

Code de Déontologie

Elaboré en Octobre 2012

Préambule

Depuis sa naissance, il y a maintenant plus de 35 ans, la **BIAT** a bâti son succès sur les actions et les décisions prises par chacun d'entre nous dans l'exercice de ses fonctions.

Grâce aux efforts de tous, mais également grâce à ses valeurs institutionnelles de citoyenneté, de professionnalisme, de qualité, et d'éthique, la **BIAT** occupe aujourd'hui une place de leader dans le secteur bancaire tunisien.

Notre Code de Déontologie vient définir et formaliser ces valeurs ; il exprime concrètement l'importance que nous attachons, tous, à un comportement responsable et digne de la dimension et de la réputation de notre banque.

Les principes et règles énoncés dans le présent Code doivent caractériser notre comportement ainsi que nos relations avec nos collègues, membres de cette grande famille qu'est la **BIAT**, mais aussi nos contacts avec notre clientèle, nos partenaires, nos fournisseurs ainsi que l'autorité de tutelle et l'administration en général.

En nous appropriant et en respectant les principes de bonne conduite définis dans ce Code de Déontologie, nous démontrons notre volonté et notre engagement d'agir en tant que responsables soucieux de la pérennité de la **BIAT**.

Fort de votre adhésion à ce Code et du soutien de notre Conseil d'Administration, je sais pouvoir compter sur vous pour aller de l'avant au service de notre banque.

Slaheddine LADJIMI
Directeur Général



Sommaire

Introduction	6
Principes de base	7
1.Loyauté et esprit d'appartenance	7
2.Intégrité.....	7
3.Transparence	7
4.Respect	7
5.Confidentialité	8
6.Esprit d'équipe	8
7. Equité	8
8. Citoyenneté et responsabilité sociétale.....	9
Règles d'éthique	10
1. Interdiction des opérations d'initiés	10
2. Opérations pour son propre compte	10
3. Relations avec la clientèle, les fournisseurs et les autres intervenants externes	11
4. Conflits d'intérêts	12
5. Protection des biens et des ressources de la Banque	12
6. Protection des données à caractère personnel	13
7. Sécurité et hygiène sur les lieux de travail	13
8. Diffusion d'informations	13
9. Devoir de réserve	14
10. Consommation d'alcool et de stupéfiants	14
11. Jeux de hasard	14

12. Cadeaux et avantages14

13. Activités politiques, sociales et associatives15

Respect des dispositions du présent Code16

1. Réception du Code de Déontologie16

2. Rôle des responsables hiérarchiques16

3. Conditions d'application du Code16

Introduction

- Le Code de Déontologie, ci-après dénommé le Code, définit les règles de bonne conduite professionnelle devant être observées par l'ensemble du personnel de la BIAT.
- Le Code vise à préserver l'image et la réputation de la banque tant en Tunisie qu'à l'étranger et a pour objectifs de sécuriser le processus de développement de la BIAT et d'élever ses standards de qualité et de professionnalisme.
- La mise en application du Code passe par sa diffusion systématique à tous les membres du personnel de la BIAT, pris individuellement.
- Les nouvelles recrues doivent, dès leurs embauches, prendre connaissance de manière attentive des règles énoncées par le Code, qui sera annexé à leur contrat de travail dont il fait partie intégrante.

Principes de base

1. Loyauté et esprit d'appartenance :

Les membres du personnel agissent avec objectivité et impartialité dans l'intérêt exclusif de la BIAT.

A cet effet, ils développent, dans le cadre de leurs activités, le sentiment d'appartenance à la BIAT et l'adhésion à ses valeurs.

2. Intégrité :

Les membres du personnel s'acquittent de leurs missions avec honnêteté, diligence et efficacité, dans le respect des dispositions légales et réglementaires et des normes en vigueur. Ils observent une attitude et une conduite respectables et s'abstiennent de tout comportement de nature à nuire à l'image de la BIAT et de la profession.

3. Transparence :

Les membres du personnel doivent promouvoir, dans leur travail, un climat de transparence et de confiance, tant avec les clients qu'avec les intervenants externes.

4. Respect :

Les relations entre les membres du personnel sont fondées sur la confiance et le respect mutuel.

Ainsi, toute forme de violence et de harcèlement au travail est interdite ; de même sont fermement proscrites toutes formes de discrimination fondées sur le sexe, sur des critères



socioculturels, sur des opinions politiques, ou encore sur des liens de parenté et des relations personnelles.

5. Confidentialité :

Les membres du personnel sont tenus au strict respect du secret professionnel dans les conditions prévues par la Loi et les normes professionnelles.

