

# TRITUX

You think it ... We do it 



## Politique d'éthique et de conduite professionnelle

Date de rév : 14/04/2023  
Référence: PC\_201701-25

**Adresse:** 9 rue de Niger,1002  
Montplaisir - Tunis - Tunisie  
**Tel :** +216 71 90 31 40  
**Fax :** +216 71 90 86 44  
**Email :** [contact@tritux.com](mailto:contact@tritux.com)



## 1- Suivi de dossier

Identification du projet				
<b>Version courante</b>	2.1			
<b>Titre de document</b>	Politique d'éthique et de conduite professionnelle			
<b>Nom de l'entreprise</b>	Tritux			
<b>Référence</b>	PC_201701-25			
<b>Contact Tritux</b>	Aicha Boukri <Aicha.boukri@tritux.com>			
Historique des changements				
Rév.	Date	Auteur(s)	Validateur (s)	Action(s)
1.0	22/01/2017	Med Arbi Talbi	Souhail Ben Salem	Document initial
1.1	19/06/2017	Med Arbi Talbi	Souhail Ben Salem	Mise à jour
2.0	15/01/2019	Aicha Boukri	Mounir Khalifa	Mise a jour
2.1	14/04/2023	Aicha Boukri	Mounir Khalifa	Mise a jour

## Table des matières

<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Conduite éthique.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Conflits d'intérêts et procédures pour la résolution de ces conflits.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Cadeaux.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Actifs de la société.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Occasions d'affaires au sein de la société.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Confidentialité et protection des données.....</b>	<b>5</b>
<b>7.1 Confidentialité de l'information de la société.....</b>	<b>5</b>
<b>7.2 Renseignements d'initiales.....</b>	<b>5</b>
<b>7.3 Information personnelle et confidentialité.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Égalité des chances.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Rapports équitables.....</b>	<b>6</b>
<b>10. Conformité aux lois, aux règles et aux règlements.....</b>	<b>6</b>
<b>11. Signalement des comportements.....</b>	<b>6</b>
<b>12. Amendement ou exemption à cette politique.....</b>	<b>6</b>

## 1. Introduction

Tritux (incluant sa filiale, ensemble désignés la « Société ») s'engage à promouvoir une culture d'intégrité et de responsabilité dans toutes ses activités.

Cette politique définit les principes éthiques et les directives de conduite professionnelle applicables à tous les collaborateurs de Tritux, incluant les administrateurs, les dirigeants, les employés et les sous-traitants.

Le respect de ces principes est essentiel pour garantir la confiance de nos clients, partenaires et du public. Cette politique vise à :

- **Favoriser l'honnêteté et la bonne conduite morale** en gérant les conflits d'intérêts et en encourageant un comportement éthique.
- **Assurer la transparence et la clarté dans nos communications publiques** concernant nos solutions IT, en veillant à la divulgation complète et précise de l'information.
- **Promouvoir la conformité aux lois et réglementations applicables**, notamment en matière de protection des données personnelles et de sécurité informatique.
- **Guider nos collaborateurs dans la compréhension et le traitement des questions d'éthique**, spécifiques au secteur IT et aux relations avec les clients, notamment en matière de protection des données, de propriété intellectuelle et de sécurité des systèmes.
- **Mettre en place un système de signalement confidentiel et sécurisé** pour permettre à tous de signaler les comportements non éthiques.
- **Créer un environnement propice à l'innovation, à l'honnêteté et à la responsabilité** dans le développement et la diffusion de nos solutions IT.

Tous les collaborateurs de la Société sont tenus de se conformer à cette politique. Des formations régulières seront dispensées pour assurer la compréhension et l'application de ces principes. Cette politique est disponible sur le site web de Tritux à l'adresse <https://www.tritux.com/politique-dethique.pdf>.

## 2. Conduite éthique

Chaque collaborateur de de la Société a le devoir de :

- **Gérer les conflits d'intérêts:** Si une situation implique un conflit potentiel entre vos intérêts personnels et ceux de Tritux, vous devez le déclarer à votre responsable et vous abstenir de prendre des décisions qui pourraient vous avantager personnellement au détriment de l'entreprise. Par exemple, si vous êtes ami avec un fournisseur et que vous êtes en charge de choisir un nouveau fournisseur pour Tritux, vous devez signaler ce conflit et vous abstenir de toute influence dans la décision.
- **Assurer la transparence:** Fournir des informations complètes, justes, précises et à temps dans tous les rapports, les documents et les communications publiques concernant l'entreprise, notamment en ce qui concerne le développement et la mise en œuvre de nos solutions IT.
- **Respecter les lois et règlements:** Se conformer à toutes les lois et réglementations applicables, y compris celles relatives à la protection des données, à la sécurité des systèmes d'information, à la propriété intellectuelle et aux conditions de travail. Par exemple, s'assurer que toutes les données personnelles collectées et utilisées par l'entreprise sont traitées conformément au RGPD.
- **Signaler les comportements non éthiques:** Signaler rapidement tout comportement inapproprié, frauduleux ou corruptif en utilisant les canaux de signalement décrits à la section 11.
- **Promouvoir la culture d'intégrité:** Encourager l'application des principes éthiques au sein de son équipe et contribuer à la promotion d'une culture d'intégrité et de respect

