

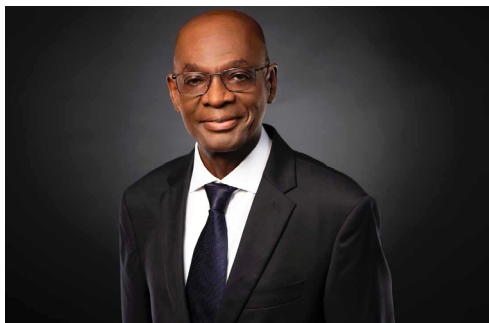
# CODE DE CONDUITE



# SOMMAIRE

<b>Le message du Président du Conseil de Régulation .....</b>	<b>3</b>
<b>Le mot du Directeur Général .....</b>	<b>4</b>
<b>Nos missions .....</b>	<b>5</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>6</b>
<b>Nos responsabilités .....</b>	<b>7</b>
<b>Nos valeurs de référence .....</b>	<b>8</b>
<b>Importance de nos valeurs de référence .....</b>	<b>10</b>
<b>Comment nous appliquons nos valeurs de référence? .....</b>	<b>11</b>
<b>Nos règles de conduite .....</b>	<b>13</b>
<b>Mesures de protection de l'information confidentielle .....</b>	<b>16</b>
<b>Gouvernance de la politique éthique de l'ARTI .....</b>	<b>21</b>
<b>Le dispositif d'alerte .....</b>	<b>23</b>
<b>Les conséquences du non-respect du Code de conduite .....</b>	<b>25</b>
<b>Responsable de l'application du code .....</b>	<b>25</b>
<b>Responsable de l'interprétation du code .....</b>	<b>25</b>
<b>Révision du code .....</b>	<b>25</b>

## LE MESSAGE



**M. KACOU Albéric**  
*Président du Conseil de Régulation*

Le rôle du Conseil de Régulation dans le domaine de l'éthique et de la lutte contre la corruption est désormais considéré comme primordial pour garantir une gouvernance saine de toute organisation.

Le Conseil de Régulation soutient, en conséquence, la Direction Générale pour son engagement en faveur du développement d'une culture éthique au sein de l'ARTI.

J'attire l'attention de tous les membres du Conseil, des dirigeants, des employés et des parties prenantes externes de l'ARTI sur la responsabilité qui leur incombe, d'agir conformément à ce Code, quelle que soit la position qu'ils occupent et le rôle qu'ils jouent.

L'ARTI doit inspirer confiance et l'éthique constitue le meilleur moyen de rassurer nos partenaires et d'asseoir durablement notre crédibilité. L'éthique constitue aussi un moyen de garantir notre performance de régulateur du Transport intérieur.

## LE MOT

Les textes en vigueur font obligation à l'ARTI de se doter d'un code de conduite, c'est-à-dire de règles qui encadrent le comportement des dirigeants, des agents et des parties prenantes.

Outre l'exigence légale, la Direction Générale, avec l'appui du Conseil de Régulation, considère que l'ARTI a besoin, pour garantir sa durabilité, que tous les acteurs qui participent à la réalisation de ses activités adoptent des comportements éthiques.

Dans ce sens, les valeurs qui nous orientent sont celles qui ont été déterminées de manière participative avec l'appui d'un consultant, mais aussi celles qui sous-tendent la déontologie de l'agent public en raison de la nature de nos activités qui relèvent de l'intérêt général.

Les valeurs retenues constituent un système qui repose sur plusieurs familles de valeurs, notamment celles des valeurs relationnelles, de conquête, de compétence et de conduite.

Notre système de valeurs constitue le creuset pour développer au sein de l'ARTI une culture éthique.

Chacun de nous a un rôle important à jouer pour le respect de l'éthique au sein de l'ARTI en se conformant au Code de conduite et en signalant toute violation de l'éthique par les moyens fournis par l'ARTI, à savoir le système de dénonciation (SD). L'ARTI assurera la protection des lanceurs d'alerte et garantira la confidentialité de leur identité.

L'objectif de la Direction Générale est donc de mettre en place au sein de l'ARTI un système de management de l'éthique, c'est-à-dire que l'éthique soit intégrée dans tous les processus de décision et à tous les niveaux pour nous permettre d'asseoir une gouvernance solide.



**M. N'ZI Assamoua Désiré**  
*Directeur Général*

## NOS MISSIONS

- Participer à l'élaboration de la réglementation en matière de Transport intérieur ;
- Veiller à la bonne application, par les acteurs publics ou privés, de la réglementation en matière de transport intérieur ;
- Analyser les données sur le Transport intérieur pour un meilleur suivi de l'évolution du secteur une prise en compte efficiente des intérêts des usagers ;
- Constituer et mettre à disposition la base de données sur les entreprises intervenant dans le secteur du Transport intérieur ;
- Encourager la collaboration entre les acteurs du secteur du Transport intérieur ;
- Définir et mettre en œuvre les règles dans les domaines non réglementés du secteur du Transport intérieur ;
- Participer aux négociations des accords bilatéraux, conventions et arrangements internationaux en matière de Transport intérieur;
- Assurer l'organisation et la coordination des différents modes de Transport intérieur, dans les ressorts territoriaux non couverts par les autorités organisatrices de la mobilité urbaine ;
- Etablir des indicateurs et normes de qualité de service et de performance dans le secteur du Transport intérieur ;
- Veiller à l'application de principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre des mesures préventives permettant de lutter contre la fraude et la corruption dans le secteur du Transport intérieur ;
- Contrôler le suivi fait par les autorités organisatrices de la mobilité urbaine des activités dans le secteur du Transport intérieur et de participer à l'élaboration de la réglementation en matière de construction automobile ;
- S'assurer que les conditions de délivrance des agréments, dont sont bénéficiaires les opérateurs de visites techniques, sont observées par ceux-ci ;
- Contrôler, par tous moyens légaux, notamment par la voie électronique, la cohérence du processus de visite technique automobile obligatoire ;
- Réguler la concurrence entre les acteurs, en collaboration avec les autorités en charge de la régulation de la concurrence ;
- Réaliser des audits indépendants des conventions de concession ou de délégation de service public dans le secteur du Transport intérieur et d'assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations qui en résultent ;
- Encourager le développement du secteur du Transport intérieur.

