

---

**POLITIQUE D'ETHIQUE ET DE  
CONDUITES**

---

## Déclaration de Valeurs et Code d’Ethique de SIA N’SON ONG

### I. Introduction

SIA N’SON ONG est une organisation béninoise à but non lucratif, travaillant pour améliorer la qualité de la vie des couches défavorisées du Bénin.

SIA N’SON ONG, c’est d’abord des femmes et des hommes. Il revient aux femmes et aux hommes de SIA N’SON ONG- les membres du Conseil d’Administration, la Direction, le personnel et les autres volontaires- de faire preuve d’un engagement continu envers les valeurs cardinales de l’organisation. Comme principe fondamental, SIA N’SON adhère aux normes d’éthique les plus importantes, parce que c’est la meilleure chose à faire. Il en est aussi ainsi du point de vue des intérêts propres de SIA N’SON, parce que la confiance publique en notre performance est le fondement de notre légitimité. Les donateurs supportent SIA N’SON ONG parce qu’ils ont confiance à notre capacité à réaliser notre mission, à être de bons gestionnaires de nos ressources, et à maintenir des normes de conduite rigoureuses.

Pour préserver les meilleures normes de conduite attendue et méritée, et pour permettre à l’organisation de continuer à servir ceux qui ont besoin de notre assistance, SIA N’SON publie le Code d’Ethique suivant (Le Code). Le Code d’Ethique doit nous aider à agir selon les règles, quelque soit notre lieu d’action chez nous. **Le Code s’applique à tous les membres du Conseil d’Administration, au personnel et aux volontaires, quelque soit là où ils (elles) travaillent.**

### II. Déclaration de Valeurs (une affirmation de ce en quoi SIA N’SON ONG croit)

Tout code d’éthique est construit sur la base de valeurs largement partagées. Les valeurs de SIA N’SON comprennent:

- Le Respect de la chose publique;
- La Responsabilité envers le public;
- L’Engagement au delà des exigences légales;
- Le Respect de la valeur et de la dignité humaine;
- La non discrimination et la justice sociale;
- Le Respect du pluralisme et de la diversité;
- La Transparence, l’intégrité et l’honnêteté;
- La gestion responsable des ressources; et,
- L’Engagement pour l’excellence et pour maintenir la confiance du public.

Ce sont ces valeurs qui ont servi et guidé dans l’élaboration de ce Code d’Ethique. Le Code devra vous aider dans votre conduite. **Parce qu’il n’est pas possible d’établir un code exhaustif et complet, vous devriez utiliser votre propre bon jugement pour vous conformer à l’esprit et à la volonté du Code d’Ethique dans toutes les questions qui n’y sont pas directement abordées.** Pour une plus grande assistance, SIA N’SON a établi d’autres politiques et procédures dans des domaines spécifiques, qu’il faut consulter en cas de besoin. En particulier, les employés doivent se familiariser avec le Manuel de procédure de SIA N’SON ONG.

Le Code d’Ethique n’est pas un contrat ouvert ou implicite d’embauche et ne crée aucun droit contractuel entre SIA N’SON et ses employés. Par ailleurs, tous les employés doivent comprendre que le Code ne modifie pas leur relation d’emploi. SIA N’SON se réserve le droit d’amender, modifier ou mettre fin au Code à tout moment et pour n’importe quelle raison.

### III. Vos Responsabilités

- ❑ Il est de votre responsabilité de lire et de comprendre le Code d’Ethique. Vous devez le respecter scrupuleusement à la lettre et dans l’esprit. L’ignorance du Code ne vous dispense pas de ses exigences. Demandez des directives pour toutes les questions que vous pourriez avoir ;
- ❑ Respectez les lois en tout lieu, à tout moment et dans toutes les circonstances ;
- ❑ Ne vous engagez jamais dans des comportements qui peuvent ternir la réputation de SIA N’SON ;
- ❑ Certaines situations peuvent paraître ambiguës. Faites attention lorsque vous entendez quelqu’un dire « tout le monde fait ceci », « peut-être une seule fois », « personne ne le saura jamais », ou « cela n’aura aucune importance en fin de compte ». Ce sont là des signes pour s’arrêter, réfléchir à la situation et demander des orientations. Plus particulièrement, n’ignorez vos instincts. En fin de compte, vous êtes responsable de VOS actions ;
- ❑ Vous avez plusieurs options pour demander des conseils. Vous pouvez discuter de vos préoccupations soit avec votre superviseur, soit avec la haute direction dans les départements des Finances, des Ressources Humaines.
- ❑ Vous avez l’obligation de rapporter les violations réelles ou supposées du Code. Ceci comprend les situations dans lesquelles un superviseur ou un collègue vous demande de violer le Code. **En tout état de cause, il n’y aura aucune réprimandé pour avoir fait des rapports, et tout sera fait pour maintenir la confidentialité ;**
- ❑ Vous pouvez rapporter les violations du Code à votre superviseur ou aux niveaux supérieurs de la direction ;
- ❑ Vous êtes tenu de coopérer avec les investigations des cas de violation du Code, et vous devez être toujours crédible et disposé lors de ces investigations ;
- ❑ Si en tant que dirigeant, vous savez qu’un employé entreprend une action interdite et que vous ne faites rien, vous serez tenu pour responsable en même temps que l’employé.

