

Direction Générale

*Le Directeur Général*

--- 00100

N° \_\_\_\_\_ / SOMISEN SA / DG / sp

Dakar le, 08 AVR. 2025

**Objet** : Adoption d'un Code de conduite et d'Ethique de la SOMISEN  
**Référence** : Votre lettre n° 0028 CN-ITIE/PR/SP/RBL/MDT  
du 14 mars 2025

**Monsieur le Président,**

J'accuse réception de votre lettre ci-dessus référencée, par laquelle vous me demandez d'élaborer une politique de lutte contre la corruption (exigence 2.6.c), conformément à la norme ITIE.

En retour, je vous informe que la SOMISEN SA a élaboré son Code de Conduite et d'Ethique.

Le Code a été approuvé et adopté après discussion avec l'ensemble du personnel pour contribuer pleinement à la transparence dans le secteur minier.

Je vous transmets, ci-joint une copie.

Je vous prie d'agréer, **Monsieur le Président**, l'assurance de ma haute considération.

**Pièce jointe :**

- Code de Conduite et d'Ethique.



Me Ngagne Demba TOURE

**A**  
**Monsieur Thialy FAYE**  
**Président du Comité national**  
**de l'Initiative pour la Transparence**  
**dans les Industries Extractives (ITIE)**  
**DAKAR**



**République du Sénégal**

*Un Peuple – Un But – Une Foi*



# **SOCIÉTÉ DES MINES DU SÉNÉGAL (SOMISEN SA)**

## **CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE**



**Avril 2025**

## Introduction

Créée par la loi n°2020-31 du 06 novembre 2020 portant création d'une nationale dénommée « Société des mines du Sénégal » en abrégé (**SOMISEN S.A**) est une composante du secteur parapublic et se veut le bras technique de l'Etat dans le secteur minier. Fidèle à son ambition de contribuer au développement économique du Sénégal, la SOMISEN reconnaît que cet objectif ne peut être atteint qu'en admettant la transparence, l'intégrité, le professionnalisme et le respect des lois et règlements en vigueur.

Considérant que les bonnes actions peuvent être accomplies en se référant à un nombre important de comportement, la SOMISEN se donne comme modèle de Société de gestion du portefeuille dans le paysage minier et met à son actif un code de conduite et d'éthique pour ses employés et ses collaborateurs.

Chaque employé est tenu de faire du présent code de conduite et d'éthique un instrument de référence dans l'exercice de ses fonctions dans l'entreprise et avec les tiers. Le respect de ce code contribue à asseoir la réputation de la SOMISEN dans la préservation de sa culture d'intégrité.

Les employés sont tenus d'agir en se conformant aux lois et règlements en vigueur. En cas de divergence entre le code et une loi ou un règlement, l'employé doit en informer son superviseur et observer l'exigence requise selon les intérêts de la SOMISEN.

Le présent code de conduite n'a pas pour vocation de se substituer aux lois et règlements. Il vise à indiquer la voie commune aux employés et partenaires le comportement à adopter dans leurs activités professionnelles. Il formalise ainsi les bonnes pratiques, non exhaustives, découvertes à travers l'expérience de gestion des entreprises minières.

Les agents sont tenus de prendre connaissance de ce code de conduite et de s'y référer dans leurs relations avec leurs collègues et les partenaires.

## **TITRE I : VALEURS FONDAMENTALES ET CULTURE D'ENTREPRISE**

### **ARTICLE PREMIER : AU SENS DU PRESENT CODE, ON ENTEND PAR :**

- 1. Conduite :** l'ensemble des directives qui influencent les actions des employés ;
- 2. Ethique :** L'éthique est l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de l'organisation ;
- 3. Code de conduite et d'éthique :** d'écrit, en termes concrets et précis, les règles de conduite minimales auxquelles tous les employés sont censés obéir ;
- 4. Employé :** toute personne qui est employée par la SOMISEN au sens du Code du travail ;
- 5. Famille immédiate :** se rapporte aux époux et enfants de l'employé y compris les beaux fils belles filles, les beaux-parents ainsi que les enfants adoptés conformément au Code de la Famille ;
- 6. Collaborateur :** toute tierce personne externe à l'entreprise qui concours à la réalisation des objectifs de la SOMISEN.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

- a)** Ce Code de conduite et d'éthique s'applique à tous les employés présents et futurs, à tous les stagiaires de SOMISEN ainsi qu'à tout collaborateur appelé à exercer une tâche même ponctuelle au profit de la Société, à quelque titre que ce soit. Il entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration ;
- b)** Ce code de conduite et d'éthique est susceptible de faire l'objet d'une modification. L'initiative de la révision relève du Directeur général de la SOMISEN ou sur proposition du chef du personnel, et des directeurs. La proposition devra recueillir au préalable la signature d'au moins vingt-cinq (25%) de l'effectif des employés.

