



**EPSILON**



**CODE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE**



Code de conduite Version 2  
Publié par Epsilon Publishers Limited © 2023



Epsilon Publishers Limited est fière de son engagement à incarner l'esprit du Pacte mondial des Nations Unies. Nous nous engageons à aligner nos activités sur les principes fondamentaux du Pacte mondial relatifs aux droits de l'homme, au travail, à l'environnement et à la lutte contre la corruption. À cette fin, nous avons signé la lettre d'engagement au Pacte mondial, affirmant notre volonté d'exercer nos activités de manière responsable et de contribuer aux objectifs sociétaux, en synergie avec les Objectifs de développement durable des Nations Unies.



Un audit de diligence raisonnable a été mené dans le cadre de la certification TRACE d'Epsilon Publishers Limited. Cette certification atteste qu'Epsilon Publishers Limited a satisfait aux exigences internationales en matière de diligence raisonnable et a fait preuve de transparence et de coopération tout au long du processus. La certification TRACE souligne l'engagement d'Epsilon Publishers Limited en faveur de la transparence dans les affaires internationales.

**CODE DE CONDUITE  
PROFESSIONNELLE**





INTRODUCTION

POURQUOI CE CODE EST IMPORTANT

UNE CULTURE DE L'EXCELLENCE

# Introduction



Epsilon Publishers adhère aux normes les plus strictes en matière de pratiques commerciales. Notre code de conduite repose sur les principes d'intégrité et de conformité, et définit les comportements attendus dans toutes les sphères de notre activité.

En outre, il promeut une culture d'entreprise fondée sur l'intégrité et l'excellence. Sa diffusion vise à instaurer un environnement de travail propice à l'engagement du personnel à agir conformément à nos valeurs.

Ce code s'applique à l'ensemble du personnel, y compris les membres du conseil d'administration, les cadres dirigeants, les salariés permanents et contractuels, ainsi qu'à nos fournisseurs et partenaires commerciaux. Sa diffusion s'inscrit dans notre engagement continu à veiller à ce que toutes les parties prenantes agissent dans le respect de pratiques commerciales justes et équitables.

Nous reconnaissons que ce code ne saurait couvrir toutes les situations susceptibles de survenir dans le cadre des activités de l'entreprise. C'est pourquoi nous encourageons notre personnel à faire preuve de discernement, guidé par nos valeurs. Celles-ci exigent que nous agissions avec ouverture, équité, honnêteté et intégrité. Ainsi, nous devenons des gestionnaires et garants responsables des bonnes pratiques d'entreprise.

A handwritten signature in black ink, reading "Mumbi Gichuhi".

R. Mumbi Gichuhi (Mme)  
Directrice générale  
Epsilon Publishers Limited

# Pourquoi ce code est important

## Bonne gouvernance

Le présent code décrit les mécanismes mis en place en place pour aligner nos activités sur les meilleures pratiques, tant en matière de gouvernance que d'opérations. Il s'applique à toutes les collaborateurs d'Epsilon Publishers Limited, quel que soit leur niveau hiérarchique, y compris les membres du conseil d'administration, les consultants, les employés permanents ou temporaires. Le code définit également notre relation avec les parties prenantes externes telles que les fournisseurs, partenaires et clients. Il est supervisé par le conseil consultatif d'Epsilon Publishers.

## Travailler ensemble

Nous sommes attachés aux principes d'honnêteté, d'intégrité, de transparence et d'équité dans la prestation de nos services. Il incombe donc à chaque collaborateur de veiller à ce que les activités de l'entreprise, les processus d'approvisionnement ou de recrutement soient menés de manière ouverte, équitable et transparente. Le présent code s'applique également au personnel temporaire ou à temps partiel engagé par la Société.

## Travailler avec des tiers

Le code définit également les normes de conduite attendues de l'ensemble du personnel dans ses relations avec les tiers, notamment les fournisseurs, partenaires commerciaux et clients. Il précise en outre la politique de l'entreprise en matière d'acceptation de faveurs commerciales et de conflits d'intérêts dans l'exercice des fonctions.

## Protection de l'environnement

La Société s'engage à mener ses activités dans le respect de l'environnement, que ce soit dans la prestation de ses services, la gestion de ses bureaux et infrastructures, le choix de ses fournisseurs ou d'autres opérations commerciales.

Elle veille par ailleurs à respecter l'ensemble des lois et réglementations environnementales applicables, ainsi que ses engagements internes en faveur de la durabilité et de la protection de l'environnement.





## Une culture de l'excellence

- Résumé du code de conduite
- Notre raison d'être
- Nos valeurs
- Notre promesse de marque
- À qui s'applique ce code de conduite ?





# Une culture de l'excellence

## Résumé du code de conduite

Le présent code de conduite énonce les comportements et les actions attendus de tous. S'y conformer revient à adhérer à notre raison d'être, à nos valeurs et à notre promesse de marque.

