



Manuel d'éthique et de déontologie

Ce document contient

- La charte d'éthique (Note DG N° 156/21) ;
- Le code de déontologie (Note DG 198/21) ;
- Le dispositif de signalement (Note DG N° 059/22).

Table des matières

- 01 CHARTE D'ETHIQUE**
- 01 Respecter les droits humains et la dignité de chacun
- 01 Travailler ensemble
- 02 Protéger nos actifs matériels et immatériels
- 02 Respecter des lois et réglementations en vigueur
- 02 Lutter contre les comportements frauduleux
- 02 Prévenir toute forme de corruption
- 03 Respecter les principes de loyauté, d'équité et d'intégrité
- 03 Respecter l'image de l'entreprise
- 03 Respecter les dispositions prise en faveur de la protection de l'environnement
- 04 CODE DE DEONTOLOGIE**
- 04 Introduction
- 05 NOTE DE L'ADMINISTRATEUR DIRECTEUR GENERAL**
- 06 Respect des lois et réglementations
- 07 Lutte contre les comportements frauduleux
- 08 Prévention de la corruption
- 10 Cadeaux, invitations et avantages
- 12 Respect des principes de loyauté, d'équité et d'intégrité
- 12 Professionnalisme et respect de l'image de l'entreprise
- 13 Protection de l'information, maîtrise de la communication et respect de la confidentialité
- 14 Respect des dispositions en faveur de la protection de l'environnement et conduite éco-responsable
- 16 Respect des droits humains
- 17 Informations – Signalement – Dispositif d'alerte
- 18 Mise en œuvre de la Charte d'éthique et du code de déontologie
- 19 DISPOSITIF DE SIGNALEMENT**
- 19 Contexte
- 19 Déploiement de dispositif
- 19 Procédure de signalement
- 20 Le lanceur d'alerte
- 21 Les référents
- 22 Comité d'éthique
- 22 Durée de conservation des données.

CHARTE D'ETHIQUE

Afin de remplir notre mission et nos engagements, mais surtout afin de le faire avec conviction, nous nous engageons à veiller à :

Respecter les droits humains et la dignité de chacun

La SNIM considère le respect d'autrui comme l'un de ses principes éthiques fondamentaux. Chacun d'entre nous a droit au respect et à la dignité humaine. En particulier, toute forme de harcèlement est inacceptable et se doit d'être banni au sein de notre entreprise et dans nos relations.

Travailler ensemble

Nous ne tolérons aucune forme de discrimination et condamnons fermement toute forme de pression, dénigrement, persécution ou harcèlement portée à notre connaissance. Nous assurons la sécurité de toutes les personnes au sein de notre établissement par la mise en œuvre et le suivi d'une politique de santé - sécurité au travail.



Protéger nos actifs matériels et immatériels

Nous protégeons les biens et actifs de notre entreprise (équipements, mobiliers et immobiliers, savoir-faire élaborés par les collaborateurs, réputation...). Les listes de fournisseurs, les pratiques techniques ou commerciales, les offres, et plus généralement toutes les données ou informations auxquelles les collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, font partie du patrimoine de notre entreprise. Aucun collaborateur ne s'approprie pour son utilisation personnelle un actif quelconque, ni ne le met à la disposition de tiers pour une utilisation au bénéfice d'autres parties.

Respecter des lois et réglementations en vigueur

Chaque collaborateur doit, en toute occasion, respecter rigoureusement les lois et réglementations ainsi que les obligations contractuelles qui s'imposent à lui dans l'exercice de ses fonctions.

Lutter contre les comportements frauduleux

Chaque salarié doit participer à la prévention des comportements frauduleux en appliquant les consignes et procédures en vigueur dans son service, dans l'entreprise, et, et/ou celles existantes auprès de clients ou de fournisseurs de la société et, le cas échéant, les règles spécifiques liées à l'exercice de sa profession.

