

## Politique cadeaux, dons et invitations

### 1. Contexte et cadrage :

En application de la politique anti-corruption adoptée et son code de conduite, la STEG adopte une politique et des procédures claires relatives à la gestion des cadeaux, dons et invitations.

Cette politique se veut également conforme aux lois et réglementations en vigueur notamment la loi n° 2018-46 du 1er Août 2018, relative à la déclaration de patrimoine et d'intérêts, et à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêts et le décret n°2013-5183 du 18 Novembre 2013 fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations ainsi qu'aux bonnes pratiques internationalement reconnues.

En règle générale, la STEG respecte rigoureusement les dispositions des articles 27 et 28 de la loi n°2018-46 suscitée.

En effet, les agents de la STEG doivent s'abstenir d'accepter des cadeaux pour eux-mêmes ou pour des personnes avec lesquelles elles ont des liens, qui influencent ou qui sont susceptibles d'influencer l'exercice objectif, indépendant et impartial de leurs activités.

Toutefois, compte tenu de la nature de l'activité de la STEG, offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation peut constituer une pratique tout à fait habituelle. Ainsi, l'agent STEG peut accepter des cadeaux ou invitations sous réserve du parfait respect des règles et procédures prévues par la présente politique.

Tout cadeau ou invitation, offert ou reçu, ne respectant pas les règles et procédures prévues à cet effet seront présumés comme acte de corruption.

Autant que cette pratique peut comporter des risques que chaque agent STEG doit savoir identifier et éviter. En effet, tous les agents de la STEG bénéficient de la présomption de bonne foi dans la mesure où le cadeau ou l'invitation sont acceptés ou offerts uniquement par courtoisie et dans le parfait respect des règles contenues dans la présente politique.

Dans certaines circonstances, cette pratique (accepter ou recevoir un cadeau ou une invitation) devient un acte de corruption lorsqu'elle ne respecte pas les règles fixées à cet effet ou lorsqu'elle a pour finalité ou de nature à influencer le comportement de l'agent STEG dans un sens ou un autre.

Il s'agit de se montrer attentif et prévenir les risques suivants :

## Politique cadeaux, dons et invitations

- Un cadeau ou une invitation peut mettre l'agent STEG en situation de conflit d'intérêt et devient ainsi susceptible de ne plus prioriser l'intérêt de la STEG,
- Un cadeau ou une invitation peut mettre l'agent STEG sous influence, le contraignant à accomplir un acte non conforme à la procédure en vigueur ou ne pas accomplir volontairement un acte rentrant normalement dans ses attributions professionnelles,
- Atteinte à l'image de marque de la STEG.

### 2. Personnes concernées :

Les règles et procédures décrites dans le cadre de la Politique Cadeaux, Dons et Invitations (PCDI) s'appliquent à l'ensemble du Personnel de la STEG dans toutes les unités, qu'il soit statutaire, contractuel ou détaché.

Aucun niveau hiérarchique n'est exclu du champ d'application de cette politique.

Les dirigeants de la STEG, à tous les niveaux, central et régional, ainsi que les agents affectés aux activités les plus exposées (acheteurs publics, chefs des projets, contrôleurs des travaux, Agents de laboratoires, Releveurs, Agents des bureaux d'études, Agents de facturation...) doivent montrer l'exemple et respecter scrupuleusement les règles et procédures énoncées dans la présente politique

### 3. Définitions :

#### 3.1. Le cadeau :

La loi n° 2018-46 relative à la déclaration de patrimoine définit le cadeau ainsi :

**"tout bien, mobilier ou immobilier, ou tout autre avantage de quelque nature que ce soit, que la personne régie par la présente loi obtient, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à titre gratuit ou contre remise d'une somme inférieure à sa valeur réelle".**

Ainsi, la valeur du cadeau peut varier d'un montant dérisoire (quelques dinars tunisiens) jusqu'à un montant plus consistant.

Le cadeau reçu est le cadeau que l'agent STEG peut recevoir d'une personne ou d'un organisme externe à la STEG soit en Tunisie ou en dehors du pays dans le cadre d'une mission à l'étranger (coopération, réception de matériel, salon international, séminaire, formation...).

Le cadeau offert, est le cadeau que la STEG peut offrir à une personne ou un organisme soit en Tunisie à l'occasion de la présence de cette personne ou cet organisme dans notre société, soit à l'étranger à l'occasion du déplacement d'un

## Politique cadeaux, dons et invitations

représentant de la STEG à l'étranger dans le cadre d'une mission de coopération, ou de réception de matériel ou n'importe quel autre motif justifiant la mission à l'étranger.

### 3.2. L'invitation :

Une invitation peut inclure les repas, l'hébergement, le voyage et déplacement pour assister à des manifestations professionnelles (séminaires, formation, foire, salon...), visite des sites...

L'invitation peut être adressée à un agent ou groupe d'agents de la STEG par une personne ou un organisme externe.

Elle peut être également adressée par la STEG à une personne ou un organisme externe à la STEG.

### 3.3. Le don :

Nous entendons par don au sens de cette politique, le financement public aux associations tel que défini par le décret n°2013-5183 du 18 novembre 2013 fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations.