## Notre raison d'être

Nous produisons des publications qui génèrent un impact social positif.

## Nos valeurs

Agir avec intégrité  
Assumer la responsabilité de la qualité  
Rechercher l'excellence

## Notre promesse de marque

Nous produisons des publications qui nourrissent des conversations porteuses de changement. .

## À qui s'applique ce code de conduite ?

Le code s'applique au conseil d'administration, à la direction et à tous les employés d'Epsilon Publishers, y compris le personnel temporaire et contractuel engagé ponctuellement, ainsi qu'à nos fournisseurs et partenaires commerciaux. Sa diffusion s'inscrit dans notre volonté continue de garantir que toutes nos parties prenantes s'engagent à adopter des pratiques commerciales justes et équitables.





## Comment utiliser le code de conduite

- Prise de décision et code de conduite
- Respect du code
- Sanctions
- Signalement

# Comment utiliser le code de conduite

## Prise de décision et code de conduite



Nous reconnaissons que certaines situations peuvent être complexes, lorsqu'un membre du personnel se trouve confronté à un scénario qui n'est pas explicitement couvert par le présent code de conduite. Dans un tel cas, il est encouragé à faire preuve de discernement, tout en veillant à ne pas outrepasser les limites de son autorité déléguée. Le cadre décisionnel simplifié ci-dessous peut aider à guider une décision éclairée.

### Cette décision est-elle conforme au code ?

#### Éléments à considérer :

- Le code traite-t-il directement de la question concernée ?
- Ma décision est-elle cohérente avec les valeurs de l'entreprise ?
- Cette décision pourrait-elle représenter un risque pour la réputation de l'entreprise ?

### Ai-je consulté d'autres personnes et cherché les informations nécessaires pour éclairer ma décision ?

#### Éléments à considérer :

- Dois-je en discuter avec mon responsable hiérarchique ou des collègues concernés ?
- Ma décision est-elle réellement fondée sur des informations fiables ?
- Ai-je besoin de données complémentaires avant de me prononcer ?

### Cette décision relève-t-elle de mon autorité ?

#### Éléments à considérer :

- Suis-je habilité à prendre cette décision au nom de l'entreprise ?
- Dois-je plutôt soumettre la question aux personnes compétentes ?

Serais-je à l'aise si cette décision était rendue publique dans les médias, sur les réseaux sociaux ou dans ma communauté ?

Éléments à considérer :

- Quelles pourraient être les conséquences prévisibles de cette décision ?
- Comment cette situation serait-elle perçue dans l'espace public ?
- Suis-je prêt à assumer personnellement les résultats de cette décision ?
- Un élément de ma démarche pourrait-il nuire à la réputation de l'entreprise ?

Est-ce que je donne le bon exemple ?

Éléments à considérer :

- Quel impact cela aura-t-il sur mes collègues ?
- Ma décision pourrait-elle être mal interprétée ?

Est-ce la bonne chose à faire ?

Éléments à considérer :

- Suis-je certain que mon action est conforme à la loi ?
- Cette décision est-elle alignée sur nos valeurs et notre éthique d'entreprise ?
- Ai-je pris toutes les mesures nécessaires pour garantir un résultat équitable pour toutes les parties concernées ?

Faire preuve de méthode et de rigueur dans l'analyse des options permet d'aboutir à une issue favorable. À l'inverse, la précipitation mène souvent à des jugements erronés et à des décisions aux conséquences dommageables.

## Respect du code

Chaque membre du personnel a la responsabilité de respecter personnellement le code de conduite. Le conseil d'administration ainsi que tous les membres du personnel signeront à cet effet une déclaration de principe. L'agent chargé de l'éthique conservera les copies signées du code.

## Sanctions

L'entreprise se réserve le droit de prendre des mesures correctives immédiates en cas de violation du code de conduite. Tout manquement est passible de sanctions disciplinaires prévues par la législation du travail. Celles-ci peuvent prendre la

forme d'un avertissement, d'une lettre de réprimande, d'une mutation dans un autre service, d'une suspension ou d'un licenciement. Toute violation de nature pénale sera signalée aux autorités judiciaires compétentes.

## Signalement

Il incombe à chaque membre du personnel de signaler toute violation du code. Aucun employé ne fera l'objet de mesures disciplinaires ou de représailles s'il déclare un manquement de bonne foi. Toute forme de représailles contre un employé ayant signalé un manquement est strictement interdite. Toute personne estimant avoir fait l'objet ou été témoin de représailles doit en informer immédiatement la direction.





