

# Code de conduite des affaires

---

**Avril 2019**

## Table des matières

	<u>Page</u>
<i>Message du Président</i> _____	3
<b>1 Éthique des affaires</b> _____	4
<b>2 Relations avec les tiers</b> _____	5
Concurrence _____	5
Corruption _____	5
Blanchiment des capitaux _____	5
Cadeaux et invitations (fournisseurs ou clients) _____	5
Cadeaux et invitations (représentants des pouvoirs publics) _____	6
Conflits d'intérêts _____	6
Participation à la direction de sociétés et organismes _____	6
Opérations internationales _____	7
Activités politiques _____	7
<b>3 Hygiène, Sécurité, Environnement</b> _____	8
Sécurité des personnes et des biens _____	8
Sécurité des produits _____	8
Protection de l'environnement _____	9
Dispositions communes _____	9
<b>4 Emploi et conditions de travail</b> _____	10
Équité dans l'emploi _____	10
Développement des compétences _____	10
Santé au travail _____	10
Alcool et drogue _____	11
Harcèlement _____	11
Agissements sexistes _____	11

## Message du Président

Compte tenu des particularités de notre mission et de nos activités ainsi que de la diversité des origines des collaborateurs ou partenaires et associés de la société, j'ai souhaité rassembler dans ce livret les valeurs et politiques essentielles qui fondent et guident l'action commune de l'ensemble des participants aux activités de la SAGESS.

Nos valeurs de base sont l'intégrité, le professionnalisme, le respect des personnes, le souci permanent de la sécurité et de la protection de l'environnement, une attitude responsable vis-à-vis de la collectivité et l'exemplarité de nos comportements.

Ces valeurs sont intégrées dans les politiques qui suivent, et qui couvrent des sujets tels que le respect des lois, les conflits d'intérêt, la concurrence, les activités politiques, la sécurité et l'environnement, ou encore l'environnement de travail.

La responsabilité de la SAGESS s'exerce notamment envers :

- L'Etat Français : l'ensemble des dispositions légales et réglementaires particulières qui nous sont applicables doivent être connues et pleinement respectées. Il en est de même pour les directives européennes qui nous sont communiquées dans ce cadre.
- Les actionnaires : au-delà du respect de nos statuts, il leur est dû une information complète et transparente ainsi qu'une gestion sans défaut et efficace des actifs et des dettes de la société, en conformité avec les directions qu'ils nous donnent.
- Ses collaborateurs : la société se doit de respecter les droits de l'homme, d'assurer un environnement et des conditions d'emploi sains et de nature à promouvoir le meilleur usage et développement des talents de chacun.
- Ses fournisseurs et associés : la SAGESS entend poursuivre et développer des relations mutuelles bénéfiques et intègres, dans le plein respect des règles de la concurrence, dans la clarté et le respect des termes contractuels souscrits. En contrepartie, la SAGESS attend d'eux qu'ils respectent les mêmes principes que ceux qui sont contenus dans ce Code de Conduite des Affaires. Cette dernière mise à jour, avec la mise en place du registre de « Cadeaux et invitations » nous permet de préciser notre approche en termes de politique anti-corruption.
- La collectivité : la SAGESS se doit de conduire ses activités en entreprise responsable à court et à long terme, soucieuse du plein respect des lois, des collectivités au sein desquelles elle opère, tout en portant l'attention qu'il se doit à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement.

Nous devons donc, à tous les niveaux, nous assurer périodiquement que ces politiques sont connues, comprises et appliquées sans faille dans notre travail de tous les jours. Personne n'a le pouvoir de déroger, ni d'autoriser de dérogations, à ces politiques et aucune situation ne peut justifier leur violation. Notre réputation de société responsable en dépend.

Cette mise à jour intègre un nouveau paragraphe sur le blanchiment des capitaux.

Votre hiérarchie, moi-même ou le Secrétaire Général-Directeur Finances se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'application de ce code.

Je vous remercie pour votre engagement direct et personnel dans cette démarche fondamentale pour le succès de la SAGESS.

*Pierre-Yves Loiseau*  
*Président-directeur général*

# 1 Éthique des affaires

## A. Principe :

La politique de la SAGESS est celle d'un strict respect des lois et règlements qui s'appliquent à ses activités et de la plus grande intégrité. Ceci couplé avec une approche scrupuleuse, responsable et réputée est un actif inestimable et un gage de pérennité et de développement de la société.

