



Code d'Ethique

1- Introduction

La société Professionnels en Gestion et Finance S.A. (ci-après, la « Société ») s'engage à gérer ses activités de façon éthique et conforme aux lois, règles et règlements applicables de la République d'Haïti ainsi que des bonnes pratiques nationales et internationales pertinentes. Tenant compte de la nature de ses opérations, la Société accorde notamment une attention particulière au respect des dispositions relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et avoirs illicites, et le financement du terrorisme.

Chaque employé, cadre, dirigeant et administrateur est appelé à respecter des normes strictes sur le plan de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'équité et veillera à ne commettre aucun acte susceptible d'exposer la Société à un embarras, à une responsabilité ou à des risques potentiels. Tout représentant de la Société est appelé systématiquement à mesurer l'incidence de ses actions sur l'intégrité et la crédibilité de la Société de manière générale.

Le présent *Code d'Ethique* (ci-après, le « Code ») s'applique à tous les employés, cadres, dirigeants et administrateurs de la Société et définit diverses règles et directives visant l'exécution de pratiques et de procédures commerciales et financières éthiques. Il énonce les principes fondamentaux régissant la façon dont l'ensemble des employés, cadres, dirigeants et administrateurs de la Société mèneront leurs affaires et cultiveront leurs relations au sein et en dehors de l'entreprise. Ces relations concerneront notamment les rapports avec les employés, les clients, les concurrents et les partenaires commerciaux, ainsi que les organismes de réglementation et de supervision et toute autre partie avec laquelle la Société est appelée à faire affaire.

Les dispositions de ce Code pourront s'étendre à tout prestataire de services liés contractuellement à l'entreprise dont la nature de la mission sera jugée suffisamment sensible pour qu'il s'engage à respecter des règles équivalentes à celles observées par les collaborateurs de la Société.

2- Nos Principes

La Société conduit son développement dans le respect des droits humains et sociaux fondamentaux et le respect de l'environnement partout où elle est appelée à exercer ses activités. Elle tient compte notamment dans ses mises en œuvre des initiatives internationales et des bonnes pratiques.

La Société cherchera à améliorer l'impact de ses activités sur la communauté et l'environnement. Elle tendra notamment à utiliser les ressources naturelles et énergétiques de façon économe et à prendre en compte les dimensions environnementale et sociale dans ses décisions de financement et d'investissement et dans ses métiers.

La Société et ses collaborateurs se conforment partout aux lois, réglementations et accords applicables. Ensemble, ils conduisent les opérations dans le respect des règles professionnelles et déontologiques. Ils veillent à la transparence et à la sincérité des informations transmises à la communauté financière, aux autorités de tutelle, aux actionnaires, aux clients et au public en général.

Les opérations, l'organisation et les procédures doivent être conformes aux normes déontologiques et aux règles définies par le Conseil d'Administration qui veillera à l'existence de dispositifs de contrôle interne adéquats pour s'en assurer.

3- Notre Mission, notre Vision et nos Valeurs

3.1 Mission

Accompagner et renforcer les capacités organisationnelles de nos clients dans leur stratégie de développement de projets économiquement viables, dans la gestion de leurs flux financiers et de leur patrimoine.

3.2 Vision

Etre un acteur actif et innovant dans le développement économique haïtien en favorisant l'émergence de nouvelles classes d'entrepreneurs, investisseurs et d'épargnants et en travaillant à la modernisation et à l'élargissement du marché financier local.

3.3 Valeurs

Les valeurs de la Société reflètent sa culture d'entreprise et établissent les principes d'action et de comportement mis de l'avant au quotidien en son sein.

Engagement

L'engagement s'exprime par une participation active au succès et à l'excellence de l'entreprise. Les employés, cadres, dirigeants et administrateurs manifestent leur engagement par leur détermination, leur

intérêt et leur dynamisme tant dans leur travail que dans leurs relations avec leurs collègues, leurs clients et leurs partenaires externes.

Travail en équipe – Respect

Le travail en équipe permet de maximiser la contribution et l'apport de tous et de chacun. La Société promeut le travail en équipe et encourage les collaborateurs à reconnaître et à respecter leurs différences. Ils sont appelés à faire preuve d'ouverture aux idées des autres et à adopter une attitude favorisant l'échange, la créativité et la recherche de solutions.

Satisfaction de la clientèle

La Société et ses collaborateurs établissent et maintiennent un climat de confiance avec les clients. Ils prêtent attention et analysent les besoins de la clientèle pour ainsi développer et mettre en œuvre des solutions et produits adaptés qui répondent à ses attentes.

Excellence

Les collaborateurs s'assurent de prêter leurs services avec efficacité, efficience, rigueur et professionnalisme. Ils proposeront des solutions financières appropriées et sécuritaires dans le respect des contraintes légales et réglementaires, tout en favorisant l'esprit d'initiative et l'amélioration continue.

Ethique et intégrité

Les employés, cadres, dirigeants et administrateurs s'engagent à respecter des critères d'éthique et d'intégrité professionnels et personnels élevés. Ils se font un devoir d'honorer leurs engagements tant à l'égard des clients qu'à celui des collègues et à faire preuve de transparence et à fournir des services conformes aux règles de l'art, dans le respect des lois applicables.

4- Responsabilités

4.1 Responsabilités de l'employé

La responsabilité et l'engagement d'appliquer le Code revient à chaque employé. C'est également la responsabilité de chaque employé de poser des questions, de solliciter des conseils et d'exprimer ses préoccupations concernant la conformité au présent Code. Chaque employé mettra tout en œuvre afin d'avoir une connaissance suffisante et se conformer aux lois,

règlements et politiques d'entreprise régissant les activités de la Société et le secteur financier en général.

