

FONDS
D'EQUIPEMENT
COMMUNAL
صندوق التجهيز
الجماعي

F
E
C

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Date d'entrée en vigueur : 1 Mars 2024

GLOSSAIRE

Avantage Tout bien, produit ou service, à caractère financier ou non, offert gratuitement ou avec rabais au collaborateur et auquel il n'a pas droit. Un avantage est considéré comme lié à la fonction du bénéficiaire au sein de la Banque s'il lui est proposé en raison de sa qualité de collaborateur de la Banque.

Cadeaux Gratifications ou autres avantages financiers ou en nature.

Conflit d'intérêts Une situation où les intérêts personnels des collaborateurs ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux de la Banque et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité dont ils ne doivent jamais se départir dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Corruption Le fait de solliciter ou d'agréer des offres ou promesses, de solliciter ou recevoir des dons, présents ou autres avantages pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, ou un acte qui, bien qu'en dehors de ses attributions personnelles, est ou a pu être facilité par sa fonction, rendre une décision ou donner une opinion favorable ou défavorable.

Détournement Correspond à l'appropriation illicite, pour soi-même ou pour le compte de tiers, moyennant rétribution, de biens ou de fonds confiés à une personne en sa qualité d'employé au sein d'un organisme.

Extorsion Consiste à obtenir, pour soi-même ou pour le compte de tiers, moyennant rétribution, une faveur telle une signature, un renseignement, un bien ou une somme d'argent, par l'usage de la force, les menaces, l'intimidation ou le chantage.

Favoritisme Consiste à procurer ou à tenter de procurer à autrui un avantage indu.

Harcèlement Tout agissement ou comportement qui a pour objet ou effet de porter atteinte aux droits ou à la dignité de la personne ou de compromettre son avenir professionnel.

Information privilégiée Toute information encore inconnue du public qui est susceptible d'avoir une influence sur la valeur d'un actif, financier ou non, négociable ou non sur un marché organisé, ou de fausser le jeu de la concurrence.

Marques d'hospitalité L'hospitalité couvre les repas, les frais d'hôtel, les billets d'avion, les divertissements ou encore les événements sportifs.

Népotisme Une des formes de favoritisme fondée sur des liens familiaux ou des relations à des amis proches ou à des membres d'un groupe (par exemple d'origine géographique, ethnique, politique ou religieuse).

Pot de vin Consiste à promettre, offrir, accepter ou solliciter un avantage quelconque (une somme d'argent, un service, un cadeau, un prêt, une invitation...) en agissant de manière illégale ou contraire à l'éthique.

Partenaires Toute partie externe avec qui la Banque entretient, ou prévoit d'établir, une certaine forme de relation commerciale. Il s'agit notamment, des clients, fournisseurs et prestataires de la Banque.

Trafic d'influence Le délit de trafic d'influence se définit comme étant le fait, pour le personnel et les dirigeants de la Banque d'user de leur influence réelle ou supposée, au regard de leur appartenance à la Banque, pour obtenir ou tenter d'obtenir des avantages pour leur propre compte ou pour le compte de tiers et ce, quelle qu'en soit la nature.

CHAPITRE I : RESPECT DES REGLES D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Article 1 : Champ d'application

Le présent code d'éthique et de déontologie du FEC, dénommé ci-après « la Banque », s'applique au Directeur Général, au Secrétaire Général, aux Managers ainsi qu'à l'ensemble du personnel, en sus des stagiaires de la Banque, désignés ci-après « collaborateurs ».

Les collaborateurs en position de détachement ou mis à la disposition d'un organisme marocain, étranger ou international sont soumis aux règles de déontologie de l'organisme d'accueil. Toutefois, lorsque les dispositions du présent Code sont plus sévères, ces règles devront inspirer la conduite desdits collaborateurs.

Les collaborateurs restent soumis aux dispositions du présent Code en matière de confidentialité et de secret professionnel en cas de cessation de leur activité au sein de la Banque pour quelque raison que ce soit.

