

I. INTRODUCTION

Le Code d’Ethique et de Déontologie comporte règles servant de guide au comportement des Dirigeants et Employés de ACME et prend sa source dans les principes moraux, les lois de la République et les statuts d’ACME.

Il réitère des principes reconnus d’honnêteté, de confidentialité, de confiance et l’absence de conflit d’intérêts potentiel ou réel.

Le respect des règles énoncées dans le présent Code est obligatoire pour tous les Employés de ACME quel que soit leur rang hiérarchique. Toute dérogation est susceptible de faire l’objet de mesures correctives ou disciplinaires.

Le Code d’Ethique et de déontologie a été approuvé par le Conseil d’Administration en sa réunion du.

A.- GENERALITES

Préambule

L’Association pour la Coopération avec la Micro Entreprise (ACME) adopte le présent Code d’Ethique et de Déontologie pour:

réaffirmer sa volonté de travailler au bénéfice optimal de la communauté haïtienne;

réitérer son souci de servir avec compétence, sérieux et honnêteté l'ensemble de sa clientèle;

renouveler le contrat de confiance conclu entre elle et ses nombreux clients

maintenir la confidentialité des renseignements que lui transmettent les clients;

exprimer son attachement aux principes de respect de la libre-entreprise et de la libre concurrence;

proclamer sa conviction dans le principe fondamental du respect de la personne humaine et dans celui de non-discrimination;

confirmer sa soumission aux lois de la République d'Haïti et aux lois internationales.

1. Les Normes d'ACME

Les lois et règlements qui régissent les activités d'ACME doivent être appris et respectés. Seul le respect continu de ces lois et règlements permettra à ACME de gagner une réputation d'excellence et d'intégrité. Cette réputation devra être entretenue et défendue. Aucun programme social, aucune proposition du genre ne saurait être acceptée, si elle présente le danger d'altérer cette réputation. La réalisation de notre objectif social dépend largement de la confiance que place en nous les secteurs privé et public. Tout acte qui aurait pour effet d'ébranler cette confiance ne peut être toléré.

2. Mission d'ACME -

ACME est association à but non lucratif. Sa mission est d'apporter une solution rapide, quantitativement importante et sans contraintes inutiles au besoin de capitalisation du plus grand nombre d'acteurs moyen et petit du secteur informel.

Tous les membres d'ACME doivent avoir constamment à l'esprit leur responsabilité vis-à-vis du public. Collectivement, ils doivent acquérir la confiance et l'adhésion du public afin d'assurer l'intégrité des objectifs d'ACME. Ils reconnaissent que ACME ne peut survivre et prospérer que dans la mesure où elle réussit à démontrer au public en général le bien-fondé de son existence. Dès lors, ils doivent à tout moment faire l'effort nécessaire pour communiquer et expliquer les objectifs à court et à long terme d'ACME, ses principes opérationnels fondamentaux et le rôle qui lui revient dans le développement du pays. En outre ACME évitera de prendre position sur des sujets politiques spécifiques ou généraux et ne s'engagera dans aucune action qui pourrait lui imputer une allégeance politique quelconque.

3.- Conduite des Membres d'ACME dans leurs Activités

Des normes d'éthique élevées doivent être observées par les membres d'ACME dans la conduite de leurs affaires. Les conflits d'intérêts personnels doivent être évités. Lorsqu'une personne traite avec des tiers d'une affaire concernant ACME, son jugement ne devrait jamais être influencé par son intérêt personnel. Des procédures appropriées seront mises en place pour assurer l'observance stricte de cette politique.

B.- LE COMITE D'ETHIQUE

Le but de ce comité est d'encourager l'adhésion du personnel et de la direction d'ACME à son code d'éthique et de faire les recommandations appropriées au Conseil d'Administration toutes les fois qu'il est nécessaire. Ceci s'applique au respect de la loi et des règlements internes, au respect du caractère strictement confidentiel des affaires des clients et d'ACME, et au désir d'éviter les situations de conflit d'intérêt. Une des tâches du Comité d'Ethique est de déterminer s'il existe un conflit d'intérêt dans une situation donnée, et d'assister les membres d'ACME à y remédier. S'il existe un doute dans l'esprit d'un membre quant à l'existence d'un conflit d'intérêt ou si une situation soulève une possibilité de conflit d'intérêt, cette personne est encouragée à énoncer les faits au Comité d'Ethique par les voies appropriées. Le comité est autorisé à entreprendre toute investigation jugée nécessaire.