### **ARTICLE 3 : VALEURS ET CULTURE D'ENTREPRISE**

- a)** La doctrine de SOMISEN se fonde sur une Société minière dont le développement repose sur la compétence, l'intégrité et la qualité de ses ressources humaines ;

- b)** La SOMISEN adhère aux normes de qualité en matière d'intégrité, d'ouverture et de responsabilité dans la conduite de ses affaires et de ses futures filiales. La SOMISEN affirme son intention de mener ses activités conformément au respect des règles d'éthique, aux normes et pratiques inhérentes à la responsabilité et à la transparence ;
- c)** Les employés sont tenus de servir la SOMISEN avec loyauté, honnêteté, fidélité, dévouement et diligence. Ils sont toujours tenus d'agir en vue de préserver les meilleurs intérêts de la Société et d'éviter de se livrer à des conduites ou activités qui peuvent porter atteinte aux intérêts ainsi qu'à l'image de la Société. Ils sont tenus, constamment, de maintenir consciencieusement le plus haut niveau d'intégrité, de prendre les précautions nécessaires et décisions convenables, afin d'éviter tout conflit d'intérêts et de s'abstenir d'abuser de leurs positions ou d'exercer leur autorité pour assurer leurs intérêts personnels directement ou indirectement au détriment de ceux de la Société. Les employés ne doivent pas poser des actes pouvant entacher la confiance placée en eux par la Société ;
- d)** En tenant compte de l'engagement de la SOMISEN et aux obligations des employés tels que décrits, ci-dessous, et dans leurs contrats de travail respectifs, la SOMISEN attend de tout employé qu'il intègre dans son attitude et son comportement quotidien, les valeurs de la SOMISEN et que sa conduite dans le cadre de son service soit fondée sur une détermination à :
- Servir avec professionnalisme ;
  - Accorder loyauté et dévouement à la SOMISEN à tout instant et à toutes occasions ;
  - Servir avec honnêteté et intégrité dans la bonne volonté et la courtoisie ;
  - Faire preuve de cohésion de groupe basée sur un idéal commun et une attitude de bienveillance envers tous ;
  - S'imposer le devoir de veiller aux intérêts et à la bonne réputation de la Société ;
  - Manifester un sens élevé de la discipline, du dévouement et de la diligence dans l'accomplissement du travail ;
  - Agir de façon constante pour le maintien de la confiance placée en lui ;
  - Promouvoir la créativité ou de nouvelles approches dans l'exercice de son travail ;
  - Promouvoir le respect des communautés locales et de leurs coutumes ;
  - Assurer un environnement et un milieu de travail positif.

## **TITRE II : OBLIGATIONS D'HONNÊTETÉ, DE FIDÉLITÉ, DE DILIGENCE ET D'INTÉGRITÉ**

### **Article 4 : conflit d'intérêts**

- a)** Les employés doivent éviter des situations de conflits d'intérêts qui portent atteinte à leur intégrité et à leur moralité dans l'exercice de leur fonction dans l'entreprise. En particulier, l'usage des informations confidentielles, des biens et autres ressources à des fins personnelles, ou pour l'avantage de tiers, est interdit. En interne, la communication de tout document ou information réputée confidentielle devra préalablement être approuvée par le supérieur hiérarchique ;
- b)** Les situations susceptibles de créer des conflits d'intérêts comprennent de façon non limitative, les cas suivants :
- Lorsqu'un employé donne la préférence aux intérêts des membres de sa famille et/ou de ses associés plutôt qu'aux intérêts de la SOMISEN ;
  - Lorsque l'employé est en position d'influencer des décisions devant être prises par la SOMISEN relativement aux affaires, en faveur de l'entreprise ou de l'établissement appartenant entièrement ou en partie aux membres de sa famille et/ou à ses associés.

### **ARTICLE 5 : PARTICIPATION A DES ACTIVITÉS PRESENTANT UN INTÉRÊT DIRECT OU INDIRECT**

- a)** Un employé et/ou un membre de sa famille immédiate et/ou leurs représentants et/ou fiduciaires ne doit pas promouvoir la mise en place d'établissement, d'entreprise, de Société ou de compagnie et/ou être propriétaire, directement ou indirectement, d'actions ou de toutes autres formes d'intérêt bénéficiaire (ci-après appelé « Équité ») dans :
- Des établissements privés qui tirent des revenus ou reçoivent des paiements provenant d'accords contractuels ou commerciaux avec la SOMISEN ;
  - Des établissements privés comme ceux figurant sur les listes de contractants de la SOMISEN, même si les établissements concernés ne tirent pas de revenus ou ne reçoivent pas de paiements provenant d'accords contractuels ou commerciaux avec la SOMISEN.

- b) Si par héritage ou mariage un employé devient le propriétaire direct ou indirect dans ces établissements comme prévu par l'article 5, paragraphe (a) ci-dessus, l'employé sera considéré comme étant en situation de conflit d'intérêts et devra immédiatement informer la SOMISEN par écrit de ces circonstances nouvelles. L'employé devra alors s'entretenir avec la SOMISEN sur la voie la plus appropriée afin de surmonter le conflit d'intérêts. Suite à cet entretien, la SOMISEN peut donner à l'employé des instructions qu'il juge appropriées pouvant, entre autres, requérir de l'employé de disposer de droits dans ses établissements. L'employé qui s'est abstenu d'informer la SOMISEN dans les deux (2) semaines qui suivent la date de constatation du conflit d'intérêts et/ou de se conformer aux instructions de la SOMISEN sera considéré comme étant en conflits d'intérêts pour lequel la mesure disciplinaire appropriée peut être prise à son encontre.