Article 2 : Responsabilités

• Rôle des Managers

Le(s) Directeur(s) de(s) Pôle(s), le(s) Directeur(s), le(s) Directeur(s) Délégué(s) ainsi que l'ensemble des Responsables des Fonctions et des structures de la Banque, désignés par « Managers », assurent en leurs qualités de « Correspondants Déontologie », un relais en matière d'éthique au sein de leurs structures respectives.

Ils doivent notamment :

- Se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et règles énoncés dans le présent Code ;
- Prendre les mesures nécessaires pour favoriser le respect des dispositions du présent Code au sein des structures dont ils ont la charge ;
- Veiller à la bonne maîtrise des risques d'éthique inhérents aux activités de leurs structures respectives ;
- Conseiller les collaborateurs relevant de leurs structures en matière d'éthique ;
- Informer, sans délais, la Direction Générale et/ou le Responsable de la Déontologie, de tout événement grave dont ils ont pris connaissance, susceptible de porter atteinte à la réputation de la Banque, y compris les faits concernant les collaborateurs de la Banque qu'ils jugeraient non conformes au présent Code.

• Rôle du Responsable de la Déontologie¹

Le Responsable de la Déontologie veille à l'application des dispositions du présent Code et effectue, pour le compte du Comité d'Ethique, les vérifications nécessaires quant au respect des dispositions qui y sont contenues par les collaborateurs.

Il informe la Direction Générale et le Comité d'Ethique de toute infraction relevée en matière de respect des dispositions du présent Code.

Les collaborateurs trouveront, auprès du Responsable de la Déontologie, les conseils nécessaires quant à l'application du présent Code et à la résolution d'éventuels problèmes auxquels ils pourraient être confrontés.

Le Responsable de la Déontologie est assisté dans son rôle de déontologue par l'ensemble des « Correspondants Déontologie ».

¹ : Ce Rôle est assuré par le Responsable de la Fonction Conformité.

Le Responsable de la Déontologie est chargé en outre de :

- Conserver l'ensemble des déclarations relatives aux conflits d'intérêt et tenir à jour un registre faisant état des situations de conflits d'intérêt et ce, dans les conditions énoncées à l'article 9 du Présent Code ;
- Tenir à jour le registre des cadeaux et invitations, visé à l'article 17 du présent Code.

CHAPITRE II : PRINCIPES GENERAUX

Article 3 : Respect des dispositions légales et réglementaires

Les collaborateurs doivent se conformer strictement aux dispositions légales et réglementaires, ainsi qu'aux procédures internes, chartes, règlements et directives en vigueur, applicables à leur fonction et à leurs activités.

Les collaborateurs ne doivent pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des opérations frauduleuses, à des activités illicites ou à des usages non acceptables, en infraction avec lesdites dispositions.

Article 4 : Loyauté et neutralité

Les collaborateurs doivent faire preuve à tout moment, dans l'exercice de leur fonction, d'honnêteté, d'intégrité morale et de bonne foi. Ils doivent, en outre, s'acquitter des fonctions qui leur sont assignées avec conscience, impartialité, objectivité, indépendance, discrétion, rigueur, efficacité et efficience. Ils doivent, à tout moment, se comporter avec loyauté et agir dans l'intérêt exclusif de la Banque, sans se laisser influencer par des considérations d'ordre personnel ou extérieures à la Banque. Ils visent en permanence, l'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

Les collaborateurs doivent observer le principe d'équité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et éviter tout traitement préférentiel accordé sur des bases subjectives.

Les collaborateurs doivent éviter toute discrimination, qu'elle soit fondée sur la religion, l'âge, l'infirmité ou les convictions idéologiques, politiques et l'appartenance syndicale.

Article 5 : Respect d'autrui

Les collaborateurs doivent entretenir des relations professionnelles fondées sur le respect des personnes, de la vie privée et de la réputation d'autrui.