## **IV. Code d’Ethique de SIA N’SON (le Code)**

### **A. Conduite Personnelle et Intégrité Professionnelle**

Le personnel de SIA N’SON, les membres du conseil d’administration, et tous les volontaires doivent agir avec honnêteté, intégrité et transparence dans tous leurs agissements, en tant que représentants de l’organisation. Dans l’exécution de vos fonctions et affaires privées, vous devez éviter toute action contraire aux intérêts de SIA N’SON et qui peuvent avoir un impact défavorable sur votre position au sein de SIA N’SON. SIA N’SON encourage un environnement de travail qui valorise le respect, la justice et l’intégrité. Vous devez:

- Agir avec impartialité, tolérance et compréhension. Traitez vos collègues professionnellement, avec politesse et respect, qu’ils soient vos superviseurs, vos pairs ou subalternes;
- Les employés expatriés doivent adopter un style de vie conforme à celle de la communauté environnante et éviter les conduites qui peuvent engendrer du ressentiment;
- Honorer toutes les obligations financières contractées;
- Éviter toute action qui peut être perçue comme harcèlement, y compris sexuel ou harcèlement du genre, ou abus verbal ou physique;
- Éviter les comportements au lieu de travail qui, bien que n’étant pas considérés comme du harcèlement ou des abus, peuvent néanmoins créer une atmosphère d’hostilité ou d’intimidation qui interfèrent avec la performance au travail;
- Ne pas utiliser, vendre, administrer, distribuer, posséder ou fabriquer des drogues illégales, des substances contrôlées, des narcotiques ou des boissons alcooliques sur les lieux de travail de SIA N’SON;
- Évitez l’abus d’alcool ou des substances contrôlées.

Les employés sont également tenus de respecter les instructions contenues dans le Manuel de l’Employé.

### **B. Gouvernance**

Le Conseil d’Administration, est responsable de la détermination de la mission et de la stratégie de l’organisation, de la supervision des finances, des opérations et des politiques de l’organisation. Le Conseil d’Administration:

- Assure que ses membres ont les compétences requises et l’expérience pour exécuter leurs tâches et que tous les membres comprennent et

accomplissent leur devoir de direction, en agissant pour le compte de l'organisation et de son but public;

- A une politique d'éthique qui assure que tout conflit d'intérêt ou l'appel qui pourrait en résulter est évité ou correctement géré à travers la divulgation, la récusation ou tout autre moyen;
- Est responsable du recrutement, du licenciement et de l'évaluation régulière du Président, et assure que la compensation du Président est raisonnable et appropriée;
- Assure que le Président et le personnel approprié fournissent au Conseil d'administration l'information opportune et complète, afin que le conseil d'administration puisse exécuter ses devoirs efficacement;
- Assure que l'organisation mène toutes ses transactions et relations avec intégrité et honnêteté;
- Assure que l'organisation encourage des rapports de collaboration avec ses membres, le personnel, les volontaires et les bénéficiaires des programmes, basés sur le respect mutuel, l'équité et la transparence;
- Assure que l'organisation est juste et non discriminatoire dans sa politique et ses pratiques de recrutement et de promotion pour tous les postes de membres du conseil d'administration, le personnel et les volontaires;
- Assure que les politiques de l'organisation sont écrites, clairement articulées et officiellement adoptées ;
- Assure que les ressources de l'organisation sont gérées avec sérieux et prudence; et,
- Assure que l'organisation a la capacité d'exécuter son programme efficacement.

### **C. Conformité Légale**

L'organisation est bien informée et se conforme à toutes les lois, règlements et conventions internationales applicables.

