

قال الرسول صلى الله عليه وسلم "إنما بعثت لأتمم مكارم لأخلاق"
إنما الأمم الأخلاق ما بقيت *** فإن هم ذهب أخلاقهم ذهبوا وصالح أمرك للأخلاق مرجعه ***
فقوم النفس بالأخلاق تستقم (حكمة)

Le code de déontologie De Wifak Bank

أخلاقيات
Egalité
Intégrité
Confidentialité
Transparence
Responsabilité
Loyauté
أمانة

السرية
Confidentialité
الشفافية
Transparence

بنك الوفاق
WIFAK BANK

Approuvé par le Conseil d'administration du 29/11/2018



Wifakbank

www.wifakbank.com

PREAMBULE

Conformément à l'article 186 de la loi (48-2016) relative aux Banques et aux Etablissements Financiers, l'Association Professionnelle Tunisienne des Banques et des Etablissements Financiers a mis en place le code de déontologie **Etablissement-Collaborateur** approuvée par le conseil d'administration de l'APTBEF tenu le 16 Mars 2017 .

Le présent code de déontologie fournit des conseils, définit des orientations et établit un cadre professionnel, pour atteindre les objectifs préalablement établis, et pour préserver et consolider la confiance de nos **clients**, de nos actionnaires, de la communauté, de nous-mêmes et de toute autre partie dont nous sommes en relation.

A cet effet ,Notre Banque **WIFAK BANK** adopte ce code et veille à la mise en œuvre d'une conduite entrepreneuriale, responsable, transparente et fiable, par et entre, tous les concernés:

- Les dirigeants de la Banque;
- L'ensemble des salariés de la Banque (CDD et CDI) ;
- Les stagiaires ;
- Les consultants et les prestataires externes.

Au travers de ce code, chaque collaborateur se fait un devoir de prendre connaissance de ses responsabilités, de servir au mieux les intérêts de la Banque et du client, et de se comporter avec dignité, respect et courtoisie.

En tant que collaborateur, il incombe à chacun, de s'efforcer de s'acquitter de ses tâches avec diligence, d'agir avec discrétion et discernement et d'assumer ses responsabilités conformément aux lois, à la convention collective, aux règlements, aux directives, aux règles professionnelles et aux normes d'éthique

Enfin, tout collaborateur de **WIFAK BANK** est tenu, dès son embauche, de prendre connaissance **de manière attentive** des règles énoncées par le présent Code de déontologie, qui sera soit annexé à son contrat de travail soit affiché dans les locaux de la Banque.

Le code de déontologie est composé de 26 articles répartis comme suit :

Titre 1 : Les Principes Fondamentaux

- ✓ **Article 1:** Principe de loyauté,
- ✓ **Article 2:** Principe d'égalité,
- ✓ **Article 3:** Interdiction d'harcèlement, de tentation et de manipulation,
- ✓ **Article 4:** Conflits d'intérêts.

Titre 2 : Les Obligations des collaborateurs

Chapitre 1 : Obligations générales

- ✓ **Article 5:** Données informations et communication,
- ✓ **Article 6:** Délit d'initié ,
- ✓ **Article 7:** Obligation de Transparence ,
- ✓ **Article 8:** Coopération et esprit d'équipe .

Chapitre 2 : Obligations Spécifiques

- ✓ **Article 9:** Comportement envers les clients,
- ✓ **Article 10:** Comportement envers les autres tiers,
- ✓ **Article 11:** Déclaration des opérations suspectes,
- ✓ **Article 12:** Fraude, Vol et Détournement de fonds,
- ✓ **Article 13:** Pratique de Corruption,
- ✓ **Article 14:** Cadeaux personnels et autres avantages,
- ✓ **Article 15:** Dénonciation,
- ✓ **Article 16:** Protection des Actifs de la Banque,
- ✓ **Article 17:** Brevets d'inventions, droit d'auteur et marques de commerce
- ✓ **Article 18:** Etablissement des rapports et et tenue des registres
- ✓ **Article 19:** Déclarations Publiques et et annonces publicitaires

Titre 3 : Les responsabilités de la Banque:

- ✓ **Article 20:** Pratiques équitables en matière d'emploi, de promotion et de traitement,
- ✓ **Article 21:** Sécurité et condition de travail.

