



**POLITIQUES DE CONFORMITE
DE SEP CONGO S.A**

TABLE DE MATIERES

TABLE DE MATIERES.....	1
0. PREAMBULES	3
0.1 Contexte.....	3
0.2 Message de la Direction Générale de SEP CONGO S.A.....	3
0.3 Engagement de SEP CONGO S.A.....	4
I. LE CODE DE CONDUITE.....	5
I.1 C'est quoi le code de conduite	5
I.2 Son utilité.....	5
I.3 Normes et standards appliqués.....	6
I.4 Nos valeurs	6
I.4.1 Sécurité	6
I.4.2 Intégrité	6
I.4.3 Satisfaction client.....	10
I.4.4 Performance.....	11
I.4.5 Respect.....	11
I.4.6 Solidarité	11
II. PROCEDURES DE DILIGENCE RAISONNABLE SUR LES TIERS	13
II.1 Objectifs, champ d'application et définitions.....	13
II.1.1 définitions.....	13
II.1.2 Objectifs	14
II.1.3 champ d'application	14
II.2 Principes généraux et application.....	14
II.3 Procédure de Diligence raisonnable.....	17
II.4 Période de validité	18
II.5 Conservation des documents.....	18
II.5.1 définitions.....	23
II.5.2 Autorisation de divulguer les informations.....	23
II.5.3 certification	24
III. CADEAUX, INVITATIONS, HEBERGEMENTS ET VOYAGES, DONNÉS DE BIENFAISANCE, PARRAINAGES, ET ACTIVITES EN RELATION AVEC LA RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'ENTREPRISE.....	32
III.1 Cadeaux et invitations.....	32
III.1.1 Objectif et champ d'application	32
III.1.2 Principes généraux.....	32
III.1.3 Sanctions disciplinaires	33
III.1.4 Principes régissant l'offre ou la réception des cadeaux et invitations.....	33
III.1.5 Processus d'approbation des cadeaux et invitations offerts à un privé	33
III.1.6 Processus d'approbation des cadeaux reçus d'un tiers	34
III.1.7 Processus d'approbation des cadeaux reçus de ou offerts à un Agent public ou à un membre proche de la famille d'un agent public.....	34
III.1.8 Séminaires, visites sur site, événements sponsorisés par la SEP CONGO S.A : Invitations de tiers.....	35
III.1.9 Mise en place d'un registre des cadeaux et invitations.....	35
III.2 Dons, Contributions, Parrainages et Responsabilité sociétale d'entreprise.....	39
III.2.1 Objectifs, champ d'application et définitions.....	39
III.2.2 Principes généraux.....	40

III.2.3 Diligence raisonnable concernant les dons, les contributions, les parrainages et les activités de responsabilité sociétale de l'entreprise	41
III.2.4 Processus d'approbation des dons, contributions, parrainages et activités de responsabilité sociétale d'entreprise	41
III.2.5 processus de remontée hiérarchique	42
III.2.6 Conservation des documents	42
IV. AUTRES ELEMENTS DU PROGRAMME (INTERACTIONS AVEC DES AGENTS PUBLICS, CONFLITS D'INTERETS ET RESSOURCES HUMAINES).....	55
IV.1 Interactions avec l'administration et les Agents publics	55
IV.1.1 Définitions.....	55
IV.1.2 Objectifs, champs d'application	55
IV.1.3 Contexte	55
IV.1.4 Principes de l'entreprise lors des négociations avec les Agents publics.....	55
IV.1.5 Principes à respecter par les employés traitant avec des Agents publics	56
IV.1.6 Tiers interagissant avec des Agents publics au nom de SEP CONGO S.A.....	56
IV.1.7 Coordination des contacts avec les Agents publics	57
IV.2 Politique de traitement des Conflits d'intérêts	57
IV.2.1 Définitions et exemples	57
IV.2.2 Objectifs, champs d'application	58
IV.2.3 Prévention.....	58
IV.2.4 Déclaration de conflits d'intérêts potentiels ou avérés.....	58
IV.3 Lignes directrices des Ressources humaines	63
IV.3.1 Objectifs et champ d'application.....	63
IV.3.2 Actions précédant un recrutement	63
IV.3.3 Activités de formation.....	64
IV.3.4 Contrats de travail.....	64
IV.3.5 Evaluation de performance et rémunération	64
IV.3.6 Sanctions disciplinaires.....	64
IV.3.7 Assistance de la fonction de conformité et du service juridique	65
V. FORMATION ET COMMUNICATION EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ	67
V.1 Contexte et principes directeurs.....	67
V.2 Principes opérationnels – Formation	67
V.3 Principes opérationnels – Communication.....	68
VI. MÉCANISME D'ALERTE ET DE RÉPONSE AUX ALLÉGATIONS OU AUX PREUVES DE FAUTE PROFESSIONNELLE	69
VI.1 Contexte.....	69
VI.2 Principes directeurs.....	69
VI.3 Principes opérationnels.....	70

0. PREAMBULES

0.1 Contexte

L'environnement professionnel dans lequel évolue SEP CONGO S.A est tel que d'un côté, les réglementations auxquelles elle est soumise ne cessent de se multiplier, tout en comportant des exigences de plus en plus sévères. De l'autre côté, ses performances et objectifs ne sont plus uniquement économiques de sorte que sa mission s'étendant désormais, à la création volontaire des valeurs partagées avec les parties prenantes sous forme d'engagements mutuels. Ce partage des valeurs constitue pour SEP CONGO S.A, une ouverture aux enjeux sociaux de son environnement. Dès lors, les parties prenantes (clients, employés, consommateurs, riverains...) exigent de SEP CONGO S.A, le respect de l'éthique ainsi que des valeurs civiques (morales, sociétales,) liées à ses activités.

0.2 Message de la Direction Générale de SEP CONGO S.A

SEP CONGO S.A est centenaire dans la logistique pétrolière Aval en République Démocratique du CONGO. Son développement et sa pérennité ne trouvent leur fondement que dans la transmission des valeurs éthiques et des principes qui ont guidé au quotidien et mobilisé les dirigeants et les collaborateurs autour des projets d'entreprise.

Notre expérience centenaire repose essentiellement sur nos valeurs : Sécurité Intégrité, Satisfaction client, Performance, Respect et Solidarité.

SEP CONGO S.A ambitionne de rester le référent en logistique pétrolière Aval en République Démocratique du Congo. Ambition qui ne peut être réalisée que si l'ensemble des dirigeants et collaborateurs sont capables de se remettre constamment en cause afin de s'adapter aux nouvelles exigences de l'environnement. Voilà pourquoi SEP CONGO S.A déploie la démarche "Lean Durable" qui vise l'optimisation des processus opérationnels, mais surtout l'instauration d'une culture d'amélioration continue.

Aussi, consciente des conséquences néfastes qui pourraient résulter de la transgression des lois et réglementations lors de l'accomplissement de sa mission, SEP CONGO S.A a mis en œuvre un programme de conformité décrit par ce code de conduite comme moyen de prévention des risques.

TSHIMENGA BUKASA Joseph
Administrateur Directeur Général Adjoint

KOUAME KOUAME Joseph
Administrateur Directeur Général

0.3 Engagement de SEP CONGO S.A

SEP CONGO S.A s'engage à se conformer aux lois et à mettre en œuvre un programme de conformité à la fois crédible et efficace afin de se protéger de tous préjudices qui pourraient résulter du non-respect à la fois des réglementations en vigueur, mais aussi des engagements vis-à-vis des parties prenantes.

Nos politiques et procédures de conformité ont pour but d'informer les employés et les tierces parties concernées des interdictions relatives à la violation des réglementations en vigueur et particulièrement celles relatives aux lois anti-corruption.

I. LE CODE DE CONDUITE

I.1 C'est quoi le code de conduite

C'est le document de référence pour l'entreprise. Il renferme les valeurs, les recommandations ainsi que des obligations et attitudes qui régissent le comportement de tous les employés.

I.2 Son utilité

- ✓ Il décline les valeurs dans les différentes activités de l'entreprise ;
- ✓ Il énonce les normes et standards appliqués ;
- ✓ Il précise aux employés, des obligations de conformité auxquelles les activités de l'entreprise sont soumises ;
- ✓ Pour les managers :
 - Promouvoir la discussion afin d'encourager les employés à s'exprimer et à partager ;
 - S'y référer avec les membres de leur équipe lors de la prise de décisions importantes ;
 - Renforcer la procédure d'alerte parmi les employés ;
- ✓ Pour tous les employés :
 - Il leur sert de garde-fou, pour ce qui concerne leur conduite et leur comportement ;
 - Il constitue la source dans laquelle tous les employés trouvent des repères à la base des discussions et des partages qu'ils sont susceptibles d'avoir.

Chaque manager est responsable de la diffusion du Code, et doit s'assurer qu'il est compris de tous et appliqué efficacement.

Dans leurs comportements de chaque jour, les employés doivent démontrer que le Code est observé et mis en pratique.

Le Code de conduite de SEP CONGO S.A s'applique également à ses parties prenantes (fournisseurs, représentants, clients, etc...). Il précise les attentes de SEP CONGO S.A concernant leur conduite et leurs normes éthiques.

SEP CONGO S.A recommande vivement à tous ses employés de ne pas hésiter à approcher le responsable de la conformité lorsqu'ils éprouvent un quelconque doute sur le comportement à adopter.

SEP CONGO S.A s'attend à ce que ses tiers partenaires appliquent des normes proches des siennes, et qu'ils prennent des mesures s'ils identifient de quelconques écarts.

I.3 Normes et standards appliqués

Chaque collaborateur est tenu de respecter toutes les réglementations en vigueur, applicables à nos activités. Ce sont essentiellement :

- Les lois tant internationales que nationales ;
- Les dispositions légales et réglementaires régissant les activités de SEP CONGO S.A;
- Les procédures internes de la société ;

I.4 Nos valeurs

I.4.1 Sécurité

En raison du caractère industriel de ses activités, la Sécurité est la valeur sur laquelle repose la pérennité de SEP CONGO S.A. Ainsi, SEP CONGO S.A accorde la priorité absolue aux problèmes liés à la sécurité tant au niveau du traitement qu'à celui de l'allocation des ressources.

Chaque employé a une responsabilité personnelle et un pouvoir personnel d'intervenir s'il observe une violation à ces règles ou s'il a l'impression qu'une situation présente des failles en matière de sécurité.

Lors du choix des partenaires d'affaires, SEP CONGO S.A donne la préférence à ceux dont les engagements et réalisation en matière de sécurité sont les plus proches des siens.

I.4.2 Intégrité

SEP CONGO S.A combat sans réserve la fraude de toute sorte et en particulier la corruption et le trafic d'influence sur son périmètre d'activités.

SEP CONGO S.A réprouve toute forme de corruption ou de trafic d'influence, conformément aux définitions ci-dessous :

- Promettre ou octroyer un paiement ou un avantage quelconque à un Agent public, à une personne privée ou à une société, directement ou indirectement (par le biais d'un tiers ou d'un intermédiaire), alors que cela est illégal, dans le but :
 - Qu'il/elle accomplisse, s'abstienne d'accomplir, facilite, retarde ou accélère un acte relevant de ses fonctions, ou ;
 - Qu'il/elle abuse de son influence pour obtenir une décision favorable ou un avantage quelconque de la part d'une autorité publique.
- Solliciter, accepter ou recevoir un paiement ou un avantage quelconque dans le but d'accomplir, de ne pas accomplir, de faciliter, retarder ou accélérer un acte relevant de ses fonctions.

Les actes de corruption et de trafic d'influence donnent lieu à des sanctions disciplinaires ; ils peuvent avoir des conséquences civiles et pénales pour SEP

CONGO S.A et ses employés, indépendamment du site où l'action frauduleuse s'est produite.

1.4.2.1) Définitions des risques liés à l'intégrité et exemples

a) Lutte contre la corruption

Il y a corruption lorsqu'une personne offre ou donne un avantage (c'est-à-dire un pots-de-vin) à une autre personne en échange d'une faveur indue. Le terme « indue », dans ce contexte, renvoie à un avantage ou une faveur en infraction des obligations contractuelles, professionnelles ou légales d'une personne.

Il est interdit d'offrir ou de recevoir :

- Des pots-de-vin, qu'ils soient versés directement ou par l'intermédiaire d'un tiers.
- Les avantages et les faveurs indus de toutes natures

b) Rejet de la fraude

Il y a fraude lorsque l'on trompe délibérément des personnes dans le but d'obtenir un gain injuste ou illégal ou d'éviter de remplir une obligation légale.

SEP CONGO S.A réproouve fermement toute forme de fraude. Que celle-ci résulte d'une action ou d'une omission. Que SEP CONGO S.A en tire profit ou en sort victime.

La fraude est généralement commise :

- ✓ En falsifiant des documents, elle entraîne l'appropriation abusive ou le détournement de fonds ;
- ✓ Par l'utilisation abusive d'équipements ou la falsification d'informations ou de tous documents de la société.

c) Signalement des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est la situation dans laquelle les intérêts personnels ou commerciaux d'un employé pourraient être opposés à ceux de SEP CONGO S.A. Lorsque des intérêts distincts, parfois divergents, coexistent, il y a un risque que des choix partiels et douteux soient faits, par exemple en accordant des privilèges indus, en enfreignant la loi ou en portant atteinte aux actifs ou à la réputation de l'entreprise.

Les intérêts personnels peuvent résulter d'ambitions personnelles, d'engagements financiers ou commerciaux en dehors de l'entreprise, de l'appartenance à un parti politique ou de l'adhésion à un ensemble spécifique de convictions. Ils peuvent être associés à l'adhésion à une organisation à but non lucratif ou de bienfaisance ou à des considérations d'ordre culturel, financier, politique, religieux ou sportif ou découler de liens familiaux ou d'amitié ou même du sentiment de se sentir obligé vis-à-vis de quelqu'un.

Chaque manager doit sensibiliser les collaborateurs sur le devoir de remonter au Responsable de la conformité tous soupçons ou constat des cas avérés de conflit d'intérêt.

Chaque collaborateur a le devoir et la responsabilité de remonter au Responsable de la conformité tous soupçons ou constat des cas avérés de conflit d'intérêt.

d) Respect du droit à la concurrence

SEP CONGO S.A respecte le droit à la concurrence qui vise à favoriser, à chaque étape de l'exercice d'une activité, un environnement d'affaire dynamique qui donne aux consommateurs accès à une vaste gamme de produits et de services à prix concurrentiel.

SEP CONGO S.A proscrit principalement les deux types de conduite anti-concurrentielle ci-dessous :

- ✓ les contrats ou pratiques impliquant une collusion,
- ✓ les abus de position dominante (également mentionné comme « monopole »).

SEP CONGO S.A fait du respect du droit à la concurrence à la fois une obligation légale et une approche commerciale fondamentale.

e) Respect des engagements

La valeur d'un engagement dépend du degré de confiance liant les parties concernées. La loyauté est un concept central, sur lequel s'appuient les relations commerciales, et une preuve d'intégrité et de la détermination à remplir ses engagements.

Chaque collaborateur doit veiller à ce que dans les relations d'affaires de l'entreprise, l'obligation de loyauté soit incorporée dans des principes juridiques tels que le concept de bonne foi, lequel renvoie à une conduite qui reflète l'intégrité et l'honnêteté, spécialement lorsqu'il s'agit d'exécuter une obligation. La bonne foi est avant tout l'absence d'intention malveillante, mais elle incarne aussi la volonté et la coopération.