Ils n'exercent à l'égard de leurs collègues et des partenaires de la Banque, aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

Article 6 : Obligations de secret professionnel et de réserve

Les collaborateurs sont liés, dans le cadre de leur fonction, par l'obligation du secret professionnel et de réserve. Il leur est notamment interdit de divulguer ou de communiquer toute information ou fait relatifs à la Banque dont ils disposent ou auxquels ils ont eu accès du fait de leurs fonctions.

Cette interdiction ne s'applique pas à la communication d'informations par les collaborateurs, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à leur hiérarchie, aux structures et organes de gouvernance de la Banque compétents, aux différents organismes habilités pour le strict besoin de service et, éventuellement, aux autorités administratives et judiciaires bénéficiant d'un droit de communication conformément à la législation en vigueur.

Le fait pour tout collaborateur d'être soumis à l'obligation du secret professionnel et de réserve ne l'autorise pas à solliciter des informations n'ayant aucun rapport avec son champ d'activité. En conséquence, les informations ne doivent être divulguées, au sein de la Banque, qu'auprès des collaborateurs ayant à en prendre connaissance dans le cadre de leurs attributions professionnelles.

Les collaborateurs du FEC sont également tenus de respecter la charte de classification et de marquage de documents de la Banque en vigueur.

Article 7 : Protection des données à caractère personnel

Les collaborateurs chargés de traiter des données à caractère personnel relatives à des personnes physiques doivent veiller au strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière.

Article 8 : Non-utilisation d'informations privilégiées

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser à des fins personnelles, directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne ou à un autre collaborateur de la Banque non habilité, les informations privilégiées dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ils s'interdisent, en outre, de permettre à des tiers quels qu'ils soient, et tout particulièrement aux membres de leurs familles ou de leur entourage, d'exploiter lesdites informations.

Article 9 : Conflits d'intérêts

Les collaborateurs sont tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Si des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel se produisent, les collaborateurs doivent les résoudre dans l'intérêt de la Banque. En cas de doute, les collaborateurs doivent faire preuve de bon sens, respecter les critères d'éthique les plus stricts dans la conduite de leurs affaires professionnelles et personnelles et solliciter, si nécessaire, le conseil du Responsable de la Déontologie.

Tout collaborateur doit déclarer au Responsable de la Déontologie, selon le modèle figurant en annexe 2, les situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, par rapport à sa fonction et/ou aux travaux qu'il est amené à effectuer.

Ce formulaire de déclaration doit être renseigné par tout collaborateur au moment de son recrutement. Les collaborateurs faisant partie de la Banque à la date d'entrée en vigueur du présent Code, doivent remplir ce formulaire dès la réception dudit code. Ce formulaire doit être actualisé à chaque fois que le collaborateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Ces déclarations sont visées et conservées par le Responsable de la Déontologie et retranscrites par ce dernier dans un registre faisant état des situations de conflit d'intérêts et ce, selon le modèle joint en annexe 3 du présent Code.

Article 10 : Coopération et partage de l'information

Les collaborateurs doivent créer, au sein de la Banque, une atmosphère de travail caractérisée par un esprit de confiance mutuelle, de collégialité et de coopération. Ils doivent faire preuve de respect, d'équité, de solidarité, de politesse et de courtoisie dans leurs rapports avec leurs collègues et ce, quels que soient la position et le statut de ces derniers.

Les collaborateurs doivent communiquer à leurs collègues concernés les informations qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs fonctions, sous réserve du respect du principe de confidentialité et de réserve prévu à l'article 6 ci-dessus.

Ils ne doivent pas, en outre, retenir une information susceptible d'avoir une incidence sur le travail de leurs collègues ou communiquer sciemment une information qui donne des indications inexactes, imprécises ou trompeuses, ou refuser de collaborer avec eux.

Les collaborateurs doivent également veiller à l'efficacité du dispositif d'accès à l'information de la Banque. A cet effet, ils s'abstiennent de faire obstruction, d'une quelconque manière, à l'exercice du droit d'accès à l'information régi par les dispositions de la loi n° 31-13 relative au droit d'accès à l'information.