Les collaborateurs et partenaires de la SAGESS doivent comprendre que la SAGESS se soucie avant tout de la manière dont les résultats sont obtenus, et non simplement du fait qu'ils sont obtenus. En conséquence, la SAGESS n'acceptera pas que des collaborateurs obtiennent des résultats au prix d'une violation des lois ou qu'ils se comportent de façon qui pourrait être interprétée comme ne relevant pas de la plus grande intégrité. A contrario, la SAGESS soutiendra, et compte sur la hiérarchie pour soutenir, tout collaborateur qui laisse échapper une opportunité ou un avantage qui serait obtenu en transgressant ces principes.

De manière tout aussi importante, la SAGESS attend de l'ensemble de ses collaborateurs franchise et conformité avec les politiques et les règles de la société. Elles ne peuvent en aucun cas être ignorées, y compris lorsqu'elles sont gênantes.

Nous attendons de la part de tout tiers en relation avec la société le respect des mêmes principes que ceux qui sont contenus dans ce Code de Conduite.

Les collaborateurs sont encouragés à informer leurs supérieurs hiérarchiques de l'ensemble de leurs activités. Ils ont le devoir d'enregistrer toutes les transactions de façon exacte dans les livres comptables, rapports et enregistrements de nature légale ou réglementaire, ainsi que fournir des rapports fidèles et complets. Le même climat d'honnêteté et de franchise doit prévaloir lors des relations avec les auditeurs des actionnaires et les auditeurs externes.

Aucun collaborateur ou partenaire ne doit supposer que l'intérêt de la société puisse jamais exiger un comportement différent de celui décrit dans ces politiques. Il va de soi qu'aucun collaborateur n'est autorisé à donner des ordres ou directives qui aboutiraient à une violation de ces politiques.

Enfin, les collaborateurs devront contacter sans délai la Direction de la société en cas de doutes sur le plein respect de la loi ou des politiques de la société. Nos partenaires y sont également fortement encouragés.

## B. Procédure de lanceur d'alerte :

**SAGESS** attache la plus grande importance à l'application de ce Code. Nous sommes conscients que vous pouvez avoir besoin d'aide pour être sûr que vos actions sont conformes au Code de Conduite des Affaires. Dans le cas où vous avez une interrogation sur le respect de nos valeurs, vous pouvez le signaler

- En contactant votre responsable hiérarchique direct, ou le Président-Directeur général ou un Directeur.
- En vous adressant par courriel au Vice-Président du Conseil d'Administration de la SAGESS ([karim\\_benbrik@carrefour.com](mailto:karim_benbrik@carrefour.com))
- En envoyant un courriel sur une boîte dédiée ([ethique@sagess.fr](mailto:ethique@sagess.fr)) dont le contenu sera périodiquement revu par le Comité d'Audit de la SAGESS

Toutes les parties impliquées s'engagent à respecter la confidentialité et à protéger les données à caractère personnel.

SAGESS ne tolérera aucunes représailles à l'encontre des collaborateurs qui font part de leurs préoccupations en toute bonne foi et de manière désintéressée.

Une information en retour sera systématiquement réalisé auprès des collaborateurs ayant actionné cette procédure d'alerte.

## **2 Relations avec les tiers**

### **Concurrence**

La politique de la SAGESS est que tous ses collaborateurs et partenaires doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les lois de la concurrence applicables et, quelle que soit son origine, œuvrer dans l'intérêt de la société tout en observant la plus stricte neutralité vis-à-vis des différents actionnaires et partenaires de la SAGESS.

Dans ses relations avec les tiers, dont ses fournisseurs, SAGESS a pour principe de mettre en place et de développer des relations bénéfiques, équilibrées, saines et courtoises dans le plein respect des règles de la concurrence, dans la clarté et le respect des termes contractuels souscrits. Les considérations d'ordre personnel ne doivent pas entrer en ligne de compte.

### **Corruption**

Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et salariés, ainsi qu'aux tiers agissant pour le compte de la SAGESS, de proposer ou de verser, directement ou indirectement, un dessous-de-table à un salarié, fonctionnaire, agent du gouvernement, entité commerciale ou individu en relation avec les activités de la SAGESS. Un dessous-de-table au sens de cette politique se définit comme une somme d'argent, des biens, des services ou toute autre chose de valeurs proposés ou versés avec l'objectif d'obtenir un avantage inapproprié pour la SAGESS.

