

# CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

GROUPE AXIAN

**AXIAN**

LET'S GROW TOGETHER

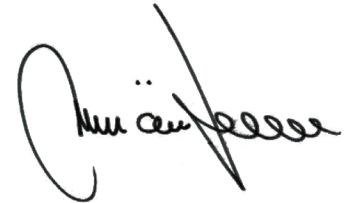
**Version :** 1.2  
**Date :** 10/08/2021  
**Approbation :**

Approuvé par –  
Signature et date



---

Hassanein Hiridjee



---

Amin Hiridjee

**Diffusion aux Directeurs  
Généraux de :**

**Entités**

Axian Support Services

Cluster Axian Energie: JOVENA, EDM, Welight, CGHV, GES

Cluster Open Innovation & Fintech: Mvola SA, Telco Money, Free Money, TMoney, Nexta, Pulse

Cluster Immobilier : First Immo, SGEM

Cluster Services Financiers : BNI Madagascar, IORS

Cluster Axian Télécom: Telma SA, Telco Comores, TRM, Free Sénégal, Togocom, Connecteo, TOM, Towerco of Africa

et tout autre entité qui ferait partie du périmètre actuel et futur du Groupe AXIAN.

**Pour diffusion niveau 2 :**

Tous les collaborateurs du Groupe AXIAN et la Direction des Ressources Humaines Groupe pour diffusion à l'ensemble du personnel.

# GLOSSAIRE

**Employé ou Collaborateur** : toute personne nommée par la Société ou le Groupe et qui travaille à temps plein, temps partiel ou de façon occasionnelle, incluant les stagiaires.

**Équité** : traitement juste et impartial à l'égard des personnes et des partenaires afin d'offrir une égalité des chances pour tous.

**Information confidentielle** : comprend sans limitation, tous les documents et informations de nature

stratégique reliés aux affaires ainsi que tous les renseignements personnels détenus sur des tiers, dont les employés.

**Intégrité** : comportement honnête et d'une probité absolue, sans mauvaise intention et dans l'intérêt du Groupe et de ses Sociétés.

**Éthique** : comportement qui est fondé sur la morale, le sérieux, l'honnêteté et dans le respect des règles et lignes de conduite en vigueur au sein du Groupe.

**Déontologie** : ensemble des règles éthiques et des devoirs qui régissent une activité professionnelle. Elle conditionne la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci, leurs clients et le public.

**Respect** : prise en considération de la valeur de quelqu'un ou de quelque chose, le traiter avec égards et considération, ne pas lui porter atteinte tant physiquement que psychologiquement.

Article 5 du Code du Travail : « Tout salarié a droit au respect de sa dignité. Dans toutes les relations de travail, nul ne peut être victime de mauvais traitement ou de violence portant atteinte à l'intégrité physique ou morale prévue et sanctionnée par le Code Pénal ».

**Responsabilité** : nécessité morale, intellectuelle et professionnelle, de faire et de répondre de ses devoirs et engagements.

**Impact** : désigne les effets externes et positifs sociaux et/ou environnementaux mesurables que produisent les activités du Groupe. Cette notion inclut la RSE – Responsabilité Sociétale des Entreprises -, la HSE – Hygiène, Sécurité et Environnement, mais également les effets sociaux ou liés à la santé des employés.

**Valeurs** : rassemblent les attributs auxquels les collaborateurs du Groupe adhèrent. Elles constituent des références et les guident dans leurs actions quotidiennes. Les valeurs du Groupe AXIAN sont : l'Audace, la Passion, l'Innovation et l'Engagement.

**Corruption** : signifie une promesse ou une offre sollicitant ou donnant accord à la réception de tout avantage, monétaire ou non, de valeur tangible ou perçue comme telle, en récompense d'un acte ou comportement non éthique, non conforme aux attributions professionnelles normales du bénéficiaire, et de ce fait « occulte » ou non divulguée à l'employeur et / ou à l'autorité directe du bénéficiaire.