Titre 4 : Les autres obligations et dispositions diverses

- ✓ **Article 22:** Gestion de carrières et la mobilité de postes
- ✓ **Article 23:** Evaluation du collaborateur
- ✓ **Article 24:** Protection du collaborateur en cas de doléances et de dénonciation
- ✓ **Article 25:** Application des dispositions du présent code
- ✓ **Article 26:** Engagement des collaborateurs

Définitions transverses

- ❑ **Client** : Toute personne qui entre en relation d'affaires avec la banque (Que ce soit une relation durable ou éphémère),
- ❑ **Le collaborateur** : Tout membre de la banque y compris les dirigeants et les employés temporaires,
- ❑ **Autres tiers** : Tout personne physique ou morale ayant une relation d'affaire avec la Banque autre que les clients (fournisseurs et autres prestataires de services),
- ❑ **Conflits d'intérêts** : Un collaborateur est en conflit d'intérêt lorsqu'il est en situation qui peut ou pourrait l'amener directement ou indirectement à choisir entre les intérêts de la banque ou de ses clients et ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'une personne avec qui il est lié de quelque façon que ce soit.
- ❑ **Organe de déontologie** : c'est l'entité exerçant la fonction de déontologie et incluant de préférence un déontologue au sein de la Conformité (Cir 2006-06/Art4),
- ❑ **Harcèlement** : Tout comportement inconvenant, blessant, répétitif, gênant ou humiliant pouvant affecter la dignité de la personne,
- ❑ **Information confidentielle** : Informations privilégiées et secrète,
- ❑ **Muraille de chine** : Ce sont des règles internes de cloisonnement des unités opérationnelles ou fonctionnelles gérant ou exploitant des informations privilégiées.

Titre 1 : Les principes fondamentaux

Article 1: Principe de loyauté

- ❑ Le collaborateur au sein de **WIFAK BANK** doit accomplir ses tâches avec loyauté, honnêteté, impartialité, intégrité et discrétion, sans se laisser influencer par des considérations personnelles ou extérieures à sa Banque.
- ❑ Ce principe régit les règles de conduite suivantes :
 - ✓ Respecter les dispositions légales et réglementaires ainsi que les règles d'usage régissant son activité, en contribuant activement à leurs applications tout en prenant en considération l'intérêt du pays ;
 - ✓ Accomplir son travail avec diligence et loyauté au mieux des intérêts de **WIFAK BANK** , des clients et de l'intégrité du marché ;
 - ✓ Garder strictement confidentielle et discrète toute information relative à des clients et **autres tiers**, sauf dérogation légale ;
 - ✓ Utiliser avec efficacité les ressources mises à sa disposition pour mener à bien ses activités en respectant scrupuleusement les procédures internes de **WIFAK BANK**;
 - ✓ S'investir pour identifier les besoins et les contraintes des clients et connaître à temps leurs situations en fonction des services sollicités ;
 - ✓ Fournir au client les informations utiles et nécessaires concernant tout produit et service offert, ainsi que les conditions et engagements y afférents ;
 - ✓ Eviter toute situation de **conflit d'intérêts** ;
 - ✓ S'interdire de prodiguer aux clients des conseils ou recommandations de nature à inciter à l'infraction ou à des pratiques malhonnêtes ;
 - ✓ Communiquer avec ses clients de manière sincère et leur fournir des informations fiables, pertinentes et dépourvues de tout intérêt personnel ou familial .

Titre 1 : Les principes fondamentaux

Article 2 : Principe d'égalité

Le collaborateur de **WIFAK BANK** , quelle que soit sa position, doit exercer ses fonctions sans aucune forme de discrimination. Il a un devoir de neutralité par rapport à toutes opinions, convictions et idées relevant de la vie personnelle.

Article 3: Interdiction d'harcèlement, de tentation et de manipulation

- ❑ Toutes les formes d'intimidation et de harcèlement, quelque que soit leur nature, exercées sur ou par un collaborateur, un client, un autre tiers, sont formellement interdites. Le comportement visé peut être manifesté physiquement, verbalement, par écrit ou par toute autre manière constatée.
- ❑ Le fait qu'un collaborateur de la banque endure ou refuse un comportement de harcèlement ne doit pas affecter directement ou indirectement ses droits et l'évolution de sa carrière, notamment son emploi, son maintien dans le poste, sa formation professionnelle, sa rémunération, sa fonction, sa promotion, son affectation, ses conditions de travail et toute autre décision relative à son activité.
- ❑ Tout collaborateur victime d'un comportement susceptible de harcèlement ou d'intimidation, ou ayant été témoin d'un tel comportement doit le signaler à l'organe de déontologie. Toute hiérarchie recevant une dénonciation relative à un tel comportement est dans l'obligation de le signaler.
- ❑ Tout acte d'intimidation ou toute mesures de rétorsion contre un collaborateur désapprouvant ou envisageant de signaler ou ayant signalé un comportement de harcèlement ou d'intimidation sont interdit.