Le Comité d'Ethique se réunit une fois l'an ou sur des situations particulières et doit faire son rapport et ses recommandations au Conseil d'Administration dans le même délai. Les réunions et les rapports peuvent évidemment être plus fréquents, selon les circonstances. Le Comité d'Ethique est ainsi composé :

1. Le Directeur Exécutif
2. Le Directeur de Crédit
3. Le Directeur Financier ou Chef Comptable
4. Le Directeur des Ressources Humaines

Le comité utilise les services du Secrétariat Exécutif d'ACME.

- a.) Contrôle de l'Adhésion au Code d'Ethique dans les domaines suivants
 - .. lois et règlements;
 - .. traitement confidentiel de l'information et conflits d'intérêts;
 - .. principe de non-immixtion dans les affaires politiques, en fait ou en apparence.
- b.) Tâches spécifiques
 - .. prendre connaissance/examiner les situations de conflits d'intérêts ou de violation du caractère confidentiel de l'information et faire un rapport au Conseil;
 - .. faire des recommandations en ce qui concerne certaines situations dans lesquelles peuvent être impliquées les membres d'ACME;
 - .. traiter tous les cas d'exception au Code d'Ethique et à ses procédures.

c.) Fonctions de vérification

.. formulaire de prise de connaissance du Code d'Ethique;

.. formulaire de respect des informations confidentielles;

.. audit du traitement des informations confidentielles et de leur communication (concernant les dossiers de crédit, de direction exécutive ou d'administration).

d.) Etablissement des politiques et des procédures

.. modification et révision du Code d'Ethique.

C.- COMPTE RENDU - PRESENTATION

ACME n'a pas la prétention de s'ingérer dans les affaires personnelles de ses membres tant que ceux-ci ne mettent pas sa réputation en péril. Chaque membre d'ACME doit jouer le rôle qui lui revient dans le maintien du niveau élevé des standards de l'Institution, en identifiant rapidement et en soumettant à l'appréciation du Comité d'Ethique toute situation qui pourrait dégénérer en conflit d'intérêt. A cette fin, le Code d'Ethique doit être familier à tous les membres de l'organisation qui en attesteront en signant le formulaire d'acceptation du Code d'Ethique.

Annexe I : ACCEPTATION DU CODE D'ETHIQUE

II. CONFLITS D'INTERETS

A.- DEFINITION

Le principe fondamental du Code d'Ethique est que les membres d'ACME doivent éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels peuvent entrer en conflit apparent ou réel avec les intérêts d'ACME ou de ses clients.

Un conflit d'intérêt existe toutes les fois qu'un membre d'ACME (ou un membre proche de sa famille) possède un intérêt direct ou indirect, dans toute transaction concernant ACME, intérêt dont l'importance est de nature à influencer une décision prochaine ou imminente. En pareilles circonstances, l'examen des faits permettra de déterminer si l'intérêt en question est tel qu'il puisse aboutir à un conflit potentiel. Une définition plus spécifique ne peut être donnée vu la multitude de situations pouvant être à l'origine de ces conflits.

Comme indiqué plus haut, l'apparence même d'un conflit d'intérêt peut être aussi néfaste pour la réputation d'ACME qu'un conflit réel, et l'équivoque peut être tout aussi difficile à discerner par les membres concernés. Tous les membres d'ACME doivent considérer d'une façon objective leurs actes de temps à autre, et se demander si un observateur raisonnable et désintéressé (un client, un fournisseur, un membre, un ami) aurait des raisons de penser :

- .. que la nature confidentielle des relations avec un client a été violée;
- .. qu'à ACME, les affaires ne se font que sur la base de liens d'amitié, de famille, d'échange de cadeaux, d'obtention de faveur de certains groupes d'intérêts, etc.;
- .. que le nom ACME est utilisé comme un levier par les employés sur le plan social, politique ou économique;
- .. que les ressources d'ACME sont utilisées par des membres à des fins personnelles;
- .. que les décisions d'affaires ne prennent pas en considération les besoins du public.

Si vos actions en tant que membre d'ACME peuvent être classées par des observateurs raisonnables dans l'une des catégories précédentes, vous êtes en train de violer les règles de conduite et devriez modifier votre comportement pour protéger la réputation d'ACME, de vos collègues et des membres du conseil.

En bref, nous vous demandons simplement de protéger le caractère confidentiel des relations clients / ACME; de conduire vos activités professionnelles de manière raisonnable; d'être objectif et rationnel dans vos décisions et ouvert avec vos collègues; enfin de vous abstenir de tirer avantage de votre appartenance à ACME pour améliorer votre situation personnelle. Par exemple, à cause de votre travail ou des services que vous rendez à ACME, vous ne devez pas accepter certaines faveurs des autres (escomptes des détaillants) à moins que de telles faveurs aient été arrangées par ACME.

B.- LES CADEAUX

1. Réception de Cadeaux

L'acceptation de cadeaux par les membres d'ACME peut nuire au caractère objectif des services qu'ils sont appelés à rendre, et influencer leurs décisions vis-à-vis de certains clients.