## Intégrité sur le lieu de travail

- Signalement et prise de parole
- Représailles
- Égalité des chances
- Harcèlement
- Intimidation (harcèlement moral)
- Conflits d'intérêts
- Abus de position officielle
- Gestion des informations confidentielles ou exclusives
- Confidentialité
- Protection des données personnelles
- Tenue des dossiers
- Protection et usage approprié des biens de l'entreprise
- Comptabilité et information financière
- Lutte contre le blanchiment d'argent
- Délit d'initié
- Technologies de l'information
- Utilisation d'Internet
- Utilisation des réseaux sociaux
- Santé et sécurité

# Intégrité sur le lieu de travail

---

## Signalement et prise de parole

Chacun de nous a la responsabilité de préserver notre culture d'intégrité. Prendre la parole permet d'identifier les problèmes à résoudre. Nous encourageons tous nos employés à poser des questions et à soulever des préoccupations sans craindre de représailles. Nous nous engageons à traiter tous les signalements avec sérieux et à mener des enquêtes rigoureuses.

Tout comportement contraire à l'éthique, illégal ou suspect doit être signalé immédiatement. La Société ne tolère aucune forme de représailles à l'égard des personnes qui signalent un problème de bonne foi ou qui participent à une enquête ou à un audit.

Pour faire un signalement, vous pouvez envoyer un message confidentiel à : [report@epsilon.co.ke](mailto:report@epsilon.co.ke)

---

## Représailles

Tout employé ayant signalé une préoccupation de bonne foi ne doit subir aucune mesure discriminatoire, notamment :

- licenciement, rétrogradation ou suspension injustifiée
  - refus arbitraire de promotion, de mutation ou d'un avantage professionnel
  - harcèlement ou intimidation, en personne ou en ligne
  - comportement d'exclusion
  - toute autre forme d'injustice visant directement la personne concernée
- 

## Égalité des chances

La Société applique le principe de l'égalité des chances. L'accès à l'emploi est ouvert à tous, sans distinction d'origine ethnique, de religion, de sexe, de handicap ou de toute autre caractéristique protégée par la Constitution. Ce principe s'applique à tous les aspects de la relation de travail : recrutement, formation, affectation, promotion, mutation, fin de contrat et rémunération.

---

## Harcèlement

La Société applique une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et le harcèlement moral. Chaque employé, client, partenaire ou partie prenante doit être traité avec respect et dignité à tout moment.

Toute forme de harcèlement, qu'il soit physique, sexuel, verbal ou psychologique, est interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement ou, si les faits sont de nature pénale, à des poursuites judiciaires.

Le harcèlement peut inclure les comportements suivants :

- hurler sur une personne ou l'humilier
- recourir à la violence physique ou à l'intimidation
- faire des avances sexuelles non désirées, des sous-entendus, des invitations ou des commentaires à connotation sexuelle
- afficher des éléments visuels tels que des parties du corps, des images ou gestes dénigrants ou à caractère sexuel
- adopter un comportement physique inapproprié, y compris les agressions ou les contacts non désirés
- formuler des menaces ou des exigences visant à obtenir des faveurs sexuelles – verbalement, en ligne ou par téléphone (y compris par message texte) – comme condition d'embauche ou pour éviter des conséquences négatives.

---

### **Intimidation (harcèlement moral)**

Nous nous engageons à offrir à nos employés, prestataires et clients un environnement sûr, respectueux et exempt de toute forme d'intimidation. Cela inclut notamment :

- la diffusion de rumeurs malveillantes visant à nuire à la réputation d'un collègue
- l'isolement social délibéré
- l'imposition de tâches irréalisables
- la rétention volontaire d'informations ou la transmission d'informations erronées
- toute forme d'intimidation ou d'entrave au travail
- le refus injustifié de formation, de congé ou de promotion
- le changement constant et injustifié des consignes de travail
- l'envoi de blagues offensantes ou de courriels déplacés
- les critiques systématiques visant à rabaisser un collègue
- le sabotage des effets personnels ou du matériel professionnel d'un collègue

---

### **Conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un employé entrent en compétition ou en contradiction avec ceux de l'entreprise. Les intérêts personnels comprennent les intérêts financiers ou privés de l'employé concerné et/ou de ses affiliations, notamment les membres de sa famille, ses proches, ses amis, les clubs ou associations auxquels il appartient, ainsi que toute personne envers laquelle il a une dette morale ou sociale.

Les employés ne doivent en aucun cas utiliser leur position officielle ou les informations dont ils disposent dans le cadre de leurs fonctions pour favoriser

leur propre intérêt, celui de leurs proches ou de toute autre personne avec laquelle ils entretiennent un lien personnel ou social. Ils doivent aussi éviter de se placer dans une situation pouvant créer un conflit d'intérêts réel ou perçu avec la Société. Le fait de ne pas éviter ou déclarer un conflit d'intérêts peut exposer à des accusations de favoritisme, d'abus de pouvoir ou de corruption.

En particulier, tout membre du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement est tenu de déclarer tout conflit d'intérêts s'il détient un intérêt financier dans une entreprise pressentie comme fournisseur de biens ou de services de la Société. L'annexe 3 du présent code fournit des exemples de situations dans lesquelles un conflit d'intérêts pourrait survenir.

