qu'ils en comprennent la teneur et en observent les principes ;
- c) instaurer et maintenir un climat de travail favorable au respect du Code de Conduite ;
- d) promouvoir un milieu de travail fondé sur l'ouverture, où les problèmes peuvent être soulevés et discutés sans crainte de représailles ;
- e) respecter l'application du Code de Conduite en préservant la confidentialité des renseignements échangés entre l'employé et son supérieur.

5. COMITE D'ETHIQUE

Il est constitué dans chaque société du Groupe SIPH, un Comité d'Ethique Entité, composé d'employés jouissant d'une crédibilité et reconnus pour leur intégrité. La composition recommandée d'un Comité d'Ethique Entité est la suivante : le Directeur Général, le Directeur ou Responsable de l'Audit Interne, le Directeur des Ressources Humaines, un délégué du personnel et d'autres membres choisis pour leur intégrité et objectivité.

Les Comités d'Ethique Entités se tiennent au minimum deux fois par an pour les réunions ordinaires. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées, en cas de situations nécessitant une décision urgente du comité. Les procès-verbaux des réunions des Comités Entités sont systématiquement envoyés au Comité d'Ethique Groupe.

Le Comité d'Ethique SIPH se réunit au moins une fois par an pour examiner les activités des Comités d'Ethique Entités et statuer sur les questions communes au Groupe dont il a été saisi. Des réunions extraordinaires peuvent être organisées en cas d'urgence.

Toute personne qui a connaissance d'un fait ou d'une situation irrégulière ou susceptible de constituer une infraction à la loi, au présent Code de conduite ou aux procédures du Groupe, a l'obligation et le devoir d'en aviser dans les plus brefs délais, le Comité d'Ethique Entité concerné. Les contacts du Comité d'Ethique SIPH et des Comités d'Ethique Entités sont précisés en **Annexe 9.1** du présent Code de Conduite.

Le Groupe s'engage à maintenir en place des procédures adéquates pour assurer la confidentialité des informations reçues et l'anonymat de toute personne qui soumettrait, à un Comité d'Ethique, une plainte relative à un acte répréhensible.

6. SANCTIONS

Les directeurs, responsables et employés doivent se conformer aux directives de la société. De plus, ils doivent considérer les directives des différentes entités de la société comme complémentaires aux directives générales du Groupe. Toute omission de se conformer à la lettre et à l'esprit du présent Code de Conduite entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, si justifié, à des poursuites judiciaires.

À titre d'exemple, les comportements suivants peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires :

- a) Enfreindre une directive du Groupe ou une disposition de son Code de conduite ;
- b) Demander à quelqu'un d'autre d'enfreindre une directive ou le Code de conduite du Groupe ;
- c) Omettre délibérément de signaler une infraction, tarder à le faire ou ne pas divulguer les renseignements relatifs à cette infraction ;
- d) Refuser de collaborer à une enquête relative à une infraction réelle ou présumée ;
- e) Prendre des mesures à l'encontre d'une personne ayant signalé une infraction à une directive du Groupe ou à son Code de conduite.

7. SIGNATURE DU CODE DE CONDUITE

Tout directeur, responsable ou employé doit, au moment de son entrée en fonction ou de l'entrée en vigueur du présent code pour ceux qui sont déjà en fonction, attester par écrit avoir reçu, lu et compris le présent Code de conduite (ou le code simplifié pour le personnel autre que les cadres, agents de maîtrise et employés administratifs) et s'engager à le respecter.

Cette attestation et cet engagement seront renouvelés à chaque modification ou révision du présent Code de conduite (**Cf. Annexe 9.2**).

8. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code de conduite doit être faite au Comité d'Ethique de la société dans laquelle exerce l'agent demandeur.