Par exemple, le jugement d'un agent de crédit ou d'un membre de la chaîne d'approbation des Crédits peut aller au détriment de clients ayant des projets valables mais n'ayant pas offert de cadeaux. De même, l'acceptation de cadeaux de fournisseurs peut induire à l'achat de produit de moindre qualité à des prix compétitifs.

La règle est que les cadeaux provenant de clients ou de fournisseurs ne devraient pas être acceptés. Les membres d'ACME expliqueront les raisons de cette règle aux clients et fournisseurs avec le tact voulu. Si des cadeaux sont reçus, ils seront retournés accompagnés d'une carte pré-imprimée expliquant les raisons du retour, et signée par la personne à qui le cadeau a été offert.

2. Envoi de Cadeaux

Les membres d'ACME dans leurs activités personnelles peuvent naturellement donner des cadeaux à qui bon leur semble. Cependant, ils doivent considérer l'impact d'une telle action dans le cas où le bénéficiaire est un client, un fournisseur ou un membre du secteur public avec lequel ils entretiennent des relations personnelles. L'impact d'une telle action est important à saisir, le bénéficiaire pouvant croire que le cadeau reçu émane d'ACME. Cette présomption devrait être dissipée et le caractère personnel du cadeau renforcé. De temps à autre la Direction peut décider qu'un cadeau d'ACME à un client, fournisseur ou dignitaire est en fait irréfutable et légitime. Ce ne serait cependant pas le cas si une telle décision peut être par la suite interprétée par des tiers comme reflétant l'existence de motivations de nature embarrassante pour ACME ou ses employés.

C.- INVITATION A DINER, A DEJEUNER, etc.

Ce genre d'invitations provenant de clients ou de fournisseurs ne devrait pas être accepté à moins qu'on soit en mesure de rendre la réciprocité sur une base personnelle ou alors d'obtenir d'ACME le remboursement de la dépense après production d'un rapport de dépenses. Les critères de remboursement de dépenses d'affaires pour le compte d'ACME sont les suivants :

- .. l'invité sait que la dépense est motivée par les intérêts d'ACME;
- .. l'invitation précède directement ou suit une légitime discussion d'affaire;
- .. en aucune circonstance, un membre du personnel ne peut imputer à ACME le montant d'un service ou d'une prestation et utiliser ce montant à d'autres services/prestations, ceci pour obtenir des avantages financiers à titre personnel ou pour les membres de sa famille ou pour toute autre personne.

D.- REMBOURSEMENT DES DEPENSES D'AFFAIRES

La documentation appropriée des dépenses faites pour le compte de l'association en dehors du bureau est très importante vu que les membres d'ACME veulent éviter de donner l'apparence d'un conflit d'intérêt ou d'une image d'enrichissement personnel aux clients d'ACME et aux membres cotisants.

Le remboursement par ACME des dépenses faites pour son compte par un membre de l'association ne sera autorisé que dans le cas où ces dépenses sont documentées par un rapport de dépenses comprenant :

1. Montant et description des dépenses;
2. Lieu et heure;
3. Objet (motif de l'affaire ou nature du bénéfice tiré ou devant être tiré);
4. Nom et activité de toute personne invitée.

Le rapport de dépenses doit être spécifique sur chacun de ces points (un formulaire est prévu à cet effet). En outre toutes les dépenses incluses dans le rapport et dont le montant excède \$15.00 (sauf les frais de taxi) doivent être couvertes par des factures.

E.- ACHATS

Cette section représente un supplément à la déclaration générale de politique concernant les critères d'éthique et les conflits d'intérêts relatifs à l'achat d'équipements, de fournitures et services, y compris l'assistance technique. Cette section définit et décrit les procédures spécifiques concernant les lignes de conduite pour le personnel intéressé.

ACME achète des équipements, des fournitures et des services en se basant sur la qualité, l'utilité et le prix offert par le fournisseur. L'objet de cette procédure est de s'assurer que certaines pratiques non-orthodoxes ne viennent entraver le choix objectif et rationnel d'un produit ou d'un service.

L'idée générale est que tous les employés s'abstiendront de se trouver dans des situations qui peuvent ou qui semblent influencer outre mesure leurs relations avec des fournisseurs susceptibles d'effectuer des transactions avec ACME.

Les procédures de déclaration décrites ci-dessous concernent le personnel chargé des achats. Le personnel non responsable des achats devrait néanmoins en être conscient et bien imbu du type de situations qui peuvent aboutir à un conflit d'intérêt.