Titre 1 : Les principes fondamentaux

Article 4 : Conflits d'intérêts

- Le conflit d'intérêt se définit comme une situation où des intérêts divergents entre les parties prenantes à une transaction ou à une prestation de services. Cette situation implique d'avoir à choisir entre l'intérêt :
 - ✓ de la Banque et celui du client ;
 - ✓ d'un client et celui d'un autre client ;
 - ✓ de la Banque et celui du collaborateur ;
 - ✓ d'un client ou d'autres tiers et celui du collaborateur.
- De sorte que la Banque ou l'un de ses collaborateurs puissent être amenés à ne pas agir en toute indépendance et/ou objectivité.
- Dans le cadre de leurs attributions, les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect des procédures de gestion des conflits d'intérêt par les collaborateurs.
- L'organe de déontologie** doit prendre en charge l'identification et la gestion des conflits d'intérêts.
- Le collaborateur doit :
 - ✓ Conduire son activité en faisant preuve d'un jugement avisé et en tenant dûment compte des conflits potentiels ;
 - ✓ Déclarer tous les conflits et conflits potentiels à son responsable hiérarchique et/ou, à l'organe chargé de la déontologie ;
 - ✓ Prendre acte des normes, lois, règlements, règles et procédures internes, et se référer le cas échéant aux procédures et aux législations en vigueur.

Article 4 : Conflits d'intérêts(Suite)

- ❑ Le collaborateur de **WIFAK BANK** ne peut s'octroyer ou octroyer des privilèges, quels que soient leurs natures, à des membres de sa famille ou profiter des conditions préférentielles, des facilités ou des financements dans des affaires dans lesquelles il a des intérêts, quel que soit le montant et la forme, sans accord écrit de l'entité habilitée. Il en est de même pour les financements personnels, les financements professionnels, les conditions préférentielles et autres avantages, même si les opérations en question relèvent de ses compétences habituelles.
- ❑ Les activités constituant un conflit d'intérêts englobent, à titre indicatif et non limitatif, l'engagement du collaborateur sans l'accord préalable écrit de sa Banque dans l'une des activités suivantes :
 - ✓ Implication dans toute transaction personnelle ;
 - ✓ Acceptation de n'importe quel emploi au titre de consultant, de représentant, de partenaire avec ou sans rémunération en dehors de sa banque;
 - ✓ Négociation, conclusion de contrat ou approbation des transactions pour son intérêt personnel et pour tous les membres de sa famille, parents, amis, entreprises, sociétés ou les firmes pour lesquelles lui-même ou les membres de sa famille peuvent avoir un intérêt quelconque.

Article 5 : Données, informations et communication

Le collaborateur est tenu, dans le cadre de ses fonctions, d'une obligation de discrétion, lui interdisant de divulguer toute information **confidentielle** relative à l'activité de **WIFAK BANK** ou de la situation financière d'une société, d'une entité juridique ou de tout autre émetteur de titres ou d'instruments financiers ou toute information portant sur les clients et autres tiers.

- Sont considérées des informations privilégiées les informations significatives non publiques portant sur les évolutions du marché.
- Il est interdit au collaborateur d'utiliser les informations privilégiées pour en tirer un profit personnel au détriment de sa Banque, de ses clients et également d'investisseurs potentiels. La communication de ces informations à toute personne est également prohibée.
- La confidentialité interne des différentes activités de **WIFAK BANK** doit obéir au principe de la « **Muraille de Chine** » ; une telle expression désigne une série de dispositions permettant de tenir secrètes des informations connues de certaines personnes engagées dans une partie de l'activité ; de manière à ce que les personnes engagées dans d'autres parties de l'activité n'en aient pas connaissance.

Le système « Muraille de Chine » est important pour l'activité financière et particulièrement pour les unités qui gèrent les investissements, les financements, les risques, la conformité et les flux de trésorerie.