## INTRODUCTION

### Qu'est-ce qu'un Code de Conduite ?

Le code de conduite est un document de référence destiné à encadrer le comportement des membres d'une organisation sur la base de valeurs partagées déclinées en règles de comportement avec un dispositif de gouvernance qui précise le rôle des différents acteurs. Il est imposé aux organisations publiques et privées par l'ordonnance 2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées.

### À qui s'adresse ce Code ?

Le Code s'adresse aux dirigeants, agents, stagiaires et parties prenantes externes de l'ARTI, notamment les consultants, fournisseurs de biens et services.

### Quels textes s'appliquent ?

Les textes qui s'appliquent sont notamment l'Ordonnance n° 2013-660 du 20 septembre 2013, la loi portant code du travail et ses décrets d'application, la loi relative à la protection des données à caractère personnel, les textes nationaux et régionaux régissant les activités de l'ARTI.

En cas de conflit entre les dispositions du présent Code et une disposition légale quelconque, le Président du Comité éthique doit être immédiatement saisi pour arbitrage. En tout état de cause, la disposition légale sera appliquée lorsqu'elle est d'un niveau plus strict que celle du présent Code. Dans le cas contraire, le Code s'applique.

### Responsabilités de conformité

Ce Code de conduite explique les règles éthiques qui s'appliquent au sein de l'ARTI, en tant que système de valeurs utilisé pour déterminer ce qui est bon et ce qui est mauvais, ce qui est louable et ce qui est répréhensible, et ce qui est valorisé et ce qui ne l'est pas.

Pour garantir le respect du Code, les nouveaux employés devront signer un engagement stipulant qu'ils ont lu et bien compris le Code. Les cadres de direction dont la liste est dressée par la Direction Générale sont également tenus de signer annuellement un engagement stipulant qu'ils ont non seulement lu et compris le Code, mais qu'ils n'ont en outre commis aucune infraction aux dispositions de ce Code et n'ont connaissance d'aucun manquement à celles-ci.

### Politiques et procédures

L'existence de ce Code ne remet pas en cause les politiques et procédures en vigueur au sein de l'ARTI. Celles-ci seront modifiées et complétées, selon le cas. La Direction Générale prend les dispositions nécessaires afin d'établir tous les documents nécessaires pour le développement de la culture éthique au sein de l'ARTI.

Dans ce cadre, la Direction Générale indique que les politiques suivantes sont mises en œuvre après le début du déploiement de ce Code. Il s'agit des politiques:

- Anti-corruption ;
- Anti-fraude ;
- Anti-harcèlement ;
- Anti-discrimination ;
- De prévention et de règlement des conflits d'intérêts ;
- De cadeaux et invitations.

# NOS RESPONSABILITÉS

### Respect des lois et réglementations

Toute personne assujettie à ce Code, quels que soient son rôle et sa position, doit connaître et respecter les devoirs et obligations applicables en vertu des textes législatifs et réglementaires.

Chacun doit s'assurer que le respect du Code constitue une priorité pour tous et signaler tout manquement à ses exigences.

### Être exemplaire

C'est un lieu commun d'affirmer que la base se comporte toujours par référence aux actes posés par la tête. Sans bon exemple, chaque membre de l'organisation peut se permettre des pratiques non éthiques à l'infini.

Pour l'ARTI, l'exemplarité suppose d'être dans son comportement conforme à ce que l'on peut légitimement attendre de nous, c'est-à-dire agir en accord avec les valeurs de l'ARTI et les règles qu'elle se fixe.

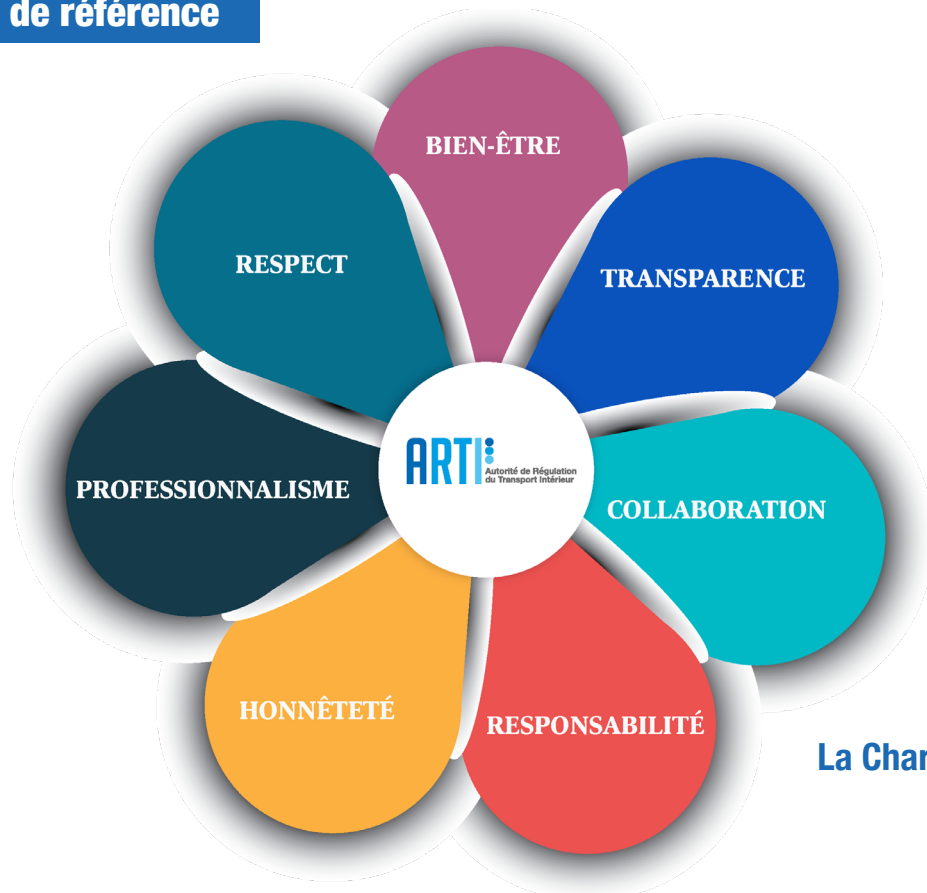
L'exemplarité des membres du Comité de Direction et des chefs de service est essentielle pour l'engagement des collaborateurs. Ainsi, le respect des valeurs doit être une exigence pour chaque action menée et les règles de comportement fixées par l'ARTI doivent être respectées par les membres du Comité de Direction et les chefs de service, pour donner l'exemple.