Ils sont responsables de la confidentialité des informations concernant la clientèle et le fonctionnement de la BIAT aussi bien à l'extérieur que vis-à-vis de leurs collègues non directement concernés par ces informations.

Les membres du personnel restent soumis à cette obligation après la cessation de leurs activités (démission, détachement, retraite...).

6. Esprit d'équipe :

Les membres du personnel s'acquittent des tâches qui leur sont confiées dans le respect des instructions reçues et rendent compte à leur hiérarchie de l'accomplissement de leurs tâches.

La solidarité, le travail collégial et le respect caractérisent les rapports entre les membres du personnel et ce, quelque soit leur niveau hiérarchique.

7. Equité :

La BIAT exerce dans sa gestion des ressources humaines des pratiques équitables et s'engage au respect de l'égalité

des chances ; les différents responsables, à tous les niveaux hiérarchiques, s'emploient, dans le cadre du management de leurs collaborateurs, à éviter tout comportement discriminatoire.

8. Citoyenneté et responsabilité sociale :

La BIAT est une banque citoyenne :

- elle contribue au développement économique, social et culturel de notre pays ;
- elle conduit son développement dans le respect de l'environnement et en valorisant les droits humains et sociaux des membres de son personnel et de l'ensemble des intervenants externes ;
- elle appuie et finance des projets visant le développement des régions ; elle met en place des actions de mécénat culturel ;
- elle soutient depuis Février 2009, les principes énoncés par le Pacte Mondial des Nations Unies relatifs aux droits de l'homme, aux droits du travail, à la protection de l'environnement et à la lutte contre la corruption.

Règles d'éthique

1. Interdiction des opérations d'initiés :

Les membres du personnel ne doivent pas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne les informations privilégiées dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leurs activités. Ils s'interdisent également de permettre à des tiers, famille et entourage, d'exploiter ces informations pour en tirer profit.

Cette interdiction prend fin lorsque l'information privilégiée est diffusée auprès du public.

2. Opérations pour son propre compte :

Les membres du personnel doivent adopter un comportement exemplaire dans la gestion de leurs opérations bancaires. Il leur est interdit de se livrer à des opérations excédant leurs moyens propres, en particulier si elles ont un caractère spéculatif, ainsi que de participer à toute transaction de nature économique ou financière susceptible d'entraver leur indépendance et leur impartialité.

Les membres du personnel assurent une totale transparence au fonctionnement de leurs comptes et aux opérations effectuées.

Sont interdites dans ce cadre :

- toute manœuvre tendant à dissimuler, masquer ou fausser la situation réelle d'un compte ;
- toute pratique consistant à loger ou faire transiter par un compte personnel des opérations de tierces personnes.

Les opérations bancaires et financières pour son propre compte doivent être dûment autorisées par le supérieur hiérarchique.

3. Relations avec la clientèle, les fournisseurs et les autres intervenants externes :

Dans l'exercice de leurs missions et dans le cadre de leurs relations avec les clients, les fournisseurs et les autres intervenants, les membres du personnel sont tenus d'observer une stricte neutralité et de préserver l'intérêt du client et l'intégrité du marché.

Ils s'interdisent d'entrer en relation d'affaires personnelles avec le client, le fournisseur ou avec d'autres intervenants liés à l'activité de la BIAT.

Les relations avec la clientèle doivent s'inscrire dans un cadre strictement professionnel, en dehors de toutes formes de discrimination, et dans le respect des principes suivants :

- la connaissance du client, en vertu des dispositions relatives à l'obligation de vigilance, à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, et à la gestion du risque ;
- la communication au client d'informations utiles et fiables ;
- la maîtrise de l'offre de produits et services ;
- les exigences de qualité propres à la BIAT ;
- le respect du secret professionnel.

4. Conflits d'intérêts :

Il y a conflit d'intérêt lorsqu'un membre du personnel, dans l'exercice de ses fonctions, fait prévaloir ses propres intérêts ou ceux de personnes tierces pour lesquelles il agit, sur ceux de la BIAT.

Les membres du personnel sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se trouver en situation de conflits d'intérêts.

Lorsqu'un membre du personnel se trouve dans des situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêt, apparent ou potentiel, il doit absolument le déclarer à son supérieur hiérarchique.

5. Protection des biens et des ressources de la Banque :

Les membres du personnel sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions :

- de sauvegarder et de préserver les biens matériels et immatériels de la BIAT et de ne les utiliser qu'à des fins professionnelles ;
- de respecter le dispositif de sécurité des systèmes d'information mis en place au sein de la banque.

Les travaux de recherche et de développement, y compris les applications informatiques réalisées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, sont la propriété exclusive de la BIAT et ne peuvent, de ce fait, être commercialisés ou utilisés en dehors de la banque.