Lorsqu'un employé est amené à traiter une question liée à la Société pour laquelle existe un conflit d'intérêts réel ou apparent, il doit en faire la déclaration par écrit à l'agent chargé de l'éthique. Il doit alors s'abstenir d'intervenir sur le dossier concerné et suivre les instructions de l'agent de l'éthique, qui pourra réaffecter la tâche à un autre membre du personnel.

---

### **Abus de position officielle**

Tout employé qui abuse de sa position dans l'entreprise à des fins personnelles, pour obtenir des faveurs ou pour favoriser ses proches ou ses relations est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture de contrat. Les exemples d'abus incluent notamment l'octroi de faveurs indues ou la divulgation d'informations confidentielles dans le but de procurer un avantage illégitime..

---

### **Gestion des informations confidentielles ou exclusives**

Le personnel d'Epsilon n'est pas autorisé à divulguer des informations confidentielles ou exclusives sans autorisation préalable. Tout employé ayant accès à de telles informations ou en assurant la gestion doit veiller à leur protection contre tout usage abusif. Les cas d'usage abusif incluent notamment la divulgation d'informations en échange d'une rémunération ou leur utilisation à des fins personnelles. Toute divulgation non autorisée de données à caractère personnel peut constituer une infraction à la législation applicable en matière de protection de la vie privée.

---

### **Confidentialité**

L'entreprise et l'ensemble de ses employés s'engagent à préserver la confidentialité de toutes les informations exclusives. En tant que prestataires de services, nous avons souvent accès à des données sensibles. Il est donc essentiel de les manipuler avec discernement et dans le respect de nos responsabilités. Ces informations confidentielles peuvent inclure :

- listes de fournisseurs
- informations tarifaires

- droits d'auteur
- clauses contractuelles
- politiques et procédures de l'entreprise
- états financiers
- plans et stratégies de marketing
- secrets commerciaux

---

## **Protection des données personnelles**

La Société respecte la législation sur la protection de la vie privée en vigueur en République du Kenya, ainsi que les normes internationales applicables. Tous les employés signent une clause contractuelle relative à la confidentialité et à la non-divulgence des informations.

La Société et ses employés s'interdisent de divulguer toute donnée privée ou personnelle relative à :

- des employés
- des clients
- des fournisseurs
- des partenaires
- des concurrents
- des tiers

Les données à caractère personnel doivent être conservées de manière sécurisée, dûment identifiées comme « confidentielles » et archivées aussi longtemps que nécessaire au regard de leur finalité. Lorsqu'elles sont transmises, leur accès est limité aux personnes disposant d'un besoin professionnel légitime.

---

## **Tenue des dossiers**

Les documents papier ou électroniques, les bases de données, les messages vocaux ou sur téléphone portable, les fichiers informatiques ou les photographies constituent des documents d'archives.

Chaque membre du personnel doit :

- préserver l'intégrité de ces archives aussi longtemps que nécessaire ;
- utiliser les systèmes de gestion documentaire officiels pour conserver et classer les archives à des fins commerciales, légales, financières, de recherche ou de conservation ;
- respecter les délais et modalités de conservation et de destruction des documents, conformément à la politique interne de gestion des archives.

Staff members should avoid destroying documents in response to or anticipating an investigation or audit.

---

## **Protection et usage approprié des biens de l'entreprise**

Tous les employés ont le devoir de protéger les actifs de l'entreprise. Ces actifs doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles, de manière efficace et pour les activités légitimes de la Société. Les biens comprennent les installations, le matériel, les ordinateurs, les systèmes d'information, les téléphones, le temps de travail, les données confidentielles, les informations exclusives, les opportunités commerciales et les fonds de l'entreprise.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser les ressources de l'entreprise de manière responsable et exclusivement dans le cadre de ses fonctions. Toute appropriation ou utilisation abusive des biens de l'entreprise à des fins personnelles est strictement interdite. Tout cas présumé de fraude, de vol, de négligence ou de gaspillage doit être signalé au Directeur des opérations.

---

## **Comptabilité et information financière**

Toutes les transactions commerciales doivent être dûment enregistrées afin de permettre l'établissement d'états financiers clairs, conformes aux principes comptables reconnus. Il est interdit de produire des écritures fausses ou trompeuses dans les livres comptables, ou de participer à toute opération ayant un tel objectif.

De même, il est interdit de falsifier les livres comptables ou les états financiers à des fins de soumission à un appel d'offres.

Il est également interdit de créer des fonds ou des actifs non déclarés ou non comptabilisés, quelle qu'en soit la raison. Aucun paiement au nom de l'entreprise ne doit être effectué sans pièce justificative adéquate, ni être effectué avec l'intention d'en détourner une partie à d'autres fins que celles mentionnées dans les pièces justificatives.

La Société pourra, à intervalles réguliers, publier des politiques internes relatives à la comptabilité, à la transparence financière et à la conformité, en vue de renforcer les principes énoncés dans le présent code. Tous les employés, quel que soit leur poste, sont tenus de mettre ces politiques en œuvre et de s'y conformer.