Article 5 : Données, informations et communication(Suite)

- La confidentialité est indispensable pour les opérations de **WIFAK BANK**. La divulgation de telles informations doit être limitée aux parties concernées pour la gestion des affaires de la Banque et au profit des parties suivantes, dans la mesure où la loi le permet :
 - ✓ Les autorités de la supervision judiciaires ou administratives ;
 - ✓ Les auditeurs internes et externes ;
 - ✓ L'entité de la conformité dans le cadre des missions qui lui sont dévolues ;
 - ✓ Les tierces parties en qualité de prestataires de services dans le cadre de l'exercice de leurs missions ou prestations ;
 - ✓ Toute personne ou entité agissant au nom de la Banque.

- Le collaborateur doit s'abstenir de communiquer des informations confidentielles notamment lors des entretiens directs, téléphoniques ou électroniques, avant de s'assurer de l'identité du vis-à-vis.

Article 6 : Délit d'initié

Le collaborateur disposant d'informations privilégiées à titre professionnel, doit éviter tout acte direct ou indirect d'utilisation de ces informations de manière illicite ; c'est-à-dire réalise ou permet sciemment de réaliser sur le marché, directement ou par personne interposée, une ou plusieurs opérations lui permettant d'en tirer un quelconque avantage avant que le public n'ait eu connaissance de ces informations.

Article 7: Obligation de transparence

- ❑ Le collaborateur ne peut pas s'engager dans des activités politiques, sociales ou de charité en utilisant le nom, les ressources, les installations de sa Banque ou pendant les heures de travail. En exerçant de telles activités, le collaborateur doit s'assurer que le public est parfaitement au courant qu'il agit en sa qualité personnelle et non pas en tant que représentant ou agent de **WIFAK BANK**.
- ❑ Le collaborateur doit signaler à l'organe de déontologie son appartenance à une association ou à une quelconque entité sollicitant un avantage de sa Banque.
- ❑ Le collaborateur doit déclarer par écrit à l'organe de déontologie ses liens de parenté avec toute personne appartenant à la même Banque.

Article 8. Coopération et esprit d'équipe

- ❑ Le collaborateur participe à la création au sein de **WIFAK BANK**, d'une atmosphère de travail caractérisée par un esprit de confiance mutuelle, de collégialité et de coopération. Il fait preuve de respect, d'équité, de politesse, de courtoisie et d'esprit d'équipe dans ses rapports avec ses collègues et ce, quelle que soit sa position et son niveau hiérarchique.
- ❑ Le collaborateur partage toute information jugée utile avec ses collègues, sous réserve des dispositions réglementaires relatives au respect du secret professionnel. Les collègues concernés par un dossier en sont informés. Les instructions, orales ou écrites, émanant des cadres dirigeants doivent être claires et compréhensibles.
- ❑ Le collaborateur, quel que soit son niveau hiérarchique, veille à ne pas s'appropriier le travail de ses collègues ou d'une équipe de façon à ce que chacun puisse être rassuré d'avoir la reconnaissance due à son efficacité et sa performance ainsi qu'à son investissement personnel au travail.

Article 9 : Comportement envers les clients

- ❑ Le collaborateur s'engage à se comporter avec intégrité, courtoisie et respect envers les clients. Il assure le bon accueil, la bonne écoute et le conseil adéquat envers les clients abstraction faite de leurs niveaux sociaux et intellectuels tout en préservant l'intérêt de la Banque .
- ❑ Il doit bien connaître son client, comprendre sa situation financière, avoir conscience de ses risques et tracer correctement toutes les informations liées à ses produits et à son secteur d'activité.
- ❑ Lors de l'exercice de son activité quotidienne, le collaborateur est tenu de ne pas privilégier des clients au détriment d'autres selon leur ancienneté ou leur position, à cet effet :
 - ✓ Il assure au client des services convenables pour lesquels il a payé ;
 - ✓ Il ne profite pas du client et sa vulnérabilité ;
 - ✓ Il propose au client le meilleur produit disponible, adapté à sa situation financière et doit lui laisser le temps nécessaire pour lire toute documentation soumise à sa signature ;
 - ✓ Il fait de son mieux pour corriger les erreurs dans les meilleurs délais et répondre aux requêtes introduites ;
 - ✓ Il fait preuve de souplesse, d'empathie et de respect envers les clients ;
 - ✓ Il fait preuve de clarté dans toutes les opérations avec le client.
- ❑ Le collaborateur doit traiter les réclamations des clients avec équité, efficacité et diligence tout en les résolvant dans les meilleurs délais.
- ❑ Le collaborateur ne doit pas s'immiscer directement ou indirectement dans les affaires personnelles du client et vice versa.
- ❑ Il ne doit en aucun cas prêter de l'argent à des clients, en emprunter auprès d'eux ou s'occuper de leur gestion.