L'exemplarité suppose d'avoir le comportement professionnel attendu. Ceci se traduit par une attitude dans laquelle chacun de nous doit agir de bonne foi, avec le souci permanent d'être constructif. C'est la seule façon de construire des équipes de travail qui travaillent de manière harmonieuse et en toute confiance.



Dans la relation établie entre collègues, l'ARTI attend de chacun cette même attitude de confiance et de loyauté, avec le souci additionnel d'être transparent vis-à-vis de son entourage professionnel, en l'informant des sujets dont il a à connaître.

## Nos valeurs de référence



**La Charte des Valeurs**

## **NOS VALEURS DE RÉFÉRENCE**

### **TRANSPARENCE**

La transparence pour l'ARTI est un élément qui contribue à la performance de ses équipes et qui se matérialise par la circulation de l'information, la sincérité et la fiabilité dans les relations professionnelles.

### **RESPONSABILITÉ**

La responsabilité exprime la volonté de l'ARTI d'interpeller ses membres sur les questions de performance et de comportement exemplaire qui traduit leur esprit de maturité et génère un capital de confiance auprès des parties prenantes internes et externes.

### **COLLABORATION**

La collaboration implique pour nous, le partage de nos connaissances, nos compétences, un comportement solidaire et convivial et le soutien des efforts collectifs garantissant l'exécution efficace de nos missions et renforçant la confiance chez nos parties prenantes.

### **HONNÊTETÉ**

L'honnêteté implique, pour nous, un comportement loyal et intègre envers l'ARTI et ses parties prenantes et doit générer la fidélité, la confiance mutuelle, la franchise et la sincérité.

### **RESPECT**

Pour nous le respect implique un comportement courtois et poli entre les personnes travaillant au sein de l'ARTI, à l'égard des parties prenantes, des biens dont nous avons l'usage, de nos procédures de travail et des conditions d'hygiène et de sécurité qui tiennent compte de la réglementation en vigueur.

### **PROFESSIONNALISME**

Le professionnalisme nous impose de faire un travail de qualité pour donner satisfaction à nos parties prenantes.

### **BIEN-ÊTRE**

Nous considérons que le travail au sein de l'ARTI doit être motivant et contribuer au bien-être de tous.

## IMPORTANCE DE NOS VALEURS

La **TRANSPARENCE** pour l'ARTI est un élément essentiel de gouvernance ;

La **RESPONSABILITÉ** est un gage de gouvernance et de gestion consciencieuse ;

La **COLLABORATION** est une exigence du travail d'équipe ;

L'**HONNÊTÉTÉ** est une valeur qui contribue à garantir l'intégrité de nos comportements ;

Le **RESPECT** contribue à créer un climat de travail harmonieux pour garantir la bonne utilisation des biens de l'ARTI ;

Le **PROFESSIONNALISME** est indispensable à la bonne exécution de nos missions au profit de toutes nos parties prenantes,

Le **BIEN-ÊTRE** constitue une source de motivation au service de la performance de l'ARTI.



**Ces valeurs sont à la fois personnelles et collectives et guident nos relations avec toutes les parties prenantes de l'ARTI.**

## COMMENT NOUS APPLIQUONS NOS VALEURS ?

Comportements à promouvoir ✓	Comportements à bannir ✗
<b>TRANSPARENCE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La communication interpersonnelle</li> <li>• Le partage de bonnes informations</li> <li>• L'élaboration et l'utilisation de procédures de travail</li> <li>• L'honnêteté, la loyauté et l'intégrité</li> <li>• Conscience professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La rétention d'informations</li> <li>• Le manque de communication interpersonnelle</li> <li>• La circulation de rumeurs au sein de l'ARTI</li> <li>• Ne pas déclarer les situations de conflits d'intérêts</li> <li>• Les changements fréquents de procédures</li> <li>• Le favoritisme</li> <li>• La partialité</li> <li>• Le non-respect des procédures</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumer ses actes et ses erreurs</li> <li>• S'engager dans la réalisation des objectifs</li> <li>• Respecter la légalité</li> <li>• Respecter les biens de l'ARTI</li> <li>• Avoir des comportements exemplaires</li> <li>• Être impartial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le harcèlement sexuel</li> <li>• Le harcèlement moral</li> <li>• Le non-respect des engagements</li> <li>• La fuite de responsabilité</li> <li>• La fraude</li> <li>• La tromperie</li> <li>• La délation</li> <li>• L'usage inapproprié des réseaux sociaux</li> </ul>