---

## **Lutte contre le blanchiment d'argent**

La Société se conforme strictement aux lois en vigueur sur la lutte contre le blanchiment d'argent. Aux fins du présent code, le blanchiment d'argent consiste à dissimuler des fonds d'origine criminelle en les intégrant dans des circuits économiques légitimes.

Les employés ne doivent en aucun cas faciliter sciemment le blanchiment de capitaux. Ils doivent également prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter que les activités de l'entreprise ne soient utilisées à cette fin, même de manière involontaire. Toute activité ou transaction inhabituelle ou suspecte doit être signalée immédiatement, notamment :

- les tentatives de paiement en espèces ou via des sources de financement atypiques ;
- les transferts de fonds vers ou depuis des pays ou entités sans lien apparent avec le client ou la transaction ;
- les montages excessivement complexes sans justification commerciale légitime ;
- les tentatives de contournement des obligations de conservation ou de déclaration des documents.

---

## **Délit d'initié**

Les employés peuvent être amenés à avoir connaissance d'informations sensibles concernant l'entreprise, ses partenaires, ses clients ou d'autres entités, qui ne sont pas accessibles au public. Il est strictement interdit d'utiliser ces informations à des fins personnelles ou de les communiquer à des tiers non autorisés à les recevoir. Il est formellement interdit aux employés de :

- acheter ou vendre des titres en se fondant sur des informations confidentielles obtenues dans le cadre professionnel ;
- fournir des conseils ou inciter une tierce personne à effectuer des opérations sur titres en s'appuyant sur des informations privilégiées.

Tout soupçon de délit d'initié doit être immédiatement signalé au Département des opérations.

---

## **Technologies de l'information**

La Société attend de ses employés qu'ils contribuent activement à la protection de ses équipements informatiques et de ses données contre tout acte malveillant, qu'il provienne de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation. Une formation à la cybersécurité est dispensée à tous les employés afin d'assurer leur conformité aux politiques de sécurité informatique. La Société empêche tout accès non autorisé à ses systèmes de la part de personnes ou groupes ne maîtrisant pas les politiques et procédures internes.

La Société n'utilise aucun logiciel pour lequel elle ne détient pas de licence..

---

## **Utilisation d'Internet**

La Société reconnaît que l'utilisation occasionnelle d'Internet à des fins personnelles durant les heures de travail peut être acceptable, dans une certaine mesure. Les employés sont encouragés à solliciter leur supérieur hiérarchique en cas de doute. Toutefois, l'usage d'Internet pour promouvoir une activité commerciale ou politique personnelle, ou de manière à nuire à la réputation de l'entreprise et de ses clients, est strictement interdit. La consultation de sites liés aux jeux d'argent ou à des contenus pornographiques est expressément proscrite et peut justifier un licenciement.

---

## Utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux constituent des outils puissants pour développer des relations professionnelles et accroître la visibilité de l'entreprise et de sa marque. Leur usage comporte néanmoins des risques. La Société respecte le droit de ses employés à utiliser ces plateformes à titre personnel ou professionnel.

Les employés doivent se conformer aux politiques de l'entreprise lorsqu'ils s'expriment en ligne. Ils sont responsables du contenu qu'ils diffusent.

Les employés doivent :

- mentionner leur lien avec l'entreprise lorsqu'ils s'expriment sur des sujets qui la concernent ;
- respecter la vie privée de leurs collègues et ne publier aucune image d'eux sans leur consentement ;
- veiller à l'exactitude des informations partagées concernant l'entreprise ;
- suivre les règles d'utilisation propres à chaque plateforme.

Les employés ne doivent pas :

- usurper une identité ou se faire passer pour une autre personne ;
- s'exprimer au nom de l'entreprise sans autorisation explicite ;
- divulguer des informations confidentielles relatives à l'entreprise, ses clients, partenaires ou fournisseurs ;
- publier des propos ou des images susceptibles de nuire à la réputation, à la marque ou aux intérêts commerciaux de l'entreprise.

---

## Santé et sécurité

La Société s'engage, dans la mesure du possible, à offrir un environnement de travail exempt d'accidents et de maladies. Elle veille à maintenir un cadre de travail sain, en conformité avec la législation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail.

La Société exerce ses activités dans le respect des exigences légales en matière de santé et sécurité, et cherche à améliorer en permanence ses politiques et procédures dans ce domaine.

Tous les employés sont tenus de respecter les lois, règlements, politiques et procédures applicables, et d'adopter en tout temps des pratiques de travail sûres, quel que soit le lieu. Toute exigence ou consigne en matière de sécurité doit également être communiquée aux visiteurs, clients ou sous-traitants présents sur site.

Les employés doivent signaler immédiatement tout accident, maladie professionnelle ou condition dangereuse, y compris les quasi-accidents.