1. Procédures d'Achat

Il sera requis de tous les responsables d'achat au moment de l'emploi initial et de temps à autre, de signer un memo affirmant leurs connaissances des règlements concernés et leur intention d'y adhérer. Les personnes surprises en violation de ces règlements seront sujettes à une sanction disciplinaire allant jusqu'à la révocation. A la date initiale de son emploi, chaque personne affectée au département des achats est tenue de révéler toute situation pouvant éventuellement être reconnue comme sous-jacente à un conflit d'intérêt. Les détails spécifiques à révéler sont :

- .. emploi précédent;
- .. emploi de la famille proche;
- .. toute situation (tel que l'emploi d'amis personnels comme vendeur) qui pourrait affecter directement ou indirectement son jugement dans ses transactions futures pour le compte d'ACME.

Il sera requis de toute personne affectée aux achats qu'elle révèle toutes les situations similaires qui pourraient se développer après la date initiale d'emploi.

2. Cadeaux, Invitations, Situations Spéciales ayant Rapport aux Achats

En général, les cadeaux qui peuvent influencer directement ou indirectement le jugement d'une personne dans l'achat d'équipements, de fournitures et de services ne devraient pas être acceptés. Dans les achats, le jugement à faire concernant l'acceptation ou le rejet de cadeaux de plus de \$ 50., d'invitations, etc. sera fait par le Directeur Exécutif. Par conséquent, toutes les offres de cadeaux au personnel doivent être révélées au Directeur. En aucune circonstance une invitation ne peut être acceptée si elle peut directement ou indirectement influencer exagérément le comportement futur d'une personne vis-à-vis du fournisseur qui émet l'invitation.

3. Renseignements Confidentiels

Des renseignements de nature confidentielle sont souvent liés à l'achat d'équipements, de fournitures et de services, spécialement pour ce qui a trait aux prix soumis dans les cotations de fournisseurs. Ces prix aussi bien que toutes autres données importantes qui peuvent fournir ou enlever un avantage compétitif substantiel à un ou plusieurs fournisseurs seront tenus dans la plus grande confidentialité. La violation de cette obligation sera considérée comme étant une infraction sérieuse à la réglementation sur les conflits d'intérêts, même si ACME semble y tirer un avantage.

En aucune circonstance les prix offerts ne peuvent être révélés à d'autres consommateurs. Les renseignements concernant les demandes d'achat présentes ou futures d'ACME sont considérés comme confidentiels.

4. Réciprocité

ACME achète tous les équipements, fournitures et services dont elle a besoin en se basant sur la qualité, l'utilité et les prix offerts par les fournisseurs. En aucune circonstance les clients d'ACME ne recevront un traitement préférentiel lorsqu'ils négocient en tant que fournisseurs d'ACME. Il doit être clair que les clients d'ACME ne recevront pas de traitement préférentiel sur les achats. De plus, les fournisseurs d'ACME ne devraient pas avoir l'impression, combien fausse, qu'ils seraient favorisés s'ils devenaient clients de crédit d'ACME. De même, il n'y a pas de traitement de faveur pour les membres (cotisants) d'ACME. Néanmoins, à conditions égales, le membre (cotisant) recevra naturellement la préférence sur un fournisseur non-membre.

5. Corruption et Invitation

Tout membre reconnu coupable d'actes illicites à des fins personnelles risque de perdre immédiatement son emploi. Quand il est pressenti qu'un membre a agi imprudemment ou est coupable d'omission ou d'acceptation de commissions qui pourraient normalement être considérées comme des pratiques d'achats non-orthodoxes, cette personne sera suspendue de sa position. Une telle mesure peut représenter une simple suspension aussi bien qu'une révocation définitive si les circonstances le dictent dans le respect des dispositions du Code du Travail. Dans certains cas de conflits d'intérêts sérieux, ACME peut après avoir révoqué l'employé, entreprendre une action en justice contre lui pour recouvrer ses pertes.

Toute invitation à la corruption, ou toute proposition ou suggestion de nature similaire, doit être rapportée immédiatement au superviseur de l'employé intéressé. De même, la "non-révélation" d'une proposition de corruption, même si elle a été rejetée peut être à la base d'une mesure disciplinaire sévère.

Des définitions de corruption sont fournies plus bas :

- .. une personne est engagée dans un acte de corruption commerciale lorsqu'elle accorde, offre ou accepte d'accorder un bénéfice quelconque à un employé sans le consentement de l'employeur avec l'intention d'influencer sa conduite quant aux affaires de son employeur;
- .. un membre d'ACME est engagé dans un acte de corruption commerciale quand, sans le consentement de son supérieur hiérarchique, il sollicite ou accepte d'un tiers un gain susceptible d'influencer sa conduite à l'égard des affaires d'ACME ou de son supérieur hiérarchique.