1.4.2.2) Intégrité dans les relations avec les parties prenantes

a) Fournisseurs, sous-traitants, intermédiaires, agents

SEP CONGO S.A s'engage à faire en sorte que les fournisseurs et les prestataires de services :

- 1) soient sélectionnés conformément à des critères objectifs ;
- 2) rendent efficacement des services légalement autorisés;
- 3) bénéficient de conditions contractuelles équitablement négociées;

b) Fonctionnaires, organismes publics, administrations

SEP CONGO S.A s'engage à faire en sorte que ses relations avec des organismes publics, des fonctionnaires et des représentants de gouvernements :

- 1) soient légales, indépendantes et transparentes ;
- 2) n'introduisent aucune ambiguïté dans la manière dont SEP CONGO S.A mène ses activités.

c) Partenaires commerciaux et associés

Dans ce cas, SEP CONGO S.A :

- 1) s'engage à ne travailler qu'avec des partenaires compétents et de bonne réputation et dont les valeurs sont proches des siennes ;
- 2) s'engage de faire en sorte que les responsabilités concernant la prise de décision, les contributions, les gains soient partagés sur une base claire et équitable, de sorte que le partenariat fonctionne de manière équitable et indépendante ;

d) Clients

SEP CONGO S.A s'engage à faire en sorte que :

- 1) ses déclarations et avis publics soient véridiques, et ses engagements clairement exprimés et rigoureusement observés ;
- 2) des politiques efficaces soient développées afin de prévenir les risques en matière de santé et de sécurité et d'y répondre;
- 3) ses opérations soient équitables et parfaitement conformes au droit.

e) Employés

SEP CONGO S.A attend de ses employés :

- 1) qu'ils soient honnêtes dans l'exercice de leurs activités et qu'ils se dévouent à un travail bien fait ;
- 2) qu'ils utilisent à bon escient, et de manière raisonnable les ressources leur affectées;
- 3) qu'ils signalent les conflits d'intérêts ainsi que toute faiblesse constatée dans la marche de l'entreprise.

f) Entreprises concurrentes

La norme à observer par les employés de SEP CONGO S.A est la suivante :

- 1) ils doivent disposer des autorisations et approbations nécessaires afin de contacter des concurrents ;
- 2) ils doivent définir les paramètres de la discussion au préalable avec l'aide du personnel de SEP CONGO S.A responsable de la Conformité et qu'ils s'assurent de ne pas dépasser les limites autorisées ;
- 3) ils doivent définir indépendamment leurs stratégies de marketing et leurs prix ;
- 4) ils doivent documenter la source des informations obtenues sur le marché par l'intermédiaire de canaux légaux ;
- 5) ils doivent se conformer à la législation applicable en matière de concurrence ;

6) ils doivent signaler les incidents à leur supérieur hiérarchique et le Responsable conformité via le mécanisme de remontée d'alerte.

g) Société civile, organisations à but non lucratif, organisations non gouvernementales

SEP CONGO S.A s'engage à faire en sorte que ses contributions en faveur d'organisations et de communautés locales soient transparentes et appropriées, conformément à ses valeurs de respect et de conduite exemplaire. L'utilisation des financements reçus sera régie par des règles strictes.

I.4.3 Satisfaction client

Qu'est-ce que la Satisfaction client ?

C'est le résultat de la comparaison entre les attentes initiales du client et de sa perception de la performance réalisée par SEP CONGO S.A.

La satisfaction client est un gage de pérennité, et une opportunité de croissance pour SEP CONGO S.A

Pourquoi la Satisfaction client est-elle importante ?

- les clients peuvent s'avérer versatiles;
- la fidélisation d'un client coûte 7 à 10 fois moins cher que d'en acquérir de nouveaux
- la satisfaction client est un levier de différenciation;
- l'insatisfaction client a pour conséquences :
 - d'entamer la réputation de l'entreprise ;
 - d'entraîner la diminution du nombre de clients
 - amputer le chiffre d'affaires

Pourquoi est-il nécessaire de mesurer la Satisfaction client ?

- ✓ pour prévenir les coûts liés à l'insatisfaction :
- ✓ favoriser la rétention des clients ;
- ✓ valoriser l'image de marque de SEP CONGO S.A et la différencier des autres.

SEP CONGO S.A mesurera régulièrement la satisfaction client en faisant recours aux enquêtes de satisfaction et aux entretiens qualitatifs ;

Les managers de SEP CONGO S.A prendront toutes les mesures nécessaires pour promouvoir l'amélioration de la satisfaction client.

Chaque collaborateur veillera à ce que son activité ne conduise pas à l'insatisfaction des clients de l'entreprise.

I.4.4 Performance

SEP CONGO S.A recherche en permanence la Performance de ses activités en s'appuyant sur la méthode de gestion "Lean management durable". Pour chacune d'elles :

- elle définit les indicateurs clés de performance qui renseignent sur l'efficacité des opérations;
- elle recherche l'efficacité à travers l'optimisation des processus opérationnels ;
- in fine elle instaure la culture d'amélioration continue.

I.4.5 Respect

Le respect en entreprise revêt un intérêt majeur : il contribue au bien vivre ensemble et à la performance individuelle et collective de l'organisation, cela améliore donc la productivité en permettant à chacun de ne pas craindre d'être authentique et libre de parler de ses valeurs personnelles ou d'exprimer son opinion.

A SEP CONGO :

Le respect se traduit d'abord par l'engagement pris par chaque agent et chaque partenaire, d'observer minutieusement les règles, les procédures, les chartes, le code de conduite, les politiques de conformité, les normes et lois, etc. régissant ses activités.

Le respect est ensuite lié à la dimension humaine. Il est ici question d'estime, de reconnaissance et de bienveillance à l'égard d'autrui, en nous souciant de l'impact de nos paroles et de nos actes. En veillant sur la dignité et la personnalité de l'autre, le respect augmente le sentiment d'équité.

Le respect permet enfin à chacun, dans le cadre du travail, de ressentir plus de satisfaction, d'être plus concentré et d'avoir un plus fort engagement. En favorisant des interactions fondées sur l'écoute, l'empathie et la collaboration, le respect rend ainsi donc possible la valeur solidarité.

I.4.6 Solidarité

La Solidarité est la valeur essentielle qui permet aux équipes de travailler et d'atteindre **ensemble** des objectifs communs. Elle constitue pour SEP CONGO S.A, la source de dynamisme et d'esprit d'équipe conduisant de manière efficace à la réussite collective.

SEP CONGO S.A s'engage à encourager la solidarité entre les collaborateurs. Celle-ci consiste en la mutualisation des compétences, des expertises, des savoir-faire des connaissances et expériences au sein des équipes pour l'atteinte des objectifs communs.

Chaque manager doit :

- être exemplaire dans la manière de susciter la solidarité de ses collaborateurs autour des projets de l'entreprise ;
- promouvoir la solidarité au sein de ses équipes ;

Chaque collaborateur :

- s'engage à donner le meilleur de lui-même pour la réussite collective ;
- se sent concerné par la manière dont les travaux sous la responsabilité des autres avancent ;
- aide promptement les autres collaborateurs en difficulté.

La définition claire des objectifs, la communication régulière entre collaborateurs et la confiance mutuelle sont entre autres quelques facteurs favorisant la solidarité.

II. PROCEDURES DE DILIGENCE RAISONNABLE SUR LES TIERS

Elles seront fondées sur les risques et adaptées en fonction de la catégorie de tiers.

II.1 Objectifs, champ d'application et définitions

II.1.1 définitions

- a) « **Responsable d'affaire** » signifie tout employé qui propose de sélectionner, de renouveler ou d'engager une Contrepartie proposée ;
- b) « **Contrepartie proposée** » signifie une personne ou une société proposée afin de fournir des biens ou des services à la SEP CONGO S.A ou d'en recevoir d'elle. Aux fins de cette procédure, le terme « Contrepartie proposée » inclut tout agent, distributeur ou autres intermédiaires de vente proposés pour vendre des biens ou des services au nom de SEP CONGO S.A ;
- c) « **Responsable de la conformité** » signifie la personne responsable de la supervision des questions de conformité pour le compte de SEP CONGO S.A ;
- d) « **Membre proche de la famille d'un Agent public** » signifie le conjoint ou concubin, l'un des enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou concubin des enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne résidant dans le foyer d'un Agent public ;
- e) « **Diligence raisonnable** » signifie le processus d'évaluation des antécédents et de la réputation d'une Contrepartie proposée dans des situations impliquant un risque important de corruption pour SEP CONGO S.A afin de s'assurer que ladite Contrepartie proposée se conforme à la législation pertinente et à l'approche de prévention de la corruption définie par SEP CONGO S.A ;
La Diligence raisonnable n'est rien d'autre que l'ensemble des vérifications ainsi que le degré de jugement, de prudence et de fermeté dont SEP CONGO S.A doit faire montre avant de s'engager dans une quelconque relation d'affaires avec des tiers ;
- f) « **Mesure de traitement** » signifie une action, une mesure ou une information permettant raisonnablement de considérer qu'un risque identifié de corruption associé à un Signal d'alerte est éliminé ou réduit à un niveau acceptable (une liste non-exhaustive de mesures de traitement possibles figure à l'Annexe 3) ;
- g) « **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou d'une quelconque entité ou agence dépendant d'une administration ou encore de toute société dans laquelle ladite administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou un contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale ;
- h) Les « **Signaux d'alerte** » sont des faits ou des circonstances à l'occasion desquels une personne peut raisonnablement soupçonner que la Contrepartie

proposée pourrait avoir été impliquée dans une affaire de corruption et/ou l'être à l'avenir (une liste non-exhaustive de signaux d'alerte figure à l'Annexe 2).

II.1.2 Objectifs

Cette partie des procédures de conformité vise à mettre en œuvre la politique de lutte contre la corruption adoptée par SEP CONGO S.A en matière de diligence raisonnable sur les tiers. Elle est conçue afin de s'assurer que ces tiers se conforment aux lois applicables et les respectent. Elle décrit le processus de diligence raisonnable fondé sur le risque qui doit être appliqué avant de nouer ou renouveler une relation avec un tiers, afin d'atténuer les risques de non-conformité associés à ce type de relation.

En outre, SEP CONGO S.A fera tous efforts raisonnables pour obtenir des sociétés avec lesquelles elle est en relation d'affaires, le déploiement d'un programme de conformité dont les exigences sont similaires aux siennes.

De ce qui précède, les tiers avec lesquels SEP CONGO S.A travaille doivent faire l'objet d'un premier examen des risques de corruption, par le responsable opérationnel ou commercial qui sera responsable de la relation opérationnelle avec le tiers.

- Si cet examen révèle un risque de corruption, la diligence raisonnable est menée par le responsable opérationnel ou commercial qui traite avec le tiers avec l'aide du Responsable de la conformité, conformément au processus décrit ci-dessous, et
- Toutes les actions de diligence raisonnable et la documentation connexe doivent être conservées et tenues à disposition à fins d'examen ou de vérification.

II.1.3 champ d'application

La Politique suivante s'applique au contrôle et à la sélection (a) des représentants traitant avec des Agents publics, (b) des fournisseurs et des prestataires de services. Grâce à cette Politique, SEP CONGO S.A sera en mesure d'obtenir des informations sur les propriétaires, d'identifier les risques de corruption associés, de mettre en œuvre des mesures de traitement appropriées et d'obtenir la validation du Responsable de la conformité, avant de conclure une relation contractuelle avec un tiers proposé. En outre, les accords conclus avec les fournisseurs, les prestataires de services et les autres tiers engagés pour contribuer aux activités de SEP CONGO S.A doivent prévoir des garanties contractuelles adéquates contre la corruption notamment une clause anti-corruption.

II.2 Principes généraux et application

SEP CONGO S.A rejette la corruption, sous toutes ses formes, publique ou privée, active ou passive.

- a) La prévention de la corruption et du trafic d'influence nécessite une évaluation des risques liés aux opérations commerciales avec des tiers afin d'éviter que SEP CONGO S.A soit impliquée dans une quelconque affaire de fraude ou de corruption.

Promettre, offrir, donner ou autoriser l'offre ou le don d'argent ou d'objets de valeur à un Agent public ou à un particulier, une entreprise ou une société dans l'intention de corrompre, directement ou avec le concours d'un intermédiaire, est qualifié de corruption et interdit par SEP CONGO S.A.

Une « intention de corrompre » sera généralement réputée exister si l'offre faite, la faveur procurée ou l'avantage donné visaient à obtenir ou à conserver des affaires ou à obtenir un avantage commercial ou à convaincre un Agent public ou un particulier, une entreprise ou une société d'exercer ou non ses fonctions normales ou officielles. Les offres de paiement ou paiements directs et indirects et autres faveurs sont également interdits, le critère étant de savoir si l'incitation qui a été offerte ou donnée visait à persuader un Agent public ou une autre personne, physique ou morale, d'agir ou non.

À cet égard, les paiements ou l'autorisation de paiements par un Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A à une Contrepartie proposée pour l'achat ou la vente de biens ou de services, tout en sachant, croyant ou soupçonnant (mais en fermant les yeux) que cette Contrepartie proposée réglera des paiements irréguliers à un Agent public, directement ou par un intermédiaire (comme un proche parent d'un Agent public), sont considérés comme corruption et interdits s'ils visent notamment à :

- obtenir ou conserver une affaire, *par exemple*. Obtenir un contrat dans le cadre d'un appel d'offres ou la prolongation de la durée d'un contrat ;
- s'assurer un avantage commercial, *par ex.* obtenir une mesure d'exclusivité, des exemptions fiscales ou des congés fiscaux, ou
- convaincre un Agent public de s'acquitter, ou s'abstenir de s'acquitter de ses fonctions officielles comme des formalités de dédouanement, l'octroi d'autorisations ou l'annulation de pénalités.

b) Lorsqu'il planifie l'engagement d'un tiers impliquant un risque important de corruption pour SEP CONGO S.A, tel que décrit ci-dessous, le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A qui envisage une telle action doit accorder une attention particulière à l'examen d'une Contrepartie proposée, afin de s'assurer que celle-ci respectera toutes les lois applicables et les politiques de prévention de la corruption définies par SEP CONGO S.A. Dans tous les cas, avant de retenir, de renouveler ou d'engager une telle Contrepartie proposée pour fournir ou recevoir des biens ou des services, le processus de diligence raisonnable décrit ci-dessous doit être mené de façon satisfaisante. Il le sera dès que possible, afin de s'assurer qu'il ne retarde pas, ni n'ait d'incidence négative sur les décisions commerciales ;

c) Outre le processus de diligence raisonnable, l'insertion de dispositions relatives à la lutte contre la corruption dans tous les contrats est obligatoire, que les procédures de diligence raisonnable aient été ou non menées à bien.

- d) Les paiements à des Contreparties/la réception de paiements réglés par elles, ne doivent pas se faire en espèces, sauf dérogation donnée par la Direction Générale qui s'engage à les réduire au strict minimum
- e) Une procédure de diligence raisonnable doit être menée à bien :
 - 1) avant la qualification de la Contrepartie proposée ; ou
 - 2) au stade de l'appel d'offres, ou
 - 3) avant l'attribution d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres, ou
 - 4) avant de conclure tout contrat après des négociations directes (contrats de gré à gré).
- f) Si un processus de diligence raisonnable a déjà été mené à bien par SEP CONGO S.A, il est possible de s'y fier si :
 - 1) la procédure de diligence raisonnable est satisfaisante ; et si
 - 2) la contrepartie est identique ; et si
 - 3) la procédure de diligence raisonnable a été menée à bien moins de 3 ans auparavant.

Si une procédure de diligence raisonnable est considérée comme fiable, le dossier correspondant (version électronique) sera communiqué au Responsable de la conformité à fins d'examen et de confirmation.

- g) Une procédure de diligence raisonnable doit être appliquée à toute Contrepartie ou Contrepartie proposée relevant des catégories suivantes présentant un risque important de corruption :
 - 1) les paiements effectués dans la relation (soit sur une période de douze mois consécutifs, à compter de la date du premier versement ou pendant une année civile) sont supérieurs, ou l'on prévoit qu'ils seront supérieurs à 300.000 dollars ; ou
 - 2) la durée de la relation avec la Contrepartie est, ou l'on s'attend à ce qu'elle soit supérieure à 3 ans, indépendamment de la durée du contrat ; ou
 - 3) la Contrepartie négocie ou agit au nom de SEP CONGO S.A avec des Agents publics, y compris afin d'obtenir des autorisations officielles, des permis ou des certifications, ou négocie avec ceux-ci des questions fiscales ou juridiques (Exemples : permis douaniers, permis de planification et de construction, certificats de non-objection, autorisations environnementales, etc.) ; ou
 - 4) il est de notoriété publique qu'elle est détenue ou administrée par un/des Agent(s) public(s) ou par un membre proche de la famille d'un Agent/d'Agents public(s) ; ou
 - 5) les services fournis sont en relation avec la sécurité ou la protection de sites et/ou de personnes ; ou
 - 6) la Contrepartie est suggérée/imposée par une administration ou un Agent public ; ou
 - 7) la Contrepartie s'engage dans une activité de transport de fret ; ou

- 8) la Contrepartie fournit des services logistiques (par ex. aéronefs, navires) nécessitant des autorisations d'administrations publiques ; ou
- 9) la Contrepartie proposée a été condamnée pour, ou a une réputation de corruption.

II.3 Procédure de Diligence raisonnable

Le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A qui envisage d'entrer en relation d'affaire avec une Contrepartie proposée détermine si la situation tombe dans une ou plusieurs des catégories ci-dessus afin d'établir s'il convient d'exécuter une procédure de diligence raisonnable.