**Conflit d'intérêt** : situation dans laquelle les intérêts privés se heurtent aux intérêts du Groupe. Un conflit d'intérêt apparaît ainsi quand une personne doit accomplir une fonction d'intérêt général et dont les intérêts personnels sont en concurrence avec la mission qui lui est confiée par son entreprise.

**Délit d'initié** : infraction commise par ceux qui, à l'occasion de leurs fonctions, disposent d'informations privilégiées sur la marche d'une société et qui, grâce à elles, réalisent des opérations d'investissement bénéficiaires avant que le public n'en ait eu connaissance.

# SOMMAIRE

<b>1. Responsabilite personnelle</b>	<b>5</b>
En tant qu'employe du groupe axian, vous devez personnellement vous engager a respecter les regles etablies par ce present code et ceci tant en termes de respect : des reglementations, des moyens mis a disposition et des collaborateurs qui vous entourent.	5
• Respect des reglementations en vigueur	5
• Respect des moyens mis a disposition	5
• Respect mutuel	5
• Protection pour l'egalite des chances, la diversite et la non-discrimination	6
• Protection contre le harcelement	6
• Prohibition du travail des enfants et du travail force	6
• Impact (i.E. Environnemental, social, societal, hygiene, sante et securite des employes)	6
<b>2. Responsabilite envers les tiers</b>	<b>7</b>
• Conflit d'interet	7
• Delit d'initie	7
• Confidentialite et protection des informations	8
• Fonction non cumulable avec une fonction politique	8
• Relation avec nos partenaires d'affaires	8
• Conduite concurrentielle	8
• Corruption – tolerance zero	9
<b>3. Procedure d'alerte</b>	<b>9</b>
• Responsabilite envers les tiers	9
• Procedure d'alerte	9
• Protection des lanceurs d'alerte	9

## Notre Code, nos principes éthiques et déontologiques

---

Ce code décrit ce qui est attendu de la part de tous les collaborateurs et dirigeants de toutes les sociétés du Groupe Axian.

Il exprime notre engagement à renforcer la gouvernance et la gestion des risques du Groupe avec des pratiques professionnelles respectant les valeurs d'intégrité, d'éthique et de déontologie.

Chacun doit appliquer le présent Code dans son travail, ses décisions et dans ses relations tant avec les autres employés qu'avec des parties prenantes extérieures. Chaque collaborateur doit assumer la responsabilité personnelle de ses actes.

Vous devez signaler (selon les procédures prévues) les violations présumées, effectives ou perceptibles et devez coopérer à toute enquête y relative.

Chacun a l'obligation de demander conseil en cas de doute ou de situation complexe et de signaler toute violation présumée, effective ou perceptible :

- Soit à sa hiérarchie,
- Soit à la Direction Audit Interne de sa société ou du Groupe Axian,
- Soit par e-mail à [audit@axian-group.com](mailto:audit@axian-group.com),

et de coopérer aux enquêtes y afférentes.

Toutes les informations reçues seront traitées en toute confidentialité.



## 1. RESPONSABILITE PERSONNELLE

---

En tant qu'employé du Groupe Axian, vous devez personnellement vous engager à respecter les règles établies par ce présent Code et ceci tant en termes de respect : des réglementations, des moyens mis à disposition et des collaborateurs qui vous entourent.

### ■ Respect des réglementations en vigueur

Chacun doit s'assurer que toutes les activités sont exécutées dans le respect des lois, des règlements intérieurs de chaque société du Groupe, et des procédures internes.

### ■ Respect des moyens mis à disposition

Chacun est tenu de limiter à ses activités professionnelles l'utilisation du matériel fourni par le Groupe. Il s'agit notamment des : téléphones, photocopieurs, fournitures de bureau, véhicules, ordinateurs, logiciels, internet, etc.

De même, les moyens de communication doivent être limités à l'usage professionnel tout en respectant la confidentialité et la sécurité des informations échangées.