9. ANNEXES

9.1. Contacts des Comités d’Ethique du Groupe et de ses filiales



**Le Comité
d’Ethique SIPH**

Bertrand VIGNES
Directeur Général

Frédérique VARENNES
Secrétaire Général

Olivier ODOUKOU
Directeur Audit Interne du Pôle
Caoutchouc SIFCA

Laurence le BERQUIER
Délégué du Personnel



**Le Comité
d’Ethique Filiale
SAPH**

Marc GENOT
Directeur Général

Cécile BROU
Direction des Ressources
Humaines

Olivier ODOUKOU
Directeur Audit Interne du Pôle
Caoutchouc SIFCA

Sylvestre COULIBALY
DUAI

1 Délégué du Personnel



**Le Comité
d’Ethique Filiale
GREL**

Lionel BARRE
Managing Director

Howard NANEVIE
HR manager

Perry ARCHEAMPONG
Corporate Affairs manager

Cobbinah DICKSON
Audit interne

Olivier ODOUKOU
Directeur Audit Interne du Pôle
Caoutchouc SIFCA

Robert KOFFI APPIAH
Délégué du Personnel



**Le Comité
d’Ethique Filiale
CRC**

Bertrand VIGNES
Managing Director

Barthélémy NGUESSAN
Sustainable Development

Olivier ODOUKOU
Directeur Audit Interne du Pôle
Caoutchouc SIFCA



**Le Comité
d’Ethique Filiale
RENL**

Philippe CARTY
Managing Director

Didier POCHOLLE
General Secretary

Bakary OUATARA
Internal Audit

Smart OKHIONS
HR manager

Emmanuel ABANA
CFO

Egberanmwen OGIEFA
Union Chairman

9.2. Attestation et engagement des agents cadres et de maîtrise

.....
Nom de famille

.....
Prénom

Politique

La première obligation professionnelle des agents est à l'égard du Groupe. Les agents doivent donc se garder d'avoir des intérêts ou d'entretenir des rapports qui sont préjudiciables, nuisibles ou conflictuels en regard des intérêts fondamentaux du Groupe. Ils doivent non seulement éviter les conflits d'intérêts réels, mais aussi toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, qui pourrait ternir leur réputation ou celle du Groupe. Il importe que les agents informent leur supérieur et évitent tout acte ou décision qui pourrait s'opposer aux intérêts du Groupe. De plus, ils doivent se conformer à toutes les règles prescrites par le Code de conduite.

Un manquement ou défaut de respecter le Code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires, le licenciement et/ou des poursuites judiciaires. Dans le doute, tout agent devrait discuter de sa situation particulière avec son supérieur immédiat, ou le Comité d'Ethique, qui le conseillera quant au point de vue du Groupe à cet égard.

Attestation

Le soussigné reconnaît avoir lu et compris le présent Code de Conduite et accepte de s'y conformer, ainsi qu'à tout amendement ou à toute modification pouvant y être apporté dans la mesure où cet amendement ou modification aura été porté à son attention. Le soussigné s'engage à déclarer chacune des nouvelles situations conflictuelles dès qu'elles se présenteront.

Je déclare avoir informé mon supérieur de tous les conflits connus et potentiels qui me concernent. J'atteste par la présente que je n'ai pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel sauf pour ce qui est déclaré dans le formulaire « Déclaration d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel » de l'Annexe 9.3.

.....
Signature Titre Date

Remarque :

.....
.....
.....
.....
.....

Note au supérieur immédiat :

Le présent formulaire doit être rempli et signé au moment de l'embauche, puis conservé au dossier personnel de l'employé à la Direction des Ressources Humaines.

9.5. Engagement de confidentialité et cession de droits de propriété intellectuelle

Eu égard à mon emploi dans Le Groupe SIPH-SIFCA, et en considération du salaire qui m'est ou me sera versé dans ce cadre, je conviens ce qui suit :

1. Je certifie que je suis libre vis-à-vis de mes anciens employeurs ou cocontractants de toute obligation incompatible avec le présent engagement ou susceptibles de faire obstacle à l'exercice de mes fonctions pour le compte du Groupe.
2. Je m'engage, pendant la durée de mon emploi et ultérieurement pour une période illimitée, à ne pas divulguer à quiconque, ni utiliser pour mon avantage ou celui de toute autre personne, tout secret agricole, industriel ou renseignement qui n'est pas du domaine public et ayant trait aux activités du Groupe, de ses mandataires, clients et fournisseurs, sauf si autorisé par écrit par un dirigeant du Groupe.
3. Advenant la cessation de mon emploi, je m'engage à retourner au Groupe tous les dossiers qui seront alors en ma possession, y compris tous les exemplaires et copies de documents préparés par moi ou par d'autres personnes, sur quelque support que ce soit (papier, informatique ou autres) et à continuer de les garder confidentiels, ainsi que tout autre renseignement visé par les présentes et concernant les activités du Groupe.
4. Je cède au Groupe tous les droits de propriété intellectuelle et renonce aux droits moraux, le cas échéant, auxquels je pourrais prétendre dans toute invention, idée, amélioration, procédé, œuvre, texte, illustration, photo, ouvrage, programme informatique dont l'objet est relié aux activités du Groupe, et que je pourrais concevoir et développer, seul ou avec d'autres personnes, durant mes heures de travail et en dehors, alors que je suis employé du Groupe. Je m'engage en outre à divulguer sans délai au Groupe toute invention, idée amélioration, procédé, œuvre, texte, illustration, photo, ouvrage, programme informatique et à signer, le cas échéant, durant mon emploi et ultérieurement, tout document requis pour donner effet aux présentes, y compris tout document pour permettre le dépôt par le Groupe d'une demande de brevet dans n'importe quel pays au monde.

Acceptation

Par sa signature apposée ci-dessous, le (la) soussigné(e) confirme qu'il (elle) accepte les conditions précitées dont il (elle) reconnaît avoir pris connaissance, et accuse réception d'une copie du présent engagement.