#### **ARTICLE 6 : MESURES A PRENDRE EN CAS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS IMPLIQUANT UN EMPLOYE**

- a) Un employé sera considéré comme étant dans une situation de conflit d'intérêt, lorsqu'un membre de sa famille immédiate et/ou ses associés ont un intérêt (soit sous forme de postes d'administrateurs, de partenariats, de partage de propriétés ou à travers des agences) dans des établissements qui figurent sur les listes de contractants inscrits par la SOMISEN ou qui ont des accords contractuels ou d'approvisionnement avec la SOMISEN, et que l'employé intervient dans toute prise de décision ou participe à des affaires (directement ou indirectement) avec ces établissements au titre de ses activités avec la SOMISEN.
- b) Dans le cas d'un conflit intérêt, l'employé devra s'abstenir de participer à toute prise de décision ou délibération concernant l'établissement, éviter d'agir dans tout ce qui pourrait influencer les décisions à prendre en rapport avec de telles activités et rendre compte sans délai à la SOMISEN de l'existence de ce conflit d'intérêt dans le délai prescrit à l'article 5 paragraphe b Suite à ce compte rendu, la SOMISEN donnera à l'employé les instructions jugées nécessaires.

#### **ARTICLE 7 : DIVULGATIONS DONNANT UN AVANTAGE IRRÉGULIER A DES TIERS**

Les employés ne doivent pas être impliqués dans l'accomplissement de tout acte ou omission qui donne un avantage irrégulier à une partie externe dans le cadre de ses affaires avec la SOMISEN, que ces actes ou omissions aient ou non pour résultat l'obtention de profit personnel, de bénéfice ou d'avantage dans les opérations minières, commerciales ou affaires concernant la SOMISEN.

## **ARTICLE 8 : NON CONCURRENCE-DÉBAUCHAGE-DÉMARCHAGE-SUBORDINATION ET CORRUPTION**

- a) Il est interdit, sauf autorisation expresse de SOMISEN à tout employé d'offrir ses services de façon ponctuelle ou permanente durant la période de validité de son contrat dans une compagnie minière opérant ou souhaitant opérer au Sénégal, dans une Société en relation d'affaires avec la SOMISEN et ce, six (06) mois après l'expiration de son contrat de travail, sauf accord préalable de la Direction générale ;
- b) Il est interdit à tout employé soit directement ou par personne interposée, de faire, directement ou indirectement, du démarchage, d'accepter ou d'obtenir ou de promettre d'accepter ou d'essayer d'obtenir d'une quelconque partie pour son propre compte ou celui de sa famille immédiate, des pots-de-vin ou gratifications comme incitation ou récompense pour accomplir ou s'abstenir de tout acte en rapport avec les affaires ou activités de la SOMISEN, ou accorder ou s'abstenir d'accorder un traitement de faveur ou de désapprobation envers toute partie en rapport avec les affaires ou activités de la SOMISEN, notamment dans le cadre de la passation et l'attribution des marchés ;
- c) L'employé ne doit pas, directement ou indirectement, offrir, promettre ou donner de pot-de-vin comme incitation ou récompense pour avoir accompli ou s'être abstenu, de tout acte en rapport avec les affaires ou activités de la SOMISEN, ou accorder ou s'abstenir d'accorder un traitement de faveur ou de désapprobation envers toute partie en rapport avec les affaires ou activités de SOMISEN ;
- d) Dans cette section, un pot-de-vin ou une gratification se définit comme étant tout don, paiement, profit ou autre avantage pécuniaire ou autre, offert, donné, ou reçu pour assurer de façon irrégulière et injustifiée un résultat, une récompense, une décision, un profit ou un avantage quelconque.

## **ARTICLE 9 : PAIEMENTS DE FACILITATION**

- a) Il est interdit à tout employé d'accepter ou d'obtenir ou d'essayer d'obtenir des paiements de facilitation, directement ou indirectement, de toute personne, pour lui-même ou tout autre employé en rapport avec son travail ;
- b) Dans cette partie, les « paiements de facilitation » renvoient à des paiements effectués pour assurer ou accélérer la performance d'un employé dans l'exécution d'une tâche ou d'une fonction de routine ou administrative.

## **Article 10 : INTERDICTION RELATIVE AUX COMMISSIONS, REMISES ET PROFITS CACHES**

L'employé ne doit pas, directement ou indirectement, sans l'autorisation de la SOMISEN suivant ses règles, principes directeurs ou directives, accepter ou obtenir de remise, réduction, commission, service, intérêt, considération de valeur ou autre profit ou paiements de quelque description que ce soit (en espèces ou en nature) afférent aux produits ou services vendus ou achetés ou à d'autres affaires traitées (par lui ou non) par et au nom de la SOMISEN.

## **Article 11 : DONNS**

- a)** La SOMISEN n'encourage pas l'octroi de dons ou la prestation gratuite de services par les contractants ou les sous- traitants, les fournisseurs, banquiers, commerçants ou clients en faveur de ses employés ;
- b)** En ce sens, les directives suivantes sont en vigueur :
  - Tous dons de quelque nature qu'ils soient, reçus par un employé et/ou sa famille immédiate, soit directement ou indirectement, en provenance de contractants de la SOMISEN ou de sous- traitants, de fournisseurs, banquiers, commerçants ou clients, qu'ils soient actuels ou potentiels, indépendamment de leur valeur, doivent, dès leur réception, être reportés par écrit par l'employé à la hiérarchie ;
  - Dans tous les cas, l'employé consultera la hiérarchie pour avis. Le principe général devant orienter la décision du supérieur hiérarchique sera de savoir si l'acceptation des dons porte atteinte au jugement ou autre de l'employé dans l'accomplissement de son travail.