Les administrateurs, dirigeants et salariés ainsi que les tiers agissant pour le compte de la SAGESS doivent comprendre que toute autre conduite serait toujours contraire à l'intérêt de la SAGESS.

### **Blanchiment des capitaux**

La politique de la SAGESS est que tous les collaborateurs et partenaires, dans l'exercice de leurs fonctions se doivent d'œuvrer à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vertu de la réglementation applicable en la matière.

Dans ses relations avec les tiers, La SAGESS n'effectuera que des opérations dont elle pourra justifier la parfaite licéité, notamment en matière de respect d'embargo, de lutte anti-corruption, anti-blanchiment ou anti-terrorisme.

### **Cadeaux et invitations (fournisseurs ou clients)**

La politique de la SAGESS est de prendre des décisions sur des critères transparents, sans influence de facteurs tels que cadeaux ou divertissements. C'est dans cette voie que la SAGESS peut maintenir ou bâtir des relations constructives et suivies avec les organisations, sociétés et individus en relations d'affaires ou cherchant à entrer en relations d'affaires avec elle.

Néanmoins, il est reconnu que les cadeaux ou invitations de faible valeur nominale peuvent s'avérer appropriés dans certaines circonstances. Les administrateurs, dirigeants, salariés et tiers agissant au nom de la SAGESS donnant ou recevant des cadeaux se doivent d'exercer leur bon sens. Ils doivent se déterminer en appréciant la raison du geste en question, le type de geste, la possibilité de réciprocité et le contexte professionnel et législatif. Les cadeaux ou invitations doivent rester dans des limites acceptables. Toute déviation à cette règle doit faire l'objet d'une revue préalable formelle de la hiérarchie.

Les collaborateurs de la SAGESS ne peuvent recevoir de la part de tout tiers en relation (y compris potentielle) avec la société des cadeaux, services, dons, ou toute autre forme d'avantages en argent ou en nature qui ne seraient pas dans des limites acceptables. Inversement, il n'est pas dans la politique de la SAGESS de proposer ou d'offrir de tels avantages. Ceci n'est pas exclusif d'invitations qui restent dans des limites acceptables et dans le cadre de relations d'affaires courantes.

En aucun cas, ils ne peuvent solliciter un cadeau ou une invitation.

Dès lors que le montant des « Cadeaux et invitations » donnés ou reçus est supérieur à 100 €, par évènement et par personne considérés, une approbation préalable écrite doit être obtenue de la part du supérieur hiérarchique (par email) et ces cadeaux doivent être inscrits par le Secrétaire Général et Directeur Finances dans le registre « Cadeaux et invitations ».

Un modèle du registre « Cadeaux et invitations » est fourni en annexe.

### **Cadeaux et invitations (représentants des pouvoirs publics)**

SAGESS considère qu'il ne faut inviter que de façon exceptionnelle et dans le cadre de réunion de travail, un représentant d'un gouvernement, d'une administration ou d'une entreprise publique (organisme contrôlé par l'Etat ou les collectivités locales), même si cette invitation reste dans une valeur acceptable.

Des cadeaux qui peuvent être parfaitement appropriés lorsqu'ils sont donnés à des personnes privées peuvent être inappropriés s'ils sont donnés au nom de la SAGESS à un fonctionnaire, un représentant d'un gouvernement ou d'un organisme public.

Tout cadeau ou invitation payé sur le compte de la SAGESS doit être enregistré dans les comptes de manière fidèle.

Les règles d'approbation et de reporting sus mentionnées s'appliquent sans seuil pour les cadeaux et invitations offerts à un Agent Public.

### **Conflits d'intérêts**

La SAGESS demande à tous ses collaborateurs d'éviter tout conflit direct ou indirect entre leurs intérêts et les intérêts de la société dans leurs relations avec les fournisseurs, partenaires et autres tiers, et dans la conduite de leurs affaires personnelles. Ceci inclut les opérations sur les titres des sociétés actionnaires ou partenaires.

Il y a également conflit d'intérêts lorsqu'un collaborateur, en activité ou après cessation d'activité et sans autorisation hiérarchique, donne ou communique à quiconque ou utilise pour son propre compte une information de nature confidentielle, connue dans le cadre de son activité professionnelle.

Les ressources informatiques et de communication de la société sont exclusivement destinées à une utilisation professionnelle. Un usage marginal pour des motifs privés peut être accepté, dans le respect des lois et réglementations applicables.