### **D. Responsabilité Managériale**

SIA N'SON ONG gère ses fonds de façon responsable et prudente. Cela inclut les considérations suivantes:

- Elle dépense un pourcentage raisonnable de son budget annuel sur les programmes dans la poursuite de sa mission;
- Elle a des coûts de collecte de fonds raisonnables, en reconnaissant la variété de facteurs qui peuvent affecter de tels coûts;
- Elle dépense un montant adéquat sur les dépenses administratives pour assurer des systèmes efficaces de comptabilité, de contrôles internes, de recrutement de personnel compétent et autres dépenses essentielles pour une gestion professionnelle;
- Elle rémunère raisonnablement et convenablement le personnel et tous ceux qui peuvent recevoir une quelconque compensation;
- Elle n'accumule pas les ressources de fonctionnement excessivement;
- Elle utilise prudemment les fonds de dotation en fonction de l'intention du donateur pour supporter les buts publics de l'organisation;
- Elle assure que toutes les pratiques et les politiques de dépenses sont justes, raisonnables et appropriées pour accomplir la mission d'SIA N'SON; et,
- Toutes les archives financières, y compris les feuilles de présence et les rapports de dépenses, sont basés sur les faits, exacts, à jour et complètes dans tous les domaines; et supportées par une documentation exacte.

#### **E. Transparence et Divulgateion**

SIA N'SON fournit de l'information complète et à temps au public et aux parties prenantes, et répond à temps aux demandes raisonnables d'information. Toute information au sujet de l'organisation reflètera complètement et honnêtement ses politiques et pratiques. Les données et informations essentielles au sujet de SIA N'SON, seront postées sur le site Web de l'organisation ou rendues disponibles autrement au public. Tous les objets de sollicitation représentent correctement les politiques et pratiques de l'organisation et reflèteront la dignité des bénéficiaires des programmes. Tous les rapports financiers, organisationnels, et sur les programmes seront exhaustifs et exacts pour autant que les faits le permettent.

#### **F. Evaluation du Program**

SIA N'SON examine régulièrement l'efficacité de son programme et a des mécanismes pour incorporer les leçons apprises dans ses programmes futurs. L'organisation s'est engagée à améliorer son efficacité programmatique et organisationnelle, et développe des mécanismes pour encourager l'apprentissage à partir de ses activités de terrain. L'organisation tient compte des changements dans son domaine d'activités et des besoins de ses partenaires.

#### **G. Non-Discrimination et Diversité**

SIA N'SON a une politique qui encourage la non-discrimination et la diversité parmi son personnel, son conseil d'administration et ses volontaires afin d'enrichir son efficacité programmatique. L'organisation prend des pas significatifs pour encourager la non-discrimination dans le recrutement, la rétention, la promotion du personnel, le recrutement des membres du conseil d'administration, et les services à ses partenaires. Compte tenu du caractère de l'importance que SIA N'SON accorde à la diversité, tous ceux qui sont employés par SIA N'SON ou affiliés avec elle, sont tenus d'agir avec tolérance, sensibilité, respect et impartialité envers les semblables.

## H. Collecte de Fonds

Dans ses efforts de collecter des fonds du public ou d'institutions donatrices, SIA N'SON est honnête dans ses textes de sollicitation. Nous respectons les souhaits de discrétion des donateurs individuels et utilisons les fonds en fonction des désirs du donateur. Nous fournissons les informations importantes et pertinentes aux donateurs potentiels. En collectant des fonds du public, SIA N'SON respectera les droits des donateurs comme suit:

- Être informé de la mission de SIA N'SON, la façon dont les ressources seront utilisées, notre capacité d'utiliser efficacement les dons pour les buts recherchés;
- Être informé de l'identité des membres de son conseil d'administration et s'attendre à ce que le conseil d'administration exerce un jugement prudent dans ses responsabilités de gestion;
- Avoir l'accès aux rapports financiers les plus récents de SIA N'SON;
- Etre assuré que leurs dons seront utilisés pour les buts pour lesquels ils ont été donnés;
- Recevoir un accusé de réception et une reconnaissance appropriée;
- Être assuré que l'information au sujet de leurs dons est tenue avec respect et avec confidentialité dans les limites de la loi;
- Avoir le choix de ne pas faire figurer leurs noms sur les listes de distribution que SIA N'SON peut vouloir échanger; et,
- Etre libre de poser des questions au moment de faire un don et recevoir des réponses promptes, honnêtes et franches.