Prévenir toute forme de corruption

Chaque salarié doit s'interdire tout comportement considéré, ou qui pourrait être perçu, de manière implicite ou explicite, directe ou indirecte, comme une forme de corruption.



Respecter les principes de loyauté, d'équité et d'intégrité

Chaque salarié doit adopter un comportement fondé sur l'honnêteté, l'équité, le respect de la personne dans ses rapports avec ses collègues mais également avec les clients, les fournisseurs et les partenaires de la SNIM

Respecter l'image de l'entreprise

Chaque salarié participe à la réputation de l'entreprise par son comportement ou ses déclarations, il doit donc veiller à observer un comportement professionnel en toute circonstance.

Respecter les dispositions prise en faveur de la protection de l'environnement

Chaque salarié doit participer à la mise en œuvre des dispositions prises par la SNIM en faveur de la protection de l'environnement et de la promotion du développement durable.



CODE DE DEONTOLOGIE

(APPLICABLE AUX SALARIÉS ET PERSONNELS AGISSANT AU NOM ET POUR LE COMPTE DE LA SNIM)

Introduction

La SNIM évolue dans un environnement exigeant où des écarts de comportement, en apparence anodins peuvent avoir des conséquences gravement dommageables pour l'entreprise et ses collaborateurs (pénales, financières, commerciales, conséquences en terme de réputation, etc.). Aussi, l'entreprise a-t-elle souhaité fixer des règles de bonne conduite, qui, bien que non exhaustives, visent à protéger les salariés et elle-même en donnant des repères face à des situations simples (règles concernant l'acceptation de cadeaux par exemple) mais également à l'égard de situations plus complexes (comportement à adopter en matière de conflit d'intérêt par exemple).

Ces règles se réfèrent à l'éthique que la SNIM souhaite observer dans la conduite des affaires. Elles reposent sur trois principes qui doivent guider les comportements au travail : **responsabilité, intégrité et respect d'autrui**.

Elles doivent être appliquées par chaque salarié, quels que soient sa fonction, son niveau hiérarchique et par toute personne agissant pour le compte ou au nom de l'entreprise. Les salariés doivent également veiller à ce que les personnes placées sous leur responsabilité les respectent. Toute infraction à ces règles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de la faute commise. En outre, il est important de noter qu'une partie de ces règles résulte d'obligations légales et réglementaires. Leur non-respect met en jeu la responsabilité civile voire pénale de ceux qui y contreviennent, et celle de la société.

En cas de doute sur la mise en œuvre de ces règles ou face à une situation particulière, chaque salarié doit en référer à sa hiérarchie qui lui indiquera la conduite à tenir. Les salariés peuvent également contacter la Direction des Ressources Humaines ou la Direction du contrôle gestion afin d'obtenir toute clarification sur l'application des lois et règlements.

Un dispositif d'alerte professionnelle est également mis à disposition des salariés afin de signaler, de manière libre et sécurisée, tout comportement susceptible de nuire à l'image, aux intérêts ou aux personnels de la Société. Ce dispositif est décrit dans le paragraphe relatif à la mise en œuvre de ce code de déontologie.

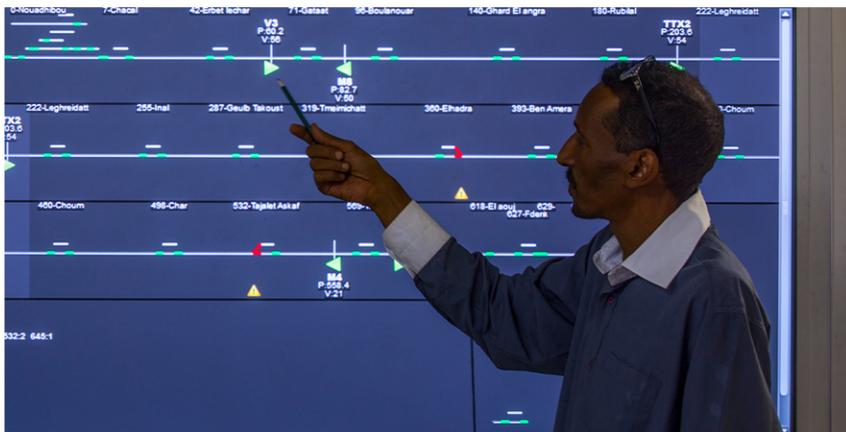
Ce code de déontologie est disponible sur l'intranet de la SNIM et annexé à tous les contrats de travail.