Chaque collaborateur sera tenu de signer un certificat de conformité signifiant qu'il a lu le Code et qu'ils convient de s'y conformer. Il fera de même suite à toute modification qui y sera portée selon les règles établies.

4.2 Responsabilités du Conseil d'Administration et de la Direction Générale

Le Conseil d'Administration, de même que les dirigeants de la Société, seront chargés de distribuer le présent Code aux parties appropriées et devront appuyer sans réserve sa mise en œuvre.

Le Conseil d'Administration de la Société sera chargé de l'administration du présent Code et sera le seul habilité à en approuver la modification.

S'il y a lieu, le présent document sera mis à jour de temps à autre pour rendre compte des changements apportés aux politiques, aux lignes directrices et aux programmes de la Société, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

La Direction Générale est chargée d'assurer la conformité au présent Code et assume une fonction de supervision générale. Elle signalera au Conseil d'Administration toute déviation notable par rapport aux dispositions du présent Code, qu'elle soit réelle ou apparente, en indiquant les mesures correctives adoptées ou envisagées. L'Unité de Contrôle Interne, dans le cadre de ses attributions, prendra également toutes les mesures nécessaires afin de vérifier l'application du présent Code par toutes les personnes concernées.

La Direction Générale est chargée d'orienter les employés pour assurer qu'ils se conforment aux attentes de la Société à l'égard du caractère éthique de leur conduite. Il incombe à chaque responsable et cadre d'informer les employés des politiques de l'entreprise et de s'assurer qu'ils les comprennent et s'y conforment. Il leur appartient également d'aider les employés à régler toute question ou tout problème et de veiller au maintien d'un milieu de travail qui encourage les discussions constructives, franches et ouvertes, sans crainte de représailles.

5- Respect de la loi

La Société et ses dirigeants s'assureront que toute décision et action d'affaires, et est prise dans le respect de la loi. Les services financiers faisant l'objet de normes et régulations particulières, localement et internationalement, il est

impératif que les administrateurs, dirigeants, cadres et employés aient une connaissance suffisante de l'ensemble des lois et règlements relatif au secteur financier en vigueur sur le territoire de la République d'Haïti.

Tout employé, cadre, dirigeant et administrateur, doit éviter d'accomplir toute tâche qui pourrait raisonnablement être considérée comme suspecte ou potentiellement illicite, même dans l'éventualité où il s'agirait d'une pratique courante dans le pays. Pour ce faire, les concernés respecteront les exigences du Code et les autres politiques et procédures applicables à la Société et à son secteur d'activité. Ils prendront également connaissance et appliqueront rigoureusement les dispositions spécifiques aux fonctions ou postes qu'ils occupent, le cas échéant.

Les employés ne feront rien, sciemment, pour permettre aux clients, aux partenaires de la Société ou à d'autres employés de prendre des mesures qui vont à l'encontre de la loi ou pour les aider à le faire. Ils n'inciteront pas un employé d'une autre organisation à enfreindre le code de conduite propre à cette dernière ou la loi.

Toutes les fois qu'une personne concernée par le Code a un doute quant au caractère licite ou non d'une action dont il a connaissance, il consultera son supérieure hiérarchique, l'Unité Juridique, l'Unité de Contrôle et de Conformité ou la Direction Générale.

6- Intégrité Personnelle

6.1. Vérification d'antécédents et d'informations

La Société procédera à la vérification des antécédents et informations déclarés par tout employé, cadre, dirigeant ou prestataire de service concerné par les dispositions du présent Code. De même, elle pourra diligenter toute enquête qu'elle juge utile pour s'assurer du respect du présent Code par les concernées ou de tout comportement qui lui pourrait lui être contraire.

Tout employé, cadre, administrateur, dirigeant, consent, ce dès son acceptation d'emploi et de poste, à se soumettre aux vérifications et enquêtes telles que définies ci-dessus. Celles-ci, au besoin, pourront être menées pour le compte de la Société par un prestataire qu'elle aura désigné à cet effet. Tout refus de collaborer pourra être une cause de résiliation de proposition d'emploi ou du contrat de travail par la Société.

6.2. Casier judiciaire et contentieux

Les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique, le responsable des Ressources Humaines ou la Direction Générale s'ils sont accusés d'un acte criminel ou délictuel. Ce devoir d'information vaut notamment s'ils sont reconnus coupables, s'ils plaident coupables ou dans le cas qu'ils ne contestent pas l'accusation. Le cas échéant, ils fourniront à l'entreprise toute information pertinente concernant la situation. Ce devoir d'information ne concerne pas les infractions mineures telles que les contraventions. La Direction Générale ou le Conseil d'Administration, selon le cas, jugeront de l'obligation pour l'entreprise d'informer de la situation tout organisme habilité en la matière selon la nature des faits et la fonction occupée par le concerné.

Les administrateurs et dirigeants sont soumis aux mêmes exigences de divulgation définies ci-dessus.

6.3. Cadeaux et activités de divertissement

La Société autorise l'acceptation par les collaborateurs de petits cadeaux, de repas d'affaires et d'invitation à ces activités de divertissements, ce moyennant que leur valeur soit appropriée en regards de la fin commerciale visée. Cette acceptation devra également être conforme aux normes et pratiques commerciales locales. Dans le cas des cadeaux, leur valeur doit être faible et ils doivent être tels qu'ils ne puissent être interprétés comme des pots-de-vin.