1. S'il est nécessaire d'exécuter une procédure de diligence raisonnable, le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A contactera le Responsable de la conformité pour l'informer qu'une telle procédure a déjà été exécutée ou qu'elle est nécessaire.
2. Le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A transmet le questionnaire (voir Annexe 1) à la Contrepartie proposée.
3. Dès la réception du questionnaire rempli par la Contrepartie proposée, le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A vérifie l'exactitude et la précision des informations fournies et conduit une recherche factuelle (recherches sur Internet, sur les médias sociaux ou d'autres sources d'information).
4. Si nécessaire, le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A demandera des informations supplémentaires, des éclaircissements, procèdera à des entretiens ou à des investigations de détail concernant la Contrepartie proposée (y compris en recourant à des ressources extérieures appropriées, le cas échéant).
5. Le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A complète les Signaux d'alerte de l'Annexe 2.
6. Il analyse les documents et informations et les transmet intégralement au Responsable de la conformité qui les examine à son tour.
7. Si aucun Signal d'alerte n'est identifié au cours de la procédure de diligence raisonnable, le Responsable de la conformité compétent informe dans les meilleurs délais par courriel le Responsable d'affaire que la procédure de diligence raisonnable a été menée à bien. Le Responsable d'affaire pourra alors entrer en relation d'affaire avec la Contrepartie proposée. Une clause relative à la lutte contre la corruption (Annexe 4) doit être incluse dans tout accord conclu avec la Contrepartie proposée.
8. Si un/plusieurs signal/signaux d'alerte a/ont été identifié(s), des mesures appropriées de traitement sont discutées entre le Responsable d'affaire et la fonction Conformité, avec l'assistance du service juridique, si nécessaire. Une liste non-exhaustive de mesures de traitement figure à l'Annexe 3.
9. Si ces mesures ont adéquatement atténué ou supprimé les risques identifiés de corruption associés à un ou plusieurs Signal/signaux d'alerte, le Responsable de la conformité informe le Responsable d'affaire par courriel que la procédure de diligence raisonnable a été menée à bien. Celui-ci peut alors qualifier ou retenir la Contrepartie proposée. Une clause appropriée relative à la lutte contre la corruption figurant à l'Annexe 4 doit être incluse dans le contrat conclu avec la Contrepartie proposée.
10. Si selon le Responsable de la conformité, les risques de corruption associés à la Contrepartie proposée n'ont pas été adéquatement atténués ou supprimés et si le

Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A souhaite toujours qualifier ou recruter la Contrepartie proposée, l'affaire est transmise par le Responsable de la conformité au Directeur Général dont la décision est définitive. Si le Directeur Général décide malgré tout d'approuver l'entrée en relation ou le maintien de la relation avec la Contrepartie, sa décision est transmise au Conseil d'administration qui en prend note.

Le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A ne conclura aucun accord avec la Contrepartie envisagée avant d'avoir été informé par écrit par le Responsable de la conformité que la procédure complète de diligence raisonnable a été menée à son terme.

II.4 Période de validité

Si cette procédure a été menée à bien de manière satisfaisante, la diligence raisonnable menée sur une Contrepartie proposée est valide pour trois (3) ans à compter de la date d'approbation de l'examen de conformité par le Responsable de la conformité. Si, pendant cette période de 3 ans la Contrepartie, sa société mère ou sa filiale font l'objet d'un changement important, ou si les informations ne sont plus valables, pour quelque raison que ce soit, le dossier de diligence raisonnable précédemment constitué doit être réexaminé par le Responsable d'affaire de SEP CONGO S.A et par le Responsable de la conformité.

II.5 Conservation des documents

Les formulaires remplis de diligence raisonnable, pièces jointes comprises, les certifications et les résultats d'évaluations antérieures seront conservés par le Responsable d'affaire sous un format électronique dans une base de données accessible.

Ces documents seront conservés au moins dix (10) ans après la résiliation de la relation commerciale considérée.

ANNEXE 1 QUESTIONNAIRE DE DEMANDE D'INFORMATIONS

(à remplir par la Contrepartie proposée)

Nom de la Contrepartie proposée :

Pour toutes questions concernant cette Demande d'informations, veuillez contacter au sein de SEP CONGO S.A :

Compte tenu des lois applicables en matière de lutte contre la corruption, les informations demandées ci-après permettront à SEP CONGO S.A d'apprécier l'opportunité d'entrer en relation d'affaires avec votre entreprise/société. Votre coopération en remplissant ce questionnaire est très appréciée. Veuillez joindre des pages supplémentaires pour toute réponse nécessitant plus d'espace qu'il n'y en a de disponible dans ce questionnaire ainsi que dans tous documents justificatifs.

- Nom complet et adresse de la société répondant (parfois mentionnée dans les questions suivantes comme « votre société ») :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

- Année de constitution :

- Immatriculation : Veuillez fournir une copie de votre certificat d'immatriculation ou de constitution.

- Type d'organisation (entreprise individuelle, partenariat, société anonyme, etc.) et lieu de constitution et/ou d'immatriculation :

.....

- Nombre d'employés permanents/salariés :

- Veuillez décrire les activités commerciales courantes de votre société :

.....
.....

- Veuillez énumérer, à titre de références, les noms et adresses d'une sélection de clients à qui votre société fournit actuellement ou a fourni au cours des cinq

dernières années des services, des produits ou des travaux, le cas échéant, et qui accepteront de témoigner de vos opérations.

.....

.....

.....

.....

Si les actions de votre société sont cotées sur une place boursière, veuillez indiquer laquelle.

.....

Veuillez fournir les noms de tous les actionnaires directs ou indirects de votre société/organisation en même temps que les pourcentages de participation correspondants (si les actions de votre société sont échangées sur une place boursière, il vous suffira d'identifier les actionnaires porteurs d'une participation supérieure à 5%). Si l'un de ces actionnaires est une société, veuillez fournir les noms du/des propriétaire(s) ultime(s) c'-à-d., le nom d'une personne physique) ainsi que de toutes entités ou personnes intermédiaires détenant un intérêt dans cette société ; par souci de clarté, vous pouvez utiliser un tableau décrivant la structure d'entreprise pertinente.

Nom	Pourcentage de participation

Veuillez énumérer les noms, les nationalités et les pays de résidence de tous les dirigeants de votre société ou propriétaires de votre entreprise.

Nom, Nationalité et Pays de résidence	Fonction (administrateur, directeur)

Veuillez indiquer le nom et la fonction de la/des personne(s) qui sera/seront le(s) principal/principaux responsable(s) de la relation avec SEP CONGO S.A.

Nom	Position (administrateur, directeur)

L'une des personnes suivantes est-elle Agent public ou membre proche de la famille d'un Agent public (tel que défini à la fin de ce questionnaire) :

- l'un des dirigeants de votre société, propriétaire de votre entreprise direct ou indirect (si les actions de votre société sont cotées sur une place boursière, vous ne devez donner l'identité que des actionnaires détenant une part de plus de 5%) ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

- un agent ou consultant de votre société ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

- un proche parent (le conjoint ou concubin, l'un des enfants, frères ou sœurs ou parents ; le conjoint ou concubin des enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne résidant dans le même foyer) d'un actionnaire, d'un dirigeant de votre société ou un propriétaire de votre entreprise, ou d'un agent ou d'un consultant de votre société ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si « Oui », veuillez donner l'identité de ces personnes, indiquer la fonction qu'elles occupent et les administrations, agences ou organisations correspondantes.

Nom	Fonction dans / Relation avec votre société	Fonction dans l'administration / agence / organisation / parti politique

Un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public recevra-t-il ou serait-il susceptible de recevoir un avantage pécuniaire dans le cadre de l'exécution d'un contrat conclu par SEP CONGO S.A avec votre société ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si « Oui », veuillez donner l'identité de l'Agent public ou du Membre proche de la famille d'un Agent public et décrire l'avantage qu'il/elle recevra ou serait susceptible de recevoir.

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

Décrivez les politiques, procédures et autres actions que votre société a adoptées et mises en œuvre afin d'empêcher les pots-de-vin et la corruption, en particulier la corruption des Agents publics. Veuillez fournir les pièces justificatives correspondantes.

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

Votre société ou certains des principaux responsables, administrateurs ou actionnaires ont-ils été la cible d'une enquête ou d'une procédure criminelle ou civile au cours des cinq dernières années, concernant des allégations de corruption, d'enregistrements comptables frauduleux ou des manquements en matière de contrôle financier ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si « Oui », veuillez décrire les allégations faites, la réponse donnée ou, en cas de réponse négative, le statut actuel de l'enquête ou de la procédure (joindre des pages supplémentaires si nécessaire).

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

S'il y a lieu, veuillez donner le(s) nom(s) complet(s) du/des sous-traitant(s) employé(s) par votre société pour la fourniture de services à SEP CONGO S.A et qui :

- a) traitera/traiteront avec des Agents publics dans le cadre de l'exécution du contrat ; et/ou
- b) sont la propriété directe ou indirecte, intégrale ou partielle, d'Agents publics ou de Membres proches de la famille d'Agents Publics, et/ou
- c) ont des dirigeants ou des administrateurs qui sont des Agents publics ou des Membres proches de la famille d'un Agent Public

Nom	Fonction au sein de / relation avec un sous-traitant	Fonction dans l'administration / l'agence / l'organisation / le parti politique

II.5.1 définitions

« **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou d'une quelconque entité ou agence dépendant d'une administration ou encore de toute société dans laquelle ladite administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou de contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale.

« **Membre proche de la famille d'un Agent Public** » signifie le conjoint ou concubin, l'un de ses enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou concubin de ses enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne résidant dans le foyer d'un Agent public.

II.5.2 Autorisation de divulguer les informations

Les informations contenues dans le présent document ont été collectées par **SEP CONGO S.A** dans le cadre d'une relation d'affaires potentielle avec votre société/organisation. Toute omission de réponse complète à toutes les questions pourrait retarder votre société dans l'exécution de ce processus ou l'en exclure. En outre, la communication d'informations incorrectes ou trompeuses pourrait empêcher que nous établissions une relation d'affaires avec votre société.

SEP CONGO S.A utilisera ces informations et pourra les partager les consultants ou experts désignés en matière de prévention de la corruption, afin d'identifier toute exposition possible à des risques en vertu de toute législation anti-corruption applicable.

SEP CONGO S.A, de même que son Assistant Technique recevant et traitant ces informations le fera aux fins décrites ci-dessus et prendra systématiquement les mesures de protection des données conformes aux lois applicables. En conséquence, toute personne mentionnée dans ces données a un droit d'accès et de rectification de toute information inexacte la concernant qu'elle pourra exercer en adressant une demande à **SEP CONGO S.A**.

En signant ce document, le soussigné, dûment autorisé, pour répondre à ce questionnaire :

- a) déclare qu'il/elle dispose de, ou a obtenu de la personne compétente, le pouvoir pertinent et le droit de divulguer ces informations ;
- b) consent au traitement de ces informations aux fins décrites dans la présente autorisation ;

- c) reconnaît que le traitement de ces informations peut être exécuté par un tiers au nom de **SEP CONGO S.A** ou qu'il peut se produire dans un autre pays que celui de la divulgation ;
- d) déclare que les informations fournies dans ce document sont exactes et complètes à la date de la divulgation, et
- e) comprend que **SEP CONGO S.A**, son Assistant Technique, ses consultants ou experts désignés en matière de lutte contre la corruption, se reposeront sur les réponses à ce questionnaire et partageront donc ces informations entre eux lorsqu'ils décideront de conclure ou non des dispositions contractuelles.

II.5.3 Certification

Le soussigné, dûment autorisé à cet effet, certifie par les présentes ce qui suit :

Toutes les informations fournies dans ce questionnaire sont exactes et complètes. Je comprends que **SEP CONGO S.A** se reposera sur les informations ci-dessus que j'ai fournies afin de conclure ou non un accord contractuel avec ma société ou organisation.

Si ma société conclut un accord avec **SEP CONGO S.A**, je déclare et conviens que ma société et son personnel n'offriront, ne paieront ni ne donneront aucun objet de valeur à un Agent public ou à une personne privée dans l'intention de les corrompre, dans le cadre de toute affaire couverte par le contrat conclu entre ma société et **SEP CONGO S.A**.

Signature : _____ Date : _____

Votre nom : _____ Fonction : _____

ANNEXE 2 LISTE DES SIGNAUX D'ALERTE

(Document interne à remplir par le Responsable d'affaire)

Nom de la Contrepartie proposée : _____

Veillez cocher la case appropriée correspondant à chaque question. La case N/A ne sera cochée que dans les cas où il n'y a pas d'informations disponibles ou bien quand la question n'est pas pertinente.

	O	N	N/A
▶ Concernant les importations, le pays d'origine en question a une réputation de corruption (indice ≤ 50 conformément au <i>Transparency International's Corruption Perception Index</i> , Indice de perception de la corruption de Transparency International).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Il y a une concurrence inhabituelle et/ou importante concernant la vente ou l'achat de certains biens et/ou services.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ L'achat ou la vente des biens ou des services nécessite l'obtention d'agréments, de licences, de permis et autres autorisations administratives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La Contrepartie proposée :

▶ a la réputation d'être corrompue, est soupçonnée d'avoir procédé dans le passé à des paiements inappropriés à des Agents publics ou à un Membre proche de la famille d'un Agent public ou est connue pour avoir procédé à de tels paiements ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ est connue pour avoir été condamnée ou a conclu une quelconque transaction avec la justice pour une affaire (présumée ou non) de corruption;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ débute dans le secteur ou manque d'expérience industrielle ou technique, d'installations ou de personnel compétent pour exécuter le contrat ou fournir un service approprié ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ est recommandée ou imposée à la société par un Agent public ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ est détenue, directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, par un Agent public actif ou en retraite, ou un Membre proche de la famille d'un Agent Public ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ demande un important versement d'avance ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ propose un prix nettement supérieur/inférieur à celui du marché pour un travail comparable sans justification pertinente ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ demande de l'argent afin de « faire l'affaire » ou la « conclure » ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ▶ suggère qu'elle peut contourner ou accélérer les processus commerciaux ou d'appels d'offres normaux ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ demande un règlement en espèces, demande qu'un paiement soit réglé sur un compte bancaire dans un autre pays (que celui de la société ou celui où la tâche est exécutée) ou demande d'autres arrangements financiers inhabituels ; | O
<input type="checkbox"/> | N
<input type="checkbox"/> | N/A
<input type="checkbox"/> |
| ▶ demande l'acceptation de fausses factures ou de tout autre type de documents faux ou trompeurs ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ fait des contributions politiques importantes ou fréquentes ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ paraît fragile au plan financier et bénéficie de peu de crédit ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ a eu des contrats résiliés par d'autres sociétés pour conduite inappropriée ou a eu des problèmes relationnels avec d'autres sociétés; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ a fait l'objet de poursuites civiles ou pénales en relation avec des affaires de corruption, de pots-de-vin, de fraude, de blanchiment d'argent ou tout autre délit comparable ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ refuse de remplir une partie ou la totalité d'un questionnaire, en particulier pour ce qui concerne les Agents publics ; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ refuse de certifier qu'elle ne corrompra pas ni n'offrira une faveur interdite à un Agent public et/ou refuse d'accepter l'inclusion de clauses standards anti-corruption dans le contrat sous-jacent. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Autre ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....

Votre nom :

Position :

Signature :

Date :

ANNEXE 3

MESURES DE TRAITEMENT POSSIBLES

(Document interne de conseil)

Une mesure **de traitement** est une action, une mesure ou une information permettant de raisonnablement considérer qu'un risque identifié de corruption associé à un Signal d'alerte est éliminé ou limité à un niveau acceptable.

La liste suivante, non-exhaustive, énumère de possibles mesures de traitement, dont certaines peuvent déjà être des pratiques standards :

- Recourir à une procédure d'appel d'offres chaque fois que possible.
- Comparer les prix et les autres conditions contractuelles avec les pratiques du marché.
- Préparer un cahier des charges et des dispositions contractuelles très précis.
- Demander à la Contrepartie proposée de fournir la preuve qu'elle a déployé un programme de conformité solide et/ou qu'elle a pris des mesures propres à prévenir les risques de corruption, si elle a antérieurement été poursuivie pour corruption ou fait l'objet d'enquêtes à ce sujet.
- Demander des références et, si nécessaire, interroger certains fournisseurs.
- Demander à la Contrepartie proposée de dresser des remparts efficaces à l'intérieur de l'organisation afin d'éviter les conflits d'intérêts et/ou les risques associés à la corruption (par exemple : en excluant de l'équipe fournissant des services à **SEP CONGO S.A** le personnel ayant des liens personnels avec des Agents publics).
- Demander à la Contrepartie proposée de fournir un certificat de non-conflit d'intérêts.
- S'assurer que la Contrepartie a intégralement rempli ses obligations en conformité avec les dispositions contractuelles avant d'entamer les processus de règlement.
- Demander des factures détaillées et assorties de pièces justificatives dans le contrat conclu avec la Contrepartie proposée avant de régler tout paiement.
- Demander la mise en œuvre de procédures de paiement transparentes et légales (interdiction des comptes numérotés ; éviter les paiements sur des comptes offshore).
- Clairement indiquer dans le contrat conclu avec la Contrepartie proposée le compte bancaire sur lequel sera réglée la totalité des paiements, et s'assurer que ce compte bancaire appartient effectivement à la Contrepartie proposée.
- Chaque fois que possible, demander des étapes contractuelles appropriées et/ou des rapports de situation comme condition de paiement.
- Organiser des entretiens en face à face avec la Contrepartie proposée et les principaux membres du personnel, avec la participation du Responsable de la conformité ou toute autre personne à sa demande, préférablement dans le bureau de ladite Contrepartie proposée.
- Éviter le paiement d'avances s'il n'est pas adéquatement justifié comme nécessaire à l'exécution du contrat.
- Demander la restructuration de l'actionnariat ou de la gestion de façon à éliminer toute influence d'Agents publics.