Comportements à promouvoir ✓	Comportements à bannir ✗
<b>COLLABORATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager ses collaborateurs</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>• Partager son expérience</li> <li>• Être transparent</li> <li>• Savoir déléguer des tâches</li> <li>• Savoir communiquer</li> <li>• Accepter les critiques et les suggestions constructives</li> <li>• Savoir écouter</li> <li>• Bien évaluer les capacités techniques de ses collaborateurs</li> <li>• Accepter les contributions de ses collègues et collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mépris</li> <li>• L'orgueil</li> <li>• Les moqueries</li> <li>• La rétention des informations</li> <li>• La création de clans</li> <li>• Le favoritisme</li> <li>• L'intolérance</li> <li>• Le manque de respect</li> <li>• Les comportements injurieux</li> </ul>
<b>HONNÊTÉTÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dire la vérité</li> <li>• Reconnaître ses limites et ses faiblesses</li> <li>• Reconnaître la valeur/potentiel/mérite de l'autre</li> <li>• Être loyal</li> <li>• Être intègre</li> <li>• Être responsable</li> <li>• Être transparent et franc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mensonge</li> <li>• Le vol</li> <li>• L'hypocrisie</li> <li>• Le manque de loyauté</li> <li>• Le manque d'intégrité</li> </ul>

# COMMENT NOUS APPLIQUONS NOS VALEURS ?

Comportements à promouvoir ✓	Comportements à bannir ✗
<b>RESPECT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et appliquer les procédures de travail</li> <li>• Connaître le règlement intérieur du personnel et s'y conformer</li> <li>• Connaître le code de conduite et s'y conformer</li> <li>• Respecter la hiérarchie</li> <li>• Respecter les collaborateurs</li> <li>• Respecter les biens de l'ARTI</li> <li>• Respecter les parties prenantes externes</li> <li>• Être courtois et poli dans l'exécution de ses tâches</li> <li>• Savoir communiquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manque de considération pour les autres</li> <li>• L'intolérance</li> <li>• L'agressivité</li> <li>• Non-respect des délais de traitement des dossiers</li> <li>• Les comportements indécents</li> </ul>
<b>PROFESSIONNALISME</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la rigueur dans le travail</li> <li>• Être discipliné</li> <li>• Atteindre les objectifs fixés</li> <li>• Prendre des initiatives et faire des suggestions</li> <li>• Rechercher l'excellence dans le travail</li> <li>• Être ponctuel</li> <li>• Être diligent</li> <li>• Être réactif</li> <li>• Être productif</li> <li>• Motiver ses collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal faire son travail</li> <li>• Avoir un comportement opaque</li> <li>• Retarder le traitement des dossiers</li> <li>• Les retards au travail</li> <li>• Le laxisme</li> <li>• La rétention des dossiers</li> <li>• La tricherie</li> </ul>

Comportements à promouvoir ✓	Comportements à bannir ✗
<b>BIEN-ÊTRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'épanouissement des membres de l'ARTI</li> <li>• Instaurer un programme de gestion de stress</li> <li>• Mettre en place et faire fonctionner un service social</li> <li>• Promouvoir des activités de bien-être</li> <li>• Organiser des teams building</li> <li>• S'entendre avec ses collaborateurs et supérieurs hiérarchiques</li> <li>• Saisir la Direction Générale de tout problème susceptible de nuire au bien-être des travailleurs</li> <li>• Célébrer les événements heureux</li> <li>• Promouvoir tout ce qui est social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démotiver ses collaborateurs</li> <li>• Le harcèlement moral</li> <li>• La frustration</li> <li>• Transformer une faute individuelle en faute collective</li> </ul>

## NOS RÈGLES DE CONDUITE

### SAVOIR REGLER LES DILEMMES ETHIQUES

Pour prendre la meilleure décision éthique possible, voici trois questions que chacun doit se poser:

- Serais-je à l'aise pour défendre ma décision publiquement ?
- Ma décision pourrait-elle servir d'exemple dans une situation semblable?
- Est-ce que je considérerais cette décision comme un bon choix, si c'était moi qui en subissais les conséquences?

En fonction des réponses que vous donnez à cette question, vous saurez si la décision prise est la meilleure possible.

Si l'opinion publique vous fait peur, c'est que votre conscience vous communique un message important. Attention ! Vous êtes en train d'envisager quelque chose qui pourrait tant ternir votre réputation que celle de l'ARTI.

En cas de doute, procéder à une consultation immédiate. Parlez-en à votre supérieur hiérarchique, votre président de Comité Ethique.

### AGIR AVEC HONNETETE

Pour l'ARTI, l'honnêteté décrit une personne qui ne ment pas, ne triche pas ou ne vole pas. Ceci inclut aussi la manipulation ou les fausses déclarations faites avec l'intention de tromper.

L'honnêteté est authentique, franche et ouverte, ce qui signifie transparente. Elle doit constituer la valeur fondamentale du caractère de chaque membre de l'ARTI.

L'honnêteté est sans doute, pour nous, la plus importante de toutes les valeurs partagées identifiées.

Chacun doit savoir que l'honnêteté lui apporte personnellement des bénéfices, tout en donnant au groupe la capacité de vivre en harmonie et de réaliser des performances basées sur la confiance.