Sont définis comme avantages inacceptables :

- l'argent comptant ;
- les biens ou services destinés à un usage personnel fournis gratuitement ;
- les travaux effectués gratuitement ;
- les prix réduits au-delà des pratiques commerciales régulières ;
- les prêts d'argent autres que ceux fournis par des institutions financières dans des conditions commerciales normales ;
- les prêts de matériel ou d'équipement consentis de façon préférentielle ou gratuite.

Si un employé estime que des circonstances commerciales pourraient justifier une exception aux dispositions ci-dessus, il doit obtenir une approbation préalable auprès de son supérieure hiérarchique ou de la Direction Générale qui décidera de la meilleure façon de procéder.

Des directives similaires s'appliquent à l'offre de cadeaux, de repas et de divertissements aux clients et aux fournisseurs. Les divertissements d'affaires doivent être d'une importance modérée et viser clairement l'atteinte d'objectifs commerciaux. En outre, l'invitation à un repas, ou l'offre de cadeaux et de divertissements à un client ou à un fournisseur devront rester conformes aux règles de l'organisme dont celui-ci dépend.

En résumé, on ne doit ni donner ni accepter quoi que ce soit qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, l'objectivité ou l'impartialité d'un employé.

6.4. Tabac, alcool, drogues et substances nocives

La Société s'engage à promouvoir un environnement de travail sain où l'usage abusif de substances pouvant affecter la santé est proscrit, notamment l'alcool, le tabac ou les drogues. Par conséquent, tous les espaces de travail de la société son non-fumeurs et il est interdit de :

- consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail en quantité telle que le rendement ou le jugement en est diminué ;
- consommer, fournir ou servir des boissons alcoolisées dans les bureaux de la Société, à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation nécessaire dans le cadre de l'organisation d'un évènement précis ;
- fournir ou servir des boissons alcoolisées lors d'événements organisés par la Société à des mineurs ou à des personnes (y compris des employés) dont les facultés pourraient être affaiblies par l'alcool ;
- consommer, avoir en sa possession, vendre ou distribuer des substances illégales.

6.5. Droits de la personne, diversité, inclusion et prévention de la violence en milieu de travail

La Société s'engage à mener toutes ses affaires avec équité et impartialité et à favoriser une culture inclusive en créant un milieu de travail sécuritaire et respectueux dépourvu de harcèlement, de discrimination, de violence ou

d'autres comportements inacceptables touchant la dignité ou l'intégrité des collaborateurs.

6.6. Utilisation d'Internet, du courrier électronique et des médias électroniques et sociaux

Lorsque les employés utilisent les appareils électroniques ou les réseaux de communication de la Société, ils doivent se conformer à la *Politique d'Utilisation des Ressources Technologiques* que la Société aura établie.

Notamment, les collaborateurs ne doivent pas, à partir des équipements ou réseaux de la Société, transmettre, consulter, générer, imprimer, récupérer, télécharger ou stocker, en toute connaissance de cause, des communications de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, destructrice (comme des virus), menaçante ou malveillante, ou des documents inappropriés à l'environnement professionnel (comme des textes ou des images à caractère sexuel).

Les collaborateurs ne pourront utiliser leurs comptes de courriel personnels pour le travail que de façon exceptionnelle quand l'accès aux réseaux réguliers serait impossible. Le cas échéant, ils transféreront tout échange ou données relatif à l'entreprise ou à ses clients sur le courriel attribué par l'entreprise dès que possible et effaceront de leurs profils personnels les informations en question.

Sauf pour les communications de l'entreprise destinées au grand public, les collaborateurs ne peuvent se servir des comptes de médias sociaux personnels pour les tâches entrant dans le cadre de leur fonction, publier des commentaires, des messages ou des propos au nom de la Société ou divulguer des renseignements confidentiels, exclusifs, internes, personnels ou à diffusion restreinte.

6.7. Comportements professionnels inadéquats

Les comportements professionnels inadéquats (y compris les actes criminels, frauduleux ou illégaux, les pratiques répréhensibles, le manque de professionnalisme ou la malhonnêteté) ne seront pas tolérés par la Société. Ces comportements peuvent non seulement faire l'objet de mesures disciplinaires internes, mais ils peuvent également donner lieu à une poursuite criminelle ou civile.

Une liste non exhaustive de comportements inadéquats suit :

- **Comportement anticoncurrentiel** – De manière générale, toute entente ou tout arrangement conclu avec un concurrent pour fixer les prix (taux d'intérêt, commissions, frais, des tarifs, etc.), répartir des marchés ou restreindre l'approvisionnement régulier d'un marché est un acte anticoncurrentiel.

- **Corruption** – En règle générale, peut être considéré comme un pot-de-vin « tout avantage de valeur » offert, promis ou donné à une personne, directement ou indirectement, dans le but de l'inciter à se comporter de façon inappropriée dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités, ou à ne pas exercer ses fonctions ou ses activités, ou de récompenser un tel comportement inapproprié. Dans tous les cas, l'avantage peut être considéré comme un pot-de-vin s'il est offert pour des motifs répréhensibles. Les pots-de-vin peuvent revêtir de nombreuses formes, et tout avantage offert ou reçu peut être interprété comme illégal s'il a pour objectif d'influencer le comportement. La Société interdit aux employés, cadres, dirigeants et administrateurs (ou à leurs délégués) de :
 - solliciter tout avantage de valeur pour eux-mêmes ou pour quiconque en échange d'activités commerciales, de services ou de renseignements confidentiels ;
 - accepter tout avantage de valeur de quiconque à l'extérieur de la Société en lien avec ses opérations, sauf si le Code ou les politiques applicables le permettent.