S'il s'avère que la Contrepartie proposée a un conflit d'intérêts, le contrat devra permettre à **SEP CONGO S.A**, si elle considère cela comme approprié, de rendre publique la relation contractuelle.

ANNEXE 4

EXEMPLES DE CLAUSES CONTRACTUELLES ANTI-CORRUPTION

(À adapter si nécessaire)

Définitions (à insérer dans l'article correspondant)

« **Membre proche de la famille d'un Agent public** » signifie le conjoint ou concubin, l'un de ses enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou concubin de ses enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne résidant dans le foyer d'un Agent public.

« **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou d'une quelconque entité ou agence dépendant d'une administration ou encore de toute société dans laquelle ladite administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou de contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale.

Article [WWW] – Exécution de la *TÂCHE*, des *SERVICES* – Sous-traitant indépendant

Le CONTRACTANT agira en tant que contractant indépendant et ni le CONTRACTANT ni aucun de ses SOUS-TRAITANTS ni leur personnel ni celui du CONTRACTANT ne seront considérés à aucune fin comme employés ou agents ou REPRÉSENTANTS de la SOCIÉTÉ dans l'exécution de [**TÂCHE, SERVICES**] décrite ici.

Article [XXX] - Prévention de la corruption

En application des principes contenus dans les diverses conventions pertinentes concernant la lutte contre la corruption et afin d'assurer la conformité avec les lois anti-corruption applicables aux activités entreprises en vertu du CONTRAT et toutes autres lois anti-corruption autrement applicables aux PARTIES ou à leur maison-mère,

XXX.1 – Le CONTRACTANT certifie que, pour tout ce qui touche au présent CONTRAT, ni lui ni à sa connaissance quiconque en son nom, n'a réglé ou offert ni ne réglera ou n'offrira aucun paiement, cadeau ou promesse ni ne donnera aucun avantage, directement ou par l'intermédiaire d'un MEMBRE PROCHE DE SA FAMILLE ou un autre intermédiaire, à ou au bénéficiaire d'aucun AGENT PUBLIC si ledit paiement, ledit cadeau, ladite promesse ou ledit avantage étaient faits afin de :

- 1) influencer un acte ou une décision dudit AGENT PUBLIC ;
- 2) induire ledit AGENT PUBLIC à accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte, en violation de ses obligations légales ;
- 3) obtenir un quelconque avantage indu, ou
- 4) induire ledit AGENT PUBLIC à utiliser son influence afin d'influencer un quelconque acte ou une quelconque décision d'un quelconque ministère, d'une quelconque agence ou un quelconque instrument d'une quelconque administration ou entreprise publique.

XXX.2 – Le CONTRACTANT, à l'égard du CONTRAT et des questions qui en font l'objet, garantit qu'il n'a fait ou offert ni ne fera ou n'offrira aucun paiement, aucun cadeau, ni ne promettra ou procurera aucun avantage, directement ou par des intermédiaires, à aucune personne ni à son avantage (autre qu'un AGENT PUBLIC) dans la mesure où ledit paiement, ledit cadeau, ladite promesse ou ledit avantage viseraient à induire cette personne à faire ou omettre de faire tout acte en violation de son obligation légale ou à s'assurer tout avantage indu, ou autrement de faire ou de s'empêcher de faire quelque chose qui constituerait une infraction aux lois applicables aux activités entreprises en vertu du CONTRAT.

XXX.3 - Le CONTRACTANT fera en sorte que son personnel et ses SOUS-TRAITANTS se conforment aux obligations mentionnées au présent Article XXX et qu'ils donnent la même garantie aux termes des accords conclus avec des sous-traitants. En particulier, le CONTRACTANT exécutera une procédure de diligence raisonnable en matière de Conformité anti-corruption concernant tous les principaux SOUS-TRAITANTS, et la SOCIÉTÉ se réserve le droit de

- 5) demander une preuve de et/ou une documentation concernant lesdites procédures de diligence raisonnable et, si nécessaire,
- 6) rejeter ou demander le remplacement des SOUS-TRAITANTS qui ne respectent pas le principe de conformité conformément à l'[Article XXX].

XXX.4 - Tous les règlements financiers, factures et rapports communiqués à la SOCIÉTÉ devront, avec exactitude et dans un détail raisonnable, refléter toutes les activités et opérations entreprises lors de l'exécution du CONTRAT. Le CONTRACTANT procédera également à des contrôles internes adéquats afin de s'assurer que tous les paiements faits dans le cadre de l'exécution du CONTRAT sont autorisés et conformes à celui-ci. La SOCIÉTÉ se réserve le droit d'exécuter elle-même ou par l'intermédiaire d'un représentant dûment autorisé, conformément à l'[Article YYY], des audits dans les locaux du CONTRACTANT concernant tous les paiements effectués par lui ou en son nom pour [TÂCHE / SERVICES] exécutés en vertu du CONTRAT. Le CONTRACTANT convient de pleinement coopérer à un tel audit, y compris en mettant sa comptabilité à la disposition de la SOCIÉTÉ ou de son représentant dûment autorisé et en répondant à toutes les questions pertinentes que la SOCIÉTÉ pourra poser concernant la performance du CONTRACTANT en vertu du présent CONTRAT.

XXX.5 – Tous les paiements réglés par la SOCIÉTÉ au CONTRACTANT le seront conformément aux conditions de paiement précisées à l'[Article ZZZ] du CONTRAT. Les indications de paiement qui, conformément au dit [Article ZZZ], seront notifiées dans les factures du CONTRACTANT, seront considérées comme constituant une déclaration et une garantie du CONTRACTANT selon lesquelles le compte bancaire ainsi notifié est détenu uniquement par le CONTRACTANT et personne [PERSONNE, si le terme est défini] d'autre que le CONTRACTANT n'a aucun droit de propriété ni aucun intérêt concernant ce compte.

XXX.6 – Le CONTRACTANT déclare et garantit qu'aucun AGENT PUBLIC ou MEMBRE PROCHE DE LA FAMILLE D'UN AGENT PUBLIC ne détient ou possède, directement ou indirectement, des parts ni aucun autre intérêt dans le CONTRACTANT

(autrement que par la propriété de titres négociés en bourse, ce qui ne suffit pas à constituer un intérêt de contrôle), et n'est un administrateur, un cadre ou un agent du CONTRACTANT, si ce n'est par une participation, un intérêt ou une position que le CONTRACTANT a révélés à la SOCIÉTÉ par écrit. La déclaration et garantie précédente restera en vigueur aussi longtemps que le présent CONTRAT. Le CONTRACTANT convient d'informer la SOCIÉTÉ dans les meilleurs délais et par écrit de tous développements qui influenceraient ou pourraient influencer la déclaration ou la garantie précédente. Dans tous les cas, si un AGENT PUBLIC ou un MEMBRE PROCHE DE LA FAMILLE D'UN AGENT PUBLIC possède ou acquiert, directement ou indirectement, des parts ou un autre intérêt dans le CONTRACTANT, ou s'il est ou devient administrateur, cadre ou agent du CONTRACTANT, celui-ci prendra les mesures appropriées en sorte que ledit AGENT PUBLIC ou MEMBRE PROCHE DE LA FAMILLE D'UN AGENT PUBLIC évite tout conflit d'intérêts et se conforme aux lois qui lui sont applicables et qui interdisent les conflits d'intérêts de la part des AGENTS PUBLICS et aux mesures anti-corruption décrites aux paragraphes XXX.1 et XXX.2 ci-dessus.

La Clause XXX.6.1 sera ajoutée dans les cas où le CONTRACTANT est une société mixte (par ex. : joint-venture, constituée en société ou non, entre une entreprise publique et des investisseurs privés) :

XXX.6.1 - Nonobstant ce qui précède, les PARTIES acceptent et reconnaissent que, dans l'éventualité où le CONTRACTANT ou le SOUS-TRAITANT serait partiellement détenu par **[nom de l'entreprise publique]** ou pourrait, maintenant ou à l'avenir, être considéré comme une entité publique ou quasi-publique, il serait possible qu'un AGENT PUBLIC remplisse des fonctions d'administrateur, de cadre ou d'employé dudit CONTRACTANT ou de son SOUS-TRAITANT ou des FILIALES. Dans une telle éventualité, les PARTIES acceptent que le CONTRACTANT ou ledit SOUS-TRAITANT aient un ou plusieurs administrateur(s), cadre(s) ou employés qui soient considérés comme des AGENTS PUBLICS, à condition que :

- 1) l'AGENT PUBLIC occupe ce poste au sein du CONTRACTANT ou de son SOUS-TRAITANT en conformité rigoureuse avec les lois applicables, comme celles-ci peuvent l'exiger ;
- 2) la nomination de l'AGENT PUBLIC comme administrateur, cadre ou employé du CONTRACTANT ou de son SOUS-TRAITANT soit examinée et approuvée par **[nom de l'entreprise publique]** ;
- 3) tout paiement à ou pour le compte de l'AGENT PUBLIC soit examiné et approuvé par **[nom de l'entreprise publique]** et ne dépasse pas la rémunération qui serait raisonnable pour une personne remplissant ces fonctions précises au sein du CONTRACTANT ou du SOUS-TRAITANT, et que
- 4) cette rémunération soit parfaitement conforme à **[LOIS APPLICABLES]** et aux questions qui font l'objet du CONTRAT et qu'elle n'ait pour objectif d'influencer aucun acte officiel, aucune décision ni omission dudit AGENT PUBLIC ou de le récompenser concernant l'une quelconque de ces décisions prises dans le passé.

XXX.7 – Le CONTRACTANT informera promptement la SOCIÉTÉ de toute enquête ou procédure judiciaire intentée contre lui par toute autorité publique en relation avec une violation supposée des lois anti-corruption applicables par lui, ses SOUS-TRAITANTS [ou leur personnel] en relation avec les opérations et activités exécutées en vertu du CONTRAT.

XXX.8 – Sans préjudice d’aucun autre droit ou recours dont la SOCIÉTÉ aurait pu autrement disposer en vertu des présentes ou conformément à la loi y compris, mais sans limitation, des dommages et intérêts pour violation de CONTRAT, si l’un quelconque des engagements ou exigences du présent Article XXX n’étaient pas observés ou satisfaits par le CONTRACTANT sur un point essentiel, la SOCIÉTÉ aurait le droit :

- 1) de suspendre le paiement et/ou d’exiger le remboursement de toute avance de paiement effectuée en vertu du CONTRAT, et/ou
- 2) de suspendre et/ou de résilier le CONTRAT en raison d’un défaut du CONTRACTANT avec effet immédiat, conformément à l’**[Article AAA]**.

III. CADEAUX, INVITATIONS, HEBERGEMENTS ET VOYAGES, DONS DE BIENFAISANCE, PARRAINAGES, ET ACTIVITES EN RELATION AVEC LA RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'ENTREPRISE

III.1 Cadeaux et invitations

III.1.1 Objectif et champ d'application

Cette politique qui s'applique à toutes les activités de SEP CONGO S.A a pour objectif de définir l'approche et les lignes directrices applicables aux situations dans lesquelles les employés de **SEP CONGO S.A** offrent ou reçoivent des cadeaux et invitations.

Les cadeaux et invitations mentionnés dans cette Politique comprennent ceux offerts par un tiers à un employé de **SEP CONGO S.A**, ainsi que tous les cadeaux et invitations offerts par un employé de **SEP CONGO S.A** à un tiers.

III.1.2 Principes généraux

Un « cadeau » signifie tout paiement, pourboire, gratification, présent, avantage pécuniaire ou non, offert ou reçu par un employé.

N.B. Ceci exclut les petits objets promotionnels de faible valeur, par ex., des articles de papeterie, des stylos, des objets portant le logo de **SEP CONGO S.A** ou sa marque de fabrique.

Les invitations incluent le paiement ou le remboursement de frais de voyage ainsi que les invitations à dîner, et les hébergements à des occasions particulières (séminaires, visites sur site, spectacles, événements sportifs...), offerts ou reçus/acceptés par un employé.

L'offre ou la réception de cadeaux et invitations par des employés doit toujours être faite en conformité avec :

- les lois locales, et
- la présente Politique.

Aucun employé ne peut, ni directement ni indirectement :

-offrir de l'argent ou un quelconque objet de valeur à un Agent public ou à un Membre proche de la famille d'un Agent public ou à une personne du secteur privé dans une intention de corruption, afin de s'assurer un avantage commercial ou de convaincre le bénéficiaire d'adopter une conduite inappropriée, ni

-offrir ou recevoir des cadeaux ou des invitations susceptibles d'influencer ou d'être considérés comme influençant le cours normal des affaires, par ex. en créant un risque de violation des principes d'intégrité et d'objectivité nécessaires à la prise de décisions professionnelles (conflit d'intérêts) ou de créer une impression de gêne ou d'être redevable vis-à-vis de la personne qui offre la faveur.

Les employés ne doivent en aucune circonstance solliciter des cadeaux ou des invitations de la part de personnes qui négocient, ou cherchent à négocier des affaires avec **SEP CONGO S.A** y compris lors d'une procédure d'appel d'offres.

Les employés doivent s'assurer que les membres de leur famille immédiate (y compris, mais sans s'y limiter : conjoint ou partenaire, ou l'un de leurs enfants, frères et sœurs ou parents, ou conjoint ou partenaire de l'un de leurs enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne résidant dans le même foyer) n'agissent pas en leur nom en tant que mandataires ou autrement, afin d'enfreindre la présente Politique.

III.1.3 Sanctions disciplinaires

Si un employé contrevient à cette Politique, il peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, et/ou de poursuites judiciaires dans les cas où les lois locales ont été enfreintes ou bien, où des faits graves de fraude ou de corruption ont été perpétrés.

III.1.4 Principes régissant l'offre ou la réception des cadeaux et invitations

Tous les cadeaux ou invitations offerts ou reçus par un employé de SEP-CONGO doivent être :

- conformes à toutes les lois applicables ;
- autorisés conformément à la présente Politique ;
- en ligne avec les principes de base de l'éthique des affaires et avoir un objectif d'affaires/commercial légitime ;
- offerts ouvertement et de manière transparente ;
- raisonnables, d'une nature et d'une valeur correspondant à la fonction du donneur et à celle du bénéficiaire, aux circonstances et à l'événement en question ;
- appropriés et de valeur modique, conformément aux coutumes locales. Le fait de donner ou de recevoir un cadeau ou une invitation ne doit créer aucune ambiguïté et ne doit pas pouvoir être interprété comme un pot-de-vin par le bénéficiaire ou par d'autres personnes ;
- adressés de préférence à plusieurs personnes distinctes, et
- enregistrés avec précision et exactitude dans la comptabilité et les registres de SEP CONGO S.A

Une liste non-exhaustive de cadeaux et invitations interdits figure à l'Annexe 5, ainsi que le détail des situations interdites concernant les Agents publics à l'Annexe 6.

III.1.5 Processus d'approbation des cadeaux et invitations offerts à un privé

1. Tous les cadeaux et invitations offerts doivent être conformes aux principes mentionnés dans la présente Politique.
2. Indépendamment de leur valeur monétaire, tous les cadeaux et invitations offerts doivent être préalablement approuvés.
3. SEP CONGO S.A n'offre comme cadeau qu'un panier de fin d'année d'une valeur inférieure ou égale à 300 \$US.

4. SEP CONGO S.A accorde par invitation, par personne et par évènement une somme inférieure ou égale à 100 \$US ;
5. Le Responsable de la conformité conservera une trace de tous les cadeaux et invitations offerts aux privés (annexe 3) ;
6. Le supérieur hiérarchique/Responsable de la conformité/ou le Directeur Général de SEP CONGO S.A devra s'assurer de disposer suffisamment d'informations pour chaque cas présenté, de façon à prendre une décision appropriée et que les cadeaux et invitations correspondent à une action d'affaires légitime.

III.1.6 Processus d'approbation des cadeaux reçus d'un tiers

1. Tous les cadeaux et invitations reçus par un employé doivent être conformes aux principes exposés dans la présente Politique.
2. SEP CONGO S.A n'accepte comme cadeau qu'un panier de fin d'année d'une valeur inférieure ou égale à 300 \$US.
3. SEP CONGO S.A n'accepte qu'une invitation dont la somme des frais engagés ne dépasse pas 100 \$US par invitation, par personne et par évènement.
4. L'employé doit aussi informer le Responsable de la conformité de l'existence du cadeau ou de l'invitation et fournir une copie de l'approbation.
5. Le Responsable de la conformité conservera une trace de tous les cadeaux et invitations reçus.
6. Si un cadeau a été refusé, le Responsable de la conformité et le supérieur hiérarchique ainsi que le Directeur Général détermineront la procédure applicable de gestion du cadeau que l'employé n'a pas été autorisé à accepter ou conserver. Par exemple, le retour du cadeau au donateur, l'organisation d'une tombola pour tous les employés ou le don à une œuvre caritative.