.....
Signature Titre Date
.....

9.5 Bis Attestation relative aux détenteurs d'informations privilégiées (« initiés »)

.....
Nom de famille

.....
Prénom
.....

LETTRE REMISE EN MAIN PROPRE

Madame, Monsieur,

Conformément au règlement européen UE n° 596/2014, entré en application le 3 juillet 2016, sur les abus de marché (aussi appelé règlement « MAR »), SIPH est tenu d'établir et de tenir à la disposition de l'AMF une liste des détenteurs d'informations privilégiées (« initiés »).

Nous vous informons que nous vous avons mentionné sur notre liste comme faisant partie des détenteurs d'informations privilégiées.

Une information privilégiée s'entend comme une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement SIPH, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours de notre titre.

A ce titre, vous devez vous abstenir d'utiliser l'information privilégiée détenue en cédant ou en acquérant des titres SIPH, pour votre compte ou celui d'autrui.

Vous êtes également tenu de vous abstenir de communiquer cette information privilégiée à une autre personne en dehors du cadre normal de votre travail, fonction ou profession, ou à des fins autres celles pour lesquelles elle vous a été communiquée.

Le délit d'initié est visé à l'article L.465-1 du Code Monétaire et Financier et peut prévoir des sanctions (*peine de prisons et d'amendes*).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

La Direction

Signature du salarié

signer et faire précéder la mention manuscrite « Lu et pris connaissance des obligations et des sanctions applicables »

9.6. Annexe sur les cadeaux et invitations

Le Groupe SIFCA et le Groupe SIPH entendent que toute décision commerciale prise par ses collaborateurs, clients et fournisseurs le soit uniquement sur des critères d'ordre commercial, essentiellement fondés sur la compétitivité, la performance et la qualité des produits et des technologies proposés, et non sur une forme quelconque d'avantages cachés ou de conflits d'intérêts.

Ci-dessous les seuils et conditions fixés pour l'acceptation ou l'octroi de cadeaux et invitations :

<u>Cadeaux</u>	<u>Repas et divertissements</u>	<u>Voyages</u>
<p>Acceptables si:</p> <ul style="list-style-type: none">• offerts au nom du Groupe SIPH ;• offerts/reçus ouvertement, en signe de courtoisie ;• modestes ;• en phase avec les pratiques commerciales et les usages locaux ;• dans les seuils autorisés. <p>Non acceptables si:</p> <ul style="list-style-type: none">• offerts/reçus avec l'intention d'obtenir ou de conserver en retour, de manière frauduleuse, des avantages commerciaux ;• s'il s'agit d'un cadeau en espèces ou de tout autre équivalent (cartes de crédit par exemple).	<p>Acceptables si:</p> <ul style="list-style-type: none">• offerts comme des moyens légitimes de consolider et de maintenir des relations commerciales normales ;• en rapport avec le contexte commercial visé ;• autorisés par les lois locales ;• raisonnables et proportionnés ;• dans les seuils autorisés. <p>Non acceptables si:</p> <ul style="list-style-type: none">• offerts/reçus avec l'intention d'obtenir ou de conserver en retour des avantages.	<p>Acceptables si:</p> <ul style="list-style-type: none">• raisonnables et de bonne foi ;• à l'intention de la personne invitée dans un but professionnel. <p>Non acceptables si:</p> <ul style="list-style-type: none">• offerts/reçus avec l'intention d'obtenir ou de conserver en retour des avantages.

Application

- Les entités doivent définir des seuils raisonnables, proportionnés et des limites au-delà desquels elles jugent qu'un contrôle et un suivi particuliers sont nécessaires.
- Des modalités spécifiques peuvent s'appliquer à un nombre restreint et défini de directeurs.

Application

- Les entités doivent définir des seuils et une liste de personnes habilitées à autoriser les exceptions.

Tout cadeau ou invitation doit être préalablement communiqué au supérieur hiérarchique.

Exceptions

- Accordée par un des responsables dûment désignés à cette fin par la direction de l'entité ;
- Tout cadeau, repas et divertissement reçu ou offert à un agent de l'État doit être soumis au processus de validation des exceptions qui se déclenche à partir du seuil défini.

NB: lorsque l'agent de l'Etat en question est un employé ou une entreprise commerciale avec laquelle le Groupe entretient des relations commerciales, la politique générale des autorisations entre en vigueur.

Seuils définis pour SIPH

Cadeaux (reçus ou offerts)

- Seuil de 150 € ;
- Agent public : 75 €.

Divertissements

- Seuil de 150 € ;
- Agent public : 75 €.

Repas

- Seuil de 150 € par repas offert par personne ;
- Agent public : 75 €.