L'interdiction de la Société s'étend à la « facilitation » des paiements.

Les pots-de-vin peuvent notamment être perçus ou versés sous diverses formes : argent comptant, cadeaux, occasions d'affaires ou contrats, voyages, divertissements.

- **Partage des commissions** – Le partage des commissions, comme les commissions d'intermédiaire ou les commissions secrètes ou non-déclarées, avec un autre employé, un administrateur, un agent ou un courtier qui n'est pas autorisé à acheter ou à vendre les valeurs mobilières, ou qui ne fait pas partie d'un programme de partage des commissions établi ou approuvé par la Société est interdit.

- **Fraude et falsification de comptes, de documents et de dossiers**
– La création, la reproduction ou la falsification inappropriée d’une signature ou d’un paraphe, et la création d’un faux document ne seront tolérées en aucune circonstance. De plus, il est interdit de manipuler les comptes internes ou effectuer dans un compte une inscription comptable qui constitue un faux, qui n’a pas fait l’objet d’une vérification adéquate ou qui masque la vraie nature de l’opération, ou permettre une telle inscription. Nul ne doit ni établir ni traiter, pour quelque motif que ce soit, un compte dans les livres de la Société qui ne saurait résister à l’examen minutieux de son bien-fondé. Cette interdiction s’étend à la falsification des états financiers, des dossiers ou des rendements de la Société.

Il est interdit de remplir intentionnellement de manière inexacte des rapports, des formulaires ou tout autre document (y compris les documents marketing et les présentations aux clients) à rendre compte de situations données, ou qui sont communiqués publiquement ou directement à des tiers, y compris à des organismes gouvernementaux et de réglementation, ou à des clients actuels ou potentiels.

- **Opération d’initié ou divulgation interdite d’information** – Dans le cadre d’une opération financière, un initié est une personne qui, du fait de ses fonctions, se trouve en possession d’informations privilégiées ou de renseignements importants non publics. Il est interdit à tout employé, cadre, dirigeant ou administrateur, qui est un initié par rapport à une opération quelconque, de réaliser pour son compte ou de permettre de réaliser une transaction financière portant sur une valeur mobilière quand les informations dont il dispose en référence à ce titre ne sont pas encore disponibles publiquement.

Aucun renseignement non public important ne peut être divulgué à quiconque, sauf autorisation expresse de la Société. Les renseignements sont jugés importants s’il est probable qu’un investisseur raisonnable les considère comme importants pour prendre une décision relative à un placement ou s’il est raisonnable de s’attendre à ce qu’ils influencent la valeur des valeurs mobilières concernées.

Les renseignements importants peuvent notamment comprendre (liste non exhaustive) :

- l'acquisition ou la vente d'une entreprise, une fusion ou une offre d'achat d'importance ;
- un changement dans le caractère général ou la nature d'une société ;
- la conclusion ou la perte d'un contrat d'importance ;
- une faillite, une insolvabilité imminente ou un problème de liquidités financières ;
- de nouvelles occasions d'affaires importantes (ex. : une découverte, une invention, une nouvelle commande ou un nouveau contrat) ou la perte de clientèle ;
- un changement dans la structure du capital d'une société ;
- des renseignements sur les profits ou des renseignements sur une déclaration de dividendes qui ne sont pas connus du public.

Les employés, cadres, dirigeants et administrateurs doivent également se conformer aux obligations de confidentialité en vigueur et établies conformément à leurs engagements contractuels. Les opérations d'initié et la divulgation interdite d'information constituent des violations sérieuses qui pourront faire l'objet de mesures disciplinaires et de poursuites le cas échéant.

- **Blanchiment d'argent** – La Société s'engage à prendre les mesures raisonnables nécessaires pour empêcher que des personnes participant à des activités de blanchiment d'argent n'utilisent des produits ou des services de la Société.

La Société mettra en place les outils et moyens nécessaires afin de prévenir l'utilisation de ses produits et services pour le blanchiment de fonds. Elle mettra notamment en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation des employés en ce qui a trait à la lutte contre le blanchiment des avoirs.

Nul ne doit, en toute connaissance de cause, effectuer pour le compte de la Société une opération de blanchiment d'argent ni y participer. Tout employé, cadre, dirigeant ou administrateur est tenu de signaler sans tarder toute activité présumée de blanchiment d'argent, conformément aux législations, réglementations et aux procédures applicables.

- **Financement d'activités terroristes** – La Société s'engage à prévenir l'utilisation de ses services financiers aux fins de financement d'activités terroristes. Aucun représentant de la Société ne devra traiter, en toute connaissance de cause, directement ou indirectement, avec une personne, une entité ou un groupe visé par des mesures antiterroristes ou dont on pourrait croire qu'il participe au financement d'activités terroristes. Tout employé, cadre, dirigeant ou administrateur est tenu de signaler promptement les opérations ou activités qu'il soupçonne être liées au financement des activités terroristes conformément à la loi et aux procédures applicables.
- **Vol et fraude** – Le détournement, la fraude, le vol et l'appropriation de fonds ou de biens qui appartiennent à la Société ou qui lui ont été confiés, ou qui appartiennent ou ont été confiés à d'autres, sont des activités strictement interdites et ne seront pas tolérés.
- **Manquement à l'éthique commerciale** – L'un des principaux aspects de la mission de la Société consiste à mettre l'accent sur le client. Chaque collaborateur, au moment de servir les clients ou de leur offrir des conseils ou des recommandations, doit les traiter de façon juste. Par conséquent, le désir d'améliorer le rendement personnel ou celui de la Société ne doit pas l'emporter sur l'intérêt des clients. Les collaborateurs ne doivent pas volontairement répandre de rumeurs ni diffuser de renseignements faux ou trompeurs. Ils devront traiter avec prudence des renseignements non corroborés. Les faits communiqués au client, en particulier, doivent être raisonnables, justes et équilibrés et ne contenir aucun renseignement inexact ou trompeur.