F.- EMPLOI DES PARENTS

Afin de limiter les possibilités de favoritisme et d'éviter de mettre dans une situation embarrassante certains membres du personnel ayant des liens de parenté, ACME a pris la décision de ne pas employer les parents des membres de son personnel. Par parent on entend: le mari, l'épouse, l'enfant, le père, la mère, le frère, la soeur, le beau-frère, la belle-soeur, la belle-mère, le beau-père.

G.- RESTRICTIONS ET PROHIBITIONS CONCERNANT LES CADRES ET LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ACME

Cette section résume certaines dispositions statutaires et internes limitant ou prohibant certaines activités des membres de la Direction d'ACME.

1. Avances aux Employés d'ACME

- .. se référer aux règles d'Avances sur Salaire au Personnel (manuel du Personnel).

2. Prêts aux Membres du Conseil d'Administration d'ACME

Pour éviter de donner aux membres et au public en général l'apparence de conflits d'intérêts, les membres du Conseil d'Administration d'ACME ont renoncé au droit d'emprunter d'ACME. Ces membres du Conseil d'Administration seraient considérés comme emprunteurs d'ACME dans les circonstances suivantes:

- .. la société ou la personne morale sollicitant le prêt est dirigée par le membre;
- .. le membre possède plus de 20% des titres de ladite société;
- .. plus de 50% des titres de participations de la société appartiennent au membre ou à ses parents et alliés immédiats (voir définition des règlements sur l'emploi des parents).

3. Commission ou Cadeau pour Avoir Procuré un Prêt

Tout employé ou membre du Conseil d'Administration d'ACME qui demande, reçoit, ou accepte de recevoir une gratification, commission, objet de valeur, d'une tierce personne pour lui avoir procuré ou tenté de lui procurer un prêt, une extension, un renouvellement de prêt par ACME, ou une substitution de garantie ou l'acquisition de tout document, perdra immédiatement sa position en dépit du fait que ACME reste libre d'entreprendre une action en justice pour recouvrer ses pertes.

Toute invitation faite par un emprunteur potentiel à un employé, un cadre ou à un membre du Conseil d'Administration d'ACME, toute gratification, commission, tout objet de valeur offerts pour l'obtention d'un prêt doivent être immédiatement dénoncés au Comité d'Ethique par les voies et moyens appropriés.

4. Détournement de Fonds - Vol

Tout employé ou cadre d'ACME qui détourne, soustrait, dérobe, ou volontairement s'approprie les fonds, l'argent, les actifs d'ACME sera responsable envers celle-ci de la restitution des biens dérobés ou soustraits sans préjudice de toute action en justice qui peut lui être intentée pour sanctionner des violations du code pénal.

5. Emission non Autorisée d'Obligations, Faux en Ecriture

Tout employé ou cadre d'ACME qui, sans en avoir l'autorité émet ou fait circuler des bons d'ACME ou émet, publie, ou transfère des certificats de dépôts, traites, billets à ordre, lettres de change, bon d'acceptation et autres obligations ou qui fait des faux en écriture dans n'importe quel registre commercial, rapport ou compte rendu d'ACME avec l'intention de nuire ou de commettre une fraude, sera responsable envers ACME de la restitution de toute valeur perdue, sans préjudice de toute action en dommages et intérêts et de poursuites pénales qui peuvent lui être intentées en justice.

6. Responsabilité Personnelle des Cadres

Si un cadre supérieur d'ACME viole sciemment ou permet à un agent, ou un membre d'ACME de violer les règlements établis, relatifs aux transactions, aux gratifications secrètes, commissions ou cadeaux pour l'obtention de prêts, aux émissions non autorisées d'obligations, aux faux en écriture, fausses déclarations sur les demandes de prêts ou de crédit, un tel cadre coupable de ces violation sera tenu personnellement responsable de tous les dommages causés à ACME,ou à tout autre personne lésée. Un examen de la situation sera fait par le Comité d'Ethique qui formulera les recommandations appropriées.

7. Condamnation pour Crime

Personne ne peut être admise comme employé, Cadre ou membre du Conseil d'Administration d'ACME s'il a été condamné par la justice pour escroquerie ou d'autres actes de nature similaire.

8. Suspension/Déplacement d'un Cadre

Tout cadre supérieur d'ACME qui a causé des dommages et des pertes financières à l'institution en violation de la loi et des règlements, ou qui s'est engagé dans des pratiques bancaires dangereuses ou non orthodoxes, ou qui a manqué à ses obligations en tant que cadre ou qui a été reconnu coupable de crime ou d'acte malhonnête, etc. peut être suspendu de ses fonctions et se voir interdire de la participation à la conduite des affaires de l'institution par avis du Comité d'Ethique. La décision finale sera prise au niveau de l'autorité sociale pertinente.