### **Participation à la direction de sociétés et organismes**

Dans un esprit de civisme individuel et collectif, les collaborateurs de la SAGESS sont encouragés à participer aux activités de tels organismes lorsque ceux-ci ont un objet civique, social ou culturel. Les collaborateurs pourront également remplir des fonctions de direction dans des organismes sans but lucratif, notamment si les activités de ces organismes présentent un intérêt pour la société ou influent positivement sur l'environnement dans lequel elle opère et si cette participation n'implique aucun soutien financier ou autre de la SAGESS.

Cependant, si un collaborateur estime que ces activités prendront une part matérielle de son temps de travail pour la société ou risquent d'entraîner une demande de soutien auprès de celle-ci, il devra obtenir une autorisation préalable de sa hiérarchie.

Afin de ne pas porter atteinte à leur disponibilité pour la société, les collaborateurs sont invités à limiter l'acceptation par eux de fonctions, notamment en qualité d'administrateur, au sein d'organismes à caractère commercial, industriel ou financier.

Cependant, cette limitation ne s'applique pas dans certaines circonstances exceptionnelles telles que celles où des collaborateurs souhaitent occuper de telles fonctions dans des affaires familiales ou doivent prendre leur retraite au cours des trois années à venir, ou encore dans des circonstances spéciales présentant un intérêt pour la société.

La politique de la SAGESS est en outre de proscrire l'acceptation par tout collaborateur de telles fonctions si celles-ci entraînent un conflit d'intérêts ou interfèrent avec la fonction de l'intéressé dans la société.

Un collaborateur occupant des fonctions de direction dans un organisme tiers par rapport à la SAGESS, à caractère commercial, industriel ou financier, devra se comporter dans le seul intérêt de cet organisme et ne devra pas se présenter comme représentant la SAGESS.

## **Opérations internationales**

La politique de la SAGESS relative aux opérations internationales, comme les autres politiques, exige de tous les collaborateurs de se conformer à tous égards aux lois en vigueur et de conduire les activités du groupe selon les standards les plus élevés.

Les lois qui s'appliquent à des activités et des transactions internationales particulières sont celles des pays où se déroulent les activités ou transactions en question. Par conséquent, lors de la conduite d'opérations internationales, les collaborateurs doivent demander un avis juridique afin de s'assurer qu'ils respectent les lois en vigueur.

## **Activités politiques**

La SAGESS s'interdit tout versement à des partis politiques ou à des candidats à des élections politiques. La SAGESS se réserve néanmoins le droit d'informer et de faire connaître son point de vue sur les questions d'intérêt général qui ont un impact important sur son activité.

La SAGESS considère que s'inscrire sur les listes électorales, voter, apporter une contribution financière au parti ou candidat de son choix, se maintenir informé sur les questions politiques, participer à la vie publique, faire campagne et exercer un mandat au niveau local régional ou national, sont des droits importants et des responsabilités pour les citoyens d'une démocratie.

Les collaborateurs qui s'engagent dans une activité politique le feront en leur qualité personnelle de citoyen et non en tant que représentant de la société. La décision prise par un collaborateur, dans le respect de la loi, de s'engager, d'effectuer ou de ne pas effectuer de versement de nature politique, n'aura pas d'influence sur le salaire, la sécurité de l'emploi ou le développement de carrière.

Cependant, si un collaborateur estime que ces activités prendront une part matérielle de son temps de travail pour la société ou risquent d'entraîner une demande de soutien auprès de celle-ci, il devra obtenir une autorisation préalable de sa hiérarchie.

### **3 Hygiène, Sécurité, Environnement**

La SAGESS a pour politique de gérer ses activités d'une manière qui protège la sécurité de ses collaborateurs, de toute personne intervenant dans ses opérations, de leurs relations d'affaires et du public.

La SAGESS s'efforce en permanence de poursuivre ses efforts en vue d'identifier, d'éliminer ou de gérer les risques associés à ses activités, ainsi que de prévenir tout incident, accident ou maladie professionnelle. Le succès de cette politique repose également sur la participation active de chaque collaborateur.