Article 11 : Protection du patrimoine de la Banque

Les collaborateurs sont tenus, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, de sauvegarder et de préserver le patrimoine matériel et immatériel de la Banque, lequel doit être exclusivement utilisé à des fins professionnelles. En particulier, les collaborateurs veilleront à éviter toute utilisation délictueuse ou abusive de ce patrimoine.

Le détournement des biens de la Banque, leur usage abusif et leur détérioration grave, causés par le collaborateur de façon délibérée ou suite à une négligence grave de sa part, constituent une faute professionnelle lourde, passible, à ce titre, de sanctions disciplinaires, sans préjudice de toute action judiciaire.

Article 12 : Respect de l'équité genre

Les collaborateurs sont tenus d'observer, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, l'ensemble des principes visant l'équité professionnelle des genres, tels qu'énoncés dans la Politique Genre de la Banque².

Article 13 : Lutte contre la corruption et le trafic d'influence

Chaque Collaborateur est tenu de prendre connaissance de l'ensemble des dispositions de la Politique anti-corruption du FEC³ et s'engage au strict respect de ses dispositions.

Article 14 : Alerte d'éthique

Les collaborateurs ayant constaté ou pris connaissance d'éléments ou de faits laissant présumer l'existence d'un comportement inapproprié, énuméré ci-dessous, en violation du présent Code, peuvent le signaler via le dispositif d'alerte d'éthique en vigueur au sein de la Banque.

Conformément aux termes de la Délibération de la CNDP n°351-2013 du 31 Mai 2013 relative aux conditions de mise en œuvre des dispositifs d'alerte professionnelle, le domaine d'application du dispositif d'alerte d'éthique de la Banque est limité aux champs suivants :

- 1- Atteinte aux règles de concurrence et aux principes d'exécution et de passation des marchés ;
- 2- Conflits d'intérêt ;
- 3- Utilisation d'informations privilégiées ;
- 4- Falsification de documents ou rapports d'audit ;
- 5- Vol, fraude ou détournement des biens de la Banque ;
- 6- Corruption ;
- 7- Trafic d'influence ;
- 8- Discrimination ;
- 9- Harcèlement sexuel.

2 : La Politique Genre du FEC est publiée sur son site web www.fec.ma

3 : La Politique anti-corruption du FEC est publiée sur son site web www.fec.ma

Ainsi, tout Collaborateur ayant constaté ou pris connaissance d'éléments ou de faits laissant présumer l'existence d'un comportement inapproprié, tel qu'énuméré ci-dessus, le signale, dans les meilleurs délais, au Responsable de la déontologie, via le formulaire d'alerte d'éthique⁴, dont le modèle figure en annexe 4 du présent code.

Les informations communiquées dans le cadre d'une alerte d'éthique sont confidentielles et sont transmises au Responsable de la déontologie au FEC, via l'un des canaux suivants :

- Par courrier confidentiel, sous plis scellé, à l'adresse suivante : Fonds d'Équipement Communal, Espace Oudayas, angle avenue Annakhil et avenue Ben Barka, Responsable de la Fonction Conformité : B.P. 2175 - Hay Ryad 10 100 - Rabat – Maroc ;
- Par courrier électronique à l'adresse suivante : **conformite@fec.ma**

Aussi, l'identité de l'auteur de l'alerte est préservée ainsi que toute donnée personnelle le concernant. En outre, le FEC le protège de toute discrimination en lien notamment avec sa fonction (évolution professionnelle, formation, ...) ainsi que de toute mesure de représailles, directe ou indirecte à son encontre.

L'auteur de l'alerte peut, s'il le souhaite, opter pour l'anonymat. Dans ce cas, il devra fournir une adresse électronique non nominative permettant d'échanger avec lui et d'approfondir son alerte notamment au moment des investigations. Toutefois, l'utilisation abusive et diffamatoire du présent dispositif d'alerte d'éthique peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires⁵.

4 : Toute alerte d'éthique doit obligatoirement être formalisée via le formulaire précité et doit décrire de la manière la plus détaillée possible, les faits supposés, objets de l'alerte. Elle doit aussi avoir pour objet des éléments raisonnables et présenter des indications permettant de croire en la véracité des propos rapportés dans l'alerte.