## I. Conflits d'Intérêt

Au cours de votre association avec SIA N'SON, il se peut que vos intérêts personnels soient en conflit, ou pourraient être en conflit, avec les intérêts de SIA N'SON. **Si vous croyez que vous êtes dans une telle situation, vous devriez parler à votre superviseur, le Directeur Exécutif, ou le président du Conseil d'administration.** Dans beaucoup de cas, vous serez capable de résoudre le conflit d'intérêts si vous identifiez le conflit, le divulguez et vous retirez des discussions et décisions concernant

la situation. Le Code ne peut pas répondre spécifiquement à chaque conflit potentiel, mais quelques types communs de conflits d'intérêts sont comme suit:

- **Investissements financiers:** Posséder un intérêt financier dans une société qui travaille avec SIA N'SON peut créer un conflit d'intérêt.
- **Rapports personnels:** Si votre époux, tout membre de votre famille immédiate, ou quelqu'un d'autre avec qui vous avez un rapport proche, possède ou travaille pour un concurrent ou fournisseur de SIA N'SON, vous devriez être particulièrement prudent avec les informations de sécurité, la confidentialité et les conflits potentiels d'intérêt. Par exemple, vous êtes employé (e) et votre époux (se) possède une société qui vend des fournitures à SIA N'SON - vous avez un conflit potentiel d'intérêt. Il pourrait paraître que votre décision d'acheter des fournitures de cette société soit basée sur vos intérêts personnels et non pas parce que c'est la meilleure offre pour SIA N'SON.
- **Affiliation avec les autres organisations:** Si vous faites office de directeur ou d'employé d'une organisation qui est un fournisseur, acheteur ou concurrent de SIA N'SON, vous pourriez vous trouver facilement dans une situation de conflit d'intérêt.
- **Travailler avec un (e) époux (se), partenaire ou membre de la famille.** À cause de la forte possibilité d'un conflit d'intérêt, vous ne devriez pas superviser ou être à même d'influencer l'embauche, les tâches, ou l'évaluation de la performance de quelqu'un avec qui vous avez un rapport personnel proche.

Vous divulgerez dans une déclaration écrite confidentielle au Directeur Exécutif pour les employés, et au Président du Conseil d'administration pour les membres du conseil, tout intérêt personnel direct ou indirect dans tous les domaines connus de vous, comme étant à l'étude par SIA N'SON, toute activité, intérêt financier ou affaire qui pourrait raisonnablement avoir un impact défavorable sur SIA N'SON, ou qui pourrait être en conflit réel ou apparent avec vos devoirs comme représentant de SIA N'SON. Vous vous abstenrez immédiatement d'exercer toute responsabilité, en tant qu'un représentant de SIA N'SON, dans un domaine qui peut être relié ou peut être influencé par votre intérêt personnel, excepté là où il est prouvé qu'aucun conflit n'existe.

## **J. Divulgence d'Information**

Vous exercerez la discrétion extrême dans toutes les questions concernant les activités d'SIA N'SON, aussi bien pendant votre service avec SIA N'SON, qu'après qu'il soit terminé. L'information non publique de SIA N'SON doit être sauvegardée. L'information non publique est toute information qui n'a pas été divulguée ou rendue disponible au grand public et comprend, sans que cela ne soit limitatif, les données financières et techniques, l'information personnelle au sujet des employés, les contrats majeurs, les transactions financières, les changements importants au niveau de la direction et autres évolutions structurelles.

Exceptez au cours de vos devoirs officiels ou lorsque cela est formellement autorisé, vous ne pouvez pas:

- Divulguer une information non publique, dont vous disposez uniquement du fait de votre position officielle, à toute personne au sein ou en dehors de SIA N'SON, que vous savez ou devriez savoir, n'est pas autorisée par SIA N'SON à recevoir de telle information, y compris les membres de la famille et les amis.
- Utiliser une information non publique connue de vous à cause de votre position officielle avec SIA N'SON, pour des intérêts privés, directement ou indirectement, ou de toute autre manière, au détriment de SIA N'SON. De telles informations ne devraient pas être partagées avec une personne extérieure à l'organisation, à moins que cela ne soit nécessaire, comme faisant partie de vos responsabilités officielles.