Article 10 : Comportement envers les tiers

- Le collaborateur s'engage à se comporter avec intégrité, courtoisie et respect envers les autres tiers. Il est tenu de leur exprimer clairement ses besoins et honorer les engagements de la Banque envers eux dans les meilleurs délais
- Il doit s'informer sur les tiers de la Banque et respecter les procédures en vigueur.
- Lors de l'exercice de son activité le collaborateur est tenu de ne pas privilégier des tiers au détriment d'autres et ne pas en profiter.
- Le collaborateur ne doit en aucun cas prêter de l'argent à des tiers, en emprunter auprès d'eux et s'occuper de leur gestion.
- Le collaborateur doit informer l'organe de déontologie de tous les liens directs ou indirects avec des tiers en relation avec la Banque.

Article 11: Déclaration des opérations suspectes

- Le collaborateur doit déclarer sans exception tout soupçon concernant les opérations exécutées pour le compte des clients. Il doit tenir ces informations confidentielles et les déclarer sans délai à son responsable hiérarchique.
- La responsabilité de **WIFAK BANK** en matière de conformité aux lois sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, incombe à tous les collaborateurs. Ainsi, le collaborateur qui traite avec les clients doit veiller à s'assurer de la véritable identité des bénéficiaires, à analyser « les indicateurs de risque », y compris les indicateurs potentiels de corruption et à rapporter toutes les activités suspectes ou anormales au responsable de la conformité. Les dispositions légales et réglementaires transfrontalières doivent retenir toute l'attention des collaborateurs de la Banque.

Titre II : Les obligations des Collaborateurs

Chapitre 2 : Obligations Spécifiques

Article 12: Fraude, vol et détournement de fonds

- ❑ Toute implication dans une activité de fraude, de vol ou de détournement de fonds est strictement prohibée.
 - ❑ Le collaborateur ne doit s'engager en aucune activité frauduleuse, ni omettre ou faire une fausse déclaration, qui induirait ou serait susceptible d'induire toute partie en erreur en vue d'obtenir, directement ou indirectement, un profit sous quelque forme que ce soit ou d'esquiver toute obligation.
- ❑ Les pratiques frauduleuses englobent (à titre indicatif) :
 - ✓ Tout acte ou toute omission commise avec l'intention de priver,
 - ✓ Tout offre fictive de produits, d'articles ou de services,
 - ✓ Tout vol et tout détournement de fonds.
- ❑ Le collaborateur doit déclarer en toute confidentialité les informations relatives aux soupçons de fraudes, vol et détournement de fonds à l'organe chargé de la déontologie.

Article 13: Pratique de corruption

- ❑ Il est strictement interdit aux collaborateurs d'abuser de leurs pouvoirs pour tirer un profit à qui que ce soit, y compris d'offrir ou d'accepter tout avantage morale ou matériel , de recevoir ou de demander, directement ou indirectement, tout objet de valeur en vue d'influencer des actions de quelque partie que ce soit, ou d'ordonner à quiconque de le faire pour leur compte.

Article 14: Cadeaux personnels et autres avantages

Chaque collaborateur doit entretenir avec les clients et les tiers, des rapports loyaux et honnêtes dans le strict respect des contrats souscrits et des lois et règlements applicables.

Les invitations et les cadeaux offerts ou reçus doivent être de faible valeur, pour rester dans des limites acceptables tant au regard des usages que des législations anti-corruption. À défaut, toute dérogation doit être déclarée à l'organe chargée de la déontologie.

Article 15 : Dénonciation

Le collaborateur doit immédiatement rapporter toute violation du présent code et des politiques de WIFAK BANK, ainsi que toute violation des lois en vigueur, à l'organe chargée de la déontologie.

Article 16 : Protection des actifs de la Banque

- Tous les collaborateurs sont tenus de limiter l'utilisation des actifs de la banque aux fins des activités professionnelles. À ce titre il doit les protéger et éviter de les utiliser de manière abusive.
- Tout produit, programme, écrit, innovation ou quelconque travail, quel qu'il soit, développé ou réalisé en utilisant les ressources de la Banque est considéré comme propriété de celui-ci. Il ne peut être commercialisé ou utilisé en dehors de la Banque.

Article 17 : Brevets d'inventions, droits d'auteur et marques de commerce

- ❑ L'utilisation des informations ou matériels brevetés ou protégés par des droits d'auteur ou autres informations ou matériels appartenant à tout tiers doit être conforme aux dispositions des contrats conclus entre la Banque et les tiers concernés et conforme aux lois applicables.
- ❑ Le collaborateur est tenu personnellement responsable de toute violation ou inobservation des dispositions relatives aux droits de « Copyright » portant préjudice à autrui.