Charte d'éthique et de déontologie

NOTE DE L'ADMINISTRATEUR DIRECTEUR GENERAL

La SNIM, de par sa position particulière en Mauritanie, se doit d'être non seulement un vecteur de développement industriel et social, mais aussi et surtout un modèle gouvernance exemplaire, de transparence dans la gestion, de justice et d'équité à l'égard des employés, de respect de l'environnement, etc...



Ce sont ces valeurs que nous voulons traduire aujourd'hui de manière plus explicite dans ce CODE DE DEONTOLOGIE, qui englobe l'ensemble des principes et valeurs dans lesquels chacun d'entre nous peut se reconnaître, s'y référer en toutes circonstances.

Ce code est aussi un message clair adressé à tous nos partenaires (Clients, fournisseurs, bailleurs de fonds, ...) à qui nous voulons réitérer notre engagement de travailler avec eux dans le cadre d'un partenariat mutuellement avantageux et basé sur la transparence, la confiance et le respect des engagements.

Les règles édictées par ce code ne sont pas exhaustives, mais elles constituent des points de repères pour le personnel de l'Entreprise et pour ses partenaires.

Je demande donc à chacun des employés de la SNIM, quel que soit sa position au sein de l'entreprise, de veiller au respect scrupuleux des principes, valeurs et modes de fonctionnement énoncés dans ce code.

L'Équipe de Direction se doit d'être porteuse des principes et valeurs de ce code, et exemplaire dans son application.



Respect des lois et réglementations

Chaque salarié doit, en toute occasion, respecter rigoureusement les lois et réglementations ainsi que les obligations contractuelles qui s'imposent à lui dans l'exercice de ses fonctions.



Il doit également respecter les engagements qui ont été souscrits volontairement par l'entreprise, en matière environnementale ou sociale notamment.

Il appartient à chaque salarié d'acquérir les connaissances en matière de loi et de réglementation nécessaires à l'exercice de ses fonctions, et à sa hiérarchie de s'assurer qu'il a bien été en mesure de les acquérir. Celles-ci lui permettront notamment de déterminer le moment où il devra prendre conseil auprès d'autres collaborateurs ou auprès du service juridique afin d'éviter toute situation de non-respect des obligations juridiques et éthiques.



Lutte contre les comportements frauduleux

Un comportement frauduleux est un terme générique pour identifier tout acte de tromperie consistant à contourner sciemment les lois en vigueur et/ou les règles de l'entreprise, dans le but d'obtenir un avantage indu, illégitime ou illégal.

Un comportement frauduleux tel que le vol, l'extorsion, l'escroquerie, l'abus de confiance, le recel, le blanchiment d'argent, la concussion, la corruption ou le trafic d'influence, le délit de favoritisme, la prise illégale d'intérêt, le détournement de biens ou fonds publics, le délit d'initié ou l'abus de biens sociaux (voir définitions en annexe), peut être passible de poursuites pénales. Tout comportement de cette nature est susceptible de porter atteinte aux intérêts de l'entreprise, de ses salariés, de ses actionnaires et peut, dans certains cas, engendrer de graves préjudices matériels et moraux pour l'entreprise et sa réputation.