### AGIR AVEC RIGUEUR POUR TRADUIRE LE PROFESSIONNALISME DANS LES FAITS

Nous accomplissons consciencieusement nos fonctions, nous fournissons des informations exactes et nous maintenons correctement tout dossier ou registre.

Pour être en mesure de remplir adéquatement sa mission et produire des résultats de qualité, l'ARTI compte sur chacune et chacun pour accomplir ses fonctions de manière rigoureuse et diligente.

Accomplir ses fonctions de manière rigoureuse signifie notamment de tenir des dossiers en ordre en y consignand des informations exactes et sans complaisance envers qui que ce soit.

## NOS RÈGLES DE CONDUITE

### AGIR AVEC TRANSPARENCE

Nous garantissons la divulgation d'informations importantes et pertinentes concernant nos performances et d'autres informations de manière claire, adéquate et en temps opportun et facilement accessible aux parties prenantes. Pour nous, la transparence est sans préjudice de l'obligation de protéger les informations confidentielles conformément aux lois et réglementations en vigueur.

### APPLIQUER LA VALEUR RESPECT DE LA MANIERE LA PLUS LARGE POSSIBLE

- **Respect des personnes**

Le respect des personnes s'applique à nos partenaires, fournisseurs et aux opérateurs du secteur régulé, mais aussi à nos collaborateurs. Chacun doit respect et considération à tous ses interlocuteurs et les traite avec la plus grande courtoisie.

Le respect des personnes passe notamment par l'écoute et la politesse, en faisant en sorte que chacun puisse comprendre les enjeux d'une décision. Difficultés, désaccords ou conflits doivent être résolus en les énonçant au travers d'un dialogue ouvert.

Le respect des personnes implique tant le respect des droits, que celui de la vie privée, de la dignité, la culture et la diversité de chacun. Afin

d'encourager cette diversité, chacun doit notamment baser ses décisions sur des critères professionnels et objectifs, et non en favorisant des similitudes personnelles.

Lorsqu'un collaborateur prend une décision, il doit être en mesure de l'expliquer, toute personne étant légitime à connaître les motivations d'une décision l'affectant.

Chaque collaborateur doit avoir conscience que des écarts de comportement, involontaires ou volontaires, peuvent le mettre en difficulté et nuire à l'image de l'ARTI. En respectant les principes de conduite éthique, il contribue ainsi à faire agir chacun dans le respect de l'autre.

## NOS RÈGLES DE CONDUITE

- **Respect des biens**

A l'ARTI, le respect des biens est un aspect crucial et consiste en l'application des éléments suivants :

**Utilisation appropriée des biens de l'ARTI** : Ne pas utiliser les biens de l'ARTI à des fins personnelles sans autorisation.

**Entretien et soin** : Prendre soin de tout le matériel fourni par l'ARTI et des locaux mis à notre disposition. De plus, il faut signaler tout dommage ou problème de fonctionnement.

**Sécurité et protection** : Assurer la sécurité des équipements et des informations sensibles.

**Utilisation éthique** : Utiliser les ressources de l'ARTI de manière éthique et responsable, en évitant toute forme d'abus ou de fraude.

- **Respect de la confidentialité**

Nous devons respecter la confidentialité de l'information à laquelle nous avons accès et prendre toutes les mesures appropriées pour en assurer la protection.

L'ARTI est soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment sur les opérateurs du secteur régulé, les fournisseurs et les agents.

Nous devons veiller à protéger la confidentialité des informations auxquelles nous sommes susceptibles d'avoir accès et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître. En outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres.



## MESURES DE PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

Nous devons prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations, notamment :

- En ne laissant pas à la vue des documents qui contiennent de l'information confidentielle;
- En assurant la protection physique de ces documents;
- En ne discutant pas de cette information;
- En prenant des mesures appropriées pour se départir de ces documents;
- En rendant ces documents au moment de la cessation de nos fonctions;
- En apposant sur ces divers documents appelés à circuler, le mot « confidentiel »; et
- En utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission.

**Confidentiel**

### PREVENIR LES CONFLITS D'INTERETS

L'ARTI étant un organisme de régulation travaillant dans l'intérêt général avec un statut juridique de droit public, ses dirigeants et employés sont assujettis aux règles de prévention et de règlement des conflits d'intérêts telles que prévues par les textes en vigueur.

Un conflit d'intérêts personnel peut survenir lorsqu'un employé ou un dirigeant a un intérêt suffisant pour influencer, ou sembler influencer, l'exercice de ses fonctions et responsabilités au sein de l'ARTI.

Pour être en mesure de se conformer aux textes concernés, l'ARTI se dote d'une politique de prévention et de règlement des conflits d'intérêts.

### PREVENIR LA CORRUPTION

En application des dispositions légales en vigueur, l'ARTI est engagée dans la lutte contre la corruption et le blanchiment de capitaux. Pour ce faire, l'ARTI met en place une politique anticorruption ainsi qu'une politique anti-blanchiment des capitaux, en s'inspirant des meilleures pratiques.

La politique de l'ARTI est fondée sur le principe de maintenir une culture d'intégrité, sincérité et honnêteté, avec le principe de tolérance zéro en matière de fraude et de corruption, à l'intérieur de l'ARTI et vis-à-vis de l'externe dans la relation avec des tiers.

### PROTEGER L'ENVIRONNEMENT

L'ARTI est engagée dans une démarche en matière de protection de l'environnement et défend notamment ce principe dans le cadre de ses activités et propose au gouvernement et aux différentes parties prenantes du secteur régulé l'adoption d'un système de mobilité durable en Côte d'Ivoire.

La démarche la conduit à respecter les textes en vigueur en matière de protection de l'environnement, d'efficacité énergétique et de consommation raisonnée des ressources.