III.1.7 Processus d'approbation des cadeaux reçus de ou offerts à un Agent public ou à un membre proche de la famille d'un agent public

1. Normalement, ni cadeaux ni invitations ne seront reçus de ou offerts à des Membres proches de la famille d'Agents publics.
2. Tous les cadeaux et invitations éventuellement reçus de ou offerts à un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public doivent être conformes aux principes indiqués dans cette Politique.
3. Tous les cadeaux ou invitations reçus de ou offerts à un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public, indépendamment de leur valeur monétaire, doivent être préalablement approuvés par le Responsable de la conformité compétent. (Tout refus sera justifié).
4. Le Responsable de la conformité conservera une trace de tous les cas dans lesquels des cadeaux et des invitations sont reçus de ou offerts à des Agents publics ou des Membres proches de la famille d'Agents publics au format indiqué à l'Annexe 7.

Pour ce qui concerne les frais de voyage et de logement d'un Agent public pour un motif d'affaires particulier et important, il convient d'obtenir l'approbation préalable du Responsable de la conformité. Il enregistrera le détail des frais payés.

III.1.8 Séminaires, visites sur site, évènements sponsorisés par la SEP CONGO S.A : Invitations de tiers

1. L'invitation de tout tiers à un séminaire, une visite sur site ou un événement sponsorisé par **SEP CONGO S.A** doit respecter les principes exposés dans la présente Politique.
2. Le programme détaillé de l'événement, du séminaire ou de la visite sur site doit être approuvé par le supérieur hiérarchique de l'employé organisateur de l'événement et le coût de l'événement doit être approuvé conformément aux principes de gouvernance appliqués aux approbations financières.

Si des invitations doivent être adressées à un Agent public, l'approbation de l'invitation doit être obtenue du Responsable de la conformité et du Directeur Général, puis enregistrée par le Responsable de la conformité au registre indiqué à l'Annexe 7.

III.1.9 Mise en place d'un registre des cadeaux et invitations

SEP CONGO S.A dispose d'un registre interne comme indiqué à l'Annexe 7.

Les inscriptions au registre doivent être conservées dix (10) ans. Le registre doit rester accessible en cas de demande à fins d'examen et d'audit.

Ce registre permet à la hiérarchie d'exercer un contrôle efficace de la conformité en vertu des dispositions de la présente Politique.

Ce registre interne ne doit influencer d'aucune manière les pratiques comptables de la société.

ANNEXE 5

LISTE DE CADEAUX ET INVITATIONS INTERDITS (NON EXHAUSTIF)

Ce qui suit est interdit :

- cadeaux ou biens d'une valeur dépassant 300 \$US ;
- biens d'équipement (comme des voitures, des télévisions, des ordinateurs) ou usage gratuit de biens d'équipement ou d'autres articles de valeur comme des habitations et des avions ;
- rabais individuels, commissions personnelles cachées, pots-de-vin ou autres formes de gratification ;
- espèces – à moins que ce soit l'usage, et en très petites quantités pour couvrir des dépenses connues ou dont on apporte la preuve - pourboires, prêts commercialement injustifiés, avances ou liquidités (par ex. chèques/bons cadeaux, cartes d'achat) ;
- allocation journalière (*per diem*) ;
- actions et autres titres ;
- les services gratuits sans justification commerciale comme les assurances, la prise en charge des frais de scolarité, des frais de réparation ou des travaux d'amélioration ou concernant des biens ou possessions personnels ou un traitement préférentiel ;
- les offres d'emploi sauf si le candidat concerné est sélectionné par le processus ordinaire de recrutement, en particulier pour ce qui concerne les Agents publics ou les Membres proches de la famille d'Agents publics ;
- les bourses et les stages sauf si le candidat concerné est sélectionné par le processus ordinaire de sélection, en particulier en relation avec des Agents publics ou des Membres proches de la famille d'Agents publics ;
- faveurs personnelles excessives (*par ex.* annulation de dettes) ;
- cadeaux et invitations payés par un employé et non par SEP CONGO S.A qu'il/elle représente ;
- toutes marchandises interdites à l'exportation ou produits illégaux.

ANNEXE 6

LISTE DE SITUATIONS INTERDITES EN RELATION AVEC DES CADEAUX OU DES INVITATIONS OFFERTS À UN AGENT PUBLIC OU À UN MEMBRE PROCHE DE LA FAMILLE D'UN AGENT PUBLIC (LISTE NON-EXHAUSTIVE)

Liste non-exhaustive de ces situations ou circonstances :

- Les cadeaux et invitations offerts à un Agent public ne sont pas autorisés par le droit du pays de l'Agent public ou par le règlement intérieur de son employeur.
- Les cadeaux et invitations ont pour intention d'induire le destinataire à agir de manière inappropriée.
- Les cadeaux et invitations sont disproportionnés par rapport aux circonstances, *par ex.* une réunion d'affaires d'une journée associée avec une activité de loisir de trois jours.
- L'Agent public susceptible de bénéficier du cadeau, du loisir ou de la faveur est actuellement confronté à un enjeu commercial important impliquant **SEP CONGO S.A.**, ou il est probable qu'il se trouve dans cette situation dans un avenir proche.
- L'Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public a demandé le cadeau ou le loisir.
- S'ils étaient rendus publics, les cadeaux et invitations pourraient être dérangeants pour le donneur, son employeur ou le destinataire.

ANNEXE 7

MODÈLE DE REGISTRE DE CADEAUX ET INVITATIONS OFFERTS ET REÇUS PAR DES EMPLOYÉS

Cadeaux et invitations reçus par des employés

Date	Bénéficiaire (Employé)	De la part de : Nom, entreprise et fonction	Cadeau/Invitation : description	Valeur	Approuvé par : nom et fonction	Accepté /Refusé	Commentaires

Cadeaux et invitations offerts par des employés

Date	Offert par (Employé)	A destination de : Nom, entreprise et fonction	Cadeau/Hospitalité : description	Valeur	Approuvé par : nom et fonction	Accepté /Refusé	Commentaires

III.2 Dons, Contributions, Parrainages et Responsabilité sociétale d'entreprise

SEP CONGO S.A rejette la corruption sous toutes ses formes : publiques ou privées, actives ou passives.

III.2.1 Objectifs, champ d'application et définitions

III.2.1.1 définitions

« **Responsable opérationnel** » signifie tout employé de **SEP CONGO S.A** qui propose d'engager, ou de renouveler l'engagement d'une Contrepartie proposée.

« **Membre proche de la famille d'un Agent public** » signifie le conjoint ou concubin, l'un de ses enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou concubin de l'un de ses enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne qui réside dans le foyer d'un Agent public.

« **Responsable de la conformité** » signifie la personne responsable de la supervision des questions de conformité pour **SEP CONGO S.A** ou ses Filiales (le cas échéant).

Les « **Contributions à des fonds sociaux** » sont des obligations contractuelles ou légales, y compris des paiements, en relation avec la responsabilité sociétale d'entreprise (sous la forme de fonds, de fourniture de marchandises, d'équipements, de services, d'améliorations, etc.) à - des communautés, des organisations locales ou des institutions dans les pays ou régions où **SEP CONGO S.A** entreprend ses activités.

Les « **Contributions/Parrainages** » consistent dans l'octroi de biens ou de fonds consacrés au règlement total ou partiel d'activités comme des séminaires, des conférences, des événements/activités sportifs, artistiques ou de loisir, en contrepartie de la reconnaissance commerciale de **SEP CONGO S.A**.

« **Don** » signifie le don d'argent ou de tout objet de valeur à une organisation, une société/entité ou une communauté à des fins caritatives ou sociales. Les dons permettent à **SEP CONGO S.A** d'être associée à des activités de bienfaisance et non-lucratives concernant l'environnement, la culture, l'éducation etc...

« **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou d'une quelconque entité ou agence dépendant d'une telle administration ou encore de toute société dans laquelle une administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou de contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale.

Les « **Signaux d'alerte** » sont des faits ou des circonstances à l'occasion desquels une personne peut raisonnablement soupçonner que la Contrepartie proposée pourrait avoir été impliquée dans une affaire de corruption et/ou l'être à l'avenir (une liste non-exhaustive de signaux d'alerte figure à [l'Annexe 10](#)).

III.2.1.2 Objectifs et champ d'application

L'objectif de cette Politique est de définir l'approche et les lignes directrices applicables aux situations dans lesquelles **SEP CONGO S.A** souhaite faire des dons, participer à des actions sociales, des contributions, des parrainages et des activités de responsabilité sociétale d'entreprise.

Cette Politique s'applique à toutes les activités de **SEP CONGO S.A**, ou toute fondation ou entité créée par **SEP CONGO S.A** pour gérer spécialement l'administration des dons et des contributions. Si **SEP CONGO S.A** participe à des joint-ventures sans les contrôler, son représentant fera des efforts raisonnables pour demander le déploiement d'un programme de conformité dont les exigences soient similaires à celles du programme de **SEP CONGO S.A**. Les infractions à cette Politique peuvent avoir pour effet des sanctions disciplinaires susceptibles d'aller jusqu'au licenciement. Cette Politique ne couvre pas les Dons, Contributions à des fonds sociaux ou toutes Contributions/tous Parrainages au profit d'une fondation créée par les propres actionnaires de **SEP CONGO S.A**.

III.2.2 Principes généraux

Les Dons, Contributions à des actions sociales, Parrainages et Activités de responsabilité sociétale d'entreprise :

- 1) ne doivent jamais être entrepris avec une intention de corrompre ;
- 2) doivent être conformes à toutes les lois applicables ainsi qu'aux politiques et procédures de **SEP CONGO S.A** ;
- 3) doivent être correctement enregistrés dans la comptabilité et les registres de **SEP CONGO S.A** ;
- 4) sont discutés au Comité de Direction et la décision finale revient à la Direction Générale. ;
- 5) doivent être évités, chaque fois que l'un des signaux d'alerte décrits ci-dessous est identifié, ou ne sont pas entrepris sans l'approbation préalable du Responsable de la conformité et du Directeur Général. Les règles de remontée hiérarchique ci-dessous doivent être suivies si :
- 6) les Dons, Contributions à des fonds sociaux, ou toutes autres Contributions/Parrainages ont été demandés par un Agent public (ou un Membre proche de la famille d'un Agent public) impliqué dans une transaction d'affaire avec un enjeu important qui concerne **SEP CONGO S.A** ou qui risque de l'être à l'avenir ;
- 7) les Dons, Contributions à des fonds sociaux, ou toutes autres Contributions/Parrainages ont été demandés par un employé d'une société avec laquelle **SEP CONGO S.A** fait ou cherche à faire des affaires ;
- 8) des préoccupations politiques, éthiques ou autres ont été identifiées concernant le bénéficiaire proposé ;
- 9) il a été demandé que des Dons monétaires, Contributions à des fonds sociaux, ou toutes autres Contributions/Parrainages soient déposés sur un compte personnel et/ou un compte offshore.
- 10) dans le cas de Dons importants ou à long terme, Contributions à des fonds sociaux ou Contributions/Parrainages, un contrat comprenant des dispositions anti-corruption doit être conclu avec le bénéficiaire (Annexe 11) ;
- 11) doivent être rendus publics chaque fois que possible afin de réduire la possibilité qu'un tel financement soit considéré comme engagé dans une intention de corrompre ;
- 12) doivent être suspendus ou résiliés si l'on peut raisonnablement soupçonner des faits de corruption ou une utilisation inappropriée des fonds ;
- 13) doivent être faits en faisant preuve de bon sens et en exerçant un jugement approprié ;

- 14) ne doivent pas inclure de contributions à un parti politique sans l'approbation préalable du Conseil d'administration.

III.2.3 Diligence raisonnable concernant les dons, les contributions, les parrainages et les activités de responsabilité sociétale de l'entreprise

- 1) Avant d'entreprendre des Dons, Contributions à des fonds sociaux, Parrainages et Activités de Responsabilité sociétale d'entreprise, les mesures suivantes de Diligence raisonnable devront être prises par le Responsable opérationnel chargé des parrainages sur avis du Responsable de la conformité et du conseiller juridique interne :
- soigneusement sélectionner les organisations sponsorisées, en fonction de leur expérience et de leur réputation et préférer celles dont les comptes sont régulièrement publiés et vérifiés par des organismes indépendants ;
 - vérifier que l'objectif de l'entité parrainée est conforme aux lois applicables et aux politiques de **SEP CONGO S.A** ;
 - contrôler la réputation de l'entité sponsorisée ;
 - confirmer que le Don ou la Contribution/le Parrainage ne crée aucun conflit d'intérêts **SEP CONGO S.A** ;
 - identifier le personnel de direction de l'organisation concernée, et vérifier en particulier si un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public est impliqué, et s'assurer que les Dons ou les Contributions/Parrainages ne présentent pas de risque probable de corruption ;
 - obtenir, si possible, des références d'autres sociétés concernant l'entité parrainée.
- 2) Avant de conclure un contrat de Contributions à des fonds sociaux, le Responsable opérationnel devra entreprendre une procédure de Diligence raisonnable en collaboration avec le juriste compétent afin de vérifier chacune des questions énumérées ci-dessus, la nature du fonds social, son objectif et son administration.

III.2.4 Processus d'approbation des dons, contributions, parrainages et activités de responsabilité sociétale d'entreprise

- 1) Le Responsable opérationnel chargé du parrainage enverra au bénéficiaire proposé le questionnaire joint à l'Annexe 9 (« Demande d'informations ») en même temps qu'une lettre sous la forme jointe à l'Annexe 8.
- 2) Dès la réception du questionnaire rempli par le bénéficiaire proposé, le Responsable opérationnel complètera l'Annexe 10 (Signaux d'alerte) afin de déterminer s'il existe des Signaux d'alerte indiquant un risque plausible de corruption.
- 3) Le Responsable opérationnel examinera alors les réponses au questionnaire et les Signaux d'alerte avec le Responsable de la conformité et le juriste de l'entité en charge des parrainages. En cas de risque probable de corruption, le Responsable opérationnel, le juriste et le Responsable de la conformité doivent convenir des mesures de traitement nécessaires. Si ces mesures ont suffisamment atténué ou même supprimé les risques identifiés de corruption, alors

le Responsable de la conformité notifie le Responsable opérationnel par courriel que la procédure de diligence raisonnable a été exécutée.

- 4) Après l'exécution de la procédure de Diligence raisonnable, le Responsable opérationnel cherchera à obtenir l'approbation du Directeur Général et son feu vert définitif. Si le Responsable opérationnel proposant le parrainage est le Directeur Général, l'autorisation finale sera délivrée par le Conseil d'administration.
- 5) Le Responsable de la conformité conservera un registre de tous les Dons, Contributions et Parrainages.
- 6) Les clauses pertinentes mentionnées à l'Annexe 11 seront incluses dans le contrat conclu entre **SEP CONGO S.A** et le bénéficiaire.
- 7) Tous les paiements effectués en vertu du contrat conclu avec le bénéficiaire doivent être approuvés en conformité avec les procédures comptables et financières de **SEP CONGO S.A** en matière de paiements.
- 8) Le Responsable opérationnel proposant le parrainage doit contrôler l'utilisation du financement octroyé de façon à vérifier que son utilisation est conforme à ce qui était prévu. En cas de divergence ou de non-exécution par le bénéficiaire, un examen doit être entrepris et un rapport adressé au Responsable de la conformité et au Directeur Général ainsi qu'au juriste qui, avec la personne ayant proposé le parrainage, prendront les mesures appropriées.
- 9) Si les paiements doivent être étalés, le Responsable opérationnel qui a proposé le parrainage devra contrôler les actions déjà entreprises par le bénéficiaire et s'assurer du réel avancement du projet avant de libérer les tranches suivantes du financement.

III.2.5 processus de remontée hiérarchique

Si le Responsable de la conformité a une objection à formuler concernant la demande de l'entité opérationnelle ou s'il ressent un besoin de conseil, il/elle s'adressera au Directeur Général. Si la question persiste sans réponse, alors il conviendra de consulter le Conseil d'administration, dont la décision sera définitive.

III.2.6 Conservation des documents

Les formulaires remplis de Diligence raisonnable, y compris les pièces jointes, et les résultats de toute évaluation entreprise seront conservés par le Responsable de la conformité.

Ces documents seront conservés au moins dix (10) ans après le paiement final du financement.

ANNEXE 8

DONS, CONTRIBUTIONS, PARRAINAGES ET ACTIVITÉS DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE D'ENTREPRISE

MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE D'INFORMATIONS

Cher [nom du Bénéficiaire] :

1^{er} paragraphe : introduction à rédiger sur une base personnalisée.