#### **K. Publication et Interventions Publiques**

Exceptez au cours de vos fonctions officielles, ou avec l'autorisation nécessaire, durant la période de votre affectation et de vos services, vous ne pouvez pas:

- Publier, faire publier, ou aider dans la publication de tout livre, brochure, article, lettre ou tout autre document relatif aux politiques ou activités de SIA N'SON;
- Faire un discours ou une conférence, témoignage public ou déclaration, à la radio ou la télévision ou tout autre moyen électronique, ou tenir des conférences de presse, ou des entretiens de presse sur les politiques, les activités ou les questions liées à SIA N'SON; ou
- Parler au nom de SIA N'SON ou faire des déclarations sur ses politiques en tant que participant à un séminaire ou une conférence.

#### **L. Emploi Extérieur, Activités et Associations**

Il n'y a aucune interdiction générale contre les employés de SIA N'SON qui occupent un emploi à l'extérieur, y compris enseigner, tenir des conférences ou écrire. Cependant,

- Vous ne pouvez pas prendre part à un emploi extérieur ou à des associations s'ils peuvent entraîner un conflit, ou une apparence de conflit, entre vos intérêts personnels et vos responsabilités officielles.
- Aucun employé ne peut accepter de compensation ou une rémunération quelconque pour toute conférence, discussion, écrits ou apparition, dont l'objet est consacré substantiellement aux programmes de SIA N'SON, ou qui utilise substantiellement des données officielles ou idées qui ne font pas partie du domaine d'information publique, et pour lesquelles les fonds de SIA N'SON ont été utilisés en liaison avec votre intervention.
- Parce que les employés sont supposés consacrer tout leur temps pendant les heures de travail aux activités de SIA N'SON, toute activité externe doit être entreprise hors des heures de travail d'SIA N'SON ou pendant que l'employé est en congé.

#### **M. Cadeaux, Divertissement et Faveurs**

Vous ne pouvez pas solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour vous, pour tout membre de votre famille, ou pour toute personne avec qui vous ou les membres de votre famille, êtes en affaire ou avez des liens financiers, tout cadeau, contribution, gratification, faveur, divertissement ou emprunt ou toute autre chose de valeur, de toute personne ou organisation qui:

- A ou cherche à obtenir des relations contractuelles ou tout autre relation d'affaires et financière avec SIA N'SON;
- A des intérêts qui peuvent être affectés substantiellement par la performance ou la non-exécution de votre responsabilité officielle;
- Essaie de toute manière que ce soit, d'influencer l'exercice de votre responsabilité officielle; ou,
- Mène des opérations ou des activités qui sont règlementées par SIA N'SON.
- Les restrictions ci-dessus ne s'appliqueront pas lorsque le cadeau est en nature et a une valeur de vingt-cinq dollars ou moins par année. Le Président doit néanmoins être informé de tels cadeaux.

Aucun employé occupant de fonctions officielles ne peut accepter de cadeau comme contributions d'employés de niveaux inférieurs. Aucun employé ne sollicitera de contributions d'autres employés pour un cadeau à un employé occupant une position officielle supérieure ; tout comme aucun employé ne fera don d'un cadeau à un employé de rang supérieur. Cette règle n'interdit pas un cadeau volontaire de valeur nominale ou un don fait à une occasion spéciale telle que mariage, maladie ou retraite.

Ne faites pas de cadeaux et de divertissement pour des clients, des clients potentiels, et les fournisseurs, à moins que cela ne soit dans l'intérêt légitime de SIA N'SON. Même dans ces circonstances, de telles largesses devraient être raisonnables et appropriées, c'est.-à-dire, ne pas être somptueuses ou excessives.

## **N. Activité Economique et Financière**

Il vous est spécifiquement interdit de:

- Faire des spéculations sur le marché de change de monnaie;
- Faire des transactions à des taux de change qui diffèrent des taux légalement disponibles, à moins que cela n'ait été dûment autorisé à l'avance par SIA N'SON;
- Permettre l'utilisation de votre titre officiel dans des transactions privées ou dans des publicités d'affaires;
- Mener une affaire ou prendre part à titre lucratif à toute profession, ou entreprendre tout autre emploi profitable,

- Investir dans les bons, actions ou les capitaux de sociétés commerciales basées en République du Bénin.
- Vendre ou disposer de biens personnels, y compris des véhicules, à des prix produisant des bénéfices résultant essentiellement des privilèges d'importation liées à votre statut d'employé avec SIA N'SON.