6. Protection des données à caractère personnel :

La BIAT prend les mesures appropriées pour veiller au respect de la vie privée et à la protection des informations à caractère personnel des membres de son personnel ainsi que celles relatives à la clientèle ; elle s'assure que ces informations sont protégées contre tous risques de perte, d'accès non autorisé ou de divulgation.

7. Sécurité et hygiène sur les lieux de travail :

La BIAT veille à la sécurité des personnes et à l'hygiène sur les lieux de travail ; elle définit les normes de sécurité et d'hygiène et met en place les dispositifs nécessaires que les membres du personnel sont tenus de respecter.

8. Diffusion d'informations :

Toute communication avec les médias doit être assurée exclusivement par un porte parole ou un prestataire dûment autorisé.

En particulier, il est interdit au personnel de la BIAT de solliciter des contacts avec les médias, d'accorder des interviews ou de communiquer des informations relatives à la banque et à ses activités.

9. Devoir de réserve :

Les membres du personnel s'abstiennent en tout temps et de quelque façon que ce soit, de tenir des propos de nature à discréditer la qualité des services et l'offre des produits de la BIAT ; ou à ternir son image ou sa réputation auprès de la clientèle ou du public en général.

10. Consommation d'alcool et de stupéfiants :

Il est strictement interdit aux membres du personnel de se présenter sur les lieux de travail, sous l'emprise de boissons alcoolisées, de stupéfiants ou de tout autre produit illicite.

11. Jeux de hasard :

Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à des jeux de hasard dans les locaux de la BIAT (promo sport, tiercé...).

12. Cadeaux et avantages :

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter de la clientèle ou des intervenants externes, un cadeau ou un avantage quelconque ; à l'exception des cadeaux d'entreprise de valeur symbolique.

13. Activités politiques, sociales et associatives :

Les membres du personnel ayant des activités politiques, sociales ou associatives doivent faire en sorte que ces activités n'affectent pas leur travail.

Dans le cadre de ces activités, ils doivent :

- s'assurer que le public est informé qu'ils agissent et s'expriment en leurs qualités et non pas en tant que représentants ou salariés de la BIAT ;
- s'abstenir de communiquer autour de ces activités, de les exercer et de les promouvoir au sein de la BIAT ;
- éviter toute situation de conflit d'intérêt dans laquelle ils pourraient se trouver ;
- s'acquitter, en toutes circonstances, de leurs missions de manière objective et impartiale.

Les membres du personnel se présentant à des élections politiques ou qui sont nommés à une fonction publique doivent en informer, par écrit et au préalable, leur responsable hiérarchique ainsi que les responsables des Ressources Humaines et de la Conformité.

Il est entendu que cette information ne constitue en aucun cas une relation entre la BIAT et l'appartenance politique du membre du personnel concerné.

Ces principes de précaution ne concernent ni la liberté syndicale ni les prérogatives des représentants des organisations syndicales qui les exercent, au sein de la BIAT, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Respect des dispositions du présent Code

1. Réception du Code de Déontologie :

L'ensemble du personnel reçoit un exemplaire du présent Code; à cette occasion, il signe une décharge par laquelle il s'engage à respecter et à faire respecter les règles de bonne conduite qui y sont énoncées.

2. Rôle des responsables hiérarchiques :

Les responsables hiérarchiques doivent se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et des règles énoncés dans le Code.

Ils prennent les mesures utiles pour favoriser le respect des règles déontologiques au sein des entités dont ils ont la charge. Ils veillent notamment à ce que les membres du personnel qui sont placés sous leur autorité aient connaissance du Code et leur rappellent, le cas échéant, les obligations particulières qui leur incombent au titre de la déontologie.

3. Conditions d'application du Code :

Les membres du personnel sont tenus au strict respect des principes et des règles de bonne conduite énoncés dans le Code.

Tout manquement à ces règles doit être signalé, par écrit, au responsable hiérarchique ainsi qu'aux responsables des Ressources Humaines et de la Conformité.

Le Responsable des Ressources Humaines examine les manquements aux dispositions du Code tels que déclarés par les membres du personnel et prend les mesures adéquates conformément à la réglementation en vigueur : Code de Travail, Convention Collective Sectorielle, etc.

Toute forme de représailles contre un membre du personnel ayant signalé un manquement sera considérée comme une infraction aux dispositions du Code.

Tout membre du personnel qui souhaiterait des précisions sur l'applicabilité ou l'interprétation du Code, s'adresse au responsable de la Conformité, qui a en charge le suivi de l'application du Code ainsi que sa mise à jour.



بنك تونس العربي الدولي
BANQUE INTERNATIONALE ARABE DE TUNISIE