Notre Code de conduite, dont une copie est jointe, interdit « la corruption sous toutes ses formes, publique ou privée, active ou passive » par SEP CONGO S.A ou toute personne agissant en son nom.

Dans le cadre du processus de Diligence raisonnable que SEP CONGO S.A a mis en œuvre à l'appui de son engagement de combattre toutes formes de corruption, nous vous prions de bien vouloir répondre au questionnaire en pièce jointe et de le retourner à SEP CONGO S.A dès que cela vous sera possible en même temps que toutes les pièces justificatives nécessaires à joindre aux réponses.

Des réponses incomplètes pourraient retarder la faculté de SEP CONGO S.A de prendre une décision. En outre, la communication d'informations inexactes ou trompeuses pourrait empêcher que nous établissions une relation avec votre organisation.

Nous vous remercions par avance de bien vouloir remplir le questionnaire joint.

ANNEXE 9

DONS, CONTRIBUTIONS, PARRAINAGES ET ACTIVITÉS DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE D'ENTREPRISE

DEMANDE D'INFORMATIONS

(À LAQUELLE DEVRA RÉPONDRE LE BÉNÉFICIAIRE DES DONS, DES CONTRIBUTIONS, DES PARRAINAGES ET DES ACTIVITÉS DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE D'ENTREPRISE)

Pour toutes questions concernant cette Demande d'informations, veuillez contacter :

Nom _____ :

Tél : _____ e-mail: _____

Pour ce qui concerne la prévention de la corruption, en vertu des lois anti-corruption, SEP CONGO S.A devra évaluer la pertinence des informations suivantes concernant la contribution de son parrainage de votre [entité particulière, événement, projet ou association caritative]. Votre coopération en remplissant ce questionnaire est vivement appréciée.

Veillez ajouter des pages supplémentaires pour toute question nécessitant plus d'espace ainsi que toutes pièces justificatives nécessaires.

1. Nom et adresse complets de l'organisation qui répond (mentionnée dans les questions qui suivent comme « votre organisation ») :

Nom : _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

2. Année de création : _____

3. Numéro d'immatriculation : veuillez fournir une copie du certificat d'immatriculation.

4. Nombre d'employés permanents : _____

5. Pièces à fournir, une copie de :

- vos statuts ;
- tous les états financiers y compris les états financiers audités des trois dernières années ;
- toute politique anti-corruption ;
- tous matériels promotionnels utilisés pour lever des fonds au cours des trois dernières années ;
- toutes les procédures de contrôle interne mises en place au sein de votre organisation afin de contrôler l'utilisation des fonds versés.

6. Veuillez fournir une liste de tous les cadres dirigeants, Directeurs ou autres exerçant des fonctions de dirigeant au sein de votre organisation :

Nom	Fonction

7. L'une des personnes suivantes est-elle un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public (tels que définis à la fin de ce questionnaire) :

- Tout directeur, cadre dirigeant ou autre personne remplissant une fonction de dirigeant dans votre organisation ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

- Un membre de la famille proche (conjoint ou concubin, enfants, frères et sœurs, parents ; conjoint ou concubin des enfants ou des frères et sœurs ; l'une des personnes vivant au foyer) d'un cadre de direction, directeur ou d'une autre personne remplissant une fonction de dirigeant dans votre organisation ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

- Un agent ou un consultant de votre organisation ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si la réponse est Oui à l'une des questions ci-dessus, veuillez identifier toutes ces personnes, indiquer les fonctions occupées et les administrations, agences ou organisations correspondantes.

Nom	Poste occupé / Relation avec votre Organisation	Poste occupé dans l'Administration / Agence / Organisation / Parti politique

8. Veuillez identifier tout Agent public ou Membre proche de la famille d'un Agent public ayant reçu de l'argent de votre organisation au cours des cinq dernières années, comme salarié ou comme bénéficiaire d'une subvention ou d'un autre versement :

Nom	Poste occupé / Relation avec votre Organisation	Poste occupé dans l'Administration / Agence / Organisation / Parti politique

9. Votre organisation fournit-elle un logement, des automobiles ou paie-t-elle les voyages de personnels de direction, Directeurs ou autres employés ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si « Oui », veuillez donner les noms de tous les bénéficiaires et indiquer les sommes qui leur sont consacrées chaque année :

Nom	Sommes

10. Votre organisation a-t-elle été auditée par l'administration ou une quelconque ONG au cours des cinq dernières années ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si la réponse est « Oui », veuillez fournir une copie des rapports d'audit.

11. Quel pourcentage de ses ressources votre organisation consacre-t-elle aux salaires et autres dépenses administratives/promotionnelles ?

12. Veuillez indiquer les critères que votre organisation utilise afin de déterminer qui ou quels projets recevront une aide de votre organisation ?

13. Veuillez communiquer une liste des dix principaux bénéficiaires de l'aide distribuée au cours de chacune des trois dernières années par votre organisation (et des sommes en question).

14. Veuillez fournir une liste des principaux fournisseurs ou prestataires de services avec lesquels votre organisation a conclu des contrats au cours des cinq dernières années et expliquer le processus d'évaluation et de comparaison que vous utilisez pour sélectionner les fournisseurs.

15. À votre connaissance, l'un des fournisseurs ou prestataires de services ci-dessus est-il détenu ou contrôlé par un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public ?

16. Votre organisation fait-elle des contributions à des partis politiques ou apporte-t-elle une autre forme d'aide à des candidats à des élections publiques ou à tout Agent public en fonctions ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si « Oui », veuillez énumérer les bénéficiaires :

17. Un cadre dirigeant, un directeur ou toute autre personne remplissant une fonction de dirigeant dans votre organisation a-t-il été au cours des cinq dernières années la cible d'une enquête criminelle de nature financière ou de poursuites impliquant des allégations de corruption, d'enregistrements comptables frauduleux ou des manquements en termes de contrôle financier ?

RÉPONSE : Oui ___ Non ___

Si « Oui », veuillez décrire les allégations qui ont été faites, comment elles ont été réglées et, dans le cas contraire, le statut actuel de l'enquête ou de la procédure (joindre des pages supplémentaires si nécessaire).

18. Définitions

« **Membre proche de la famille d'un Agent public** » signifie un conjoint ou partenaire, l'un de ses enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou partenaire de l'un de ses enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne qui réside dans le foyer d'un Agent public.

« **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou d'une quelconque entité ou agence dépendant d'une telle administration ou encore de toute société dans laquelle ladite administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou de contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale.

19. Autorisation de divulguer des informations

Les informations fournies dans le présent document sont collectées par **SEP CONGO S.A** afin d'évaluer pleinement l'opportunité d'octroyer tout don, contribution ou parrainage à votre organisation. Une absence de réponses complètes à toutes les questions pourrait entraîner un retard ou exclure votre organisation de cette éventualité. En outre, la communication d'informations inexacts ou trompeuses peut empêcher l'établissement des relations envisagées avec votre organisation.

SEP CONGO S.A utilisera ces informations et pourra les partager avec son Assistant Technique, ses consultants ou experts désignés en matière de lutte contre la corruption, afin d'identifier toute exposition possible aux termes des lois possibles anti-corruption.

SEP CONGO S.A, de même que son Assistant Technique recevant et traitant ces informations le fera aux fins décrites ci-dessus et prendra systématiquement les mesures de protection des données conformément aux lois applicables. Eu égard à ce qui précède, toute personne concernée par ces informations a le droit d'y accéder et/ou de les modifier en cas d'inexactitude en adressant sa demande à **SEP CONGO S.A**.

En signant ce document, le soussigné, dûment autorisé à répondre à ce questionnaire :

- a) déclare avoir obtenu de la personne autorisée, ou détenir le pouvoir approprié et le droit de divulguer ces informations ;
- b) consent au traitement de ces informations aux fins décrites dans le présent document ;
- c) reconnaît que le traitement de ces informations peut être effectué par un tiers au nom de **SEP CONGO S.A** ou dans un autre pays que celui de leur divulgation ;
- d) déclare que les informations fournies dans ce document sont exactes et complètes à la date de leur divulgation,
- e) que **SEP CONGO S.A**, son Assistant Technique, ses consultants ou experts désignés en matière de lutte contre la corruption, se reposeront sur les réponses à ce questionnaire et partageront donc ces informations entre eux afin de décider si oui ou non ils effectueront un don à votre organisation ou la parraineront,

Certification

Le soussigné, dûment autorisé à cet effet, certifie par la présente, ce qui suit :

Toutes les informations communiquées dans ce questionnaire sont exactes et complètes.

Je comprends que **SEP CONGO S.A** se reposera sur les informations ci-dessus que j'ai fournies afin de décider si elle fera un don à mon organisation ou la parrainera.

Si mon organisation reçoit une contribution ou un parrainage pour les événements organisés avec **SEP CONGO S.A**, je déclare et accepte que mon organisation et son personnel n'offriront, ne paieront ni ne donneront à un Agent public ou à un Membre proche de la famille d'un Agent public aucun objet de valeur en relation avec notre contribution.

Signature : _____ Date : _____

Votre nom : _____ Poste/Fonction : _____

ANNEXE 10

DONS, CONTRIBUTIONS, PARRAINAGES ET ACTIVITÉS DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE D'ENTREPRISE

SIGNAUX D'ALERTE

DONS, CONTRIBUTIONS, PARRAINAGES ET ACTIVITÉS DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE D'ENTREPRISE (« Contribution(s) »)	O	N	N/A
▶ Les « Contributions » sont illégales dans le pays du bénéficiaire ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Les directeurs et/ou cadres des entités bénéficiant des « Contributions » ont une réputation de corruption ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Des préoccupations politiques, éthiques ou autres ont été identifiées concernant le bénéficiaire proposé ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Les directeurs et/ou cadres des entités bénéficiant des « Contributions » sont des Agents publics ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Les cadres et/ou dirigeants des entités bénéficiant des « Contributions » sont nouveaux dans l'organisation ou manquent de ressources, d'expérience, ou d'équipes compétentes pour administrer l'organisme bénéficiaire, ou organiser l'événement ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ La « Contribution » est recommandée ou imposée à SEP CONGO S.A par un Agent public ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Les « Contributions » ont été demandées par un Agent public (ou un Membre proche de la famille d'une Agent public) confronté, ou susceptible de l'être dans un proche avenir, à un important enjeu commercial concernant SEP CONGO S.A ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Les « Contributions » ont été demandées par un employé d'une entité avec laquelle SEP CONGO S.A est en relations d'affaires ou cherche à en nouer ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Des pressions commerciales/personnelles sont exercées pour faire de telles « Contribution » ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ La « Contribution » est administrée par ou bénéficie à, directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, un Agent public actif ou retraité, ou un Membre proche de la famille d'un Agent public ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Les paiements de la « Contribution » nécessitent une importante avance ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ▶ Le paiement de la « Contribution » est versé sur un compte bancaire extérieur au pays (par rapport à l'emplacement du projet / de l'événement ou de la mission sociale envisagés) ou nécessite d'autres arrangements financiers inhabituels (compte personnel et/ou compte offshore) ;

- ▶ Une personne associée à l'entité bénéficiant de la « Contribution » demande l'acceptation de fausses factures ou de tout autre type de documents faux ou trompeurs ; elle demande que la « Contribution » ne soit pas divulguée.

- ▶ L'entité bénéficiant de la « Contribution » refuse :
 - de remplir dans la Demande d'informations la partie concernant les relations ou intérêts impliquant des Agents publics ou des Membres proches de la famille d'Agents publics ;
 - d'autoriser des audits de l'utilisation des fonds ou des projets financés ;
 - d'établir sur demande un accord contractuel couvrant les conditions de la « Contribution » ;
 - d'inclure dans le contrat des clauses anti-corruption standards ;
 - de certifier qu'elle n'a pas tenté de corrompre ou d'offrir une gratification interdite à un Agent public ou à un Membre proche de la famille d'un Agent public, ni ne tentera de le faire.

Votre nom : _____ Poste/Fonction : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 11

DONS, CONTRIBUTIONS, PARRAINAGES ET ACTIVITÉS DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE

MODÈLE DE CLAUSE CONTRACTUELLE ANTI-CORRUPTION

(à adapter comme nécessaire)

Article [WWW] – Utilisation de fonds

[Nom du bénéficiaire] agira en tant qu'organisation indépendante et ni **[nom du bénéficiaire]** ni son personnel ne seront considérés à aucune fin comme employé, agent ou représentant de **SEP CONGO S.A** dans le cadre de l'utilisation des fonds fournis par **SEP CONGO S.A**.

(NB : s'assurer que la clause ci-dessus figure dans chaque contrat)

Article [XXX] – Prévention de la corruption

En application des principes inscrits dans les diverses conventions internationales et régionales pertinentes concernant la lutte contre la corruption et afin de garantir la conformité avec les lois anti-corruption applicables aux activités visées par ce contrat et avec toutes autres lois anti-corruption applicables aux Parties ou à leur société mère,

XXX.1 - **[Nom du bénéficiaire]**, à l'égard du présent contrat et des questions qui en sont l'objet, garantit que ni lui ni, à sa connaissance, quiconque en son nom n'a fait ou offert, ni ne fera ou offrira aucun paiement, cadeau ou promesse ni ne procurera aucun avantage, directement ou par l'intermédiaire d'un Membre proche de la famille d'un Agent public ou d'un autre intermédiaire, pour le compte d'aucun Agent public, si le paiement, le cadeau, la promesse ou l'avantage en question avaient pour fin :

- 1) d'influencer un quelconque acte ou une quelconque décision dudit Agent public ;
- 2) inciter celui-ci à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales ;
- 3) de procurer tout avantage indu, et
- 4) d'inciter ledit Agent public à utiliser son influence pour modifier tout acte ou toute décision de tout ministère, de toute agence ou de tout instrument de toute administration ou entreprise publique.

XXX.2 - **[Nom du bénéficiaire]**, à l'égard du présent contrat et des questions qui en sont l'objet, garantit qu'il/elle n'a fait ou offert, ni ne fera ou offrira aucun paiement, cadeau ou promesse ni ne procurera aucun avantage, directement ou avec le concours d'intermédiaires, pour le compte d'aucune personne autre qu'un Agent public dans la mesure où ce paiement, ce cadeau, cette promesse ou cet avantage auraient pour fin d'inciter ladite personne à accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte en violation de son obligation légale ou d'assurer un avantage inapproprié, ou autrement de faire ou éviter de faire quelque chose en violation des lois applicables aux activités visées par ce contrat.

XXX.3- **[Nom du bénéficiaire]** fera en sorte que son personnel se conforme aux obligations figurant au présent Article XXX.

XXX.4- Tous les rapports communiqués à **SEP CONGO S.A** refléteront avec exactitude et un détail suffisant toutes les activités et opérations entreprises lors de l'exécution du présent contrat. **[Nom du bénéficiaire]** veillera également à l'exécution de contrôles internes appropriés afin de s'assurer que tous les paiements effectués dans le cadre de l'exécution du présent contrat soient autorisés et en conformité avec celui-ci. **SEP CONGO S.A** se réserve le droit d'exécuter elle-même, ou par l'intermédiaire d'un représentant dûment autorisé, conformément aux dispositions de l'**[article YYY]**, des audits dans les locaux de **[nom du bénéficiaire]** concernant la totalité des paiements effectués par ou au nom de **[nom du bénéficiaire]** pour les opérations exécutées aux termes du présent contrat. **[Nom du bénéficiaire]** accepte de coopérer pleinement à tout audit de ce type, y compris en mettant sa comptabilité à la disposition de **SEP CONGO S.A** ou de son représentant dûment autorisé et en répondant à toutes questions pertinentes que **SEP CONGO S.A** peut poser concernant la performance de **[nom du bénéficiaire]** aux termes du présent contrat.

XXX.5 – Tous les paiements de **SEP CONGO S.A** à **[nom du bénéficiaire]** seront exécutés conformément aux conditions de paiement précisées à l'**[article ZZZ]** du présent contrat. Les indications de paiement conformes à l'**[article ZZZ]**, notifiées dans les factures de **[nom du bénéficiaire]**, seront considérées comme constituant une déclaration et garantie de **[nom du bénéficiaire]** selon laquelle le compte bancaire ainsi notifié est détenu par le seul **[nom du bénéficiaire]** et personne d'autre que celui-ci n'a aucune participation ni aucun intérêt dans ce compte.