Article 18: Etablissement des rapports et tenue des registres

- ❑ Le collaborateur doit documenter d'une manière précise et transparente, toutes les informations nécessaires, en vue de satisfaire les exigences fiscales, comptables, légales, réglementaires ainsi que les exigences de contrôle interne et celles relatives aux politiques et aux procédures de la Banque.
- ❑ Il est interdit de faire de fausses déclarations, d'ordonner aux autres de faire de fausses déclarations, de prendre à contresens les faits, de procéder aux altérations ou suppressions dans les registres qui dissimuleraient la nature véritable des informations.

Article 19 : Déclarations publiques et annonces publicitaires

- ❑ Aucune information privée, y compris les communications entre les collaborateurs, ne doit être divulguée en dehors de la Banque sans autorisation préalable.
- ❑ Les demandes de renseignements des médias ou les demandes pour toute déclaration publique portant sur l'Établissement doivent être immédiatement rapportées à la direction habilitée (ex : Direction de communication),
- ❑ Tous les discours publics, les interviews, les déclarations ou les apparitions des collaborateurs en relation avec l'activité de la Banque, y compris les annonces publicitaires, les photographies des locaux et les accords de sponsoring, ne doivent être effectués qu'avec l'accord et en coordination avec la Direction Générale et les directions habilitées conformément aux politiques et aux procédures internes de la Banque.

Titre III : Les responsabilités de la Banque

Article 20 : Pratiques équitables en matière d'emploi, de promotion et de traitement

- ❑ La Banque doit tenir ses engagements en matière de formation et de mise à niveau en veillant à ce que le collaborateur :
 - ✓ dispose de la compétence requise en l'améliorant ;
 - ✓ bénéficie de l'encadrement nécessaire ;
 - ✓ fasse l'objet d'une évaluation régulière ;
 - ✓ ait un niveau de compétence correspondant à la nature de l'activité.

- ❑ Pour répondre à ces engagements, la Banque doit mettre en œuvre les règlements suivants :
 - ✓ Définir, appliquer, mettre à jour et publier en interne des fiches de poste ;
 - ✓ Avant de confirmer le collaborateur à son poste, la Banque doit prendre en compte les connaissances et le savoir-faire du collaborateur en plus de ses activités et de sa formation professionnelles précédentes conformément aux exigences de la fiche de poste ;
 - ✓ Prendre les dispositions nécessaires pour établir les besoins du collaborateur en matière de formation et de mise à niveau conformément à son système d'évaluation annuelle ;
 - ✓ Assurer un encadrement permanent à tous les collaborateurs et désigner un encadreur pour un intervalle prédéfini qui assurera l'encadrement et le suivi du collaborateur dès son affectation à un nouveau poste.

Article 20 : Pratiques équitables en matière d'emploi, de promotion et de traitement (Suite)

- Le travail des collaborateurs qui exercent leur activité sous supervision doit être évalué de manière adéquate. L'encadrement permanent et la formation continue doivent faire partie du processus.
- Tout collaborateur sous supervision doit être accompagné à tout moment, notamment lors des contacts directs avec les clients et les autres tiers.
- Il est indispensable de tenir à jour tous les registres de formation et de compétence en y consignant toutes les informations voulues d'une manière facilement compréhensible, y compris les raisons pour toute décision relative à la compétence d'un collaborateur.

Article 21 : Sécurité et conditions de travail

- ❑ Notre Banque **WIFAK BANK** veille à la sécurité et au bien-être des collaborateurs sur les lieux de travail, en assurant notamment le respect de toutes les dispositions réglementaires et les consignes données en matière d'hygiène et de sécurité.
- ❑ **WIFAK BANK** respecte la vie privée et la dignité de ses collaborateurs. Elle s'engage à assurer la protection et la confidentialité des informations détenues sur l'ensemble des collaborateurs notamment celles conservées ou enregistrées dans les dossiers administratifs du personnel, les systèmes et les archives.
- ❑ Les informations confidentielles et privées sur un collaborateur ne doivent être accessibles à un autre collaborateur de la Banque que dans le cadre strict de ses prérogatives.

Ces informations ne peuvent être communiquées à l'extérieur de la Banque qu'après autorisation écrite du collaborateur concerné, sauf en cas de requête ou décision judiciaire.