7- Protection des actifs et de l'information de la Société

Tous les employés, cadres, dirigeants et administrateurs de la Société sont tenus de protéger les actifs de la Société qui sont essentiels au maintien de la confiance des actionnaires, des clients et des autres parties détenant des intérêts dans la Société.

7.1 Propriété de la Société

Tous les employés ont la responsabilité de faire de leur mieux pour protéger les installations, les équipements et toute autre propriété de la Société contre tout usage non autorisé, perte, vol et abus. Les actifs de l'entreprise ne

peuvent servir à procurer un avantage personnel et ne peuvent être vendus, prêtés ou donnés sans autorisation appropriée. Cette directive s'applique également à l'utilisation des bâtiments et des locaux administratifs. Les employés sont autorisés à utiliser certaines ressources d'entreprise (ordinateur, photocopieuse, télécopieur, courriel etc...) à des fins personnelles de temps à autre, mais ils doivent faire en sorte que leurs activités n'aient aucune incidence négative sur les intérêts de la Société.

Les fonds, les espèces et les chèques de la Société doivent être utilisés et protégés convenablement. Toutes les pièces justificatives de dépenses, demandes d'avantages, de prestations ou d'indemnité et factures et notes d'honoraires doivent comprendre des renseignements exacts et être autorisées en bonne et due forme.

En ce qui concerne les livres et registres de la Société, tous les documents, rapports et dossiers doivent être exacts et complets. Tous les contrats, conventions et transactions doivent être revus par les services appropriés et autorisés en bonne et due forme.

7.2 Renseignements exclusifs et confidentiels

Il est essentiel de garantir la confidentialité des renseignements fournis par la Société ou ses partenaires commerciaux, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou prévue par la loi. Tout renseignement non public qui se rapporte à la Société doit être automatiquement présumé confidentiel. Les employés doivent s'abstenir d'utiliser les renseignements confidentiels pour leur bénéfice personnel ou les communiquer à d'autres employés, dirigeants, administrateurs ou toute autre partie externe à la Société qui ne sont pas directement concernés par lesdites informations ou dûment autorisés à en avoir connaissance du fait de leur attribution ou fonction.

De nombreux documents et renseignements de la Société (y compris les renseignements confidentiels) sont de nature exclusive — c'est-à-dire qu'ils comprennent des renseignements de nature très délicate qui sont essentiels à la conduite des affaires de la Société (ex. : stratégies de mise en marché, soumissions et propositions, matériel de formation, logiciels informatiques, concepts d'ingénierie, dessins, bases de données, données financières non publiées et rapports, données sur les ressources humaines). Les renseignements de ce type doivent être protégés contre tout abus ou toute divulgation ou distribution non autorisés au moyen des mesures suivantes, entre autres.

Les collaborateurs devront notamment :

- S'assurer que tous les renseignements exclusifs, en version imprimée ou électronique, sont correctement protégés ;
- Éviter toute divulgation non autorisée de renseignements exclusifs et éviter tout comportement qui pourrait permettre l'accès auxdits renseignements par des tiers, notamment en préservant l'intégrité des terminaux informatiques, des téléphones, des assistants numériques personnels et des téléphones cellulaires utilisés pour envoyer et recevoir de l'information ;
- Faire preuve de prudence au moment de discuter de tels renseignements en public (notamment à bord de transports en commun) avec des amis ou des membres de la famille qui pourraient transmettre les renseignements à d'autres, sciemment ou non, ou avec des collègues lorsqu'il est possible que la conversation soit entendue par hasard ;
- Restituer tous les documents et renseignements exclusifs fournis par la Société, y compris les renseignements qu'une tierce partie aurait pu confier à la Société, dès la fin de l'emploi ou du contrat, ou en cas de réaffectation.

Les obligations d'un employé, d'un cadre, d'un dirigeant ou d'un administrateur en matière de renseignements confidentiels s'appliquent toujours, même après la cessation de sa relation professionnelle avec la Société (ou, dans le cas d'un administrateur, après la fin de son mandat à titre de Membre du Conseil d'Administration), et ce, jusqu'à ce que les renseignements deviennent publiquement disponibles ou que la Société ne les considère plus comme confidentiels, ni comme un secret commercial, ni comme des renseignements exclusifs. Les dossiers et les documents de tout type, les connaissances qui se rapportent à un processus en particulier, les procédures et les façons de faire de la Société — qu'ils soient confidentiels ou non — appartiennent à la Société et doivent demeurer en sa possession.

8- Gestion des Conflits d'Intérêt

La Société respecte la vie privée de chaque employé dans la conduite de ses affaires personnelles. Cependant, tous les employés ont le devoir de veiller à

ce que leurs intérêts personnels et financiers ne soient pas en conflit, ou ne semblent pas entrer en conflit, avec les fonctions qu'ils assument au nom de la Société. Les employés doivent être en mesure de s'acquitter de leurs devoirs et d'exercer leur jugement au nom de la Société sans que ce jugement soit compromis en raison d'une activité, d'un intérêt ou d'une relation de nature personnelle. En cas de doute quant au risque de conflit entre les intérêts personnels et les fonctions exercées, le collaborateur concerné s'adressera à supérieur hiérarchique.