XXX.6 - **[Nom du bénéficiaire]** déclare et garantit qu'aucun Agent public ni Membre proche de la famille d'un Agent public n'a aucun intérêt, direct ou indirect, dans **[nom du bénéficiaire]** ni n'en est un directeur, un dirigeant ou un agent, si ce n'est concernant un avantage ou une fonction que **[nom du bénéficiaire]** a révélé à **SEP CONGO S.A** par écrit. La déclaration et la garantie précédentes continueront aussi longtemps que ce contrat restera en vigueur. **[Nom du bénéficiaire]** accepte d'informer **SEP CONGO S.A** immédiatement par écrit de tous développements qui agiraient ou pourraient agir sur l'exactitude de la déclaration ou de la garantie précédentes. Dans tous les cas, si un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public détient, directement ou indirectement, un intérêt dans **[nom du bénéficiaire]** ou en est ou en devient administrateur, cadre ou agent, **[nom du bénéficiaire]** prendra les mesures appropriées en sorte que ledit Agent public ou Membre proche de la famille de celui-ci évite tout conflit d'intérêts, se conforme à la législation de **[nom du pays hôte]** interdisant les conflits d'intérêts de la part des Agents publics **[y compris, mais sans limitation, la loi...- référence à toute réglementation locale visant à prévenir les conflits d'intérêts concernant des Agents publics]** et se conforme aux dispositions anti-corruption décrites aux paragraphes XXX.1 and XXX.2 ci-dessus.

Dans les cas où **[nom du bénéficiaire]** est une société mixte (gérée conjointement par une entreprise publique ou des Agents publics et des personnes privées), il convient d'ajouter comme suit :

XXX.6.bis - Nonobstant ce qui précède, les Parties acceptent et reconnaissent que, au cas où **[nom du bénéficiaire]** serait gérée conjointement avec **[nom de l'entreprise publique ou des Agents publics]** ou pourrait, soit actuellement soit dans l'avenir, être considérée comme une entité publique ou quasi-publique conformément à la loi, il serait possible qu'un Agent public puisse agir en tant que directeur, cadre ou employé de **[nom du bénéficiaire]**. Dans cette éventualité, les Parties acceptent que

[nom du bénéficiaire] puisse avoir plusieurs directeurs, cadres ou employés qui soient des Agents publics, à condition que :

- 1) l'Agent public occupe ce poste au sein de **[nom du bénéficiaire]** en parfaite conformité avec les lois applicables à cette partie, comme celles-ci peuvent l'exiger ;
- 2) la nomination de l'Agent public en tant que directeur, cadre ou employé de **[nom du bénéficiaire]** soit examinée et approuvée par **[nom de l'entreprise publique]** ;
- 3) tout paiement adressé à l'Agent public, ou effectué en son nom, soit examiné et approuvé par **[nom de l'entreprise publique]** et n'excède pas la rémunération raisonnable pour une personne remplissant exactement ces fonctions au sein de **[nom du bénéficiaire]**, et que
- 4) cette rémunération soit parfaitement conforme aux lois applicables et aux questions qui font l'objet du présent contrat et qu'elle ne vise à influencer aucun acte officiel, décision ou omission dudit Agent public ou à le gratifier pour des motifs identiques qui se seraient produits dans le passé.

XXX.7 - Sans préjudice d'aucun autre droit ou recours dont **SEP CONGO S.A** pourrait autrement bénéficier aux termes des présentes ou conformément à la loi, y compris mais sans limitation des dommages et intérêts pour la violation du présent contrat, si l'un quelconque des engagements ou exigences du présent Article XXX n'ont pas été observés par **[nom du bénéficiaire]** de manière un tant soit peu importante, **SEP CONGO S.A** aura le droit :

- 1) de suspendre le paiement et/ou d'exiger le remboursement de toute avance de paiement effectuée en vertu du présent contrat, et/ou
- 2) de suspendre et/ou de résilier le présent contrat en raison du défaut de **[nom du bénéficiaire]** avec effet immédiat conformément à **[article AAA]**.

Définitions [à insérer dans l'article correspondant]

« **Membre proche de la famille d'un Agent public** » signifie le conjoint ou concubin, l'un de ses enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou concubin de l'un de ses enfants ou frères et sœurs, ou toute autre personne qui réside dans le foyer d'un Agent public.

« **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou une quelconque entité ou agence dépendant d'une telle administration ou encore de toute société dans laquelle ladite administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou de contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale.

IV. AUTRES ELEMENTS DU PROGRAMME (INTERACTIONS AVEC DES AGENTS PUBLICS, CONFLITS D'INTERETS ET RESSOURCES HUMAINES)

IV.1 Interactions avec l'administration et les Agents publics

IV.1.1 Définitions

« **Agent public** » signifie un officiel élu ou nommé, un employé ou un agent de toute administration nationale, régionale ou locale ou d'une quelconque entité ou agence dépendant d'une telle administration ou encore de toute société dans laquelle ladite administration détient, directement ou indirectement, une participation majoritaire ou de contrôle ; un représentant officiel d'un parti politique ; un candidat à une charge publique, ou tout fonctionnaire, employé ou agent de toute organisation publique internationale.

IV.1.2 Objectifs, champs d'application

S'appliquant à toutes les activités de SEP CONGO S.A, la présente politique a pour objectif de définir les principes et l'approche à suivre par son personnel dans ses interactions avec des Agents publics. Elle couvre principalement les contacts officiels ou commerciaux avec les Agents publics, mais les employés doivent aussi observer cette Politique lors d'interactions ou de rencontres avec des Agents publics dans un cadre social.

IV.1.3 Contexte

En raison de la nature de son activité, **SEP CONGO S.A** entretiendra des contacts réguliers avec des Agents publics. Ces interactions doivent être gérées de manière cohérente.

Il est important que la réputation et l'image de **SEP CONGO S.A** soient protégées et gérées adéquatement, de même que la réputation de ses Actionnaires, dans le cadre de négociations avec des Agents publics.

Les interactions avec des Agents publics peuvent être directes, avec des employés, ou se faire avec le concours de tiers. Dans ce cas, les tiers doivent être informés de cette Politique et l'observer.

Les différents types d'interaction avec des Agents publics pourront aller du contact direct avec un membre de l'administration, à la discussion avec un fonctionnaire local concernant, par exemple, un permis, un certificat ou un accord.

Tous les employés susceptibles d'interactions avec des Agents publics doivent être informés de cette Politique et l'observer.

IV.1.4 Principes de l'entreprise lors des négociations avec les Agents publics

SEP CONGO S.A s'engage à :

1. rejeter et combattre la corruption et la fraude sous toutes leurs formes, publiques ou privées, actives ou passives, directes ou indirectes. **SEP CONGO S.A** encourage les meilleures pratiques et la transparence afin d'éviter la corruption ;

2. refuser d'intervenir, d'interférer ou d'interrompre le fonctionnement de l'arène politique dans les pays où elle est active ;
3. respecter le principe de la libre concurrence ;
4. transmettre aux autorités des messages cohérents avec les stratégies déclarées de **SEP CONGO S.A**, et faire preuve de transparence concernant ces messages, qu'ils soient positifs ou critiques ;
5. devenir membre des organismes industriels appropriés et publier ces adhésions sur les supports de communication de **SEP CONGO S.A**;
6. assurer la cohérence du message échangé entre **SEP CONGO S.A** et ses propriétaires/promoteurs ;
7. exécuter des évaluations et formuler des commentaires appropriés concernant le domaine d'expertise de **SEP CONGO S.A**;
8. observer toutes les lois et réglementations applicables.

IV.1.5 Principes à respecter par les employés traitant avec des Agents publics

Tous les employés de **SEP CONGO S.A** doivent :

1. respecter les lois et réglementations applicables dans les pays dans lesquels ils sont actifs au nom de **SEP CONGO S.A** ;
2. respecter le Code de conduite de **SEP CONGO S.A** et s'y conformer ainsi qu'à toutes les politiques et procédures de conformité de **SEP CONGO S.A**, notamment celles relatives aux conflits d'intérêt ;
3. comprendre et appliquer en particulier les politiques de **SEP CONGO S.A** concernant les Cadeaux, les Invitations et les Dons, les Contributions et les Parrainages, et connaître les seuils de déclaration et/ou validation énoncés dans ces documents ;
4. s'inscrire auprès des institutions de lobbying éventuellement existantes si le contact avec des Agents publics concerne une action de lobbying au nom de **SEP CONGO S.A**;
5. clairement indiquer aux Agents publics qu'ils sont des représentants/employés de **SEP CONGO S.A**;
6. communiquer des informations et des commentaires conformes aux valeurs de **SEP CONGO S.A**, sans conduire les Agents publics à s'attendre à une quelconque forme de paiement ;
7. défendre les intérêts légitimes de **SEP CONGO S.A**;
8. faire preuve d'intégrité et de probité intellectuelle dans les négociations avec des Agents publics et les autorités ;
9. protéger les informations confidentielles de **SEP CONGO S.A** et ne pas révéler de données sensibles ou trompeuses, et
10. respecter la liberté de décision, de jugement et d'opinion des titulaires d'une charge publique.

IV.1.6 Tiers interagissant avec des Agents publics au nom de SEP CONGO S.A

Il peut arriver que **SEP CONGO S.A** engage un tiers en tant qu'agent ou intermédiaire dans le cadre de ses négociations avec des Agents publics. Si cette approche est adoptée, le tiers en question devra :

1. s'être soumis à une procédure satisfaisante de diligence raisonnable anti-corruption avant son engagement, conformément aux dispositions de la Politique de diligence raisonnable concernant les tiers ;
2. conclure un accord contractuel contenant des clauses appropriées concernant la lutte contre la corruption ;
3. s'engager à respecter les lois et la réglementation du Pays dans lequel **SEP CONGO S.A** est active ;
4. accepter d'observer les principes contenus dans la présente Politique ;
5. immédiatement informer **SEP CONGO S.A** si elle a enfreint cette Politique ou l'enfreint ultérieurement.

IV.1.7 Coordination des contacts avec les Agents publics

SEP CONGO S.A coordonnera et enregistrera les interactions importantes avec des Agents publics. Une interaction importante est toute interaction autre que celles liées à un processus ou une procédure officielle. Il est prévu que la plupart des interactions suffisamment importantes soient entreprises au niveau de la direction. Les interactions importantes seront consignées dans un procès-verbal.

SEP CONGO S.A désignera un membre du comité de direction pour coordonner et superviser l'enregistrement des interactions importantes avec des Agents publics. Le comité de direction compétent examinera les interactions importantes enregistrées et fera remonter l'information au Conseil d'administration sur une base trimestrielle, ou plus souvent en fonction de l'importance ou de l'urgence des questions retenues.

IV.2 Politique de traitement des Conflits d'intérêts

IV.2.1 Définitions et exemples

Définitions

« **Conflit d'intérêts** » signifie, aux fins de la présente Politique, toute situation dans laquelle l'intérêt d'un employé de **SEP CONGO S.A** ou de l'un de ses parents proches, est ou pourrait être en conflit avec ceux de **SEP CONGO S.A**, avec pour effet le risque que des décisions partiales soient prises. Une grille d'analyse jointe à l'Annexe 13 peut être utilisée afin de mieux évaluer ce type de situation.

« **Parent proche** » signifie tout membre de la famille d'un employé comme son/sa conjoint(e) ou conjoint, l'un de ses parents, enfants, frères ou sœurs, nièces ou neveux, oncles ou tantes, grands-parents, petits-enfants, conjoint(e) ou conjoint d'un membre de la famille, ou toute personne avec qui l'employé entretient une relation personnelle qui pourrait influencer l'objectivité d'une décision professionnelle.

« **Personne exposée** » signifie les employés qui devraient faire spécialement attention aux questions de conflits d'intérêts, notamment en raison des pouvoirs qui leur sont délégués, ou des fonctions ou mandats qu'ils exécutent et qui pourraient les placer dans des situations de conflit dans le cadre d'une négociation ou d'une association avec des tiers.

Exemples

- La réception ou le don de cadeaux peuvent être la source d'un conflit d'intérêts. Les employés se reporteront à la Politique couvrant les Cadeaux et les Invitations.
- Détenir une participation dans une entité tierce qui soit un client, un concurrent ou un fournisseur de **SEP CONGO S.A** ou qui cherche à en devenir une peut, si tel est le cas, influencer un processus décisionnel.
- Utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles.
- Avoir des liens familiaux avec un autre employé de **SEP CONGO S.A**, si ces liens sont susceptibles d'influencer un processus décisionnel.
- Être parent proche d'un fournisseur ayant fait une soumission dans le cadre d'un appel d'offres et prendre part au processus de sélection.
- Être un membre d'une association et participer, avec **SEP CONGO S.A**, au processus décisionnel concernant des subventions, des dons ou des parrainages qui pourraient avantager ladite association.

IV.2.2 Objectifs, champs d'application

La Politique suivante expose les principes régissant le traitement des conflits d'intérêts au sein de **SEP CONGO S.A**. Elle a à introduire davantage de transparence et de confiance dans les relations professionnelles. Elle s'applique à toutes les activités de SEP CONGO S.A.

IV.2.3 Prévention

La mise en œuvre des recommandations suivantes permet de réduire les risques de conflits d'intérêts :

- Ne chercher, ni directement ni indirectement, à établir une relation commerciale avec, prendre une participation ou investir (à l'exclusion de l'achat d'actions sur un marché reconnu), dans aucun des clients, fournisseurs ou concurrents de **SEP CONGO S.A** si cette situation devait risquer d'influencer l'employé dans l'exécution objective de ses fonctions, et
- N'exercer aucune activité professionnelle autre que celle affectée par **SEP CONGO S.A** si ces activités sont en situation de conflit.

IV.2.4 Déclaration de conflits d'intérêts potentiels ou avérés

IV.2.4.1 Procédure de déclaration

1. Conformément à leurs obligations vis-à-vis de **SEP CONGO S.A**, les employés se trouvant (potentiellement) dans une situation de conflit d'intérêts ou entretenant des doutes à ce propos, devront, aussitôt que possible, effectuer une déclaration du conflit, potentiel ou avéré, en se reportant à l'Annexe 12.

2. Le formulaire de déclaration sera transmis au supérieur hiérarchique de l'employé, avec une copie au Responsable de la conformité.
3. Le supérieur hiérarchique examinera ce formulaire avec le Responsable de la conformité, en se reportant à l'Annexe 13 si nécessaire. Les deux parties participant à cet examen conviendront ensemble de la suite à donner : le supérieur hiérarchique communiquera la décision à l'employé en se reportant à l'Annexe 12 et communiquera une copie de la déclaration remplie et de la décision au Responsable de la conformité.
4. Le Responsable de la conformité conservera une trace des conflits d'intérêts signalés et des suites qui y auront été données, à fins d'examen.
5. Si le supérieur hiérarchique de l'employé et le Responsable de la conformité ne parviennent pas à se mettre d'accord, le cas sera transmis au Directeur Général – à qui reviendra la décision finale.
6. Si le conflit concerne une décision à prendre par le Directeur Général, le cas sera renvoyé devant le Conseil d'administration qui l'examinera et donnera son approbation.
7. Si le Directeur Général n'est pas d'accord avec une décision concernant un conflit en relation avec l'un de ses subordonnés immédiats, le cas sera transmis au Conseil d'administration.

Outre cette déclaration et en fonction des circonstances, **SEP CONGO S.A** pourra demander à la totalité ou à certains de ses employés de confirmer périodiquement l'absence de conflits d'intérêts. En particulier, il sera demandé aux cadres de direction de remplir cette déclaration tous les ans.

IV.2.4.2 Confidentialité

Le signalement des conflits d'intérêts sera tenu confidentiel par les parties participant au processus.

IV .2.4.3 Traitements possibles

Une fois la déclaration remplie, le supérieur hiérarchique évaluera la situation et prendra des mesures appropriées. En cas de doute, il sera possible de consulter le Responsable de la conformité.

Les traitements possibles sont les suivants :

- Absence de conflit d'intérêts : aucune mesure n'est prise.
- Conflit d'intérêts avéré mais temporaire : une mesure possible consiste à interrompre la participation de l'employé au processus décisionnel – celui-ci sera attribué à quelqu'un d'autre pour la durée du conflit.

- Conflit d'intérêts avéré et durable : des mesures de traitement seront mises en œuvre au cas par cas, si besoin est avec l'aide du service des Ressources humaines compétent.
- En cas de désaccord quant à un traitement adéquat entre l'employé et les parties participant au processus décisionnel, le cas sera soumis au Directeur Général.

IV.2.4.4 Rôles et responsabilités

- Pendant le processus de recrutement, les Ressources humaines informeront l'employé des règles applicables aux conflits d'intérêts au sein de SEP CONGO S.A et se renseigneront sur toute situation potentielle de conflit d'intérêts. Ces éléments seront inclus dans le dossier du demandeur d'emploi.
- La direction sensibilisera les employés sur le sujet des conflits d'intérêts (spécialement à l'occasion de l'évaluation annuelle ou d'un changement de poste). Les méthodes de sensibilisation seront adaptées et/ou renforcées à l'intention des Personnes exposées.
- L'employé doit déclarer tout conflit d'intérêts potentiel ou avéré immédiatement et de manière transparente.
- Le Responsable de la conformité participe au processus de déclaration et de décision, contribue aux activités de sensibilisation et conserve une copie de toutes les déclarations et décisions.