## **Article 12 : DIVERTISSEMENT**

Au cours de relations d'affaires, les employés et/ou leur famille immédiate, peuvent être invités par des contractants, commerçants, fournisseurs ou clients. Si ces invitations deviennent régulières ou si elles dépassent une fréquence raisonnable, les employés sont tenus de rendre compte à leur supérieur hiérarchique.

## **Article 13 : EMPRUNT D'ARGENT**

- a)** L'employé peut emprunter auprès des banques, compagnies d'assurance, Sociétés coopératives agréées conformément aux lois et règlements ou contracter des dettes par l'acquisition de biens au moyen de contrat de vente à crédit à condition que :

- Ces emprunts ne soient pas considérés comme préjudiciables à l'ordre public, moins encore perçus comme étant un abus de position par l'employé pour son profit personnel ; ou que
- Le total de ses dettes ne cause pas ou ne soit pas susceptible d'entraîner des dettes pécuniaires graves comme défini dans le présent Code.

#### **ARTICLE 14 : TRANSACTIONS PERSONNELLES AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS, CONTRACTANTS ET VENDEURS EN RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LA SOMISEN**

Tout employé doit s'abstenir en engageant des transactions ou des relations d'affaires pour la vente ou l'achat de tout bien meuble ou immeuble ou pour la prestation ou l'achat de service avec les clients, fournisseurs, contractants et vendeurs en relation avec la SOMISEN de divulguer son employeur ou d'user de son emploi ou le nom du Groupe dans le but d'obtenir un avantage quelconque.

#### **TITRE III : BIENS, PATRIMOINE ET PROPRIETES DE SOMISEN**

##### **ARTICLE 15 : RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX BIENS, INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES**

- a) Sur la base de la confiance placée en eux, les employés ont à leur disposition les biens corporels ou incorporels, infrastructures et ressources appartenant à la SOMISEN qu'ils sont censés utiliser dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;
- b) Tout employé est responsable de tous les biens, infrastructures et ressources appartenant à la SOMISEN qui sont mis à sa disposition pour l'accomplissement de son travail. Les employés doivent respecter rigoureusement les directives et procédures mises en place pour l'utilisation des biens, infrastructures et ressources mis à leur disposition ;
- c) Tout employé doit également prendre les mesures nécessaires pour empêcher le vol, la perte, le dégât, ou la mauvaise utilisation des biens, infrastructures et ressources mis à sa disposition. De tels incidents doivent être immédiatement signalés. Sous réserve de l'autorisation de la SOMISEN, les biens, infrastructures et ressources appartenant à la SOMISEN ne peuvent être vendus, prêtés, donnés, cédés, ou utilisés à des fins personnelles ;

- d) Tout employé en cas de faute dûment établie et prouvée peut se voir imputer la responsabilité de toute perte ou de tout dégât de biens, infrastructures et ressources lorsque l'incident serait totalement ou en partie dû à sa négligence, son action non diligente ou à l'exécution d'un acte sans l'autorisation de la SOMISEN.

#### **TITRE IV : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE**

##### **ARTICLE 16 : CHAMP D'APPLICATION**

- a) Les opérations minières, commerciales, les méthodes et techniques de travail et les dossiers y compris les dossiers et documents d'affaires, les dossiers et documents techniques, financiers, légaux, du personnel et les dossiers et documents contractuels comprenant les télégrammes, lettres, cartes, rapports, dessins, calculs, spécifications, formules, formulaires, licences, accords et autres documents ou logiciels ou fichiers informatiques de quelque nature que ce soit et des informations relatives aux formules, processus et méthodes de fabrication sont tous des informations confidentielles et sont de la propriété exclusive de la SOMISEN même dans les cas où ils seraient mis en place ou développés par l'employé. Ces informations confidentielles sont strictement réservées et ne doivent être utilisées, discutées ou communiquées à des personnes internes ou externes à SOMISEN que par des employés autorisés à le faire. Toutes les précautions nécessaires doivent être prises par les employés concernant la confidentialité de telles informations.
- b) L'employé ne doit, au cours ou après son travail, révéler, communiquer ou utiliser aucune information confidentielle qui soit parvenue à sa connaissance au cours ou à l'occasion de son emploi et il doit, au cours et après son emploi, prendre toutes les précautions raisonnables pour garder secrètes toutes ces informations confidentielles ;

Sauf si cela est jugé nécessaire pour les besoins de son travail, un employé ne doit pas, sans autorisation, détenir ou faire copies de telles informations ou notices confidentielles en question, ni détenir des échantillons de spécimens auxquels la SOMISEN peut ou aurait pu être intéressé et qui sont entrés en sa possession au titre de son emploi. Si à la cessation de son emploi, l'employé détenant informations confidentielles est tenu, sans délai, de les remettre à la SOMISEN à la date de sa cessation de son emploi.

- c) Les employés qui auront établi des relations avec les commerçants, fournisseurs, contractants ainsi que les principaux partenaires en affaires et autres avec la SOMISEN ne doivent à aucun moment, au cours et après cessation de leur emploi, faire usage de ces relations dans le but de provoquer le détournement de ces possibilités d'affaires empêchant à la SOMISEN de les exploiter.