H.- AUTRES RESTRICTIONS FAITES AUX EMPLOYES (ELEMENTS DU MANUEL DU PERSONNEL)

1. Emploi en dehors d'ACME

ACME ne se propose pas d'intervenir dans les affaires personnelles de ses employés. Elle n'a pas l'intention d'imposer des règles déraisonnables concernant leur emploi du temps en dehors de leurs prestations à ACME. Cependant, elle ne saurait encourager ceux qui ont une activité professionnelle parallèle à ACME, qu'elle soit rémunérée ou non.

2. Cadeaux et Invitations

(voir section II B.)

3. Règles Diverses

a.) Comportement

Les employés sont censés faire montre d'une attitude professionnelle et d'une conduite irréprochable en accord avec la position qu'ils occupent à ACME contribuant, ainsi, à l'image de marque que désire projeter l'institution vis-à-vis de ses clients, fournisseurs et du public en général. La manière dont ils gèrent leurs affaires personnelles doit être adéquate; les découverts en banque (émission de chèques sans provision) et les paiements en retard doivent être évités.

b.) Publication et Discours

Les employés sont encouragés à contribuer à la rédaction d'articles dans les journaux professionnels et à prendre la parole en présence de groupes intéressés. Si de telles publications ou discours ont pour but de présenter la position d'ACME sur un sujet donné, ils ne sauraient avoir lieu sans l'approbation préalable du Directeur Exécutif. Dans tous les cas, cependant, aucun document ou référence à caractère confidentiel émanant d'ACME ne saurait être utilisé.

c.) Activités Civiques

Les employés d'ACME peuvent prendre part, dans leurs moments de loisir à des activités civiques dans la mesure où celles-ci n'aboutissent pas à un conflit d'intérêt, ou n'impliquent pas directement ou indirectement le nom d'ACME.

d.) Sécurité

Des mesures de sécurité seront communiquées aux employés. Réciproquement, ceux-ci devraient mettre la Direction au courant de toute anomalie observée dans le fonctionnement des équipements ou biens d'ACME, de manière à veiller à leur bonne marche.

e.) Sollicitation, Distribution ou Ventes

La vente ou la distribution de n'importe quelle sorte d'articles par les employés d'ACME ou par des fournisseurs est strictement interdite pendant les heures normales de travail et dans l'enceinte d'ACME.

f.) Consommation d'Alcool et de Drogues

L'employé qui vient au travail en état d'intoxication par l'alcool ou par les drogues sera immédiatement reconduit à son domicile et son superviseur consignera le fait dans les dossiers du personnel. Les conséquences d'une récidive seront clairement expliquées à l'employé.

g.) Appels Téléphoniques

ACME traite chaque jour un volume important d'appels téléphoniques. L'employé doit s'abstenir d'utiliser le téléphone à des fins personnelles hormis les cas d'urgence. Toutes les communications entraînant des dépenses supplémentaires pour ACME sont à sa charge.

III. CARACTERE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS

A. GENERALITES

La révélation sans autorisation de certains aspects des affaires d'ACME et de ses clients viole les règles de conduite de l'institution. Les clients sont en droit d'attendre d'ACME et de ses membres que leurs relations soient traitées confidentiellement; de sérieux efforts doivent être produits pour éviter la violation de ce devoir. Des renseignements défavorables à l'égard d'un client, en particulier, ne peuvent être révélés qu'à une personne de discrétion absolue et seulement dans les cas où la non-révélation de ces informations pourrait nuire à ACME. La discussion publique des affaires d'ACME, de ses clients et des membres de son organisation est formellement découragée.

B. RESPECT DU CARACTERE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS ET FORMULAIRES Y RELATIF

1. Politique Générale et Procédures

La politique d'ACME concernant la protection des informations à l'égard des clients vient du fait que ceux-ci sont en droit d'attendre d'ACME et de son personnel qu'ils traitent leurs relations de manière confidentielle. Ceci s'applique aussi bien à la révélation intentionnelle des renseignements qu'aux cas de communication non intentionnelle. Tous les membres du personnel doivent souscrire à l'observation des règles et disciplines suivantes, concernant leur département respectif.

- .. les bureaux doivent être chaque soir débarrassés de tous documents concernant les affaires;
- .. les documents concernant les clients et autres documents de nature confidentielle doivent être placés sous clé dans des classeurs destinés à cet effet;
- .. dans le cas où les cadres d'ACME sont dans l'obligation de transporter des données importantes hors de l'enceinte de l'institution, ils le feront avec un soin tout particulier. Plus particulièrement, ils doivent éviter l'étalement éventuel de documents à l'extérieur, où d'engager des conversations d'affaires dans les lieux publics;
- .. l'accès aux classeurs contenant des documents importants sera contrôlé après certaines heures;
- .. l'accès aux dossiers doit être contrôlé en tout temps;
- .. la communication d'informations importantes en dehors de l'immeuble, aux membres du Conseil d'Administration ou à d'autres organisations doit être contrôlée.