IV.2.4.5 Sanctions disciplinaires

Conformément à la réglementation applicable, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre des employés pour ne pas avoir déclaré, ou avoir retardé la déclaration d'un conflit d'intérêts.

IV.2.4.6 Conservation des documents

Les déclarations de conflits d'intérêts, y compris toutes pièces jointes et décisions connexes de la hiérarchie, doivent être transmises au Responsable de la conformité qui les conservera. Les déclarations annuelles remplies par les cadres de direction seront elles aussi conservées par le Responsable de la conformité. Ces documents seront conservés dix (10) ans après la déclaration.

ANNEXE 12
FORMULAIRE STANDARD DE DÉCLARATION DES CONFLITS
D'INTÉRÊTS
POTENTIELS OU AVERES

(À ADRESSER PAR L'EMPLOYÉ AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE)

Je, soussigné(e) :
M./Me

.....
occupant le poste/la fonction de

.....
déclare être ou susceptible d'être concerné par le conflit d'intérêts suivant :
Brève description du conflit d'intérêts et noms des personnes concernées par l'affaire
et/ou transmission de la grille d'analyse ci-dessous :

Je m'engage à informer immédiatement ma hiérarchie de toute évolution de ce conflit d'intérêts.

Signé en deux exemplaires originaux à le

Signature de l'employé :

À remplir par le supérieur hiérarchique après un entretien avec l'employé et avoir convenu de la suite à donner avec le Responsable de la conformité.

Nom et poste/fonction du supérieur hiérarchique :
.....

Signé en deux exemplaires originaux à le

Signature de l'employé :

Signature du supérieur hiérarchique :

ANNEXE 13

GRILLE STANDARD D'ANALYSE DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Cette grille, fournie à titre indicatif, peut être utilisée par le supérieur hiérarchique, l'employé et/ou le Responsable de la conformité afin d'évaluer le conflit d'intérêts potentiel.

Poste/Fonction de l'employé qui remplit la déclaration :	
Description de la société ou de l'entité dans laquelle cet employé détient une participation, directement ou par l'intermédiaire d'un Parent proche :	
Description des opérations ou transactions pour lesquelles les intérêts du déclarant entrent en conflit avec ceux de SEP CONGO S.A :	
Importance financière desdites opérations ou transactions en termes de recettes et/ou de bénéfice (veuillez fournir une fourchette annuelle approximative pour les opérations récurrentes) :	
Influence potentielle de l'employé sur les décisions de sa société concernant lesdites opérations ou transactions :	
Autres informations pertinentes :	

IV.3 Lignes directrices des Ressources humaines

IV.3.1 Objectifs et champ d'application

Objectif

Le présent document établit les lignes directrices à l'intention des personnes qui ont des responsabilités en matière de Ressources humaines au sein de **SEP CONGO S.A.** A terme, ces lignes directrices doivent être intégrées à la Politique des Ressources humaines de **SEP CONGO S.A.**

IV.3.2 Actions précédant un recrutement

Pour chaque recrutement, **SEP CONGO S.A** prendra connaissance des antécédents du candidat (études, expérience professionnelle...). Le profil du candidat, son niveau d'étude et son expérience doivent être alignées sur les caractéristiques du poste à pourvoir. Les candidats seront sélectionnés en fonction de leurs mérites, au cours d'un processus de recrutement normal, et non sur la seule base de relations personnelles avec les employés/cadres/directeurs de **SEP CONGO S.A** ou de quelconques relations avec des entités gouvernementales, spécialement celles en interaction avec **SEP CONGO S.A.** Les candidats doivent être nommés de manière objective, en fonction de leurs mérites. Alignées sur le droit local, les activités précédant un recrutement comprendront les éléments suivants :

- Un questionnaire de fond accompagnant les demandes d'emploi, visant à obtenir des informations sur l'éducation/la formation et l'expérience professionnelle antérieure ;
- Une sensibilisation du candidat à la question des conflits d'intérêts, spécialement en relation avec des Agents publics. Il sera demandé au candidat/à la candidate s'il/si elle est concerné(e) par ce type de conflit d'intérêts et dans quelles circonstances il/elle a posé sa candidature (en particulier s'il/si elle a été recommandé(e) par un Agent public). Cette information devra figurer dans le formulaire de candidature ;
- En fonction du poste, un examen approfondi des antécédents du candidat sera exécuté au moyen de sources publiquement accessibles afin d'identifier des informations pertinentes concernant les antécédents du candidat, en particulier des cas éventuels de faute professionnelle, de fraude ou d'incarcération ou de condamnation ;
- Pour ce qui concerne les postes de direction, dans des secteurs particulièrement sensibles du point de vue de la lutte contre la corruption ou la fraude, un prestataire de services extérieur pourra être chargé (par la fonction Conformité) de procéder à une enquête détaillée ;
- Si le recrutement passe par une agence, il conviendra de s'assurer que celle-ci ait connaissance des lignes directrices de **SEP CONGO S.A** à appliquer avant un recrutement. L'agence informera **SEP CONGO S.A** en cas de doute,

si elle a des questions à poser, si une candidature pose un problème particulier ou si la procédure de recrutement envisagée ne coïncide pas avec l'approche de **SEP CONGO S.A.** Seules **SEP CONGO S.A** et les entités qui lui sont liées peuvent prendre une décision définitive concernant ces informations. Les agences de recrutement seront régies par les mêmes politiques et procédures de lutte contre la corruption de **SEP CONGO S.A** que les autres fournisseurs.

IV.3.3 Activités de formation

Tous les nouveaux employés recevront une formation d'introduction aux valeurs de **SEP CONGO S.A** et à son Code de conduite, en même temps que leur sera présentée une vision globale des principales politiques concernant la prévention de la fraude et de la corruption. Pour les membres du Comité de direction de **SEP CONGO S.A** et les fonctions telles que les finances, les achats et le marketing, cette formation comprendra également une présentation détaillée de la lutte contre la corruption et contre la fraude, dont les politiques et procédures de **SEP CONGO S.A** dans ces domaines.

IV.3.4 Contrats de travail

Ils feront explicitement référence au Code de conduite de **SEP CONGO S.A**, et les nouveaux employés devront certifier qu'ils comprennent les valeurs, politiques et procédures de **SEP CONGO S.A** à ce sujet par lesquelles ils sont liés. Un exemple de clause contractuelle de ce type d'engagement figure à [l'Annexe 14](#).

IV.3.5 Evaluation de performance et rémunération

Lors de l'examen annuel de performance, le respect du Code de conduite de **SEP CONGO S.A** par les employés sera évalué au moyen d'indicateurs clés de performance (KPI), et spécialement le respect des politiques de lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts. Les décisions de rémunération, dont les primes, devront tenir compte des performances notées au moyen de ces KPIs.

La sélection/L'évaluation d'employés à fort potentiel tiendront compte, entre autres critères, de leur engagement et de leur capacité à diffuser les valeurs et principes de **SEP CONGO S.A** ainsi que de leur adhésion aux principes de Conformité.

IV.3.6 Sanctions disciplinaires

Tout employé à propos duquel il sera établi, après l'examen de tous les faits pertinents et autres preuves, qu'il a été impliqué dans une affaire de fraude, de pots-de-vin ou autre faute professionnelle fera l'objet de mesures disciplinaires (pouvant aller jusqu'au licenciement) conformément aux lois applicables ainsi qu'aux politiques et procédures de la société. Le statut disciplinaire des employés doit être examiné avec le supérieur hiérarchique de la personne concernée et avec les autres départements/services (comme, le cas échéant, la fonction Juridique et la fonction Conformité).

IV.3.7 Assistance de la fonction de conformité et du service juridique

Les employés participant à la gestion des Ressources humaines au sein de **SEP CONGO S.A** peuvent solliciter le conseil et l'assistance des personnels des fonctions Conformité et Juridique de **SEP CONGO S.A** à propos de tous les éléments évoqués ci-dessus.

Un exemple d'implication de la fonction Conformité et du Service juridique peut être le cas dans lequel un candidat est en relation avec un Agent public ou un Membre proche de la famille d'un Agent public. Dans un tel cas, le Service juridique et la fonction Conformité décideront de la nécessité de prendre des mesures de traitement.

ANNEXE 14

MODELE DE CLAUSE CONCERNANT LE CODE DE CONDUITE À AJOUTER AU CONTRAT DE TRAVAIL

XXX reçoit le Code de conduite applicable au sein de **SEP CONGO S.A** en même temps que le présent contrat.

XXX s'engage à prendre connaissance de ce document et à respecter les principes et normes de comportement individuel qu'il contient.

XXX remarquera spécialement que s'il/si elle est amené(e) à occuper un poste de direction au cours de sa carrière, il aura pour responsabilité d'observer, de diffuser et faire respecter les principes du Code.

I.

V. FORMATION ET COMMUNICATION EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

SEP CONGO S.A fera en sorte que la formation permette d'assurer une compréhension et une gestion appropriées des risques en matière de conformité.

V.1 Contexte et principes directeurs

- Une formation et une communication efficaces sont des éléments essentiels de la réussite d'un programme de conformité.
- Le dirigeant de **SEP CONGO S.A**, son Comité de direction et son Conseil d'administration approuveront et soutiendront, si nécessaire, la formation en matière de conformité et les activités de communication.
- Tous les membres du Comité de direction suivront une formation en matière de conformité.
- Un budget sera réservé pour la couverture des actions de formation et de communication. Il pourra être consulté par le Comité de direction qui devra l'approuver.
- L'efficacité de la formation à la conformité et des activités de communication sera examinée au niveau du Comité de direction.
- Les employés qui choisissent de ne pas suivre la formation prescrite peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

V.2 Principes opérationnels – Formation

- Tout nouvel employé de SEP CONGO S.A, permanent ou temporaire, recevra une formation initiale obligatoire en matière de conformité.
- Une formation de mise à jour sera organisée à intervalles réguliers.
- La formation en matière de conformité sera centrée sur les zones identifiées des risques les plus importants.
- La fonction Conformité procédera à des analyses des besoins en matière de formation en collaboration avec les différents secteurs d'activité.
- Un plan annuel de formation en matière de conformité sera établi et fera l'objet d'un suivi. Il contiendra des objectifs clairs, définis en fonction de taux de réalisation/participation définis par secteur d'activité/fonction/localisation.
- Des ressources extérieures de formation pourront être utilisées, mais un rapport coûts/bénéfices devra être préalablement établi.
- La formation en matière de conformité, si elle est considérée comme appropriée, sera un élément obligatoire dont l'examen de performance d'un employé tiendra compte.
- Au cas où un employé n'achèverait pas cette formation dans les délais souhaitables, sa hiérarchie devrait être avisée
- Des méthodes seront élaborées afin d'identifier l'efficacité des formations.
- Il sera envisagé d'assurer des formations à l'intention de tiers ou de partenaires s'ils sont considérés comme représentant un risque de conformité significatif pour SEP CONGO S.A.

V.3 Principes opérationnels – Communication

- Toutes les politiques et procédures de conformité seront rendues accessibles, et le resteront, à tous les employés de SEP CONGO S.A. Il est prévu que le support de communication des politiques et des procédures en matière de conformité sera l'intranet de la société.
- Toute modification importante d'une politique ou d'une procédure pour tenir compte de changements de la législation sera communiquée à tous les employés.
- La fonction Conformité amplifiera le « message de conformité » en coopérant avec les acteurs commerciaux et fonctionnels, y compris en participant à des réunions d'équipe et à des événements à l'extérieur.
- La fonction Conformité publiera une newsletter (annuelle au minimum) à l'intention de tous les secteurs d'activité/fonctions afin de les sensibiliser sur l'importance du sujet.
- Il est recommandé que le Directeur de la Conformité de SEP CONGO S.A assiste au moins une fois par an au Conseil d'administration et qu'il communique un rapport de situation des activités de conformité, faisant état des questions et préoccupations qui se posent ainsi que des succès, etc.
- La fonction Conformité collaborera avec le service des Ressources Humaines compétent ; elle s'assurera que les indicateurs clés de performance en matière de conformité soient pris en compte dans les examens de performance des employés.
- La fonction Conformité fera appel à des spécialistes de la conformité et à des cabinets juridiques extérieurs afin de rester informée (lois, affaires etc.).
-

VI. MÉCANISME D'ALERTE ET DE RÉPONSE AUX ALLÉGATIONS OU AUX PREUVES DE FAUTE PROFESSIONNELLE

SEP CONGO S.A mettra en place des mécanismes appropriés d'Alerte (signalement/communication) permettant de remonter ou faire savoir des préoccupations et/ou des violations. Ces mécanismes, conformes au droit local, permettront une protection adaptée des personnes impliquées contre les représailles. **SEP CONGO S.A** devra aussi faire en sorte que les alertes soient suivies d'enquêtes approfondies en temps opportun ; elle formulera des réponses appropriées et efficaces à des preuves crédibles de faute professionnelle (y compris, mais sans limitation, des sanctions disciplinaires, si nécessaire).

VI.1 Contexte

- **SEP CONGO S.A** doit mettre en place un mécanisme d'Alerte (remontée de faits non conformes).
- Le mécanisme d'Alerte a été conçu pour donner aux employés l'opportunité de soulever des problèmes et d'exprimer des préoccupations si le Code de conduite, les lois et la réglementation applicables ou autres politiques de **SEP CONGO S.A** sont enfreintes ou susceptibles de l'être.
- **SEP CONGO S.A** encourage les employés qui ont de véritables préoccupations à s'exprimer et à les signaler sans crainte de représailles.

VI.2 Principes directeurs

- Le mécanisme d'Alerte doit s'inscrire dans la politique de confidentialité de **SEP CONGO S.A**.
- Le mécanisme d'Alerte ne peut être utilisé en cas de grief personnel, ou pour faire état d'allégations infondées à l'encontre d'aucun collègue ou employé.
- Le mécanisme ne peut pas être utilisé pour revenir sur des décisions commerciales ou financières ou des affaires disciplinaires réglées conformément à une politique ou procédure existantes.
- Le Lanceur d'Alerte et la/les personne(s) qui traitent les sujets rapportés ne peuvent faire l'objet de représailles.
- Tous faits de représailles ou de harcèlement seront considérés comme une affaire grave, qui pourra avoir des conséquences disciplinaires pour les auteurs.
- L'identité du Lanceur d'Alerte et des parties chargées de l'enquête resteront confidentielles.
- Toutes tentatives de dissimulation ou de destruction de preuves donneront lieu à des mesures disciplinaires.
- Le(s) Sujet(s) ayant fait l'objet d'une Alerte auront l'opportunité de présenter leur version des faits ou d'être entendu(s), et tout Sujet considéré comme ayant transgressé les règles sera traité de manière équitable et ferme.
- Une enquête sera menée à bien dans les 60 jours suivant la divulgation initiale.

VI.3 Principes opérationnels

- Toutes les Alertes seront faites par écrit et/ou par courriel.
- Un cadre senior sera désigné pour superviser le mécanisme d'Alerte (ci-après « le Responsable »).
- Une adresse de courriel et une adresse géographique dédiée seront attribuées au Responsable.
- Les employés seront encouragés à s'identifier s'ils remontent une Alerte, mais les Alertes anonymes seront autorisées.
- Dans des cas exceptionnels, le Bureau du dirigeant de **SEP CONGO S.A** pourra être contacté par courriel ou par téléphone.
- Dès la réception d'une Alerte, le Responsable fera procéder à une enquête préliminaire et consultera à ce sujet d'autres cadres seniors le cas échéant, compte tenu du fait que le groupe des personnes informées devra rester aussi réduit que possible. Ils décideront si une enquête est nécessaire et si la personne soupçonnée doit en être informée.
- La personne soumise à une enquête en est normalement informée dès le début de celle-ci.
- Toute communication avec une personne soupçonnée à propos d'une Alerte se fera par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, et un représentant compétent des Ressources humaines sera également présent en cas d'entretien.
- Tout défaut de coopération de la personne soupçonnée donnera lieu à une mesure disciplinaire.
- Le Responsable chargé de l'enquête examinera les preuves et les rapports avec les autres cadres seniors impliqués dans l'enquête ainsi qu'avec les Ressources humaines, et une décision sera prise.
- Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'une personne soupçonnée lui sera communiquée par son supérieur hiérarchique.
- Les conclusions des Alertes seront examinées et les procédures de **SEP CONGO S.A** seront modifiées en conséquence le cas échéant.
- Si un Lanceur d'Alerte considère qu'il/elle fait l'objet d'actes de représailles ou de discrimination, alors son supérieur hiérarchique interviendra, et si cela ne suffit pas, ce dernier approchera le Responsable de la Conformité.
- Les employés seront informés, dans le cadre de communications régulières, de l'actualité du mécanisme d'Alerte.
- Les documents seront conservés pour une durée de 10 ans.

Tous les six mois, le Responsable du mécanisme d'Alerte adressera un rapport au Conseil d'administration qui examinera les statistiques, les causes et les mesures correctives à prendre.