## **ARTICLE 17 : INVENTIONS ET PROGRAMMES INFORMATIQUES**

- a) La SOMISEN encourage ses employés à être inventifs, résilients et innovateurs ;
- b) La propriété des inventions, des programmes informatiques ou du résultat d'une recherche technologique réalisée par un employé ou à laquelle il a contribué dans le cadre de l'exécution de son travail sera attribuée à la SOMISEN. Cependant, la SOMISEN peut récompenser l'employé à sa discrétion ;
- c) Conformément à article 17 paragraphe b, ci-dessus, un employé ne doit pas demander de marques déposées, brevets ou de dessins déposés ou réclamer de droits d'auteur à son compte ;
- d) L'employé ne doit, sans autorisation écrite de la SOMISEN, communiquer l'invention ou toute information en rapport avec ses activités professionnelles ;
- e) Sans porter atteinte à ses droits au titre de l'article 17 paragraphe (d), la SOMISEN pourra, dans des cas particuliers, permettre à l'employé de publier des communications originales, dans une forme appropriée, lorsque le sujet en question est jugé bénéfique à la communauté en générale et à la SOMISEN en particulier ;
- f) Le terme « invention » comprend tout ce qui est nouveau ou amélioré en ce qui concerne les substances, matériels, machines et appareils d'usine produits ou capables d'être produits par fabrication, toute méthode nouvelle ou améliorée ou tout processus de fabrication ou d'essai ou d'échantillonnage, et toute découverte dans un domaine de la science ou de la technologie appliquée ;
- g) À propos du terme « programme informatique », il comprend tous les programmes et logiciels informatiques en rapport avec toutes activités et procédures de la SOMISEN.

## **ARTICLE 18 : PUBLICATION D'OUVRAGES, ARTICLES**

- a) Sous réserve d'une autorisation expresse, un employé ne peut publier ou écrire de livres ou autres travaux basés sur des informations confidentielles appartenant à la SOMISEN ;
- b) Si l'autorisation est accordée, le droit de publier sera exercé à condition que :
  - La publication proposée ne soit pas faite en faisant apparaître un soutien ou parrainage officiel de la SOMISEN ; ou
  - La publication proposée ne porte, en aucun cas, la mention « publication approuvée » ou toute mention qui pourrait laisser entendre que la publication a été acceptée ; ou
  - L'auteur précise, en caractères gras et très apparents, que les idées, arguments et le contenu n'engagent que son auteur et/ou co-auteur (s).

## **ARTICLE 19 : DECLARATIONS PUBLIQUES**

- a) L'employé ne doit, sans habilitation ou autorisation expresse, à titre personnel ou officiel, faire ou diffuser des déclarations publiques orales ou écrites ou de toute autre forme sur la politique ou les décisions de la SOMISEN, ni discuter publiquement de toute mesure prise ou exécutée au sein de l'entreprise ;
- b) L'employé ne doit faire de déclaration publique ou de commentaire, oralement ou par écrit ou par toute autre forme, en rapport avec les travaux du département ou de l'organisation à laquelle il appartient ou il a été employé, ou en rapport avec toute organisation avec laquelle SOMISEN traite :
- Lorsque ces déclarations ou commentaires peuvent légitimement être perçus comme indicateurs de la politique de SOMISEN ; ou
  - Lorsque ces déclarations ou commentaires peuvent embarrasser ou sont susceptibles d'embarrasser la SOMISEN ; ou
  - Lorsque ces déclarations ou commentaires peuvent compromettre les intérêts et la réputation de SOMISEN.
- c) Seul un employé dûment désigné ou autorisé est censé faire des déclarations publiques ;
- d) On entend par « déclaration publique » ou « discuter publiquement » toute déclaration ou commentaire fait à la presse, aux magazines, aux journaux ou au public ou au cours de toute conférence ou discours ou par diffusion sonore, visuelle ou électronique.

## **ARTICLE 20 : PROVISION DE REFERENCE**

Sauf en cas de nécessité dans le cadre des activités normales de travail, les employés autres que ceux qui détiennent le poste de responsable des Ressources Humaines de la SOMISEN peuvent fournir des références mais seulement à titre privé, et aucun usage ne sera fait du nom ou des articles en papier de la SOMISEN portant son logo ou de tout autre identificateur de la Société. Lorsqu'une référence est fournie à titre privé, l'employé est tenu d'informer le bénéficiaire que la référence lui est donnée strictement à titre privé.

## **TITRE V : CONDUITES CONTRAIRES A L'OBLIGATION DE SERVICE AVEC DILIGENCE**

### **ARTICLE 21 : EMPLOIS, FORMATION OU ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTERNES**

- a) Tout employé ayant bénéficié d'une formation ou d'un renforcement de capacités financé par la SOMISEN ou grâce à son concours est obligé, lorsqu'il aura été préalablement convenu de façon expresse entre ledit employé et le Groupe, de rester dans son emploi pendant une durée fixée d'accord-parties.

- b)** En cas de démission ou d'arrêt du travail avant le délai mentionné, il est tenu de rembourser les montants avancés pour les besoins de la formation ou du renforcement de capacités au prorata.
- c)** Un employé doit consacrer son temps et son attention à la réalisation de ses obligations de travail envers la SOMISEN et ne doit pas prendre un emploi ou accomplir une activité lucrative alors qu'il est employé de SOMISEN sauf si l'activité est accomplie en dehors des heures de travail et ne porte pas atteinte à ses performances et n'est pas concurrente aux activités de SOMISEN.
- d)** L'autorisation sera accordée sous réserve de l'assurance par l'employé que cette activité ne nuise pas ou ne porte pas atteinte à la bonne performance de son travail ou à l'accomplissement de ses obligations envers la SOMISEN.
- e)** L'autorisation peut être retirée à tout moment lorsqu'il est établi que ladite activité cause un préjudice à la SOMISEN. Dans ce cas, la SOMISEN ne pourra être nullement tenu responsable par l'employé et n'assumera pas les conséquences inhérentes à une telle décision de retrait de l'autorisation accordée antérieurement.