2. Vérification par le Comité d'Ethique

Pour s'assurer que ces règles sont bien observées, le Comité d'Ethique doit entreprendre un programme de vérification des mesures de sécurité mises en application pour la bonne garde du matériel de nature confidentielle.

3. Engagement (Formulaire)

Les employés, membres du Conseil d'Administration et Consultants d'ACME sont tenus de signer un formulaire d'engagement relatif au respect de l'aspect confidentiel des affaires d'ACME et de ses clients, tel qu'il apparaît dans les pages suivantes, au moment de leur emploi/service ou lorsqu'il se voient confier une tâche particulière.

Annexe 2 : ENGAGEMENT RELATIF AU RESPECT DE LA NATURE
CONFIDENTIELLE DES AFFAIRES D'ACME ET DE SES CLIENTS

C.- DOSSIERS ET INFORMATIONS CONCERNANT LE CREDIT

1. Information Concurrentielle et Confidentielle

Le Comité d'Ethique veillera à ce que l'information de nature confidentielle et compétitive liée à un projet et/ou à l'approbation d'un dossier de crédit ne soit pas révélée ou utilisée à des fins amORALES.

Il est d'une extrême importance qu'un entrepreneur puisse préparer un projet ou développer la conception d'un produit avec ACME en sachant qu'un tel projet ou produit ne sera pas accaparé par un concurrent potentiel. Le principe fondamental est que si l'information concurrentielle est reçue par un membre d'ACME, celui-ci ne doit en aucun cas l'utiliser à son profit personnel (ou à celui de sa famille). Il ne peut pas non plus, par négligence ou autrement, la révéler à des tiers pour leur usage personnel. ACME ne devrait pas non plus s'abstenir d'agir à l'égard de l'entrepreneur concerné, sous prétexte de défendre la position d'autres membres de la communauté.

Toutes les fois qu'un conflit d'intérêt existe dans ce domaine, le membre concerné d'ACME ne saurait être associé ni à l'évaluation ni à l'approbation du prêt. Il a la responsabilité d'identifier et de révéler l'existence de telles situations lorsqu'elles se produisent, ceci pour faciliter l'application des règlements. Le Comité d'Ethique devrait être averti de l'existence de telles situations par les voies appropriées.

2. Accès aux Dossiers de Crédit

Seuls les membres du Département de Crédit, le Directeur Exécutif et leurs Secrétaires ont accès aux dossiers de crédit. Les dossiers individuels de crédit peuvent cependant être communiqués de manière confidentielle aux membres du Comité de Crédit n'appartenant pas au Département de Crédit.

Le Président du Conseil d'ACME peut en certains cas entreprendre une inspection des dossiers de crédit en ayant à l'esprit la méthodologie du classement. Enfin, le Conseil peut déléguer ses pouvoirs à une ou plusieurs personnes en les chargeant de procéder à une inspection de certains dossiers du Département de Crédit.

L'accès aux dossiers de crédit est particulièrement interdit aux membres (cotisants) et administrateurs non-concernés par le processus d'approbation des prêts. Les dossiers de crédit ne peuvent en aucun cas sortir de l'enceinte de l'institution. S'ils sont gardés pour une nuit en dehors du classeur qui leur est généralement réservé, ils doivent être enfermés à double tour. Les exceptions aux règles ci-dessus seront approuvées par le Comité d'Ethique.

3. Circulation de Données de Dossiers entre les Membres d'ACME Chargés de l'Approbation du Crédit

Ce paragraphe sera développé en même temps que la procédure d'approbation des crédits.

4. Demande de Renseignements de Crédit et Secret Bancaire

ACME répondra aux demandes de renseignements réglementaires relatives au crédit. La politique générale de l'institution veut cependant que les informations spécifiques concernant les affaires d'un client soient tenues secrètes et ne puissent être révélées que dans les situations suivantes :

- 1.- avec l'accord du client intéressé (autorisation écrite préalable);
- 2.- conformément à la procédure établie par la loi.

Dans le cas où les affaires d'un client doivent être révélées à une tierce partie conformément à une action en justice, la politique générale d'ACME veut que le client en soit préalablement avisé. ACME n'a pas pour politique d'honorer les demandes de renseignements concernant les clients simplement pour faire preuve de coopération ou parce qu'il y aura assignation éventuelle. Il n'y aura pas de déviation à cette ligne de conduite. Le Conseiller Juridique devra être contacté par les voies appropriées pour aider à résoudre toute situation problématique à ce sujet.