8.1 Intérêts personnels, financiers ou commerciaux

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser leur qualité d'employé de la société pour soutirer ou obtenir quelque avantage personnel, financier ou autre pour leur propre bénéfice, ni pour celui de leurs parents ou associés. De même, les collaborateurs doivent s'abstenir d'utiliser leur qualité d'employé de la société pour inciter cette dernière à faire affaire avec un ami ou un parent, ou avec une entreprise dans laquelle l'employé, ou un de ses amis ou parents, a un intérêt prépondérant. Dans ces circonstances, l'employé doit divulguer tout conflit potentiel et s'abstenir de participer à la sélection de cette entreprise ou de cette relation d'affaires.

Les collaborateurs devraient s'abstenir d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt financier important dans une entreprise concurrente de la société ou dans toute entreprise entretenant des relations d'affaires avec la société. Un intérêt financier important désigne un intérêt d'une importance telle qu'il crée un conflit entre les intérêts personnels ou financiers de l'employé, d'une part, et la capacité de ce dernier à agir dans l'intérêt supérieur de la Société, d'autre part. Le fait de posséder des actions d'une société ouverte ne constitue pas un conflit, à moins que les titres détenus ne représentent plus de dix pour cent (10%) des actions émises ou des droits de vote.

Si un collaborateur s'engage dans une activité ou obtient un intérêt (ou s'il possède déjà un intérêt), directement ou indirectement, qui semble contrevenir à n'importe lequel des points ci-dessus, ce collaborateur doit divulguer par écrit les faits concernant l'activité ou l'intérêt à son supérieur hiérarchique. Le cas échéant, il prendra toute action que la Société juge appropriée pour remédier à une violation dont l'existence est constatée. Si la Société juge que l'existence d'une relation telle que décrite ci-dessus n'est pas de nature à porter atteinte aux intérêts de la société, elle pourra approuver une dérogation aux dispositions qui précèdent. Toutefois, une telle dérogation ne dispensera pas le collaborateur d'un devoir de réserve en tout temps.

8.2 Approvisionnement

Les collaborateurs agissant pour le compte de la Société doivent s'assurer de recevoir la qualité optimale et le plein bénéfice des biens et services achetés en contrepartie du montant versé. Les employés devraient donc éviter de créer des situations, ou d'être placés dans des situations, qui pourraient compromettre les relations de la Société ou jeter des doutes sur sa réputation dans le cadre de processus d'achats et d'approvisionnement. Les employés devraient toujours traiter les actionnaires, clients, fournisseurs, concurrents et autres employés de la Société de façon équitable durant ces processus. Par exemple, les employés, dirigeants et administrateurs, de même que leurs conjoints et leur famille immédiate, ne sont pas autorisés à former des co-entreprises ou des partenariats faisant affaire avec la Société ou n'importe laquelle de ses filiales avec pour objectif de répondre de manière occulte à une demande d'approvisionnement émise par la Société.

8.3 Activités externes

Les employés sont libres d'utiliser leur temps personnel comme bon leur semble, sous réserve des exceptions limitées qui suivent. Certaines activités externes ont le potentiel d'empiéter sur les responsabilités de travail ou de constituer un conflit d'intérêts. Dans ces circonstances, les employés devraient divulguer ces activités à leur supérieur hiérarchique au préalable et obtenir l'approbation appropriée. Les employés ne peuvent prendre un emploi ou occuper des fonctions parallèles chez un concurrent, un client ou un fournisseur de la Société, ni leur fournir de services, à moins de dérogation de la Direction Générale. Ils ne peuvent faire fonction d'administrateur ou de dirigeant pour n'importe lequel de ces organismes sans d'abord obtenir l'approbation écrite de la Société.

Lorsque des employés de la société démarrent leur propre entreprise ou sont embauchés à temps partiel par des organismes qui ne sont pas des concurrents, des clients ou des fournisseurs de la Société, l'employé doit en informer son supérieur hiérarchique; il lui incombe également de veiller à ce que ces activités n'empiètent pas sur son rendement professionnel à la société. Si de telles activités ont une incidence quelconque sur le rendement professionnel de l'employé à la société, il se peut que l'employé se voie demander de mettre un terme à l'activité en question. Les employés ne peuvent utiliser le temps, les ressources ou les actifs de la société afin de mener une autre activité commerciale ou de concourir à la réalisation d'une telle activité.

Les employés peuvent participer à des activités civiques, de bienfaisance ou professionnelles à condition qu'elles n'empiètent pas sur le travail qu'il effectue pour la société. Les employés ne peuvent cependant pas utiliser le nom de la Société pour accroître le prestige ou l'importance d'une activité externe sans autorisation préalable.

8.4 Activités et contributions politiques

Sauf décision expresse du Conseil d'Administration, les fonds, installations ou actifs d'entreprise ne peuvent être affectés, prêtés ou utilisés, directement ou indirectement, pour appuyer ou contrer tout candidat ou parti politique. Les collaborateurs peuvent contribuer de leur propre chef à des activités politiques ou à leur financement, mais ils prendront toutes les précautions d'usage afin d'éviter que la contribution semble avoir été faite au nom de la Société.

Les collaborateurs s'abstiendront d'exhiber de façon ostentatoire leur préférence ou appartenance politique sur les lieux de travail, notamment en arborant des emblèmes ou signes distinctifs se rapportant à un candidat ou parti politique. Ces emblèmes et signes distinctifs ne pourront non plus être apposés sur les biens et matériels de la Société.