5 : L'auteur de l'alerte doit être de bonne foi. La bonne foi s'entend lorsqu'une alerte est signalée sans malveillance et en ne visant pas uniquement à porter atteinte à l'honneur et à la probité des personnes visées par l'alerte.

CHAPITRE III : REGLES DE BONNE CONDUITE PARTICULIERES

Article 15 : Cadeaux et avantages

En application des règles les plus rigoureuses en matière de déontologie et d'éthique professionnelle, et afin de garantir et de préserver l'impartialité et l'objectivité de chacun dans l'exercice quotidien de ses fonctions, il est formellement interdit aux collaborateurs de solliciter ou d'accepter, soit pour son propre compte, soit pour le compte de tiers (conjoint, famille, ...), toute forme de cadeaux ou avantage en rapport avec leurs fonctions au sein de la Banque, sous réserve des dispositions ci-dessous.

Cette règle est de nature à préserver les collaborateurs contre toute situation éventuelle de conflits d'intérêts qui pourrait altérer leur jugement ainsi qu'à garantir un service égal à l'ensemble des partenaires de la Banque.

L'acceptation, par les collaborateurs, de cadeaux et avantages qui leur sont offerts n'est permise que si ceux-ci :

- se situent dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles ;
- n'influencent pas le jugement du collaborateur ou l'exercice de ses fonctions au sein de la Banque ;
- ne compromettent, ou ne semblent compromettre, ni l'objectivité ou l'impartialité du collaborateur, ni la réputation de la Banque ;
- sont d'une valeur symbolique.

En cas de difficulté pour estimer la valeur d'un cadeau, le collaborateur consulte le Responsable de la Déontologie.

Les cadeaux revêtant la forme d'espèces ou de tout autre instrument ou avantage financier, de quelque montant que ce soit, ne sont en aucun cas acceptables.

Les cadeaux d'un partenaire sont systématiquement refusés lorsque :

- un contrat est envisagé ou est en cours de négociation ou d'exécution avec eux ;
- ledit partenaire a répondu ou est susceptible de répondre à une offre de service de la Banque.

Aussi, les collaborateurs ne doivent pas tirer directement ou indirectement un avantage des rapports qu'ils entretiennent avec les tiers « partenaires » de la Banque (fournisseurs, clients, bailleurs...), ni tirer profit de l'influence qu'ils peuvent exercer du fait de leurs fonctions.

Les collaborateurs ne doivent pas se prévaloir de leur appartenance ou leur position au sein de la Banque pour solliciter des fournisseurs ou prestataires de services de la Banque, des remises ou conditions commerciales de faveur, à moins que de tels avantages ne soient notoirement proposés à tous les collaborateurs de la Banque.

Toute transaction ou opération consenties par un fournisseur de biens ou un prestataire de services à des conditions préférentielles, qui ne seraient pas proposées à sa clientèle ordinaire, est considérée comme un avantage financier déontologiquement banni.

Article 16 : Invitations et marques d'hospitalité

Les invitations et les marques d'hospitalité, de quelque nature qu'elles soient, ne doivent pas être acceptées à moins qu'elles présentent un intérêt professionnel. En cas de doute, le collaborateur concerné et/ou la hiérarchie demandent avis au Responsable de la Déontologie, lequel saisit le Comité d'Ethique.

Les invitations à déjeuner ou autres repas sont considérées comme relevant d'un contexte professionnel, dès lors qu'elles se situent dans le cadre des usages habituels en matière de relations professionnelles et sociales, tant par leur nature que par leur fréquence.

La contribution, en qualité de représentant ou de collaborateur de la Banque, à une manifestation professionnelle, telle que notamment conférence ou séminaire, est toujours subordonnée à autorisation hiérarchique. Elle ne peut donner lieu à une rémunération personnelle.

Article 17 : Déclaration des cadeaux, invitations et autres avantages

Afin d'assurer une parfaite information sur les relations avec les tiers, tout cadeau, invitation ou autre avantage, reçu par un collaborateur, doit immédiatement être porté à la connaissance du Responsable de la Déontologie.