## **ARTICLE 22 : ACTIVITÉS COLLECTIVES ET SYNDICALES**

- a)** La SOMISEN encourage ses employés à participer à un service collectif volontaire non payé, des activités de loisirs, sportives et d'autres activités communautaires en dehors des heures de travail. Elles ne doivent pas, cependant, constituer un obstacle aux obligations et responsabilités des employés pendant les heures normales de travail.
- b)** Les employés invités à participer au sein d'un organe local, ou comme représentant de club désigné ou élu, doivent être en mesure d'équilibrer leurs activités externes et leur emploi à temps plein à la SOMISEN.

## **ARTICLE 23 : ACTIVITES POLITIQUES**

La SOMISEN considère que les employés, en tant que citoyens, peuvent participer à des activités politiques légitimes. Ils seront tenus d'utiliser leur temps hors service, ou leur droit au congé annuel pour s'adonner à de telles activités.

## **ARTICLE 24 : PARTICIPATION DANS LES MEDIAS**

- a)** L'employé ne doit participer à aucune forme de publicité ou de diffusion que ce soit dans les journaux, les magazines, la radio ou la télévision ou tout autre media, sans l'accord écrit préalable de la SOMISEN.

- b) L'employé peut être autorisé à contribuer par des articles littéraires ou académiques à toutes publications comme les journaux ou magazines à condition de ne pas divulguer des informations confidentielles et de ne pas porter atteinte aux intérêts et à la réputation de la SOMISEN.
- c) Il est interdit à l'employé d'être rédacteur en chef ou de participer directement ou indirectement à la gestion de toute publication, y compris de journaux, magazines ou revues. Cependant, il est autorisé de faire des publications dans les cas ci-après :
- Publications au niveau des départements de la SOMISEN ;
  - Publications professionnelles ;
  - Publications des d'organisations apolitiques ou d'organisations bénévoles.

## **TITRE VI : OBLIGATIONS DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

### **ARTICLE 25 : OBLIGATION DE L'EMPLOYÉ DE SIGNALER LES MANQUEMENTS AU CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE**

L'employé qui constate, après la réception du bulletin de paie correspondant ou tout document justificatif, avoir reçu un surplus de salaire, d'allocations, d'indemnités ou de remboursements doit immédiatement en informer son supérieur immédiat et la direction administratif et financier afin de rembourser le surplus indu.

## **TITRE VII : CULTURE ET CADRE DE TRAVAIL**

### **Article 26 : Cadre de travail sécuritaire favorable**

La SOMISEN s'emploie à instaurer, en collaboration avec ses employés, une culture et un environnement de travail dans des conditions de sécurités favorables où les valeurs de respect mutuel et réciproque, de confiance sont observées et activement développées.

### **ARTICLE 27 : EXIGENCE RELATIVE A LA TENUE VESTIMENTAIRE**

- a) Tous les employés doivent être habillés de façon soignée, appropriée et décente pendant les heures de travail. Ils doivent également porter des tenues adéquates mises à leur disposition durant les activités effectuées dans les sites. Il est formellement interdit de porter à l'intérieur des locaux de la SOMISEN, sites miniers, des habits ou signes à connotation politique ;
- b) Des instructions fermes seront données aux préposés de la sécurité en ce qui concerne le respect de la tenue vestimentaire et toute contravention sera sanctionnée par l'interdiction d'accéder aux locaux, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 28 : LE PERSONNEL MASCULIN**

- a) Le personnel masculin doit porter des chemises à manches longues ou courtes, des chemises fournies par la SOMISEN ou des Lacoste. Les chemises imprimées, les T-shirts, les jeans déchirés et shorts sont prohibés ;
- b) Les hommes, à l'exception de ceux qui portent des uniformes ou des vêtements de travail de l'entreprise, doivent porter des tenues appropriées ;
- c) Les chaussures doivent être appropriées et convenables. Les pantoufles, sandales sont prohibés. Les exemptions concernant le port de sandales sont accordées aux personnes bénéficiant de prescriptions médicales.

### **ARTICLE 29 : LE PERSONNEL FEMININ**

- a) Est autorisé tout vêtement qui est approprié et convenable pour un environnement de travail de bureau ;
- b) Le personnel féminin est invité à porter des tenues descentes. Les pantalons jeans déchirés et les shorts ne sont pas autorisés. De même que la jupe ou la robe ne doit pas être au-dessus du genou ;
- c) Les vêtements indécents et inappropriés ne sont pas autorisés ;
- d) Les chaussures doivent être appropriées et convenables. Les pantoufles, sandales ne sont prohibés. Les exemptions concernant le port de sandales sont accordées aux femmes enceintes et à celles bénéficiant de prescriptions médicales.

### **ARTICLE 30 : LES EMPLOYÉS EN UNIFORME**

Tous les employés en uniforme doivent porter leurs uniformes dédiés tout le temps sauf les jours de fête ou des cérémonies organisées par la SOMISEN.

### **ARTICLE 30 : AUTRES TYPES DE VETEMENTS**

Les vêtements autres que ceux mentionnés, ci-dessus, y compris les types de chaussures spécifiées, peuvent être portés pendant les heures de travail sous réserve de l'approbation du Directeur général.