L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition de chaque employé est régie par la « Charte d'administration et d'utilisation des systèmes d'information » du Groupe Axian.

Cas pratiques :

Scenario	OUI	NON
Je vais imprimer les 450 programmes de l'office du dimanche au bureau		X
J'emmène ma famille en voyage dans ma voiture de fonction quand je pars en mission		X
Je prends des fournitures de bureau pour la rentrée scolaire de mes enfants		X
Je consulte internet au bureau pour chercher la définition de certains mots du Code de Déontologie	X	
J'utilise la connexion wifi des locaux du Groupe Axian pour passer ¼ de mon temps de travail sur Facebook		X

### ■ Respect mutuel

Chacun est tenu de traiter avec respect et dignité toutes les personnes avec lesquelles il interagit afin de maintenir un environnement de travail bienveillant et agréable et d'exercer les activités dans le respect des autres avec courtoisie et civilité.

Dans les locaux du Groupe et de ses sociétés ou en représentation, chacun est tenu d'adopter une tenue vestimentaire appropriée à un milieu professionnel, à savoir : propre, sobre, convenable et respectueuse des valeurs et de l'image du Groupe.

Chacun se doit de respecter les autres collaborateurs dans sa manière de communiquer (tant à l'oral qu'à l'écrit). Dans les open-spaces (lieux de travail collectifs) les employés doivent adopter un comportement discret et réservé afin de respecter la concentration de ses collègues situés à proximité.

Les prêts et échanges de fonds (espèces, chèques, UME) entre collègues d'un montant supérieur à la contre-valeur de 100 euros sont également interdits et doivent être signalés à son responsable hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines ou à la Direction Audit Interne de sa société.

## ■ Protection pour l'égalité des chances, la diversité et la non-discrimination

Le fait d'employer des personnes d'origines variées et d'horizons divers est favorable à la créativité, à l'innovation et à la vitalité sur le lieu de travail. Chacun doit s'engager à promouvoir l'égalité des chances pour tous les employés qualifiés, indépendamment de leur race, couleur, sexe, âge, origine géographique ou ethnique, religion, conviction personnelle ou politique, orientation sexuelle, statut marital, citoyenneté, handicap, ou de tout autre statut protégé par la convention de 1958 de l'OIT, selon l'Article n°2 de la convention n° 111 concernant la discrimination.

Cas pratiques :

Scenario	OUI	NON
Je ne recrute pas cette femme car elle est enceinte de 2 mois		X
Je ne le veux pas dans mon équipe car il n'est pas de la même ethnie que moi		X
Il est partisan de l'opposition, mais je le veux dans mon équipe car il est compétent.	X	

## ■ Protection contre le harcèlement

Le harcèlement désigne un ensemble d'actes, de comportements, d'écrits ou de propos qui, par leur répétition et leur caractère dégradant, contribuent à nuire psychologiquement ou physiquement à la personne qui en est victime.

Cela inclut le harcèlement moral, sexuel ou racial, ainsi que le harcèlement reposant sur tout autre concept protégé par la loi.

Chacun a la responsabilité de contribuer au maintien d'un environnement de travail exempt de harcèlement au sein du Groupe, conformément à la convention n°190 sur la violence et le harcèlement de l'OIT.

Cas pratiques :

Scenario	OUI	NON
Je vais lui donner une promotion car c'est une jolie fille qui me plaît et que j'aimerais bien séduire		X
Je mets la pression sur Rakoto en le bombardant de mails désagréables ou de tâches irréalisables pour le forcer à la démission		X

## ■ Prohibition du travail des enfants et du travail forcé

Le Groupe applique une politique de tolérance zéro en matière de travail des enfants et soutient son éradication.

Le Groupe désapprouve toute forme de travail effectué sous la contrainte. Il accorde à chacun le droit de rompre ou de mettre librement fin à sa relation de travail dans le respect des dispositions du contrat de travail et du Code du Travail en vigueur dans le pays d'implantation.