des règles. Par exemple, s'assurer que les membres de son équipe connaissent les règles d'éthique et les encouragent à signaler tout comportement qui ne correspond pas aux principes de l'entreprise.

### **3. Conflits d'intérêts et procédures pour la résolution de ces conflits**

Chaque collaborateur de la Société a le devoir d'agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise. Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de l'entreprise. Cela peut se produire lorsque vous prenez des décisions ou que vous avez des intérêts personnels qui pourraient affecter votre capacité à agir de manière objective et efficace.

Les collaborateurs devraient éviter les conflits d'intérêts. En particulier, vous ne pouvez pas utiliser ou tenter d'utiliser votre position au sein de la Société pour obtenir un avantage personnel inadéquat pour vous-même. Si vous constatez qu'une transaction importante ou une relation (incluant celles impliquant des membres de votre famille) pourrait raisonnablement mener à un conflit d'intérêts, vous devriez discuter de la situation rapidement avec le directeur de la division concernée, et le directeur de la conformité, qui rapporteront toute transaction ou relation de ce genre à la Direction Générale.

Tout collaborateur fournira rapidement, sur demande, au directeur de la conformité, toute la documentation appropriée en ce qui concerne toute transaction dans laquelle la Direction Générale estime qu'il y a possibilité de conflit d'intérêts.

Le Directeur de la conformité présentera un rapport auprès de la Direction Générale portant sur toutes les transactions en contradiction avec cette Politique et qui auront été signalées. Les membres du Comité la Direction Générale qui ne sont pas impliqués dans les circonstances provoquant le conflit d'intérêts potentiel ou réel examineront la situation.

### **4. Cadeaux**

Les collaborateurs feront preuve de discernement et de bon jugement en acceptant des cadeaux de la part de compagnies avec lesquelles la Société fait des affaires ou est en concurrence, et ne le fera que dans le cadre d'une activité promotionnelle commerciale légitime ou de l'exécution d'un contrat existant lorsque la loi locale le permet et, autrement, conformément aux pratiques commerciales de la Société. Les collaborateurs et leur famille immédiate n'accepteront aucun cadeau ou cadeaux, dont l'hospitalité de tiers, de valeur plus importante que ce qui est normal ou usuel dans l'industrie technologique et autorisé par la loi locale, et en aucun cas, supérieur à 100 Dinars Tunisie. Les collaborateurs doivent enregistrer tout cadeau, hospitalité de tiers ou divertissement, accepté, rejeté ou retourné sur les registres de la Société établis et tenus à cette fin.

### **5. Actifs de la société**

Les collaborateurs de la Société prendront les mesures raisonnables pour protéger les actifs de la Société et assurer leur utilisation efficace, en plus de s'assurer que les actifs de la Société sont utilisés seulement pour les affaires légitimes de la Société. Cela inclut l'utilisation responsable des équipements informatiques, des logiciels et des données appartenant à la Société.

## **6. Occasions d'affaires au sein de la société**

Il est interdit aux collaborateurs de saisir pour leur avancement personnel les occasions d'affaires qui se présentent par l'utilisation de la propriété, de l'information ou de la position de la Société, et d'utiliser la propriété, l'information ou la position de la Société pour obtenir un gain personnel. Il est également interdit aux collaborateurs de faire concurrence à la Société, directement ou indirectement. Ces derniers ont le devoir envers la Société de faire avancer les intérêts légitimes de la Société chaque fois que l'occasion se présente.

## **7. Confidentialité et protection des données**

### **7.1 Confidentialité de l'information de la société**

Les collaborateurs de la Société doivent maintenir la confidentialité de toute l'information qui leur est confiée par la Société, à moins que la divulgation de l'information ne soit autorisée par la Société ou qu'elle soit légalement requise. L'information confidentielle inclut toute l'information non publique concernant la Société qui peut compromettre la capacité de la Société à atteindre certains objectifs, peut être utile à ses concurrents ou dommageable pour la Société si divulguée.