## **O. Utilisation du Patrimoine**

Le patrimoine de SIA N'SON est destiné exclusivement à l'usage de l'organisation. Le patrimoine de l'organisation comprend le temps de travail de l'employé et le produit de son travail, aussi bien que les équipements et les véhicules de l'organisation, les ordinateurs et logiciels, les informations de l'organisation, les marques et nom. Le vol ou la mauvaise utilisation délibérée du patrimoine de SIA N'SON sont une violation du Code.

- Vous ne pouvez pas utiliser le patrimoine de SIA N'SON pour votre propre bénéfice personnel ou le bénéfice de quelqu'un d'autre que l'organisation.
- Vous ne pouvez pas prendre avantage pour vous ni pour autrui d'aucune opportunité de gain financier dont vous êtes au courant du fait de votre position au sein de SIA N'SON ou par l'utilisation de la propriété ou de l'information de SIA N'SON.
- Vous devez vous abstenir d'endommager la propriété de SIA N'SON ou de l'utiliser d'une manière inappropriée.
- La mauvaise utilisation du patrimoine de SIA N'SON peut être assimilée à du vol et entraîner le licenciement ou une poursuite pénale.
- Vous devez avoir l'autorisation de votre directeur principal avant l'utilisation de tout patrimoine de SIA N'SON --- y compris les informations, le produit du travail ou la marque --- en dehors de vos responsabilités au sein de SIA N'SON.
- Les systèmes et équipements informatiques sont destinés uniquement à l'usage de SIA N'SON. Par exemple, ils ne devraient jamais être utilisés pour une affaire externe à SIA N'SON, une activité illégale, les jeux ou la pornographie.

## **V. Politique de Divulgence**

Ce Code d'Éthique exige que les membres du Conseil d'Administration, les responsables, les employés et volontaires observent le plus haut niveau d'éthique dans la conduite de leurs tâches et responsabilités. En plus de leur propre respect du Code, il est attendu des membres du Conseil d'Administration, des responsables, des employés et volontaires, qu'ils rapportent les violations ou les suspicions de violations conformément à cette politique de divulgation.

### **A. Divulgence des violations**

Les employés peuvent rapporter des violations ou des suspicions de violations du Code à tout responsable, bien que souvent, il soit mieux de commencer par un superviseur direct ou un superviseur qui est en position d'examiner la question. Les employés qui ne sont pas à l'aise pour communiquer avec leur superviseur sont encouragés à parler au Responsable de Conformité. Le responsable de conformité a la responsabilité d'entreprendre les investigations sur toutes les violations rapportées. En plus du Responsable de Conformité, les employés peuvent rapporter directement les violations au Président.

Les membres du conseil d'administration et les volontaires doivent rapporter les violations ou les suspicions de violations du Code directement au Responsable de Conformité.

## **B. Le Responsable de Conformité**

Le Responsable de Conformité est responsable pour enquêter sur et résoudre toutes les plaintes et allégations de violation du Code. A sa discrétion, il conseillera le Président et/ou le Conseil d'Administration. Le Responsable de Conformité a directement accès au Conseil d'Administration et est tenu de rendre compte au Conseil, sur ses activités au moins une fois par an.

Le Responsable de Conformité est le Directeur Exécutif.

## **C. Agir de Bonne Foi**

Toute personne qui ferait une plainte ou rendrait compte d'une violation réelle ou suspecte du Code devra agir de bonne foi et avoir des raisons valables de croire que l'information divulguée indique une violation du Code.

## **D. Représailles**

Cette Politique de divulgation vise à encourager et permettre aux employés et aux autres de formuler leurs inquiétudes sérieuses. Toute personne qui, en toute bonne foi, rapporte une violation du Code est protégée contre toutes représailles. Aucune action disciplinaire contre l'emploi, harcèlement ou représailles ne peut résulter du fait de faire un rapport. Tout employé qui réprimanderait quelqu'un qui a rapporté une violation de bonne foi, fera l'objet d'une mesure disciplinaire, jusqu'à et y compris le licenciement.

## **E. Confidentialité**

Les violations réelles ou suspectes du Code peuvent être soumises de façon confidentielle, ou de façon anonyme. Les rapports de violations seront gardés confidentiels autant que possible, en raison des besoins de mener une enquête adéquate.

## **F. Enquête sur les Violations Rapportées**

Le Responsable de Conformité notifiera au plaignant et accusera réception de la plainte sur les violations réelles ou suspectes dans le délai d'une semaine après

réception. Des investigations seront promptement faites concernant toutes les plaintes et des mesures correctives appropriées seront prises, selon les résultats de l'enquête.