## ■ Impact (i.e. Environnemental, Social, Sociétal, Hygiène, Santé et Sécurité des employés)

Suivant les engagements et les valeurs du Groupe Axian, chacun est tenu d'exercer ses activités de manière responsable en vue de préserver un environnement sûr et sain de façon durable.

Chacun est tenu d'appliquer les lois en vigueur durant l'exercice de ses fonctions mais également les politiques mises en place par le Groupe.

## 2. RESPONSABILITE ENVERS LES TIERS

### ■ Conflit d'intérêt

Le conflit d'intérêt est une situation dans laquelle les intérêts privés se heurtent aux intérêts du Groupe, en conséquence l'impartialité et l'indépendance des choix dans la réalisation de la mission sont remises en cause.

Chacun doit éviter toute situation menant à un conflit d'intérêt et exécuter ses tâches en toute équité et transparence. Tout cas de conflit d'intérêt supposé ou avéré doit être signalé à sa hiérarchie ou à la Direction Audit Interne de la société.

A titre d'exemples, les conflits d'intérêt peuvent découler des situations suivantes :

- Exercer des fonctions chez un concurrent ou avoir un contrat avec des entités où vous détenez personnellement un intérêt financier, qui seraient contrôlées par de proches parents ou au sein desquelles ceux-ci exerceraient des fonctions exécutives élevées.
- User de sa position au sein du Groupe pour son intérêt personnel et/ou celui de ses proches ou faire de même avec des informations confidentielles ou propriété du Groupe.
- Solliciter et accepter des faveurs, cadeaux et gratifications ou du sponsoring à son bénéfice personnel, celui de ses proches ou à celui de tiers (cf. Code Anti-corruption du Groupe qui prévoit une clause sur les cadeaux et gratifications).
- Octroyer sans en faire mention, un contrat commercial à un parent ou à quelqu'un avec qui vous entretenez une relation ; ces situations pourraient porter atteinte à l'intérêt du Groupe.
- Favoriser des personnes avec qui vous entretenez des relations intimes ou avec qui vous avez des liens de parenté lors des processus d'embauche. Les processus d'embauche, de promotion et d'évaluation doivent se dérouler de façon objective et équitable. Chacun est tenu de faire part de la situation de parenté à sa hiérarchie afin de prendre les mesures nécessaires.
- Avoir des relations intimes entre collaborateurs dans la même ligne de métier et ayant un lien hiérarchique. L'un des deux doit quitter son poste et aller dans un autre département ou direction sans lien avec celui de son partenaire, et sans conflit d'intérêt pour l'un comme pour l'autre.
- Délit d'initié

Le délit d'initié est le fait d'user à son avantage ou à celui de ses proches d'informations non rendues publiques au préjudice d'autres personnes qui n'y ont pas accès (communication illicite d'information privilégiée et confidentielle).

Chacun est tenu de ne pas s'impliquer dans un délit d'initié au risque d'engager sa responsabilité pénale.

Cas pratiques :

Scenario	OUI	NON
J'informe mon cousin banquier que des actions (ou parts de sociétés ou de fonds ) seront mises en vente dans les prochains mois		X
J'ai connaissance de par ma fonction de Financier que le Groupe va investir dans un fonds d'investissement et j'en informe mes amis qui sont des actionnaires d'autres fonds du montant et % de participation du Groupe.		X
J'achète des actions d'une société après avoir vu une information dans les journaux.	X	



## ■ Confidentialité et protection des informations

Chacun est tenu de protéger les informations confidentielles ou éléments commerciaux, et d'empêcher leur divulgation à d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur du Groupe.

Chacun est tenu de respecter les informations liées aux tiers : les concurrents, les clients et les fournisseurs et de s'abstenir de les transmettre sans l'autorisation préalable de leur propriétaire. Il en est de même pour les informations liées aux collaborateurs du Groupe.