8.5 Relations personnelles et familiales

La Société ne s'oppose pas à ce que des proches travaillent simultanément pour l'entreprise; cependant, toutes les dispositions possibles seront prises afin de limiter les liens de subordination directs entre deux proches. Un collaborateur exerçant une fonction hiérarchique s'abstiendra d'influencer l'embauche, les responsabilités de travail ou les évaluations du rendement d'un membre de sa famille. L'avis de la Direction Générale sera obtenu pour trancher toute situation particulière dans le cadre de liens de parentés entre collaborateurs.

Les achats de biens ou de services effectués par la Société ou en son nom auprès d'entités appartenant en tout ou en partie à des collaborateurs de la Société, leurs conjoints ou leur famille immédiate, ou exploitées en tout ou en partie par ces personnes, de même que les achats découlant de relations non professionnelles, sont soumis à l'approbation préalable de la Direction Générale.

L'employé devrait également informer la Direction Générale de toute situation où son conjoint, son partenaire ou un membre de sa famille immédiate est employé par un concurrent de la société. De telles situations pourraient

justifier une prudence supplémentaire sur le plan de la sécurité, de la confidentialité et des conflits d'intérêts. Il convient dans ces cas de tenir compte d'un certain nombre de facteurs pour évaluer la situation : la relation entre la Société et l'autre société; la nature des responsabilités des deux employés; l'accès dont dispose chaque employé à l'information confidentielle de son employeur. Quand la situation pose un risque lointain, l'employé se fera simplement avertir de ne pas divulguer de renseignements confidentiels de la société. Toutefois, dans certains cas, il pourrait se révéler nécessaire de modifier les responsabilités de travail de l'employé.

8.6 Emprunts et prêt personnels

Tout collaborateur devrait éviter d'établir des relations de créanciers ou de débiteurs avec d'autres employés, prestataire, clients, ou autres partenaires externes. Dans l'éventualité de l'existence de telles relations pour des motifs légitimes, l'employé concerné doit avertir la Société et suivra toute recommandation qui pourrait être produite par cette dernière en vue de réduire les risques de conflits d'intérêts potentiels.

8.7 Divulcation d'un intérêt et abstention de participation –

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, les employés devront dévoiler l'intérêt qu'ils ont dans un contrat ou une opération d'importance, existant ou proposé, qui met en cause la Société et sur lequel ils pourraient exercer une influence ou à l'égard duquel ils pourraient sembler avoir un intérêt. Si l'employé est un dirigeant ou un administrateur d'une entité qui est partie à un tel contrat, il doit également le dévoiler. Ces divulgations doivent être faites dans les meilleurs délais à son supérieur hiérarchique ou la Direction Générale.

9- Milieu du Travail

9.1 Apparence et courtoisie

Pour un client existant ou potentiel, chaque employé avec qui il entre en contact direct représente la Société. La Société définira le code vestimentaire applicable et les collaborateurs sont tenus de s'y conformer. En toute circonstance, le choix de vêtements de travail doit être guidé par l'image positive qu'elle laisse du collaborateur et de la Société à ses interlocuteurs. La tenue doit être soignée et propre et le collaborateur respectera les règles de

base en matière d'hygiène et de présentation personnelles. Le collaborateur se montrera courtois et respectueux durant ses échanges avec le public et les autres employés, ainsi que dans le cadre de toute relation d'affaires.

9.2 Santé et sécurité

Tous les collaborateurs sont responsables de maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux. Ils sont tenus de se conformer aux politiques, aux règlements et aux pratiques en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent au secteur d'activité et il leur incombe de signaler les accidents, les blessures, les substances à risque, ainsi que les pratiques, les conditions ou les équipements dangereux.

Les collaborateurs informeront promptement la Société de tout cas de maladie contagieuse qui pourrait s'avérer nuisible ou dangereuse pour les autres collaborateurs ou les clients. La Société pourra selon le cas solliciter un avis médical qualifié pour établir les conditions de cohabitation dans l'espace de travail ou les mesures de précaution à retenir en pareil cas.

Les employés qui ont des responsabilités particulières en matière de santé et de sécurité (par exemple, les préposés aux premiers soins et les représentants de santé et sécurité, etc.) doivent recevoir la formation nécessaire, comprendre leurs responsabilités et agir de façon à protéger la santé et la sécurité des employés au travail. De plus, les employés doivent assurer leur propre sécurité lorsqu'ils se déplacent dans le cadre de leurs fonctions.

9.3 Sécurité physique

La Société s'attend à ce que ses employés soient vigilants et prennent les mesures raisonnables pour se protéger, eux, les autres employés, les clients et les locaux de la Société, contre d'éventuelles menaces à la sécurité. Les collaborateurs sont appelés à signaler promptement toute situation pouvant présenter une menace à la sécurité des vies et des biens dans et autour de l'espace de travail.

Pour certaines opérations, la Société exerce une surveillance vidéo des espaces de bureaux dans le cadre de son programme de sécurité physique. La surveillance vidéo permet de vérifier les infractions ou les réclamations contre la Société, ainsi que les violations réelles ou alléguées des politiques et pratiques de la Société, notamment du Code. Les collaborateurs acceptent de

fait l'utilisation éventuelle desdits enregistrements pour établir leur responsabilité ou vérifier leur comportement dans l'espace de travail.

La Société établira des procédures établissant notamment les modalités d'accès aux espaces de travail. Les collaborateurs respecteront strictement ces procédures et se garderont notamment de confier leurs clés ou cartes d'accès personnelles à des tiers ou à d'autres employés, à moins qu'il n'y ait été préalablement autorisé.