Au-delà du financement public pour les associations à travers le budget arrêté par la STEG à cet effet, toutes les dépenses supportées par la STEG au titre de ses activités sociales et sanitaires au profit de l'externe (fourniture pour la rentrée scolaire, caravane de santé, entretien et maintenance des écoles...) sont concernées par la présente politique.

## 4. Les règles à observer en matière de cadeau et invitation :

Qu'il s'agit d'un cadeau ou d'une invitation, offert ou reçu, l'agent STEG doit se montrer très attentif aux règles générales suivantes et doit observer scrupuleusement les procédures décrites dans la présente politique.

### 4.1. Finalité et intention du cadeau ou de l'invitation :

L'offre d'un cadeau ou d'une invitation ne peut être faite en vue de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte entrant dans la fonction de l'agent qui le reçoit et la sollicitation ou l'acceptation de ce cadeau par cet agent ne doit pas être envisagée comme la contrepartie de son action ou de son abstention.

Aussi, tout agent STEG devrait-il être attentif à ce que :

## Politique cadeaux, dons et invitations

- Le cadeau ou l'invitation doit être fait dans un cadre strictement de courtoisie et de bonne intention,
- Aucun avantage ne doit être tiré de l'offre ou de la réception d'un cadeau ou d'une invitation,
- Le cadeau ou l'invitation ne doivent pas avoir lieu pour exercer une influence ou une pression sur l'agent STEG susceptible de l'amener à changer une décision qu'il se prête à prendre,
- Tout agent STEG qui s'estime être mis en position de conflit d'intérêt ou que son intégrité sera compromise à l'occasion de l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation, il a l'obligation de refuser l'acceptation avec politesse et diplomatie. Il peut invoquer les règles de la présente politique comme motif de refus.

### 4.2. Nature du cadeau :

Le cadeau doit être de nature symbolique : agenda ou semainier de fin d'année, article de publicité de l'offreur (pins, stylos très ordinaires de faible valeur, bloc notes, clés USB...

Une somme d'argent, même d'un montant dérisoire, ne peut en aucun cas être considérée comme un cadeau. L'agent de la STEG doit systématiquement refuser d'accepter les sommes d'argent en espèce à titre de cadeau nonobstant le cas échéant l'obligation de dénoncer son auteur.

### 4.3. Valeur :

Un cadeau ou une invitation demeurent une forme de courtoisie. Ils doivent avoir une valeur raisonnable.

Les règles et procédures à suivre en matière d'acceptation ou de refus d'un cadeau ou d'une invitation diffère selon la valeur du cadeau ou de l'invitation.

Nous distinguons deux types de cadeau ou d'invitation selon sa valeur estimative :

- Un cadeau symbolique dont la valeur estimative ne dépasse pas un seuil déterminé par La Direction Générale par Lettre d'Instructions,
- Un cadeau dont la valeur estimative dépasse le seuil déterminé par la Direction Générale.

## Politique cadeaux, dons et invitations

Le seuil à fixer par la Direction Générale ne doit en aucun cas être supérieur au seuil qui sera fixé par le décret gouvernemental en application à l'article 28 de la loi n°2018-46.

La Direction de la Gouvernance se doit de proposer à la Direction Générale la fixation et l'actualisation du seuil à adopter dans le cadre de la présente politique.

#### 4.4. Cadre professionnel :

Les cadeaux et invitations sont reçus ou offerts dans un contexte purement professionnel et interviennent à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent STEG.

Ainsi, les cadeaux et invitations, les voyages privés de l'agent ou des membres de sa famille, les cadeaux offerts aux membres de la famille en dehors des relations professionnelles sont interdits.

#### 4.5. Circonstance et timing:

L'agent STEG doit se montrer particulièrement attentif aux circonstances et timing pendant lesquels le cadeau ou l'invitation est offert.

Il est interdit d'accepter les cadeaux et les invitations dans les circonstances suivantes :

- Appel d'offre ou consultation en cours,
- Réception de matériel,
- Avant la signature d'un contrat (de quelque nature que se soit),
- Avant la signature des PV de réception des ouvrages (provisoire ou définitive),
- Pendant les discussions d'affectation des projets,
- Les mises en service (électricité et gaz),
- Délivrance des attestations, autorisations ou accords de quelque nature que se soit,
- Paiement des tiers,
- Entretien d'embauche,
- Recouvrement ou coupure de l'électricité ou du gaz.

Les circonstances citées plus haut sont données à titre tout à fait indicatif.

## Politique cadeaux, dons et invitations

### 4.6. Fréquence :

Un cadeau ou une invitation, doit demeurer par définition une pratique tout à fait occasionnelle et exceptionnelle. Sa récurrence pose un problème surtout lorsque le cadeau ou l'invitation est offert par le même tiers au même agent STEG.

Afin de limiter cette récurrence, la Direction de la Gouvernance propose à la Direction Générale la fixation d'un seuil annuel qu'un même agent STEG ne doit pas dépasser au titre des cadeaux et invitations reçus d'un même tiers pendant une année.