- Les actes frauduleux peuvent également prendre d'autres formes telles que : le détournement du patrimoine de l'entreprise à des fins d'utilisation personnelle (outillages, produits et matériaux, cartes d'entreprise, logiciels, brevets, avantages en nature et en numéraires...) ;
- La falsification ou le vol de documents ou d'informations, la dissimulation, la destruction de documents à des fins personnelles, en vue de nuire ou d'entraver la capacité de jugement d'une personne ou d'une instance ;
- L'usurpation d'identité ou de fonction ;



Chaque salarié doit participer à la prévention des comportements frauduleux en appliquant les consignes et procédures en vigueur dans son service, dans l'entreprise, et, et/ou celles existantes auprès de clients ou de fournisseurs de la société et, le cas échéant, les règles spécifiques liées à l'exercice de sa profession.



Les salariés doivent notamment exercer une vigilance particulière sur :

- L'intégrité physique de tout ce qui se trouve sur un site de la SNIM
- La préservation, l'inventaire du patrimoine de l'entreprise (équipements, matériels, outillages, fournitures et matériaux...);
- L'exactitude, la conformité, l'exhaustivité et la légitimité des opérations comptables, financières et administratives ;
- La traçabilité générale des actes ;
- La conservation des justificatifs ;
- La préservation de la confidentialité des informations, des documents et des données.

Prévention de la corruption

La corruption peut se définir comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, propose, accorde ou promet, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un don, une offre, une faveur, un cadeau, un avantage quelconque injustifié(e), pour elle-même ou pour autrui, en vue d'accomplir (ou pour avoir accompli), retarder (ou pour avoir retardé), omettre d'accomplir (ou pour avoir omis d'accomplir) un acte ou une prise de décision entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

On distingue la corruption active qui vise le fait de proposer, accorder ou promettre, de la corruption passive qui consiste à solliciter ou accepter, un don, une offre, une faveur, un cadeau, un avantage quelconque qui soit injustifié(e), quelle que soit la forme que ce dernier ou cette dernière peut prendre : somme d'argent, commission, promesse d'embauche, prise en charge de frais, offre promotionnelle, cadeau, invitation, commande injustifiée, validation/facturation d'une prestation ou commande fictive...

La corruption est également avérée lorsque la contrepartie attendue ou promise n'est finalement pas délivrée.

La corruption porte atteinte à la réputation de celui qui la commet, mais aussi à l'image de toute l'entreprise, voire du groupe. Elle engage en outre, de manière solidaire, la responsabilité de celui qui corrompt et de celui qui est corrompu, et est susceptible d'entraîner la responsabilité de l'entreprise et de ses représentants.

Les salariés doivent s'interdire tout comportement considéré, ou qui pourrait être perçu, de manière implicite ou explicite, directe ou indirecte, comme une forme de corruption.

Un acte de corruption peut donc prendre différentes formes :

Payer un "pot de vin" pour obtenir un appel d'offre ou un contrat ;

- Solliciter, accepter ou proposer une somme d'argent ou des cadeaux d'un montant non symbolique, tels qu'un voyage, des places de concert ou autre évènement, une promesse de remise de frais obscure ou une prestation gratuite à titre personnel, pour remporter ou attribuer un appel d'offre, quand bien même cela s'avérerait être une pratique courante dans certains milieux ou pays ;
- Fournir des informations confidentielles en vue d'obtenir un traitement de faveur ou une gratification pour son intérêt personnel ou celui de tierces personnes ;
- Octroyer des avantages ou des services indus, en vue d'obtenir d'autres services ou avantages, ou en vue d'influencer une négociation favorable à l'entreprise, au groupe ou à l'un de ses représentants.
- Facturer une prestation induue en contrepartie de rétribution(s), cadeau(x), invitation(s) ou autre(s) avantage(s) pour soi et/ou pour autrui.
- Valider la réception d'une prestation ou commande supérieure à celle réalisée/fournie, en vue d'obtenir un avantage du fournisseur pour soi et/ou pour autrui.

- Accepter de retenir un intermédiaire désigné par un client afin de remporter un marché.
- Accepter une invitation en résidence par un fournisseur en échange d'informations sensibles de l'entreprise.

Pour rappel, toute pratique de corruption (qu'elle soit active ou passive, est lourdement sanctionnée pénalement par la loi.