### **ARTICLE 32 : CODE VESTIMENTAIRE POUR LES CÉRÉMONIES OFFICIELLES**

Les employés doivent porter des habits appropriés conformément aux exigences vestimentaires de cérémonies spéciales. En l'absence de toute exigence explicite, l'employé doit suivre le code relatif à la tenue vestimentaire de la SOMISEN.

Le vocable « habits appropriés » signifie des vêtements décents, convenables, élégants et professionnels ;

Le vocable « Vêtements provocants, indécents ou inappropriés » signifie des vêtements inappropriés et non convenables pour le bureau. Ceci comprend les vêtements transparents ou serrés, les chemises/blouses/blouses de bonneterie moulants, les décolletés, les robes décolletés, les jupes/pantalons serrés, les jupes à grande fente qui montrent les cuisses, et les jupes courtes au-dessus du genou.

### **ARTICLE 33 : HARCELEMENT**

- a) La SOMISEN s'emploie à créer un cadre de travail favorable où le droit de l'employé sera protégé contre tout harcèlement. L'acte de harcèlement, les ouvertures et avances non sollicitées ou injustifiées seront traités comme mauvaise conduite.
- b) On entend par « harcèlement » toute conduite inopportune sous forme de harcèlement verbal, non verbal, visuel, psychologique, physique ou autre :
- Qui peut, pour des motifs valables, être perçue par le destinataire comme assujettissement à une condition de nature sexuelle sur son emploi ; ou
  - Qui peut, pour des motifs valables, être perçue par le destinataire comme une offense ou une humiliation, ou comme une menace à son bien-être.
- c) Le harcèlement en milieu du travail comprend également tout harcèlement en rapport avec l'emploi se produisant en dehors du lieu de travail et émanant de responsabilités d'emploi ou de relations d'emploi. Les situations dans lesquelles ce type de harcèlement peut se produire, comprennent notamment :
- Les cérémonies sociales en rapport avec le travail ;
  - Les situations de travaux confiés en dehors du lieu de travail ;
  - Les conférences ou sessions de formation en rapport avec le travail ;
  - Les déplacements en rapport avec le travail ;
  - Les communications téléphoniques ; et
  - Les moyens électroniques.

### **ARTICLE 34 : DES RELATIONS EN MILIEU DE TRAVAIL**

- a) Lorsque les employés ont des relations qui ne sont pas strictement professionnelles, ces relations peuvent créer des conflits d'intérêts ainsi que des opportunités d'exploitation, de favoritisme ou de partialité ;

- b) En tout état de cause, lorsque ces situations existent, les concernés doivent veiller à ce que la relation n'impacte nullement leurs obligations professionnelles. Ces relations demeurent prohibées entre les employés d'une même direction, service, ou entre employés liés par un lien hiérarchique lorsqu'elles sont susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêt ou une insubordination.

### **ARTICLE 35 : HYGIÈNE PROFESSIONNELLE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT, RESTAURATION**

- a) La promotion de l'hygiène professionnelle et de la sécurité des employés et de l'environnement demeure un objectif commun de la SOMISEN et de ses employés ;
- b) Pour atteindre cet objectif, les employés sont tenus de respecter consciencieusement et avec diligence, les mesures de sécurité ainsi que les règles et procédures d'utilisation normalisées de travail prescrites dans les manuels, guides et documents émis par la SOMISEN avec toutes leurs modifications et actualisations respectives ainsi que les directives, mesures prises de façon ponctuelle par le Responsable qualité, hygiène, sécurité et environnement (QHSE) ;
- c) La restauration se fait en principe dans les restaurants aménagés dans les locaux et à l'heure de pause, soit de 13 heures à 14 heures et jusqu'à 15 heures les vendredis. Toutefois, à titre exceptionnel, pour des raisons liées à des engagements professionnels, la restauration pourra s'effectuer dans tout autre lieu et en dehors de l'heure de pause ;
- d) En tout état de cause, l'employé doit respecter les mesures d'hygiène prévues notamment en déposant les restes et accessoires dans les poubelles aménagées à cet effet et en désodorisant le lieu.

### **ARTICLE 36 : DROGUES ET SUBSTANCES ASSIMILÉES-ALCOOL ET TABAC**

- a) Tous les employés doivent prendre en considération et respecter les instructions et procédures relatives aux drogues et alcools prescrites par la SOMISEN avec toutes leurs modifications et actualisations respectives ;
- b) Les employés qui usent de drogues et d'alcool dans le lieu du travail sont considérés comme ayant eu une mauvaise conduite, ce qui les rend passibles de mesure disciplinaire. Pour s'assurer que le milieu de travail est sans alcool et sans drogue, la SOMISEN peut faire des tests inopinés à des employés soupçonnés d'abus de ces substances. A cet égard, il est demandé aux employés de donner leur consentement à ce test fait par un praticien agréé et désigné à cet effet en signant des documents appropriés établis par la SOMISEN ;

- c) La consommation du tabac est formellement interdite dans les bureaux et espaces réservés au personnel. Tout employé devant en consommer doit s'assurer que cette consommation n'entrave pas la liberté d'aller et de venir du personnel et doit s'assurer que le lieu est isolé et pourvoir à sa remise en état.