### 4.7. Voyages et hébergements :

- Se référer aux conventions de coopération bilatérale et multilatérale conclues entre la STEG et ses partenaires. Chaque convention de coopération doit contenir des clauses fixant expressément les conditions de prise en charge des délégations étrangères en visite à la STEG et des délégations de la STEG en visite à l'étranger,
- Se référer aux clauses contractuelles à l'occasion de réalisation des projets financés par des bailleurs de fonds externes (formation, réception...),
- Se référer aux conditions citées dans les contrats de passation de marché dans les cas d'acquisition par la STEG de matériel auprès d'un fournisseur à l'étranger,
- Se conformer aux propositions et conditions de participation aux stages de formation et autres missions à l'étranger proposés par les agences de coopération internationale.

### 4.8. Transparence

Une ligne très fine, difficilement détectable, sépare deux mondes diamétralement opposés : celui de l'intégrité et de la bonne foi d'une part et celui de la corruption d'autre part.

Un outil efficace permet la séparation facile entre ces deux mondes à savoir la transparence.

- Tout agent STEG qui reçoit un cadeau ou une invitation est dans l'obligation de le déclarer conformément aux règles fixées par la présente politique. Encore faut-il le rappeler, la déclaration des cadeaux reçus est une obligation légale prévue par l'article 28 de la loi n°2018-46 relative à la déclaration de

## Politique cadeaux, dons et invitations

patrimoine et d'intérêt et à la lutte contre l'enrichissement illicite et les conflits d'intérêt,

- les frais et justificatifs relatifs aux cadeaux et invitations offerts par la STEG doivent être consignés dans un registre dédié à cet effet quelque soit leurs valeurs.

Une Lettre d'Instructions arrête le modèle de déclaration et du registre à utiliser à cet effet et en fixe les règles de gestion.

Afin d'aider l'agent STEG à mieux cerner les frontières entre les deux mondes, nous l'invitons à un test simple et efficace : à chaque fois qu'on lui offre un cadeau ou une invitation, l'agent doit se poser les deux questions suivantes :

1. L'image de marque de la STEG serait-elle ternie si le cadeau ou l'invitation en question était rendu public ?  
Si la réponse est oui, il doit refuser le cadeau ou l'invitation.
2. Quel sentiment aurait-il si ses collègues et ses supérieurs auraient pris connaissance des cadeaux et invitations qu'il a reçus et ne les a pas déclarés ?

### 5. déclaration et répertoire des cadeaux :

1. les cadeaux et invitations dont la valeur estimative ne dépasse pas le seuil fixé par la DG, cité dans le paragraphe 4.3 plus haut, peuvent être acceptés sans obligation de les déclarer,
2. tout agent ayant reçu un cadeau ou invitation dont la valeur estimative dépasse le seuil prévu par le § 4.3 est dans l'obligation de le déclarer,
3. en cas d'offre de cadeaux et invitations récurrente pour un même agent, ce dernier a l'obligation de déclarer l'ensemble des cadeaux et invitations reçus pendant l'année en cours et ce à l'occasion de l'acceptation du cadeau ou invitation dont la valeur estimative cumulée avec les cadeaux et invitations précédents aurait dépassé le seuil annuel fixé par la DG, prévu dans le paragraphe 4.6 cité plus haut,
4. en plus de la déclaration, il y a lieu d'observer rigoureusement les procédures en vigueur applicables à la nature de chaque invitation reçue avant sa consommation (formation, stage, séminaire...),
5. la déclaration est faite par l'agent en remplissant le formulaire dédié à cet effet,
6. les cadeaux et invitations reçus et offerts sont consignés dans des registres dédiés à cet effet.

## Politique cadeaux, dons et invitations

### 6. Rôles et responsabilités :

Les règles et exigences décrites dans la présente politique sont intégrées dans le dispositif de contrôle interne, audit et inspection en application à notre politique anti-corruption.

Le dispositif de contrôle et de suivi de l'application de la politique, de sa pertinence et son efficacité peut comprendre les niveaux suivants :

- Le contrôle hiérarchique,
- Le contrôle éthique exercé par la Direction de la Gouvernance et le Responsable Conformité Anti-Corruption,
- Le contrôle comptable exercée par la Direction Centrale des Finances et de la Comptabilité,
- Le contrôle exercé par l'Audit et l'Inspection.

### 7. Mise en œuvre de la Politique :

#### 7.1. Diffusion :

La présente politique est diffusée auprès de l'ensemble du personnel ainsi que les parties prenantes de la STEG.

Un plan de communication adéquat autour de cette politique est à mettre en place.

#### 7.2. Formation et sensibilisation :

Une formation sur la présente politique est à dispenser notamment aux agents les plus exposés au risque de corruption.

### 8. Interprétation du contenu de la PCDI :

A l'occasion de la réception d'un cadeau ou d'une invitation, tout agent ayant rencontré une difficulté dans la compréhension ou l'interprétation des règles contenues dans la présente politique peut demander conseil au Responsable Conformité Anti-Corruption de son unité ou à défaut à la Direction de la Gouvernance.

Si la difficulté persiste encore, l'agent doit renoncer purement et simplement à l'acceptation du cadeau ou l'invitation offert.