En appui de sa démarche, l'ARTI :

- identifie les nouveaux risques environnementaux et prend les mesures requises afin de les prévenir ou d'en limiter les effets;
- conduit un programme d'amélioration continue et de formation de ses collaborateurs de façon à ce que la réduction de l'impact environnemental soit prise en compte par les opérateurs du secteur régulé;
- L'ARTI communique les éléments d'information concernant les effets du Transport intérieur sur l'environnement.

### FAIRE DES ACHATS SOCIALEMENT RESPONSABLES

Le lien entre la responsabilité sociétale des organisations et l'éthique conduit l'ARTI à mettre en place une politique d'achats responsables. L'objectif de cette politique est d'influencer positivement les engagements de ses prestataires et fournisseurs en matière de responsabilité sociétale des organisations.

Au travers de cette politique, l'ARTI sélectionne des fournisseurs capables :

- d'améliorer la performance environnementale des actifs à travers les produits ou services proposés ;
- de favoriser les actions sociales et sociétales dans l'exercice de leurs activités;
- L'ARTI déploie sa politique d'achats responsables de biens en évaluant ses fournisseurs sur des critères RSE et en collaborant avec eux pour favoriser un dialogue en faveur d'une progression des pratiques de développement durable.



## Code de Conduite

### SERVIR LES PARTIES PRENANTES AVEC COMPETENCE, RIGUEUR ET IMPARTIALITE

Toutes les parties prenantes de l'ARTI, y compris l'Etat attendent de nous d'accomplir notre mission avec professionnalisme, rigueur et honnêteté.

L'ARTI prend les mesures pour améliorer les compétences de ses agents en vue de répondre à des défis en constante évolution et fournir des services de très bonne qualité aux parties prenantes.

Nous devons nous agir de manière proactive pour suivre les évolutions technologiques dans le secteur de la mobilité.

### AGIR DANS LE RESPECT DES COLLABORATEURS QUEL QUE SOIT LEUR STATUT

Nous sommes tous engagés à garantir le respect mutuel entre nous. Cela doit se traduire par :

- l'égalité de traitement, qui suppose d'éviter toute discrimination en application de l'article 5 du Code du travail ;
- le respect de l'individu, qui exclut tout comportement portant atteinte à ce principe et au respect de la vie privée;
- le respect des données personnelles, à savoir toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, les informations individuelles concernant le personnel, recueillies ou détenues par l'ARTI, sont ainsi strictement encadrées, déclarées et leur utilisation limitée, en respect des exigences de la réglementation applicable relative à la protection des données à caractère personnel;
- la volonté d'assurer un cadre de travail respectant les dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité;
- Partout où il intervient, chaque collaborateur de l'ARTI doit veiller dans ses relations avec ses collègues, sa hiérarchie, ses équipes et les parties prenantes au respect de nos engagements.



### ENCADRER LES CADEAUX ET INVITATIONS

#### • Du cadeau et de l'invitation

Le cadeau est un avantage matériel offert dans le cadre d'une relation sociale dont la valeur peut fortement dépendre des circonstances (niveau de vie, contexte...) et des personnes.

L'invitation est un avantage immatériel destiné à témoigner de l'attention que l'on porte à autrui dont la valeur dépend des hôtes et des circonstances.

Un cadeau offert ou reçu peut tout à fait être légitime s'il reste dans un cadre professionnel et d'un montant raisonnable.

De même, une invitation offerte ou reçue peut tout à fait être légitime si elle reste dans un cadre professionnel et d'un montant raisonnable.

Au-delà, et dans les deux cas, la situation peut être interprétée comme visant à obtenir une faveur indue.

#### **Pour vous éviter d'être soupçonné, vous devez respecter les règles suivantes :**

##### • Les cadeaux inacceptables

- Tout ce qui est illégal ;
- Des espèces (de l'argent) ou des quasi-espèces, par exemple des chèques-cadeaux, des actions ou tout autre article échangeable contre de l'argent, sans égard au montant en cause ;
- Tout ce qui est excessif ou disproportionné pour l'occasion ;
- Tout ce qui pourrait influencer ou sembler influencer sur le jugement professionnel du bénéficiaire ;
- Tout ce qui va à l'encontre des principes de l'ARTI et des pratiques commerciales éthiques (p. ex. faveurs sexuelles, événements dans des établissements à caractère sexuel);
- Tout ce qui est offert à une personne qui est sur le point de prendre une décision d'affaires qui a trait à l'ARTI, par exemple l'octroi d'un contrat ;
- Tout ce qui nuirait à la réputation de l'ARTI s'il en était fait mention publiquement, localement ou sur la scène internationale ;
- Tout ce qui contrevient aux règles et normes internes auxquelles le destinataire est assujéti, notamment les fonctionnaires qui, dans beaucoup de pays, sont soumis à une législation particulièrement sévère
- Tout cadeau ou avantage qui doit être gardé secret et qui n'est pas déclaré à des collègues, à un supérieur immédiat ou à toute autre partie pertinente.



## Code de Conduite

### • Les cadeaux acceptables sur autorisation

Les exemples qui suivent peuvent être acceptables, mais nécessitent une considération spéciale et doivent être autorisés au préalable :

- Frais de déplacement de tiers comportant des billets d'avion et des frais d'hébergement ;
- L'inclusion de partenaires d'affaires dans des événements d'entreprise comportant un séjour hôtelier ;
- Des invitations à des événements culturels ou sportifs pour lesquels les billets sont particulièrement chers, par exemple les finales de la Coupe d'Afrique ;
- Des cadeaux offerts ou reçus pour des occasions spéciales, par exemple une naissance ou un mariage.
- Si le cadeau, le loisir ou la marque d'hospitalité impose une obligation à l'une des parties, ou si l'échange est (ou semble être) une tentative d'influer sur une décision commerciale, il ne doit ni être offert ni être accepté.