#### **Sécurité des personnes et des biens**

La politique de la société est de :

- Concevoir et entretenir ses installations, établir des systèmes de prévention et de gestion des risques et incidents ou accidents, dispenser les formations et conduire ses opérations de façon à protéger les personnes et les biens ;
- Réagir rapidement, de façon efficace et avec soin, aux situations d'urgence et aux accidents pouvant résulter de ses opérations et à coopérer dans ce cadre avec les organisations professionnelles et les pouvoirs publics ;
- Participer quand nécessaire, avec les pouvoirs publics et les organismes concernés, à l'élaboration de lois, règlements et normes appropriés, en fonction des données scientifiques et de l'analyse des risques ;
- Attirer l'attention sur les responsabilités et obligations en matière de sécurité au travail de chacun de ses collaborateurs, des entreprises intervenantes, et de toute personne travaillant pour le compte de la société ; encourager un comportement sûr en dehors du travail, dans le respect de la vie privée de chacun.

#### **Sécurité des produits**

La politique de la société est de:

- Identifier et gérer, en les annulant ou en les réduisant à un niveau acceptable, les risques associés à ses produits ;
- Directement ou indirectement, ne pas acheter, stocker, déplacer ou vendre des produits quand il n'est pas possible de fournir un niveau de sécurité convenable pour les personnes et l'environnement ;
- Définir les précautions requises tout au long de la chaîne des opérations pour la manipulation, le transport, l'utilisation et prendre les dispositions raisonnables pour les communiquer au personnel, aux tiers et autres personnes qui pourraient être concernées.



## **Protection de l'environnement**

La politique de la SAGESS est d'intégrer la protection de l'environnement et la conduite et le développement de ses activités dans le respect des communautés au sein de laquelle elle opère.

Pour mettre en œuvre cette politique, SAGESS :

- Encourage chez son personnel souci et respect de l'environnement, développe la responsabilité de chacun en la matière, s'assure que les procédures opératoires utilisées sont adéquates, et que le personnel a reçu, pour les exécuter, la formation nécessaire ;
- Mène ses opérations avec le souci de prévenir les incidents et de maîtriser ses rejets et déchets de manière à les maintenir au-dessous des niveaux dangereux pour l'environnement ; elle conçoit, conduit, entretient ses installations avec cet objectif ;
- Intervient rapidement et efficacement pour remédier aux incidents qui pourraient être causés par ses opérations, et prête son concours aux forces d'interventions publiques ou privées.

## **Dispositions communes**

Au-delà des dispositions particulières qui viennent d'être abordées, la politique de la SAGESS pour chacun de ces domaines est de :

- Respecter les lois et règlements et appliquer des normes fixées de manière responsable lorsque la réglementation fait défaut ;
- Inclure comme éléments prioritaires dans la planification et la conduite de ses activités l'identification et la maîtrise des effets potentiellement dangereux vis-à-vis de la santé, la sécurité, et de l'environnement ;
- Se tenir informée des résultats des recherches destinées à accroître les connaissances relatives aux effets de ses opérations dans ses domaines, en appliquer rapidement les résultats significatifs et, si cela s'avère opportun, en informer ses collaborateurs, ses entreprises intervenantes, et les autres personnes qui pourraient être concernées ;
- Collaborer avec les pouvoirs publics et autres organismes, lorsque nécessaire, en vue de promouvoir, en fonction des données scientifiques et du risque considéré, des lois, règlements et normes définis de manière responsable ;
- Effectuer les revues et les évaluations appropriées de ses opérations, des situations dangereuses rencontrées et de ses systèmes de gestion de ces risques afin de mesurer les progrès accomplis, de s'assurer de la bonne application de ces politiques, de l'adéquation des moyens affectés à sa mise en œuvre, et identifier les zones de progrès.

## 4 Emploi et conditions de travail

La SAGESS est confiante dans la loyauté, les motivations, les compétences et le sens des responsabilités de ses collaborateurs, et a pour objectif de fournir un environnement de travail sûr, sain et productif, favorisant le respect mutuel entre personnes et le développement de chacun. Cet objectif se décline au travers des politiques suivantes :

### Équité dans l'emploi

La politique de la société est d'offrir une chance égale en matière d'emploi, dans le respect des lois et règlements en vigueur, aux personnes possédant les qualifications requises, sans considération d'ethnie, de couleur, de sexe, de religion, d'appartenance politique ou syndicale, de pays d'origine, de nationalité, d'âge, d'handicap.

Cette chance égale sera offerte dans tous les domaines de la relation de travail : sélection des candidats, recrutement, affectation, promotion, mutation, séparation, gestion des rémunérations, formation.