Article 22: Gestion de carrière et mobilité de poste

WIFAK BANK s'engage à gérer les carrières des collaborateurs sans aucune discrimination ni favoritisme à travers le développement du capital Humain et l'optimisation de son efficacité. La gestion de carrières se traduit concrètement par la mise en place d'un suivi des parcours professionnels des collaborateurs.

A cet effet, la banque est tenu dans la continuité de :

- ✓ prendre en considération les attentes personnelles des collaborateurs au niveau du plan d'évolution de carrière et leurs adéquations avec les besoins et les possibilités de la Banque sous réserve du consentement du collaborateur ;
- ✓ gérer la mobilité des collaborateurs dans la perspective d'un développement professionnel et personnel;
- ✓ agir dans l'intérêt de l'individu et de la Banque ;
- ✓ affecter les collaborateurs aux postes de travail de manière judicieuse ;
- ✓ assurer une rotation de postes facultative.

Article 23 : Evaluation des collaborateurs

- ❑ Le système d'évaluation agréé par WIFAK BANK est tenu d' être adapté continuellement aux évolutions professionnelles du secteur et des normes internationales.
- ❑ Les critères d'évaluation nécessitent d' être cohérents avec l'activité du collaborateur pour garantir un système d'évaluation efficace, équitable et qui le cas échéant, peut être classé par typologie d'activité (Activité à objectif annuel, activité à rendement, activité à risque etc...).
- ❑ Adopter une approche objective de cotation par le « **scoring** » afin d'éviter toute subjectivité.
- ❑ Gérer la mobilité des collaborateurs dans la perspective d'un développement professionnel et personnel ;
- ❑ En effet la Banque évalue de manière adéquate les compétences des collaborateurs, en tenant compte principalement :
 - ✓ des résultats des épreuves passées ;
 - ✓ des connaissances métiers et maîtrise des tâches qui lui sont attribuées ;
 - ✓ des connaissances techniques ;
 - ✓ du Savoir-faire et utilisation des systèmes ;
 - ✓ de l'encadrement effectué ;
 - ✓ des Formations réalisées,
 - ✓ du Respect des règles déontologiques,
 - ✓ des Changements intervenus dans les marchés, les produits et le cadre réglementaire.
- ❑ Le collaborateur a le droit à un entretien annuel avec son chef hiérarchique pour discuter son évaluation et son appréciation qu'il doit accepter et signer, sinon une requête sollicitant un arbitrage peut être adressée à l'organe de déontologie.

Article 24: Protection du collaborateur en cas de doléances et de dénonciation

La Banque est tenu de protéger et d'assurer :

- ✓ l'anonymat du déclarant,
- ✓ la mise en place des dispositifs discrets de signalement,
- ✓ la confidentialité et l'objectivité du processus de prise en charge des requêtes émanant des collaborateurs.

Article 25: Application des dispositions du présent code

Ce code ne doit pas être considéré comme une déclaration de substitution aux dispositions conventionnelles ou aux obligations légales. Dans les cas sans précédent et qui nécessitent de la recherche ou la dérogation au présent Code, les interrogations doivent être adressées à l'organe chargé de la déontologie au sein de la Banque .

Article 26 : Engagement des collaborateurs

WIFAK BANK est engagé de prendre continuellement les mesures nécessaires pour sensibiliser à l'encouragement des préceptes déontologiques et l'engagement de ses collaborateurs à la bonne application du présent code. À cet effet, est annexé à ce code un formulaire d'accusé de lecture et de réception signé avec la mention lu et approuvé par tous les collaborateurs.

DÉCLARATION DE CADEAU OU AUTRE AVANTAGE¹

Je soussigné(e) : انتي الممضي (ة) أسقله :

Nom : الاسم :

Prénom : اللقب :

Matricule : المعرف الوظيفي :

Direction / Département : الإدارة / مصلحة :

Je déclare avoir reçu (nature du cadeau ou avantage reçu) : أعلن بأنني تلقيت (طبيعة الهدية أو المنفعة المستلمة) :

De (provenance) : من (المصدر) :

Reçu (les circonstances) : المستلمة بموجب (الظروف) :

Et que le cadeau est mis à la disposition de la banque à partir de la date de sa réception.
وأن الهدية موضوعة تحت تصرف البنك منذ تاريخ الاستلام.

Fait le/...../..... مؤرخ في/...../.....

Signature/ التوقيع

NB : La conformité est l'organe chargée de recevoir et de suivre les déclarations conformément à la politique de la gestion et la prévention des conflits d'intérêt.