### • Les cadeaux toujours acceptables

Les exemples suivants sont généralement acceptables lorsqu'ils sont offerts à des tiers du secteur privé :

- Les cadeaux saisonniers symboliques, lorsque ces cadeaux sont une pratique culturelle (cadeaux de fin d'année, assistance décès, etc.) et qu'il s'agit d'un cadeau modeste dont la valeur respecte la limite pécuniaire fixée par l'ARTI ;
- Les repas ordinaires et occasionnels avec un partenaire d'affaires qui respectent la limite pécuniaire fixée par l'ARTI ;
- Les cadeaux de petits articles promotionnels, par exemple des stylos portant le logo d'une entreprise et autres articles du même ordre.



### Procédure de traitement des cadeaux

**Tous les cadeaux ou invitations éligibles doivent être déclarés et faire l'objet d'enregistrement dans un registre créé à cet effet.**

**La déclaration est faite auprès du Président du Comité Ethique qui informe la Direction Générale.**

**Les cadeaux en numéraire ne sont acceptables que dans la limite des montants fixés par la Direction Générale.**

# GOVERNANCE DE LA POLITIQUE ETHIQUE DE L'ARTI

## RESPONSABILITES DE LA DIRECTION GENERALE

La Direction Générale a pour rôle de :



- Construire et maintenir une culture de conformité au Code de conduite à travers :
- Un leadership éthique qui implique de sensibiliser, à chaque occasion (réunions, discours) tous les assujettis au Code de conduite ;
- Mener une supervision régulière des programmes visant à encourager les agents et les cadres à se conformer aux exigences du Code de conduite de l'ARTI.
- Donner l'exemple dans la façon dont nous nous comportons et agissons au quotidien.
- Veiller à ce que chaque membre du personnel comprenne que le respect du Code de conduite est aussi important que l'atteinte des performances ;
- Encourager le personnel de l'ARTI à poser les problèmes liés au respect du Code ;
- Intégrer l'éthique dans l'évaluation du personnel et récompenser les agents et les cadres les plus performants dans le déploiement de l'éthique ;
- Prévenir d'éventuelles violations du Code de conduite par des mesures appropriées ;
- Doter le Comité Ethique d'un budget approprié pour mener ses activités chaque année ;
- Prendre en compte l'éthique à l'ordre du jour des comités de direction au moins dix fois dans l'année ;
- Demander au Comité Ethique de faire deux présentations au Conseil de Régulation chaque année ;
- Faire auditer périodiquement l'efficacité du système en place afin de produire des plans d'amélioration ;
- Encourager la participation de tous aux activités de formation et de sensibilisation ;
- Doter l'ARTI d'une journée éthique.

### RESPONSABILITE DES MANAGERS

Les directeurs opérationnels et les directeurs supports :

- S'assurent qu'ils ont reçu les formations appropriées et ont la capacité de sensibiliser leurs collaborateurs
- Parlent de l'éthique au cours des réunions
- Vulgarisent les valeurs sur la base d'exemples concrets qui leur sont communiqués par le comité éthique
- Produisent des rapports sur les activités de mise en œuvre de l'éthique dans leurs directions
- S'assurent que chaque collaborateur a reçu un exemplaire du code de conduite
- Instituent des tests de connaissance du code à pratiques, au cours des réunions de service ;
- S'assurent que tous leurs collaborateurs participent aux sessions de formation ;
- S'assurent que les cas de non-conformité sont recensés et communiqués au comité éthique ;
- Produisent une cartographie des risques éthiques au niveau de leurs métiers et directions;
- Développent des supports de travail adaptés à leurs besoins.

### RESPONSABILITES DU PERSONNEL

S'agissant des membres du personnel, chacun doit :

- Comprendre les règles éthiques décrites dans le Code de conduite;
- Contacter son supérieur immédiat, le Directeur des ressources humaines ou le responsable de l'éthique, s'il a des questions concernant la mise en œuvre du Code de conduite ;
- Discuter immédiatement avec les parties intéressées de toute question concernant d'éventuelles violations du Code de conduite ;
- Comprendre les procédures utilisées pour notifier ou signaler d'éventuelles violations du Code de conduite ;
- Être disposé à coopérer au processus d'enquête sur d'éventuelles violations du Code de conduite ;
- Participer aux opérations de sensibilisation et de formation ;
- Signer tout document d'engagement mis en place par la Direction Générale.

### RESPONSABILITES DU COMITE ETHIQUE

- Tenir à jour le Code de conduite, contribuer à la définition et au déploiement des meilleures pratiques et fixer les normes en matière d'éthique ;
- Prévenir les atteintes au Code de conduite et, le cas échéant, participer à l'instruction des dossiers de non-conformité ;
- Préconiser les actions de sensibilisation et d'information au sein de l'ARTI et créer une culture de responsabilité, en développant les mécanismes d'appropriation nécessaires ;
- Élaborer et mettre en œuvre les outils de formation en matière d'éthique ;
- Diffuser le Code, ainsi que les recommandations relatives à la démarche éthique de l'ARTI et leurs déclinaisons au niveau des métiers, et suivre son application ;
- Veiller à la formation et à la sensibilisation des collaborateurs ;
- Répondre aux questions posées sur l'application des dispositions du Code.