9.4 Communication avec des tiers

La Société s'efforce d'entretenir des communications claires, complètes, exactes et opportunes avec toutes ses parties prenantes et avec le public en général.

Tous les collaborateurs sont encouragés à assurer la promotion de la Société et de ses produits et services, dans les limites de leur compréhension des éléments discutés. Toutefois, toute personne délivrant une communication publique (ex. : conférence, adresse publique, intervention à l'intention de la presse) portant sur des questions relatives aux affaires de la Société, devra y avoir été préalablement autorisée. Le cas échéant, cette personne interviendra sur des sujets ou dans des domaines dont il a une maîtrise suffisante et dans les limites définies par la Société.

10- Respect du Code d'Éthique

10.1 Nos responsabilités

Chaque employé, cadre, administrateur, dirigeant de la Société, quels que soient leur lieu de travail, leur poste, leur niveau, et ce, en tout temps doivent protéger la réputation de la Société et respecter le présent Code.

10.2 Signalement des violations

Tout collaborateur qui est témoin ou qui soupçonne une violation au Code (ou aux politiques connexes, aux éventuels codes complémentaires, aux procédures de conformité, etc.) par un employé ou un administrateur, a la responsabilité de le signaler immédiatement à la Société. De manière générale, ces infractions doivent être signalées au supérieur hiérarchique direct. Si le collaborateur concerné est inconfortable avec cet intermédiaire, il signalera

l'infraction à une autre personne ou un service approprié qui peut être un membre de la direction, un responsable d'unité ou de service. Si tous ces intermédiaires soulèvent également un malaise, il pourra se référer directement à la Direction Générale. Les administrateurs doivent signaler les infractions au Président du Conseil d'Administration ou solliciter l'inclusion du sujet à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration.

L'omission de signaler une violation au Code pourrait entraîner des conséquences personnelles graves (y compris des sanctions disciplinaires) pour les collaborateurs qui en seraient témoin. L'omission volontaire ou par négligence constitue par le fait même une violation au Code.

10.3 Représailles

La Société s'engage à protéger contre toutes représailles les employés, les clients ou les fournisseurs qui, de bonne foi, signalent une violation potentielle au Code. Tout employé qui tente (directement ou indirectement) d'intimider un employé qui a fait un tel signalement, ou qui tente d'exercer des représailles contre lui, fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

10.4 Omission de se conformer

Chaque collaborateur a la responsabilité de connaître et de comprendre les dispositions du présent Code, ainsi que les autres politiques applicables de la Société. Le collaborateur qui omet de se conformer au Code ou à une autre politique applicable pourrait se voir imposer des mesures disciplinaires, allant jusqu'aux sanctions prévues par le Code du Travail Haïtien. Les administrateurs de la Société sont également tenus de se conformer au Code. L'omission d'un administrateur de se conformer au Code sera traitée conformément aux règlements internes du Conseil d'Administration.

10.5 Attestation de conformité

Sous réserve de toute exemption approuvée par le responsable des Ressources humaines, tous les employés et les administrateurs doivent, puisqu'il s'agit d'une condition de leur emploi ou de leurs fonctions, selon le cas, remplir une attestation annuelle indiquant qu'ils ont reconnu les obligations qui leur incombent décrites dans le présent code.

10.6 Renonciations

Dans certaines circonstances restreintes, la Société peut renoncer à appliquer certaines dispositions du présent Code. En ce qui concerne les employés (autres que les cadres supérieurs), toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite d'un cadre supérieur et de la Direction Générale. Dans le cas des cadres supérieurs et des administrateurs, toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite du Conseil d'Administration de la Société.

11- Application du présent Code

Les dirigeants de la Société, sont tenus de s'assurer de la diffusion du présent Code aux parties appropriées et d'appuyer sans réserve sa mise en œuvre. Le Conseil d'Administration de la Société sera chargé de la gestion du présent Code et sera le seul habilité à le modifier.

S'il y a lieu, le présent document sera mis à jour de temps à autre afin de rendre compte des modifications apportées aux politiques, aux lignes directrices et aux programmes de la Société ainsi qu'aux lois, règles et règlements en vigueur.

12- Dispositions Générales

Le non-respect du présent Code et tout acte, omission ou comportement d'un employé, d'un cadre, d'un dirigeant ou d'un administrateur visant à escroquer ou à tromper la Société, financièrement ou autrement, justifiera la prise de mesures disciplinaires pouvant comprendre le licenciement et l'exercice de poursuites judiciaires.

Les dispositions précitées ne constituent pas une déclaration exhaustive; elles ne visent qu'à constituer des lignes directrices générales pour informer chaque employé, cadre, dirigeant et administrateur des comportements que la Société considère inacceptables. Elles ont également pour but de permettre à chaque employé, dirigeant ou administrateur de communiquer la politique officielle de la Société aux personnes de l'extérieur. Ces lignes directrices, lorsque combinées à l'exercice d'un bon jugement et du bon sens, devraient assurer une protection appropriée à la Société, à ses collaborateurs et à ses clients.

Engagement d'adhésion au Code d'Ethique

Chaque employé, cadre, dirigeant et administrateur, prestataire de services concerné, s'engagera à prendre connaissance et à respecter le présente Code en signant une déclaration comme suit :

Je soussigné _____ reconnais avoir reçu un exemplaire du Code d'Ethique de la société Professionnels en Finance et Gestion S.A. (ProFin) en vigueur au sein de l'entreprise et déclare par la présente avoir pris connaissance de son contenu et m'engage à le respecter et à m'y conformer.

Fait à _____ le _____.

Signature : _____

Nom :

Prénom :