Tout salarié ou collaborateur qui aurait connaissance de faits ou comportements de telle nature peut recourir au dispositif d'alerte professionnelle décrit dans le paragraphe introductif du présent code.

Cadeaux, invitations et avantages

Les salariés ne doivent pas accepter de cadeaux dans le cadre de leur activité professionnelle.

L'entretien de bonnes relations peut toutefois amener un salarié à accepter ou à offrir des cadeaux de valeur symbolique sous réserve de l'accord de la hiérarchie.

Cette situation doit rester occasionnelle et entrer strictement dans le cadre du respect des principes suivants :

- Seuls les cadeaux publicitaires ou d'une valeur symbolique peuvent être acceptés ou offerts ;
- Ils ne peuvent, sous aucune circonstance, revêtir la forme d'une somme d'argent, même sous forme de prêt ou de caution, de mise à disposition à titre gracieux de biens mobiliers ou immobiliers, de matériel, de voyages ou autres prestations émanant d'une entreprise, pour soi-même, un membre de sa famille ou de son entourage personnel ou professionnel ;
- Ils doivent rester très limités en nombre ;
- Ils ne doivent pas être offerts dans l'intention d'obtenir une ou des contreparties, comme la signature d'un contrat ou d'une baisse de tarifs, sinon, ils peuvent être considéré comme constitutif d'un acte de corruption
- Ils doivent n'avoir lieu qu'à l'occasion d'événements particuliers, en période de fêtes de fin d'année par exemple.

Tout cadeau qui ne respecterait pas ces critères doit être refusé ou retourné à son expéditeur.

En ce qui concerne les invitations :

- Le principe est de n'accepter que celles qui peuvent être rendues ;
- Elles doivent rester occasionnelles et justifiées par les circonstances ;
- Elles doivent être raisonnables et conforme aux usages courants quant aux montants qu'elles représentent ;
- Elles doivent se faire en toute transparence et avec l'accord de la hiérarchie.

En tout état de cause, les cadeaux ou invitations ne doivent d'aucune manière générer une situation susceptible d'affecter l'impartialité des décisions que le salarié doit prendre dans l'intérêt de la SNIM. Les salariés doivent par conséquent veiller à ne jamais accepter une invitation ou un cadeau qui les mettraient dans une position où ils pourraient se sentir ensuite redevables.

Enfin, les cadeaux et invitations ne doivent en aucun cas avoir des caractéristiques qui amèneraient un observateur extérieur à douter de l'intégrité du donateur ou du bénéficiaire et du bien-fondé du cadeau ou de l'invitation. Afin d'alerter sur des pratiques commerciales ambiguës et des comportements contraires à l'éthique, les salariés veilleront à prévenir immédiatement leur hiérarchie de toute offre d'invitations ou de cadeaux qui n'entreraient pas dans le cadre précité.



Respect des principes de loyauté, d'équité et d'intégrité

Chaque salarié doit adopter un comportement fondé sur l'honnêteté, l'équité, le respect de la personne dans ses rapports avec ses collègues mais également avec les clients, les fournisseurs et les partenaires de la SNIM.

Afin d'instaurer des relations basées sur la confiance et le respect mutuel avec ses interlocuteurs, qu'ils soient clients, fournisseurs, partenaires de l'entreprise ou collègues, chaque salarié doit veiller à respecter ses engagements.

Comportements à adopter :

- Chaque salarié doit fonder ses décisions sur la base de critères transparents et objectifs.
- Chaque salarié doit veiller à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.



Professionalisme et respect de l'image de l'entreprise

L'image de l'entreprise est essentielle au développement de ses activités et à sa prospérité. Chaque salarié participe à la réputation de l'entreprise par son comportement ou ses déclarations, il doit donc veiller à observer un comportement professionnel.

Dans l'exercice de leurs fonctions ou missions, les salariés, en vertu du principe de loyauté et du devoir de réserve, doivent s'abstenir de comportements ou déclarations publics pouvant nuire à l'image de l'entreprise.