## **LE DISPOSITIF D'ALERTE**

### **PROCEDURE A SUIVRE POUR FAIRE REMONTER UN SIGNALEMENT**

Toute personne, qui souhaite faire remonter un signalement, choisit le canal qui lui convient, parmi les suivants :

- La ligne managériale (Direction Générale) ;
- La ligne des ressources humaines (Direction des ressources humaines);
- Le Comité Ethique, via son Président.
- Les parties prenantes de l'ARTI saisissent la ligne d'alerte qui est accessible depuis le site internet de l'ARTI et figure dans le code d'éthique.

La personne qui reçoit un signalement n'est pas nécessairement qualifiée pour le traiter. Dans ce cas, elle transmet le dossier à un tiers qualifié.

### **LA LIGNE D'ALERTE DE L'ARTI**

En complément des interlocuteurs dédiés, l'ARTI met à la disposition de ses collaborateurs et parties prenantes, victimes ou témoins de comportements inappropriés en son sein, une ligne d'alerte interne leur permettant d'émettre un signalement et de s'exprimer en toute confiance. Cette ligne est accessible depuis l'adresse suivante : [ethics@arti.ci](mailto:ethics@arti.ci)

Les e-mails de la ligne d'alerte ne sont accessibles qu'au Président et au secrétaire du Comité, via un accès sécurisé. La confidentialité concernant l'identité du lanceur d'alerte ainsi que celle des personnes visées est strictement respectée au cours de l'instruction du dossier ainsi que pendant les délibérations.

### EXIGENCES RELATIVES AUX ALERTES

Les signalements doivent répondre aux conditions requises et sont traités selon les modalités suivantes :

Tout collaborateur qui émet un signalement doit agir de bonne foi, c'est-à-dire sans malveillance ni attente d'une contrepartie personnelle et disposer d'éléments raisonnables permettant de présupposer la véracité de ses propos.

L'utilisation de bonne foi de la ligne d'alerte ne pourra exposer son auteur à aucune sanction quand bien même les faits ne s'avéreraient pas matériellement établis après traitement et enquête. À l'inverse, l'utilisation abusive de la ligne d'alerte peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Lorsque le signalement est émis via la ligne d'alerte, le sujet est instruit directement par le Président du Comité ou par deux de ses membres. Le Comité garantit l'indépendance de ses décisions vis-à-vis de tous les niveaux de l'ARTI.

Lorsque le signalement n'est pas émis via la ligne d'alerte, il est instruit par un des interlocuteurs dédiés suivant le sujet :

- La ligne managériale (Direction Générale) ;
- La ligne des ressources humaines (Direction des ressources humaines) ;
- Le Comité Ethique, via son Président.

Chacun de ces interlocuteurs est tenu à un engagement de confidentialité.

### LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DU CODE DE CONDUITE

En cas de non-respect du Code, une enquête est diligentée. Elle doit permettre de déterminer la réalité et la matérialité des faits rapportés. Suivant ces conclusions, une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ou des poursuites judiciaires peuvent être engagées.

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU CODE

Chaque membre de l'ARTI doit respecter le contenu de ce Code et prévenir son supérieur hiérarchique, le Comité Ethique ou la Direction Générale, selon le cas, dans toutes situations où un conflit d'intérêts ou un manquement est constaté.

Chaque manager est responsable de l'application de ce Code au sein de son service ou de sa direction et doit s'assurer que chacune des personnes sous sa responsabilité a pris connaissance de son contenu, a compris et signé la lettre d'engagement.

Le Comité Ethique produit, chaque année, un rapport d'activités communiqué à la Direction Générale et présenté aux Administrateurs lors d'une session du Conseil de Régulation.


### RESPONSABLE DE L'INTERPRÉTATION DU CODE


Le Comité Ethique assume la responsabilité d'interpréter le présent Code et de recevoir les dénonciations. Toutefois, lorsque la dénonciation vise un membre du Comité, elle est transmise, à toutes fins utiles, à la Direction Générale qui en dispose. Les responsables de l'interprétation de ce Code peuvent avoir recours à toute ressource juridique extérieure jugée pertinente dans l'accomplissement de cette responsabilité.


### REVISION DU CODE


Le Code est révisé, chaque trois ans, pour tenir compte de l'évolution de l'environnement et des réalités vécues au sein de l'ARTI.


## DOMAINE DE COMPÉTENCE

 *Le transport routier intérieur et international de marchandises*

 *Le transport routier urbain, non urbain et international de personnes*

 *Le transport ferroviaire urbain et non urbain, intérieur et international de personnes et de marchandises*

 *Les usagers, acteurs publics, parapublics ou privés intervenant directement ou indirectement dans le secteur du transport intérieur de marchandises ou de personnes.*

 *Le transport fluvial, lagunaire et lacustre de personnes ou de marchandises*

## POUVOIRS



### Pouvoir de consultation

*en donnant des avis et des recommandations à l'Etat, ses démembrements et tous les intervenants dans le secteur du Transport intérieur.*



### Pouvoir d'injonction

*à l'endroit des structures publiques ou privées pour la communication de données relative au transport intérieur utiles aux services compétents en la matière.*



### Pouvoir de sanction

*en ce qui concerne les violations commises par les acteurs du Transport intérieur.*

*Autorité Administrative Indépendante (A.A.I) créée par la Loi n° 2014-812 du 16 décembre 2014 d'Orientation du Transport Intérieur.*

*25 B.P. 1563 Abidjan 25 – RCI • Tél : +225 27 22 59 83 33 • Fax : +225 27 22 59 83 34*

*Cocody - 2 Plateaux vallon, rue J49 • Compte Contribuable N° 2021660 D*

*Email : [contact@arti.ci](mailto:contact@arti.ci)*

Retrouvez-nous sur:     [www.arti.ci](http://www.arti.ci)

**ARTI**

**Autorité de Régulation  
du Transport Intérieur**