5.- Intégrité des Informations Comptables

Les livres de ACME. seront tenus et les écritures comptables enregistrées avec la plus grande rigueur professionnelle, afin de rendre un compte fidèle de toutes les opérations et de projeter, à tout moment, une image sincère de la situation financière de l'institution.

Les informations contenues dans les livres comptables doivent, en conséquence, être conformes à la réalité et répondre aux normes les plus exigeantes en matière de comptabilité. Il est formellement interdit aux employés de porter des inscriptions fausses dans les livres comptables et de participer à des subterfuges permettant de telles inscriptions.

Le traitement comptable des opérations ou transactions doit être en conformité avec les procédures en vigueur et les pratiques du secteur, garantissant ainsi la fiabilité des informations financières. La responsabilité des employés demeure même en cas d'omission dans le cours normal du traitement.

Aucun compte ne devra être ouvert ou utilisé, ni aucune opération effectuée dans un but différent de celui décrit dans les pièces justificatives soumises à l'appui des transactions.

ACME réclamera l'application rigoureuse de la Loi contre tout employé coupable d'actions frauduleuses. Les Employés sont, quant à eux, tenus de signaler à leur supérieur hiérarchique ou à un membre de la Direction Exécutive toute opération illicite dont ils ont connaissance.

La coopération pleine et entière de tous les employés est indispensable à tout travail d'inspection et de vérification interne et externe.

D.- DOSSIERS DE DIRECTION EXECUTIVE ET D'ADMINISTRATION

1. Dossiers de la Direction Exécutive

L'accès aux dossiers de la Direction Exécutive n'est accordé qu'au Directeur Exécutif, son remplaçant en cas d'absence, et sa Secrétaire. Le Président du Conseil a un droit d'inspection sur ces dossiers et le Conseil peut nommer une ou plusieurs personnes dans le même but.

2. Dossiers Administratifs et de Personnel

L'accès aux dossiers administratifs est limité au responsable administratif et aux membres du Département. Le Directeur Exécutif a aussi accès à ces dossiers ainsi que le Président du Conseil.

L'accès aux dossiers de personnel est limité au Responsable du Personnel, au Directeur Exécutif et au Président du Conseil.

3. Règles Générales Concernant les Dossiers de la Direction Exécutive et les Dossiers Administratifs

- a.) Le Conseil d'Administration peut déléguer ses pouvoirs à une ou plusieurs personnes dans le but de procéder à une inspection de certains ou de tous les dossiers lors d'une vérification interne ou d'une inspection du Département.
- b.) L'accès à ces dossiers est interdit aux membres et administrateurs non concernés.
- c.) En règle générale, il est recommandé que les dossiers ne sortent pas de l'enceinte d'ACME. S'ils sont tenus pour une nuit hors du classeur qui leur est réservé, ils doivent être placés sous clé dans le bureau de l'employé qui les utilise.
- d.) La communication des données contenues dans les dossiers à des tiers doit être contrôlée.

ANNEXE 1

réf : ACCEPTATION DU CODE D'ETHIQUE

Je reconnais avoir reçu une copie complète du Code d'Ethique d'ACME. Je me suis familiarisé avec son contenu et je m'engage à le respecter.

Par ailleurs, je ne suis au courant d'aucune circonstance de nature personnelle ou familiale où mes intérêts pourraient être en conflits de manière réelle ou apparente avec ceux d'ACME. Si une telle situation de conflit d'intérêt devait se présenter à l'avenir, je m'engage à en faire rapidement état au Comité d'Ethique.

Signature :

Nom :

Titre : _____

Date :

ANNEXE 2

REF : ENGAGEMENT RELATIF AU RESPECT DE LA NATURE CONFIDENTIELLE DES AFFAIRES D'ACME ET DE SES CLIENTS

En raison de ma position j'accepte de tenir confidentielles et de ne pas révéler aux autres y compris les individus, compagnies, institutions publiques ou privées, nationales ou internationales, pendant la durée de mon mandat et après, des informations secrètes ou confidentielles et des données concernant les affaires d'ACME, ses clients, produits et services, plans d'affaires, le personnel, les coûts et toute autre information de nature confidentielle.

En outre, j'accepte de tenir confidentiels le secret et les informations privées des clients et fournisseurs d'ACME; je ne discuterai pas des affaires d'ACME avec des tiers (ainsi que défini plus haut).

Je suis pleinement conscient que toute violation de cette obligation, volontaire ou non, m'expose à la révocation de mon mandat, sans préjudice de toute autre charge qui peut m'être imputée en vertu des dispositions de lois sur le secret Bancaire en Haïti.

Signature :

Nom :

Titre : _____

Date :