### **7.2 Renseignements d'inities**

L'information confidentielle inclut également toute information concernant les affaires et les tractations de la Société qui résultent, ou pourrait raisonnablement résulter, en une modification significative du prix courant ou de la valeur des titres de la Société ou toute information qu'un investisseur raisonnable considérerait importante afin de prendre une décision d'investissement. Les collaborateurs de la Société se conformeront aux dispositions de confidentialité contenues dans les accords auxquels eux ou la Société est partie prenante et n'utiliseront pas l'information confidentielle pour leur propre bénéfice ou avantage.

### **7.3 Information personnelle et confidentialité**

Les collaborateurs de la Société devront respecter la vie privée des individus et se conformer à toutes les lois applicables en matière de collecte, de stockage, d'utilisation, de rétention, de transfert et de suppression des informations personnelles (y compris les informations personnelles sensibles). Les informations personnelles ne seront collectées et traitées qu'à des fins légitimes et ne seront conservées que pour la durée strictement requise à ces fins. La Société reconnaît le droit pour chaque personne de consulter, d'actualiser et de corriger les informations personnelles à son sujet. Les informations personnelles ne seront partagées avec des tiers que pour des raisons juridiques ou dictées par les besoins de l'entreprise.

Les collaborateurs de la Société devront s'assurer que tout transfert de données est conforme aux lois pertinentes régissant la confidentialité des données et que toute personne recevant des informations personnelles de la part d'un collaborateur de la Société comprenne qu'il importe que ces informations soient protégées. A cet effet, le collaborateur de la Société doit s'assurer notamment que tout tiers avec lequel la Société collabore, incluant les fournisseurs et les consultants, soit informé des normes appliquées par la Société en matière d'informations personnelles et de confidentialité.

## 8. Égalité des chances

La Société ne fera aucune discrimination contre un dirigeant, un employé, un sous-traitant ou un demandeur d'emploi basée sur la race, la religion, la couleur de la peau, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique ou un handicap physique (à moins que les exigences de l'emploi soient prohibitives). La Société maintiendra un environnement de travail libre de pratique discriminatoire au sein duquel les individus sont traités avec dignité et respect. La Société s'attend à ce que tous les rapports entre les personnes dans le milieu de travail soient professionnels et exempts de partialité et de harcèlement.

## 9. Rapports équitables

Les collaborateurs de la Société doivent traiter honnêtement et équitablement avec les partenaires d'affaires de la Société, ses concurrents, les actionnaires et autres tierces parties. Aucun administrateur, dirigeant, employé ou sous-traitant de la Société ne devrait profiter injustement de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'information privilégiée, la fausse déclaration de faits importants ou par le biais de n'importe quelle autre pratique injuste et intentionnelle.

## 10. Conformité aux lois, aux règles et aux règlements

Les collaborateurs de la Société doivent se conformer, à tout moment et à tous les égards, à toutes les lois, règles et réglementations applicables à la Société, y compris mais sans que cette liste ne soit exhaustive, à toutes les lois interdisant le délit d'initié, le blanchiment d'argent, la corruption et les paiements illicites ou concernant la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs et à l'environnement et doivent signaler toutes les violations suspectées en vertu de la Section 11 « Signalement des comportements illégaux ou non éthiques ».

## 11. Signalement des comportements

Quiconque demande conseil, soulève un problème ou signale une conduite inappropriée ou une violation de cette Politique respecte les conditions de cette Politique est le souhait de notre Direction Générale. Nous encourageons de tels gestes. La Société ne permettra pas de représailles à la suite de signalements faits en toute bonne foi concernant des violations à la loi, aux règles, aux règlements ou à cette Politique.

La Société a adopté une Politique de dénonciation qui permet aux collaborateurs de la Société de déposer des plaintes et de signaler des préoccupations en toute confidentialité concernant des préoccupations comptables ou autres types de préoccupations. Un exemplaire de cette Politique est disponible auprès de service RH de la Société. Les personnes désireuses de déposer des plaintes ou de signaler des violations en toute confidentialité sont invitées à contacter le directeur de conformité; ou à faire parvenir un courriel à [info@tritux.com](mailto:info@tritux.com).

## 12. Amendement ou exemption à cette politique

Tout amendement ou exemption à toute disposition de cette Politique concernant toute personne à qui elle s'applique doit être approuvé par la Direction Générale. Dans l'éventualité où des membres de la Direction Générale seraient personnellement concernés par une exemption à cette Politique, une telle exemption sera approuvée par de membres de la Direction Générale qui ne seront pas personnellement concernés par ladite exemption.

La Direction Générale de la Société examinera et évaluera cette Politique annuellement afin de déterminer son efficacité.