Protection de l'information, maîtrise de la communication et respect de la confidentialité

La compétitivité d'une entreprise dépend en bonne partie des informations et données qu'elle détient. La divulgation d'informations, même à caractère non confidentiel et lors d'une conversation informelle, peut avoir des conséquences négatives pour l'entreprise en termes d'image mais également de compétitivité (conséquences commerciales, financières, techniques, industrielles, etc.). Chaque salarié doit être vigilant sur la transmission d'informations concernant l'entreprise, ses filiales, ses fournisseurs, ses clients et partenaires. Chaque salarié doit veiller à la protection des documents et des informations qu'il détient.

Vis-à-vis de ses parties prenantes, la société a un devoir de réserve et de confidentialité, les informations communiquées publiquement pouvant porter atteinte aux intérêts des entités avec lesquelles l'entreprise interagit (documents de nature stratégique, financière, juridique, technique ou commerciale).

Quelques exemples de situations à éviter :

- Parler ou écrire au nom de la société sans autorisation ;
- Parler ou écrire sur des sujets hors de son champ d'expertise ;
- Transmettre des informations confidentielles comme : des formules de calcul, des projets commerciaux ou industriels, des plans financiers ou stratégiques, des difficultés rencontrées sur des projets, des projections financières, des négociations en cours, des fichiers clients et fournisseurs.

Chaque collaborateur doit veiller à :

- Être autorisé par la Direction générale avant de prendre la parole en public, publier ou répondre à une interview sur un sujet qui concerne la société. Chaque collaborateur peut toutefois s'exprimer librement, à condition de préciser préalablement qu'il parle ou écrit en son nom personnel et pas pour le compte de la société. Il veillera en particulier à ne pas l'impliquer dans une position partisane, ni à se prévaloir de ses fonctions au sein de celle-ci pour appuyer son opinion ;
- Respecter la plus grande discrétion sur les informations, de quelque nature qu'elles soient, issues de leur entreprise ou relatives à celle-ci ;
- Éviter de discuter ou de travailler sur des informations confidentielles dans les lieux publics où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données compromise ;

- Être attentif à la conservation et vigilant lors de la diffusion, reproduction et destruction des documents ;
- Limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance. Si vous êtes autorisé à accéder aux données personnelles des salariés, vous devez vous assurer de ne transmettre de telles informations, en interne, qu'aux seules personnes habilitées et uniquement dans la mesure où cela est nécessaire ;
- Veiller à ne jamais les communiquer à une personne extérieure à la société, sauf en cas d'obligation légale ou si votre responsable hiérarchique collaborateur vous y a autorisé
- Assurer que ces informations sont conservées en toute sécurité ;
- Éviter de conserver ces informations plus longtemps que la raison juridique ou professionnelle pour laquelle elles ont été acquises.

Respect des dispositions en faveur de la protection de l'environnement et conduite écoresponsable

La SNIM veille à limiter l'impact de ses activités et celles des utilisateurs de ses services par la mise en œuvre d'une politique environnementale active. L'implication quotidienne des salariés est essentielle pour concrétiser les résultats attendus de cette politique.



Comportement à adopter :

- Chaque salarié doit participer à la mise en œuvre des dispositions prises par la SNIM en faveur de la protection de l'environnement et de la promotion du développement durable.
- Chaque salarié doit veiller au respect de l'environnement en limitant les effets nuisibles de leurs opérations sur la communauté et l'environnement, à réduire l'utilisation des ressources naturelles tout en garantissant la santé et la sécurité du public.
- Chaque salarié doit se conformer à l'ensemble des législations en vigueur et réglementations et respecter les certificats de recyclage et de traitement des déchets.
- Chaque salarié doit notamment veiller à apporter sa contribution aux bonnes pratiques en matière de :
 - Réduction des consommations : en évitant les gaspillages de toute nature, qui doivent être réduits ou éliminés grâce à des économies à la source ou par la modification des procédés, ou de la maintenance ;
 - Réduction de la production de déchets : en effectuant un tri sélectif de l'ensemble des déchets (notamment les Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques – D3E-, cartouches d'encre, papier, gobelets en plastique, etc.) et en valorisant les déchets grâce aux filières de recyclage adaptées ;
 - Limitation des rejets polluants dans l'eau et des eaux usées ;
 - Limitation des pollutions de l'air : en adoptant une éco-conduite ou en utilisant les transports en commun ;