### Développement des compétences

La politique de la société est de promouvoir le meilleur usage des talents humains et un environnement propice au développement de chacun. Il s'ensuit que chaque collaborateur doit savoir ce que l'on attend de lui, être écouté, avoir des entretiens constructifs sur son travail et sa performance, être aidé à perfectionner ses capacités et à élargir ses champs de compétences et d'autonomie, être encouragé à améliorer ses résultats et ceux de la société, être justement apprécié et récompensé en conséquence.

### Santé au travail

La politique de la société est de :

- Identifier et évaluer les risques pour la santé liés à ses activités qui pourraient affecter ses collaborateurs, ses sous-traitants, tout tiers ou le public ;
- Mettre en place les plans d'action et mesures de protection qui s'avèrent nécessaires pour maîtriser ces risques, incluant un suivi approprié de ses collaborateurs potentiellement atteints ;
- Communiquer de façon raisonnable ses connaissances acquises en matière de santé aux individus et groupes qui pourraient être concernés ;
- S'assurer lors de l'embauche et durant la vie professionnelle des collaborateurs que ceux-ci sont médicalement aptes à tenir leur poste sans risque inacceptable pour eux-mêmes ou pour leur entourage ;
- Mettre à la disposition du personnel les services médicaux nécessaires à la prise en charge des urgences et s'efforcer de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail ;
- Être en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables et, en l'absence de réglementation, appliquer des normes fixées de manière responsable ;
- Collaborer, quand nécessaire, avec les pouvoirs publics ou tout autre organisme en vue de promouvoir, en fonction des données scientifiques et du risque considéré, des lois, règlements et normes définis de manière responsable ;
- Entreprendre les revues et évaluations appropriées de ses opérations afin de mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique.

## **Alcool et drogue**

L'usage de la drogue, l'abus d'alcool et de certains médicaments peuvent altérer la capacité réelle des personnes et avoir des effets contraires sérieux sur leur santé, leur sécurité, leur environnement et leur efficacité, ainsi que sur les autres membres du personnel et sur tout tiers en relation avec la société. En conséquence, il ne saurait être considéré comme acceptable :

- L'abus de certains médicaments, l'usage, la possession, la distribution ou la vente de drogue dans le contexte professionnel ;
- La possession, la consommation ou la distribution et la vente de boissons alcoolisées dans le cadre professionnel, sauf circonstances particulières ayant fait l'objet d'un accord préalable de la direction ;
- La réduction des capacités au travail résultant de l'usage de drogue ou de consommation d'alcool.

La SAGESS demande à chacun de ses collaborateurs qu'il se sente responsable de son comportement, fasse contrôler son état de santé et avertisse sa hiérarchie ou les services médicaux en cas de difficulté.

Cette politique s'applique avec des modalités analogues au personnel des entreprises tierces travaillant pour la société et en tous lieux.

## **Harcèlement**

La politique de la société est d'empêcher et de considérer comme inacceptable toute forme de harcèlement.

- Le harcèlement peut se définir comme tout comportement vis-à-vis d'une personne qui a pour objet ou pour effet de créer un climat de travail hostile ou offensant, de perturber sans raison l'accomplissement normal du travail, de modifier de manière indue les possibilités d'embauche ou d'évolution de carrière.
- Le harcèlement inclut notamment les propositions verbales, gestes déplacés, écrits, propos ou remarques liés notamment à l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge ou un handicap physique ou mental.
- Ceci inclut le harcèlement pratiqué par ou à l'encontre des salariés, du personnel détaché, des intérimaires, des stagiaires ou de l'ensemble du personnel des sous-traitants, fournisseurs ou tout tiers.

Toute personne qui considérera avoir été victime ou témoin de harcèlement devra sans délai avertir sa hiérarchie ou la direction de la société, et ne devra pas prendre comme hypothèse que la direction en est déjà informée. Tous les cas donneront lieu à une enquête immédiate et complète, menée en toute confidentialité.

Aucune mesure ne pourra être prise à l'encontre d'une personne ayant fait part de bonne foi d'un cas de harcèlement supposé.

## **Agissements sexistes**

Conformément à la loi, la SAGESS rappelle que « nul ne doit subir d'agissements sexistes, définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

La SAGESS adaptera la sanction à la gravité et/ou à la réitération du/des agissement(s) commis, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

Aucun collaborateur SAGESS (salarié, détaché, prestataire ou stagiaire) ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, refusé de subir, relaté ou témoigné des faits définis au premier alinéa du présent article.

---