Qu'il ait été accepté ou refusé, le cadeau reçu doit être inscrit dans un registre dont le modèle est fixé en annexe 5. Ce registre est visé et conservé par le Responsable de la Déontologie.

Doivent être portées sur ce registre les indications relatives à l'origine, au destinataire, à la nature, à la valeur estimée et au sort réservé au cadeau.

Les invitations à caractère non professionnel sont également notées dans le registre et selon les mêmes modalités prévues aux alinéas ci-dessus.

Lorsque le collaborateur estime qu'une proposition, faite par une personne tierce, revêt un caractère de tentative de pression ou de corruption, il doit en informer immédiatement le Responsable de la déontologie lequel, saisit le Comité d'éthique.

Article 18 : Dispositions applicables aux collaborateurs intervenant dans le processus de passation et d'exécution des marchés publics

Dans le cadre de la passation et l'exécution des marchés de la Banque, les collaborateurs doivent respecter les normes suivantes :

- le respect en permanence de bonnes pratiques d'affaires dans les relations avec les prestataires ;
- l'égalité de traitement et de concurrence loyale en évaluant de manière objective les offres selon les mêmes critères ;
- le secret professionnel pour toute information non encore rendue publique relative au marché et le devoir de transparence incombant à la Banque dans le cadre de ses relations avec les prestataires ;
- le respect des engagements de la Banque, notamment en matière de paiement et/ou de livraison ;
- la neutralité dans l'expression et la définition des besoins qui doit répondre exclusivement à des nécessités fonctionnelles, techniques et/ou financières de la Banque.

Article 19 : Activités externes

En dehors du cadre de leurs responsabilités professionnelles normales, les collaborateurs doivent éviter de participer à des débats publics ou manifestations de quelque nature qu'elles soient, portant sur des sujets pouvant être considérés comme liés à la Banque ou à ses activités, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de le faire.

Les collaborateurs qui prêtent leurs concours à des candidats à des fonctions politiques ou qui concourent eux-mêmes à ces fonctions doivent le faire en dehors des heures et du lieu de travail de la Banque. Ils doivent s'assurer que leur concours ou leur soutien à ces candidats n'est pas de nature à entraver leur capacité de s'acquitter, en toute impartialité, de leurs responsabilités au sein de la Banque.

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser des informations liées à la Banque, lors de débats politiques.

En général, et sans préjudice des dispositions statutaires et légales en vigueur, les collaborateurs doivent éviter de s'engager dans des activités externes qui entraîneraient une diminution de leur rendement et de la qualité de leur travail ou qui nuiraient à leur aptitude à s'acquitter de leurs devoirs et responsabilités de manière impartiale et objective. A cet égard, les collaborateurs doivent informer leur hiérarchie de leur participation auxdites activités.

Article 20 : Activités postérieures à la cessation de la relation de travail

Les personnes qui seraient amenées à quitter la Banque, pour assumer d'autres fonctions doivent prendre les dispositions nécessaires pour se mettre à l'abri de conflits d'intérêts postérieurs à l'emploi, que ces conflits soient réels, potentiels ou apparents.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21 : Gouvernance

Il est institué, par décision du Directeur Général de la Banque, un Comité d'Ethique qui a notamment pour attributions de :

- Donner un avis sur toute question d'ordre éthique, inscrite à son ordre du jour et formuler toute recommandation en la matière ;
- Mettre en œuvre toutes les actions de nature à favoriser le développement d'une culture éthique au sein de la Banque ;
- Assurer la mise à jour du Code d'Ethique et de Déontologie ;
- Entreprendre ou mandater la Fonction Audit Interne et/ou une tierce personne interne ou externe pour entreprendre les investigations nécessaires pour apprécier le bien-fondé des faits, objet d'une alerte d'éthique et ce, dans les conditions fixées dans la procédure interne en vigueur;
- Evaluer périodiquement le dispositif d'alerte d'éthique pour en assurer l'efficacité.