### **TITRE XIII : DISCIPLINE, PROCESSUS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 37 : IMPORTANCE DE LA BONNE CONDUITE ET DE LA DISCIPLINE**

- a) Le maintien de la discipline, de la bonne conduite et des convenances de la SOMISEN est primordial pour le bon déroulement des affaires de l'entreprise et sert l'intérêt commun de la SOMISEN et de ses employés ;
- b) Le terme « mauvaise conduite » veut dire comportement déplacé ou tout acte incompatible avec l'exécution des obligations de l'employé ;
- c) Les actes suivants sont considérés comme mauvaise conduite pour lesquelles un employé est passible de mesure disciplinaire :
- Insubordination ;
  - Non ponctualité ;
  - Absentéisme ;
  - Comportement violent (y compris agression et bagarre) ;
  - Vol, fraude, détournement de fonds ou de biens ;
  - Encouragement ou collaboration au vol de biens de la SOMISEN ;
  - Irresponsabilité, négligence ou manquement au devoir ;
  - Sommeil pendant le service ;
  - Dommage délibéré aux biens de la SOMISEN ;
  - Sortie du lieu de travail pendant les heures de travail sans permission sauf cas de force majeure ;
  - Indécence sur le lieu de travail ;
  - Abus de drogue ou d'alcool ;
  - Poinçonnage arrivée/sortie des autres employés ;
  - Harcèlement ;
  - Empêchement à d'autres employés de faire leur travail ;
  - Jeux d'argent dans les locaux de la SOMISEN ;
  - Inobservation des mesures ou règles de sécurité, ou interférence ou manipulation de tout dispositif de sécurité installé dans les locaux de SOMISEN ou à proximité de ceux-ci.



- c) Lorsqu'un employé est absent plus de six (06) jours, une lettre recommandée doit aussitôt être envoyée à l'adresse de l'employé la plus récente en lui invitant à donner une explication à son absence. Après une période de sept (07) jours suivant l'expédition de la lettre recommandée en question, et si l'employé ne se manifeste pas ou s'il ne donne aucune explication satisfaisante, alors cet employé est considéré comme ayant
- d) Violé son contrat de travail et dans ces circonstances, la SOMISEN a le droit de mettre fin à ses services à moins qu'il ne soit établi durant toute la période écoulée qu'il ne pouvait donner l'information et que la raison fournie soit convaincante et justifiée. Les jours non travaillés ne seront pas payés. De plus, la SOMISEN aura le droit de recouvrer de l'ancien employé concerné toutes les sommes qui lui seront dues.

#### **ARTICLE 40 : MESURES DISCIPLINAIRES**

- a) Lorsque les circonstances le permettent, la SOMISEN peut prendre toute mesure appropriée à l'employé en attendant la décision de l'investigation et/ou de l'enquête relative aux présumés actes d'inconduite commis par l'employé ;
- b) Si les investigations révèlent une preuve concrète et forte du présumé acte d'inconduite, la SOMISEN peut infliger une ou des sanctions spécifiées à l'article 42 ci-dessous contre l'employé en question.

#### **ARTICLE 41 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les autorités responsables des sanctions peuvent, suite à une enquête en bonne et due forme, infliger l'une des sanctions suivantes à l'encontre de l'employé :

- La réprimande ;
- L'avertissement verbal ou écrit ;
- La mise à pied d'un (01) à trois (03) jours ;
- La mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours ;
- Le licenciement ;
- Toutes autres formes de sanctions jugées nécessaires par les autorités responsables et qui ne seraient pas contraires au Code du Travail et aux conventions.
- Avant toute sanction disciplinaire, l'Autorité Responsable des Sanctions (ARS) doit, en toutes circonstances, faire observer et observer lui-même le principe de la contradiction dont bénéficie l'employé.

## **ARTICLE 42 : L'AUTORITÉ RESPONSABLES DES SANCTIONS**

On entend par « Autorité Responsables des Sanctions » la personne responsable au niveau de la SOMISEN à laquelle il est confié le pouvoir d'infliger des sanctions contre un employé, conformément aux Limites d'Autorité dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

## **ARTICLE 43 : PROCÉDURE DE CONTESTATION**

- a) L'employé qui est lésé par la décision d'une mesure disciplinaire a le droit de saisir l'inspection du travail ou le tribunal du travail pour s'assurer que la mesure disciplinaire prise en son encontre correspond à la faute commise après avoir vainement saisi l'Autorité Responsable des Sanctions (ARS) ou s'il n'est pas satisfait de la réponse de l'ARS ;
- b) Lorsque l'Autorité Responsable des Sanctions est saisie, et dans tous les cas de procédure disciplinaire, une Commission de discipline composée de l'ARS, du Directeur des Affaires Juridiques, du Directeur Administratif et Financier, le Responsable des ressources humaines et le délégué du personnel. Un procès-verbal mettant définitivement fin au différend est établi et signé par les parties en cas d'accord et dans ce cas, l'employé ne peut plus saisir les tribunaux sous peine d'irrecevabilité de sa demande ;
- c) En cas de maintien de la décision ou de désaccord, l'employé est libre de saisir le tribunal compétent ;
- d) Durant cette étape, l'employé ne peut s'opposer à SOMISEN tout avantage offert, toute position défendue, toute information transmise durant la phase précédente.

### **Constatation et révision**

L'existence de ce code de conduite et d'éthique **sera constatée** par le Conseil d'Administration.

Toute mise à jour ou modification devra être constatée par le Conseil.

Une copie de ce code de conduite et d'éthique doit être transmise à tous les employés et collaborateurs de la SOMISEN.