Exceptions

- Exceptions possibles pour certaines circonstances et certains Directeurs pour des raisons d'affaires (à l'appréciation du DG et du PCA).

Contributions politiques, dons & parrainages

Contributions politiques

Non autorisées par principe

Application

- Accord préalable donné par écrit, du directeur général concerné, le conseil d'administration de l'entité, à travers son PCA, doit être informé par un reporting régulier.

Dons de bienfaisance et parrainage d'entreprise

Acceptables si:

- versés à des fins caritatives, sociales, culturelles, ou sportives sincères ;
- n'ont aucun lien avec des transactions commerciales ;
- sont faits en toute transparence ;
- sont autorisés par la législation (n'interfèrent pas avec les codes déontologiques de l'organisation bénéficiaire) ;
- sont raisonnables.

Application

- Approbation, par écrit, du directeur général compétent, qui consultera le service juridique pour les cas sortant de la routine ou présentant un risque d'interprétation.

Doivent être enregistrés précisément

Exceptions

- Accordés par la Direction dans des circonstances très limitées, et dans le respect de la législation locale.

Exceptions

- Si offerts à un Agent du Gouvernement, une autorisation préalable est requise.

9.7. Charte Informatique du Groupe SIPH et SIFCA »

La présente charte informatique a pour objet de définir les règles d'utilisation, par tous les utilisateurs, des moyens informatiques du Groupe SIPH & SIFCA.

Définitions

Dans la présente charte, on désignera :

- de façon générale sous le terme "**Ressources Informatiques**", les moyens informatiques locaux de calcul ou de gestion ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entreprise.
- par "**Services Internet**", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum...
- sous le terme "Utilisateur", les personnes ayant accès ou utilisant les Ressources Informatiques et les Services Internet.
- sous le terme "**Entreprise**", les Filiales, Directions, Départements, Services, créés par le Groupe pour l'accomplissement de ses missions, telles que les unités de production, les services administratifs, etc...

Accès aux Ressources informatiques et Services Internet

L'accès aux Ressources Informatiques (*postes de travail, serveurs, équipements réseaux, internet...*) est soumis à autorisation préalable, selon les cas, du directeur général, du responsable informatique ou de toute personne dûment habilitée par eux.

A partir de cette autorisation, l'administrateur du système donne, au nouvel Utilisateur, l'accès aux Ressources Informatiques.

L'utilisation des Ressources Informatiques et l'usage des Services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des Utilisateurs conformément à la législation en vigueur. L'accès à internet à des fins personnelles peut toutefois être toléré, dans un cadre d'utilisation "raisonnable".

L'utilisation des Ressources Informatiques partagées du Groupe et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment.

L'Utilisateur s'engage également à :

- ne pas accéder aux données d'un autre Utilisateur sans l'autorisation de celui-ci ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas ;
- ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autres Utilisateurs notamment par l'envoi de messages, textes ou images provocants ;
- ne pas masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'autres Utilisateurs ;
- ne pas développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes d'informations.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout Utilisateur est responsable de l'usage des Ressources Informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale des ressources de l'Entreprise. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins autres que professionnelles.

L'Utilisateur doit en particulier :

- appliquer les recommandations de sécurité de l'entreprise à laquelle il appartient,
- assurer la protection de ses informations, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels mis à sa disposition,
- signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
- suivre les règles en vigueur au sein du Groupe pour toute installation de logiciel,
- choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas les communiquer à des tiers,
- veiller à ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter, en laissant des ressources ou services accessibles.

Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'Utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des Ressources Informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques....

Tout travail risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable informatique de l'Entreprise et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, et notamment pour un usage personnel à domicile, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin. Par ailleurs l'Utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

En outre, l'**Utilisateur** s'engage expressément à restituer les matériels qui lui auront été confiés ainsi que toute copie ou reproduction en sa possession, le jour même où il cessera effectivement ses fonctions (le jour de son départ effectif de l'Entreprise), pour quelque cause que ce soit, sans qu'il soit besoin d'une demande ou d'une mise en demeure préalable par l'entreprise.

Aucun équipement informatique ou de télécommunication n'est la propriété d'un Utilisateur. L'ensemble des équipements sont la propriété unique de l'Entreprise.

Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les Ressources Informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres Utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'Utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la DSI Groupe en concertation avec le responsable de l'Entreprise et les responsables des Affaires Juridiques et en avoir reçu l'autorisation.

Usage des services Internet (web, messagerie, forum...)

L'Utilisateur doit faire usage des Services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Il doit veiller particulièrement à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- ne pas déposer des documents sur un serveur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'entreprise,
- respecter les lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, religieux ou politique.

Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Ressources Informatiques ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des employés du Groupe, tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les Ressources Informatiques du Groupe ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'Entreprise.

Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies par le Groupe et ayant accès aux Ressources Informatiques et Services Internet.