## Intégrité sur le marché

- Conditions équitables
- Gouvernance et lutte contre la corruption
- Concurrence loyale et législation antitrust
- Corruption et paiements de « facilitation »
- Cadeaux et invitations
- Contributions politiques
- Contributions caritatives
- Accords restrictifs avec des tiers
- Contrats et prestations
- Acceptation d'avantages

# Intégrité sur le marché

---

## Conditions équitables

La politique d'Epsilon interdit formellement toute pratique anticoncurrentielle. Les employés ne doivent jamais, de manière formelle ou informelle, conclure des accords avec des concurrents ou des fournisseurs en vue de fixer des prix ou de convenir d'autres conditions commerciales. Il est également strictement interdit de :

- détourner les clients d'une entreprise en s'appuyant sur une relation issue d'un emploi antérieur ;
- recruter ou inciter des employés d'une autre entreprise à rejoindre une structure concurrente dans le but de capter sa clientèle ;
- procéder à des embauches massives de salariés d'une société concurrente dans l'intention de nuire à son fonctionnement.

---

## Gouvernance et lutte contre la corruption

Epsilon applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption. Aucun employé n'est autorisé à offrir, promettre ou accorder un avantage de quelque nature que ce soit à un agent public ou à un partenaire commercial dans le but d'obtenir un gain indu. Cette interdiction couvre toute forme de paiement, d'offre ou d'avantage, direct ou indirect, visant à influencer une décision ou à obtenir un avantage personnel ou commercial non légitime.

---

## Concurrence loyale et législation antitrust

Même si la Société se positionne de manière compétitive pour décrocher de nouveaux marchés, ses relations d'affaires reposent sur la confiance mutuelle, les avantages partagés et la conformité aux lois sur la concurrence et les ententes commerciales.

Chaque membre du personnel est tenu de :

- présenter les produits et services de la Société de manière équitable et transparente, en fournissant toutes les informations pertinentes ;
- se familiariser avec la politique de concurrence loyale de l'entreprise et comprendre les conséquences en cas de violation des lois ou politiques relatives à la concurrence ;
- consulter les conseillers juridiques avant toute initiative commerciale susceptible d'avoir un impact sur la concurrence ;
- s'abstenir de toute entente sur les prix, manipulation des appels d'offres ou autre pratique anticoncurrentielle ;
- utiliser uniquement des informations disponibles publiquement pour s'informer sur le marché, les clients, les concurrents, les partenaires, les tendances technologiques et les évolutions réglementaires ;
- informer leur supérieur hiérarchique de toute situation suspecte en matière de concurrence dès qu'ils en ont connaissance.

---

## **Corruption et paiements de « facilitation »**

La Société interdit formellement toute tentative visant à influencer indûment un tiers en position de confiance, par le biais de pots-de-vin, commissions occultes ou tout autre avantage indu. Cette interdiction s'applique à toutes les relations avec des agents publics, des organisations à but non lucratif ou des entités privées.

La Société interdit également tout paiement de facilitation visant à obtenir ou accélérer un service administratif ou une procédure, que ce soit auprès d'un représentant gouvernemental, d'une organisation non gouvernementale ou d'une entreprise privée..

Tous les employés sont tenus de :

- sélectionner leurs partenaires avec soin et assurer un suivi continu pour garantir leur conformité avec la politique anticorruption de la Société ;
- tenir une comptabilité rigoureuse et veiller à ce qu'aucun fonds ne soit utilisé à des fins de corruption ou de paiement de « facilitation » ;
- refuser toute offre ou demande de paiement illégal et signaler immédiatement l'incident au responsable de l'éthique et de la conformité.

---

## **Cadeaux et invitations**

Bien que les échanges de cadeaux et d'invitations entre partenaires commerciaux puissent parfois contribuer à renforcer les relations professionnelles et à créer un climat de confiance, la Société reconnaît qu'ils peuvent également susciter l'impression que les décisions commerciales sont influencées par ces avantages.

La Société s'engage à obtenir et conserver des marchés uniquement en fonction de ses propres mérites ainsi que de la qualité de ses produits et services, dans le respect total des obligations légales en matière de dons, cadeaux et divertissements.

Tout cadeau proposé volontairement à un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions est considéré comme un don destiné à la Société. Il ne peut être accepté sans autorisation préalable. Par principe, les employés doivent refuser toute offre de cadeau si son acceptation peut être perçue comme contraire aux intérêts de la Société, ou susceptible d'engendrer des plaintes pour favoritisme ou manquement à l'éthique.

Par exception, les objets de faible valeur nominale (inférieure à deux mille shillings kényans), dont le refus pourrait être jugé discourtois, peuvent être acceptés. Dans tous les autres cas, le personnel doit obtenir, par écrit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'offre, l'autorisation préalable de l'agent chargé de l'éthique pour accepter le cadeau.