Respect des droits humains

La SNIM considère le respect d'autrui comme l'un de ses principes éthiques fondamentaux. Chacun d'entre nous a droit au respect et à la dignité humaine. En particulier, toute forme de harcèlement est inacceptable.

Tout salarié doit s'engager à :

- Ne pas dénigrer ses collègues ;
- Ne pas pénétrer dans la sphère personnelle (courrier, emails, etc.) de ses collaborateurs sans y avoir été autorisé ;
- Évaluer l'impact des actions et décisions sur les personnes, de manière à ce que celles-ci ne puissent être atteintes, ni dans l'intégrité, ni dans leur dignité ;
- Veiller à ne pratiquer aucune discrimination, en parole ou en acte, notamment liée à l'âge, au sexe, à l'origine ethnique, sociale ou culturelle, à la religion, aux opinions politiques ou syndicales, aux choix personnels de vie, aux particularités physiques, aux handicaps, etc.
- Ne pas faire prévaloir des conflits personnels au détriment d'intérêts professionnels.



Informations – Signalement – Dispositif d'alerte

Pour toutes questions ou informations relatives au Code de déontologie, chaque salarié peut s'adresser à la Direction des Ressources Humaines. Toute infraction au présent Code peut constituer une infraction grave. Il incombe à chaque salarié de rester vigilant à l'égard de son comportement et celui de ses collaborateurs et de veiller au respect des principes énoncés dans le Code.

Un dispositif d'alerte professionnelle est également mis à disposition des salariés afin de signaler, de manière libre et sécurisée, tout comportement susceptible de nuire à l'image, aux intérêts ou aux personnels de la Société.

Le présent dispositif d'alerte s'applique également aux signalements spécifiques, émanant d'un salarié, relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires aux comportements susceptibles de caractériser :

Des faits de corruption ou de trafic d'influence, tels que définis et illustrés dans le présent Code de Déontologie

Des risques ou atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement, résultant des activités de la société et de ses filiales, ainsi que des activités de ses sous-traitants ou fournisseurs dans ses relations commerciales avec la société.



Mise en œuvre de la Charte d'éthique et du code de déontologie

Les principales étapes de la mise en œuvre de la Charte éthique et du code de déontologie sont les suivantes :

- Diffusion large au sein de l'Entreprise : sensibilisation et formation de chaque employé sur ses obligations dans le cadre du présent code et de la charte éthique. Tout agent nouvellement embauché subira une formation spécifique lui permettant de s'imprégner du système de valeurs SNIM.
- Traduction des principes et valeurs de cette Charte sous forme de procédures, de codes de conduite et d'actions concrètes à mettre en place dans tous les secteurs de l'Entreprise et notamment les Achats, Ressources humaines, Direction Financière, Direction Commerciale...
- Contrôle de l'application de la Charte éthique et du code de déontologie :
 - Chaque structure et direction est responsable de l'application de ces documents, dans le cadre de son Contrôle Interne ;
 - Les structures d'Audit interne de la SNIM audient régulièrement l'application rigoureuse des principes de ces documents et de ses déclinaisons au niveau des autres structures de l'Entreprise ;
 - Un rapport annuel est élaboré par l'Audit Interne et présenté au Directeur Général ; il énumère l'ensemble des infractions aux principes de ces documents et propose les actions correctives à mettre en place.
- Comité Interne d'Ethique : Il est créé un comité interne d'éthique, ayant pour mission de statuer sur des problématiques ponctuelles ou à caractère récurrent.



DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Contexte

Le code de déontologie de la SNIM s'inscrit dans le cadre de la volonté de l'entreprise de soumettre ses pratiques managériales aux règles de la transparence et de l'éthique. Ce Code s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise ainsi qu'à ses partenaires.

Le présent dispositif de signalement définit les modalités d'application et de mise œuvre du Code de déontologie. Il décrit le système de veille et d'alerte portant sur les actes de violation des dispositions du code de déontologie.

Déploiement de dispositif

Une alerte professionnelle est tout signalement, effectué de bonne foi par un salarié de l'entreprise, en vue d'alerter sur une violation des dispositions du code de déontologie, qui pourrait sérieusement affecter l'activité de l'entreprise ou engager gravement sa responsabilité.

Une large publicité sera assurée autour du Code de déontologie et de son dispositif d'application afin d'aider les salariés à comprendre son importance non seulement pour l'entreprise mais aussi pour leur carrière professionnelle.

Procédure de signalement

- Le signalement est effectué par les lanceurs d'alertes.
- Les référents recueillent et traitent le signalement porté à leur connaissance.
- Le comité d'éthique statue sur le rapport des référents.



Le lanceur d'alerte

Tout lanceur d'alerte professionnelle est tenu de communiquer son identité aux référents et au comité d'éthique qui la gardent secrète.

Pour être traitée, toute alerte doit déterminer la nature et le volume des informations du signalement.

Comme preuve de l'enregistrement de son alerte, le lanceur reçoit du référent un accusé de réception.

Les signalements anonymes sont traités sous la réserve de remplir la condition suivante : la gravité des faits signalés est suffisamment établie, avec force et détails permettant au référent de juger de l'opportunité de sa prise en compte dans le cadre du dispositif de signalement.



Les référents

Le référent est l'interlocuteur direct du lanceur d'alerte. A ce titre, il assure les missions suivantes :

- Il enregistre l'alerte en lui affectant un numéro et délivre un accusé de réception au lanceur de l'alerte ;
- Il instruit l'alerte et assure son traitement dans un délai ne dépassant pas 30 jours après son enregistrement ;
- Il s'assure tout particulièrement du respect des droits, des libertés et des intérêts légitimes de l'ensemble des personnes pouvant être concernées par une alerte ;
- Il présente au comité d'éthique le résultat de l'instruction et les propositions des suites à donner aux alertes traitées.
- Il veille au bon usage du dispositif de signalement en rappelant régulièrement aux lanceurs d'alertes l'objectif du dispositif et la nature des actes pouvant faire l'objet de signalement.

Le référent s'engage à ne pas utiliser les données collectées à des fins autres que la gestion des alertes, à assurer leur confidentialité, à respecter la durée limite de conservation des données et à procéder à la destruction ou à la restitution de tous les supports physiques ou électroniques de données à caractère personnel, au terme de son instruction.

Les référents sont désignés pour une période de 3 ans.



Comité d'éthique

Le comité d'éthique :

- Assure le pilotage du dispositif de signalement ;
- Statue sur les rapports des référents, dans un délai ne dépassant pas une semaine.
- Recommande, au besoin, des investigations ou audits pour aider à la prise de décision. Dans ce cas, le référent informe le lanceur d'alerte de la décision du comité d'éthique ;
- Se réunit sur convocation des référents.

Le comité d'éthique est désigné pour une période de 3 ans.

Durée de conservation des données

La durée de conservation des données collectées dans le cadre du dispositif de signalement est de 5 ans.

Référents :

Mohamed Lemine dit Dah Mohamed Hamidou
DRH à Nouadhibou

Ezzy Moulaye Cherif
DRH à Zouerate

Comité d'éthique :

Ewe Nahah
président

Diango Diagana
membre

Mohamed El Moctar Ould Cheik
membre

Ethmane Sidi Cheikh
Membre rapporteur



Manuel d'éthique et de déontologie