ملاحظة: هيكل مراقبة الامتثال مكلف باستلام ومتابعة التصاريح طبقا لسياسة التصرف في تضارب المصالح.

¹ En application de l'article 14 du code de déontologie de WIFAK BANK : Cadeaux personnels et autres avantages : Chaque collaborateur doit entretenir avec les clients et les tiers, des rapports loyaux et honnêtes dans le strict respect des contrats souscrits et des lois et règlements applicables. Les invitations et les cadeaux offerts ou reçus doivent être de faible valeur, pour rester dans des limites acceptables tant au regard des usages que des législations anti-corruption. À défaut, toute dérogation doit être déclarée à l'organe chargée de la déontologie.

طبق المادة 14 من مدونة السلوك لوفاق بنك: الهدايا الشخصية والعوائد الأخرى، يجب على كل موظف الحفاظ على علاقات مهنية وصانقة مع العملاء والأطراف الأخرى في الاحترام والصدق والوفاء والقوانين والواجب الحزري العمل بها ويجب أن تكون الدوات والهدايا المقامة أو المستلمة ذات قيمة منخفضة. وأن تقل ضمن الحدود المقبولة من حيث الاستخدامات والتشريعات المتعلقة بتكافة المسار. ويخالف ذلك، يجب أن يعلن عن أي استثناء للهيئة المسؤولة عن أخلاقيات المهنة.



FICHE DE DECLARATION DE SITUATION DE CONFLIT D'INTERETS

Date de la déclaration	:/.../.....
Type de conflit ¹	: Avéré <input type="checkbox"/> Perçu <input type="checkbox"/> Potentiel <input type="checkbox"/>
Type et date de la situation de conflit d'intérêts :	
<input type="checkbox"/> Instantanée : Du/.../..... Au/.../.....	<input type="checkbox"/> Permanente : A partir du/.../.....

Unité déclarante :	
.....	
Identité du déclarant :	
.....	
Types de(s) personnes concernée(s) : Client <input type="checkbox"/> Tiers (Prestataire) <input type="checkbox"/> Collaborateur <input type="checkbox"/>	
Noms de (s) personnes concernée(s)	
.....	
.....	
Typologie du conflit d'intérêts Externe :	
1) Conflits d'intérêts liés à des liens de parenté	<input type="checkbox"/>
2) Conflit entre l'intérêt d'un client de WIFAK BANK et l'intérêt d'un autre client de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
3) Conflit entre l'intérêt d'un client de WIFAK BANK et l'intérêt d'un collaborateur de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
4) Conflit entre l'intérêt du client de WIFAK BANK et l'intérêt de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
5) Conflit entre l'intérêt d'un prestataire de WIFAK BANK et l'intérêt d'un autre prestataire de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
6) Conflit entre l'intérêt d'un prestataire de WIFAK BANK et l'intérêt d'un collaborateur de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
7) Conflit entre l'intérêt du client de WIFAK BANK d'un prestataire de WIFAK BANK et l'intérêt de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
Typologie du conflit d'intérêts Intra :	
8) Conflit entre l'intérêt d'un collaborateur WIFAK BANK et l'intérêt d'un autre collaborateur WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
9) Conflit entre l'intérêt de WIFAK BANK et l'intérêt d'un collaborateur de WIFAK BANK	<input type="checkbox"/>
Situation dans laquelle se trouve le déclarant :	
1) Susceptibilité que le déclarant réalise un gain financier aux dépens d'une autre personne	<input type="checkbox"/>
2) Susceptibilité que le déclarant réalise une perte financière aux dépens d'une autre personne	<input type="checkbox"/>
3) Le déclarant a un intérêt au résultat du service fourni au client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci différent de l'intérêt du client au résultat	<input type="checkbox"/>
4) Le déclarant est incité(e), pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou d'un groupe de clients par rapport aux intérêts du client auquel le service est fourni.	<input type="checkbox"/>
5) Le déclarant reçoit ou recevra d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous quelque forme que ce soit, autre que la commission ou les frais normalement facturés pour ce service.	<input type="checkbox"/>

¹ - **Avéré (ou réel)** : lorsque les fonctions sont ou seront influencées par les intérêts privés.
 - **Perçu (ou apparent)** : lorsque les fonctions semblent être influencées par les intérêts privés.
 - **Potentiel (ou Prévisible)** : lorsque les fonctions pourraient être influencées à l'avenir par les intérêts privés.