Les employés doivent :

- faire preuve de discernement et respecter les dispositions légales concernant les cadeaux et autres avantages ;
- ne jamais se laisser influencer par des cadeaux, invitations ou avantages personnels dans le cadre des relations professionnelles ;
- refuser tout cadeau ou avantage illégal, immoral ou susceptible de porter atteinte à la réputation de la Société ;
- ne jamais accepter d'argent liquide, d'équivalents monétaires, d'actions ou d'autres titres.

Le personnel peut toutefois accepter des cadeaux personnels ponctuels non sollicités de valeur symbolique, tels que des articles promotionnels ou des objets de marque. Il est également permis d'en offrir aux clients et partenaires commerciaux.

---

### **Contributions politiques**

La Société est apolitique. À ce titre, elle ne finance aucun parti politique. Les employés sont libres de soutenir le parti ou le mouvement de leur choix à titre personnel, à condition de maintenir une stricte séparation entre ces activités et leur fonction au sein de l'entreprise.

---

### **Contributions caritatives**

La Société peut occasionnellement effectuer des dons à des causes ou organisations sans affiliation politique.

---

### **Accords restrictifs avec des tiers**

Epsilon condamne toute pratique visant à obtenir un avantage concurrentiel indu ou déloyal. Aucun employé ne peut se livrer à une activité contrevenant à un accord restrictif valide conclu au bénéfice d'un tiers. De même, nul ne peut, directement ou indirectement, utiliser ou divulguer des informations confidentielles ou secrets commerciaux appartenant à un tiers, obtenus lors d'un précédent emploi ou d'une autre collaboration avec ce tiers.

---

### **Contrats et prestations**

Epsilon s'engage à respecter toutes les lois et réglementations applicables aux procédures de passation des marchés. La Société veille à fournir des documents exacts et complets et à obtenir les autorisations nécessaires en cas de dérogation aux stipulations contractuelles.

---

### **Acceptation d'avantages**

Epsilon interdit formellement à ses employés de solliciter ou d'accepter des avantages de la part de toute personne entretenant des relations commerciales avec elle, y compris les clients, fournisseurs ou sous-traitants. Tout employé souhaitant accepter un avantage doit solliciter l'avis et l'autorisation de l'agent chargé de l'éthique.

Tout cadeau offert à un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions est considéré comme un bien appartenant à la Société. Il ne peut être accepté sans autorisation. Par défaut, l'employé doit refuser toute offre susceptible d'être interprétée comme contraire aux intérêts de l'entreprise ou comme une marque de favoritisme.

Toutefois, les cadeaux de faible valeur nominale (inférieure à deux mille shillings kényans) peuvent être acceptés s'il est jugé inapproprié de les refuser. Dans tous les autres cas, l'autorisation écrite de l'agent chargé de l'éthique doit être obtenue dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'offre.

L'agent chargé de l'éthique doit tenir un registre rigoureux des demandes et autorisations. Chaque autorisation doit indiquer le nom du demandeur, les circonstances de l'offre, la nature et la valeur estimée du cadeau, la décision prise quant à l'acceptation et les éventuelles instructions sur le sort du cadeau. Ces autorisations doivent être signées et datées par l'agent éthique et le demandeur. Les modes de gestion des cadeaux sont précisés à l'annexe 2 du présent code.







## **Responsabilité sociale de l'entreprise**

- Partenariats
- Travail forcé
- Travail des enfants
- Impact environnemental responsable
- Activité caritative
- Environnement

# Responsabilité sociale de l'entreprise

La Société reconnaît que sa responsabilité sociale s'étend à l'ensemble de sa chaîne d'approvisionnement. Cela inclut non seulement les produits et services fournis, mais aussi le respect des droits humains, l'éthique et les pratiques sociales au sein de l'entreprise comme chez ses fournisseurs.

## **Partenariats**

L'un des objectifs du programme d'achats responsables est de nouer des partenariats avec des entités partageant les mêmes valeurs, en recherchant activement des fournisseurs soucieux de l'environnement et du bien-être de leurs collaborateurs.

## **Travail forcé**

La Société et ses fournisseurs s'engagent à n'employer que des personnes engagées volontairement, sans aucun recours au travail forcé ni à toute forme de contrainte. Cette règle s'applique tant aux activités directes du fournisseur qu'à celles des acteurs de sa chaîne d'approvisionnement.

## **Travail des enfants**

La Société et ses fournisseurs s'interdisent de recourir au travail des enfants. Aucun employé ne doit être âgé de moins que l'âge légal minimum en vigueur dans le pays d'emploi concerné.

## **Impact environnemental responsable**

La Société et ses fournisseurs doivent produire des rapports mesurables sur leur impact environnemental, et entreprendre des actions concrètes et continues pour réduire la pollution tout en favorisant la durabilité. La Société encourage la participation à la vie de la communauté locale qui la soutient. Cela inclut, par exemple, le recours aux produits et services locaux lorsqu'ils sont disponibles, ainsi que la mise en valeur d'artistes locaux dans les espaces publics de l'entreprise..

