
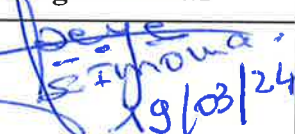



## PRINCIPALES MODIFICATIONS DES REVISIONS

N° Révision	Date de révision	Auteur	Principales modifications de la révision
0	02/03/2024	Catherine Momha	Version initiale

	Rédacteur :	Vérificateur :	Approbateur :
<b>Fonction :</b>	Superviseur HSE/FORM/COM	Surintendant HSEQ	Directeur d'Usine
<b>Nom:</b>	Catherine MOMHA	Serge IMOMA	Thomas MANGA
<b>Date et Visa:</b>	 19/03/2024	 Serge Imoma, 19/03/24	 19.03.2024

## Table des matières

1. Introduction .....	3
2. Objectifs du Système de Signalement Interne .....	3
3. Actes et comportements, pouvant faire l'objet d'un signalement .....	3
4. Rôles et responsabilités .....	4
5. Fonctionnement du Système de Signalement Interne...	5
6. Décisions et sanctions applicables.....	6

## 1. Introduction

Le respect de l'éthique professionnelle et la lutte contre la corruption en entreprise sont des enjeux majeurs pour les entreprises et ALUCAM n'est pas en reste. L'absence de l'un et la non-maîtrise de l'autre peuvent présenter d'importants risques opérationnels et pénaux, constituer une sérieuse entrave au développement économique de l'entreprise et porter atteinte à sa réputation.

## 2. Objectifs du Système de Signalement Interne

Dans le cadre de l'implémentation du code de conduite, le système de signalement interne vise à encourager le personnel, intérimaires, clients et intervenants sur le Site à exposer des actes et comportements inappropriés, allant à l'encontre de ce qui est prévu aussi bien dans le **Règlement Intérieur (RI)** que dans notre **Code de Conduite des Affaires (CCA)**

## 3. Actes et comportements, pouvant faire l'objet d'un signalement

Sont considérés (de manière non exhaustif comme actes et comportements inappropriés au sein d'ALUCAM :

- a. Tout cas de harcèlement avéré (verbal, moral ou physique)
- b. Tout cas de discrimination avérée liée au sexe à la religion, à l'ethnie ou à un handicap.
- c. Violence de toute forme sur le lieu de travail
- d. Recours à la tromperie pour obtenir un avantage illégal
- e. Enregistrement de transactions sans fondement
- f. Falsification de la comptabilité
- g. Acceptation de pot-de-vin
- h. Détournement de fonds de l'entreprise
- i. Utilisation inappropriée des ressources de l'entreprise (y compris le matériel informatique)
- j. Infraction à la loi,

- k. Non-respect des exigences légales et autres exigences applicables à ALUCAM, y compris les procédures et règlements internes,
- l. Harcèlement (de toutes formes) sur le lieu de travail
- m. Conflit d'intérêt
- n. ...

## 4. Rôles et responsabilités

Rôles	Responsabilités
Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'assure de l'implémentation de la procédure de signalement interne</li> <li>✓ Met en place et assure le bon fonctionnement du <b>Comité d'Ethique et de Valeurs (C.E.V)</b> et désigne ses membres</li> </ul>
C.E.V	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collecte les signalements et prépare les rapports mensuels</li> <li>✓ Assure la protection des rapports, dossiers ou discussions confidentielles</li> <li>✓ Enquête sur les signalements à risques économique, financier ou humain élevé</li> <li>✓ Propose à la Direction des décisions/sanctions relatives aux signalements</li> <li>✓ S'assure de la mise en œuvre des décisions /sanctions issues du traitement des signalements</li> <li>✓ Tient des réunions trimestrielles (de délibération) avec la Direction</li> </ul>
Rapporteur du C.E.V	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordonne les activités du S.S.I</li> <li>✓ Veille à l'intégrité de la Boîte de signalement</li> <li>✓ Planifier les rencontres du C.E.V</li> <li>✓ Produit pour le compte du C.E.V les compilations mensuelles des signalements</li> <li>✓ Produit le rapport des réunions trimestrielles du C.E.V avec la Direction</li> <li>✓ Produit un rapport annuel du fonctionnement de la boîte de signalement</li> </ul>
Délégués du Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Donne leurs avis sur les décisions et/ou sanctions proposées par le C. E.V</li> </ul>
Emetteurs de signalement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Précise le secteur concerné par le signalement</li> <li>✓ S'en tenir aux faits concrets vérifiables</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indique le jour, la date, le lieu, situe le plus clairement possible le fait ou l'événement signalé</li><li>✓ Propose des solutions visant à faciliter la gestion du cas</li><li>✓ Bénéficie d'une protection de la Direction par rapport aux éventuelles représailles</li></ul> |
|--|--|

## 5. Fonctionnement du Système de Signalement Interne

1. Une boîte de signalement (Boîte Bleue), accessible à tous, est placée au bâtiment de la Direction, couloir des bureaux des Ressources Humaines.
2. Les employés, intérimaires et agents d'entreprises extérieures intervenantes (E.E.I) déposent leurs signalements tous les jours dans la boîte.
3. Les signalements ainsi déposés sont recueillis le 3<sup>e</sup> jeudi de chaque mois par les membres du C.E.V.
4. Les membres du C.E.V dépouillent et font une compilation des signalements indiquant des informations sur les signalements recueillis assorties des propositions de traitement ou une demande d'enquête (vérification des faits signalés) en cas de besoin.
5. La première compilation est envoyée à la Direction pour validation des propositions d'une part et des demandes de vérifications/enquête, d'autre part.
6. Les enquêtes dont la demande est validée doivent être diligentées dans un délai n'excédant pas 3 mois par les membres du C.E.V qui peuvent avoir recours aux personnes ressources en internes ou en externe selon le besoin
7. Les membres du C.E.V et la Direction tablent une fois par trimestre sur les propositions de traitement de signalement (sanctions ou autres décisions)
8. Les résolutions de cette réunion trimestrielle sont notifiées par le service des ressources humaines aux personnes concernées.
9. Afin de faciliter le travail du C.E.V, les signalements anonymes ne seront pas pris en compte.  
**Par ailleurs ...**
  - i. ALUCAM n'acceptera aucune forme de récrimination à l'encontre des émetteurs de signalement

- ii. Les signalements seront traités avec toute la confidentialité nécessaire pour garantir la sécurité des utilisateurs, dans les limites de la loi.
- iii. Des mesures disciplinaires sont prévues en cas d'abus dans l'utilisation de l'outil « Je m'Exprime » (fausses déclarations, dénonciations calomnieuses...)
- iv. Les personnes mises en cause dans les cas des signalements n'ont pas le droit d'enquêter sur un signalement qui les concerne

## 6. Décisions et sanctions applicables

Les personnes dont la responsabilité sera établie par rapport aux faits signalés, pourront faire face aux décisions/sanctions ci-après, sans être exhaustif :

- a. Formation sur l'éthique et les valeurs
- b. Recadrage
- c. Mutation disciplinaire
- d. Demande d'explication
- e. Mise à pieds
- f. Avertissement
- g. Blâme
- h. Rétrogradation
- i. Licenciement