Cas pratiques :

Scenario	OUI	NON
Etant un ancien commercial chez un concurrent d'une société du Groupe, je fais part des marges commerciales à ma hiérarchie actuelle.		X
Je dis à ma famille les détails des rendez-vous professionnels, horaires et jours de présence de mon DG / CEO.		X
Un ami me demande avec quel fournisseur le Groupe travaille et les prix privilégiés dont le Groupe bénéficie : je lui explique qu'il m'est impossible de lui donner quelque information sur le détail de la négociation des prix.	X	

## ■ Fonction non cumulable avec une fonction politique

Il n'est pas permis de cumuler un poste au sein du Groupe avec une fonction politique et d'utiliser les ressources du Groupe à des fins politiques.

Toute relation commerciale dans un cadre politique au nom du Groupe est interdite.

## ■ Relation avec nos partenaires d'affaires

Chacun est tenu de ne pas choisir des partenaires qui enfreignent la loi ou ne respectent pas le Code Anti-corruption et la Charte Fournisseur du Groupe. Ils doivent nous permettre de garantir un partenariat de travail qui respecte les exigences de ces Codes.

## ■ Conduite concurrentielle

Chacun doit mener toute action commerciale ou tout achat en suivant le principe de concurrence loyale, et interdire des ententes ou comportements qui pourraient être qualifiés de pratiques anticoncurrentielles abusives par les autres opérateurs.

Cas pratiques :

Scenario	OUI	NON
Je limite les demandes de pro-forma aux fournisseurs qui sont mes proches		X
Je fais un appel d'offre en le publiant dans les journaux, en récoltant les soumissions sous plis fermés et confidentiels. Puis, l'appel d'offre est dépouillé dans l'anonymat des soumissionnaires.	X	

## ■ Corruption – Tolérance Zéro

Le Groupe veille à prévenir, empêcher et identifier toute pratique de corruption, de détournement ou de fraude et à cet effet, tient à assurer une conduite des différentes activités du Groupe dans le respect des meilleurs standards en matière d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique.

Chacun est tenu d'appliquer en toute circonstance le principe de tolérance zéro aux pratiques de corruption au sein du Groupe Axian conformément au Code Anti-Corruption Axian.

### 3. PROCEDURE D'ALERTE

---

#### ■ Objectifs de la procédure d'alerte

Le dispositif d'alerte éthique et déontologie a pour objectif de mettre fin aux faits signalés et de les sanctionner le cas échéant.

Cette procédure d'alerte concerne le signalement des faits relatifs au non-respect du présent code.

#### ■ Dispositif d'alerte et de signalement

En cas d'identification de fraude ou de non-respect du code d'éthique et de déontologie du groupe, tout salarié a l'obligation de remonter les alertes soit :

- Par voie hiérarchique,
- A la Direction des Ressources Humaines de sa société d'appartenance ou du groupe
- A la Direction Audit Interne de sa société d'appartenance ou du groupe
- Par mail à l'adresse : [audit@axian-group.com](mailto:audit@axian-group.com)

Toutes les alertes reçues sont réceptionnées et traitées par la Direction Audit Interne du Groupe de manière anonyme et confidentielle.

Si un signalement n'a pas été pris en compte par la personne ou l'entité destinataire dans un délai de 2 semaines, le lanceur d'alerte pourra, dans un deuxième temps, s'adresser à l'un des autres contacts sus-cités.

#### ■ Protection des lanceurs d'alerte

Le dispositif d'alerte éthique et déontologie du Groupe Axian garantit la protection des lanceurs d'alerte. Il a pour objectif de garantir leurs droits et notamment la stricte confidentialité de leurs identités, mais également des faits du signalement et des personnes concernées par le signalement.

Par ailleurs, le lanceur d'alerte ne peut être licencié, sanctionné ou discriminé d'aucune manière pour avoir osé signaler des faits dans la procédure d'alerte.