## **Activité caritative**

L'engagement caritatif constitue une composante essentielle des valeurs de la Société. Un comité caritatif se réunit chaque mois afin d'examiner et de mettre en œuvre les projets en cours ou à venir..

## **Environnement**

La Société mène ses activités de manière écologiquement responsable, que ce soit dans la fourniture de ses produits et services, la gestion de ses bureaux et installations, le choix de ses fournisseurs ou tout autre aspect de son fonctionnement.

Elle veille au respect de toutes les lois et réglementations environnementales applicables et s'impose des engagements volontaires pour adopter des pratiques durables et protéger l'environnement.

Elle reconnaît que sa responsabilité sociale couvre l'ensemble de sa chaîne d'approvisionnement, intégrant les produits et services fournis, mais aussi les droits humains, les normes éthiques et sociales de ses collaborateurs et de ses fournisseurs.



# Annexe

## Définition d'un avantage

### On entend par « avantage » :

- tout don, prêt, commission, gratification ou rémunération sous forme d'argent, de titre de valeur ou de tout autre bien ou intérêt matériel ;
- toute fonction, tout emploi ou tout contrat ;
- tout paiement, remise, annulation ou réduction, partielle ou totale, d'une dette, obligation ou responsabilité ;
- tout autre prestation ou faveur, y compris la protection contre une sanction, un préjudice ou un handicap subi ou redouté, ou contre toute action ou procédure disciplinaire, civile ou pénale, même si elle n'a pas encore été engagée ;
- l'exercice, ou la tolérance à l'égard de l'exercice, d'un droit, d'un pouvoir ou d'une fonction ;
- toute offre, engagement ou promesse, qu'elle soit conditionnelle ou non, ou tout avantage au sens de l'un des éléments mentionnés ci-dessus.

### Tout employé s'engage à ne pas :

- solliciter, accepter, offrir, promettre ou verser un pot-de-vin, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, y compris, sans s'y limiter, les « paiements de facilitation » ;
- accepter des frais de transport, de voyage ou d'hébergement sans lien avec les activités professionnelles ;
- accepter de dons pour des fêtes privées, y compris les pots de départ ;
- solliciter ou accepter des réductions personnelles non accessibles à tous les employés ou au grand public ;
- offrir ou accepter des remboursements personnels ou ristournes liés aux achats de l'entreprise. Cela inclut, sans s'y limiter, la collecte de points de fidélité offerts par des enseignes partenaires ;
- offrir ou accepter des repas ou des divertissements excessifs ou inappropriés. En principe, tout montant dépassant ce que l'on dépenserait raisonnablement pour soi-même est considéré comme excessif.

Les cadeaux ne doivent en aucun cas créer une apparence d'influence indue, d'obligation du bénéficiaire ou d'avantage indu pour la Société. Ils ne doivent pas non plus nuire à la réputation de l'entreprise ou de celle de l'entité bénéficiaire. Tout cadeau ou divertissement doit être offert de manière transparente, inscrit dans le rapport de frais de l'employé et comptabilisé dans les livres de l'entreprise.

### **Exemples de modalités de traitement des cadeaux offerts à un employé dans l'exercice de ses fonctions :**

- Cadeaux périssables (par exemple, nourriture ou boissons) : à partager au sein du bureau ou lors d'un événement organisé par l'entreprise.
- Cadeaux atypiques : peuvent être offerts à une organisation caritative.
- Cadeaux à intérêt historique : peuvent être donnés à un musée.
- Cadeaux pouvant être exposés : peuvent être conservés pour exposition dans les locaux de l'entreprise.
- Cadeaux personnels de faible valeur (inférieure à 2 000 KES) : peuvent être conservés par le bénéficiaire.

### **Exemples de situations de conflit d'intérêts**

- Un employé détient un intérêt financier dans une entreprise envisagée comme fournisseur potentiel de biens ou services pour la Société.
- Un employé accepte fréquemment des cadeaux de la part de fournisseurs ou sous-traitants de la Société.

# Reconnaissance du Code de conduite

Par votre signature, vous confirmez que :

- vous avez lu l'intégralité du Code de conduite et comprenez les responsabilités qui vous incombent à cet égard ;
- vous avez eu l'occasion de poser des questions afin de clarifier tout aspect qui ne vous semblait pas clair ;
- vous vous engagez à respecter les principes énoncés dans le Code ;
- vous vous engagez à signaler à la Société toute violation du Code ;
- vous vous engagez à coopérer à toute enquête portant sur d'éventuelles violations du Code.





# epsilon

TRANSFORMATION FOR POSTERITY

Epsilon Publishers Limited  
J1 Springette Office Park, Lower Kabete Road  
P.O. Box 1175-00606 Nairobi Kenya  
+ 254 (0) 733 333 600  
[publish@epsilon.co.ke](mailto:publish@epsilon.co.ke)  
[www.epsilon.co.ke](http://www.epsilon.co.ke)  
 [epsilon publishers](#)  
 [@epsilonkenya](#)  
 [epsilon publishers](#)