Article 22 : Sanctions

Sans préjudice des poursuites judiciaires, toute violation des dispositions du présent Code expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le Règlement intérieur de la Banque.

Article 23 : Engagement

Tout collaborateur de la Banque, doit signer un engagement de respecter les dispositions contenues dans le présent Code, selon le modèle figurant en annexe 1.

Cet engagement est renouvelé, à chaque mise à jour du Code, selon le modèle joint en annexe 1 bis.

Article 24 : Entrée en vigueur

Les modifications apportées au présent code entrent en vigueur à compter de la date de la signature de la décision du Directeur Général de la Banque établie à cet effet.

ANNEXE 1

**MODELE D'ENGAGEMENT DE RESPECT
DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DU FEC**

(Article 23 du Code d'Ethique et de Déontologie)

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Pôle/Direction/Département/Fonction :

Déclare avoir pris connaissance des dispositions du Code d'Ethique et de Déontologie du Fonds d'Equipeement Communal ainsi que des dispositions de la Politique Anti-Corruption et de la Politique Genre du FEC ; et

m'engage à respecter les règles qui en découlent dans le cadre de l'exercice de mes fonctions au sein du Fonds d'Equipeement Communal.

**Date et Signature, précédée
par la mention (« Lu et Approuvé »)**

ANNEXE 1 BIS

**MODELE DE RENOUVELLEMENT D'ENGAGEMENT
DE RESPECT DU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DU FEC**

(Article 23 du Code d'Ethique et de Déontologie)

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Pôle/Direction/Département/Fonction :

J'atteste, par la présente, avoir agi en conformité avec le Code d'Ethique et de Déontologie du FEC depuis la dernière date de ma signature de l'engagement y afférent, et m'engage à continuer à respecter, scrupuleusement, ses dispositions dans la lettre et dans l'esprit.

**Date et Signature, précédée
par la mention (« Lu et Approuvé »)**

ANNEXE 2

**DECLARATION RELATIVE AUX SITUATIONS
DE CONFLIT D'INTERETS**

(Article 9 du Code d'Ethique et de Déontologie)

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Pôle/Direction/Département/Fonction :

Je n'ai aucune situation de conflit d'intérêts.

Je déclare, ci-dessous, la situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent me concernant :

<p>Description de la situation de conflit d'intérêts :</p> <p>(Indiquez notamment la personne, l'institution ou l'organisme impliqués et l'impact de cette situation sur l'exercice de vos fonctions)</p> <p>Solutions proposées :</p>

Joindre une autre feuille en cas de besoin.

Je m'engage, en outre, à informer le Responsable de la Déontologie de tout changement affectant ma situation en matière de conflit d'intérêt.

A, le

Signature du collaborateur

ANNEXE 3

REGISTRE DES CONFLITS D'INTERETS

(Article 9 du Code d'Ethique et de Déontologie)

Pôle/Direction/Département/Fonction :

Date	Nom et prénom	Matricule	Fonction	Description de la situation de conflit d'intérêt	Solutions retenues

Visa du Responsable de la déontologie

ANNEXE 4

ALERTE D'ETHIQUE⁶

(Article 14 du Code d'Ethique et de Déontologie)

(Formulaire à remplir par l'auteur de l'alerte)

A transmettre sous pli confidentiel au responsable de la déontologie du FEC

Facultatif⁷

Si vous êtes collaborateur de la Banque :

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Pôle/Direction/Département/Fonction :

Adresse électronique⁸ :

Si vous êtes une partie externe à la Banque :

Prénom/Nom de l'auteur de l'alerte :

Organisme d'appartenance :

N° de téléphone :

Adresse électronique⁹ :

6 : Une clause sera insérée suite à la notification de ce traitement à la CNDP (Délibération n°351-2013 du 31 Mai 2013 relative aux conditions de mise en œuvre des dispositifs d'alerte professionnelle).

7 : Les informations liées aux noms/prénoms de l'auteur de l'alerte, son matricule, sa fonction, son entité (ou organisme) d'appartenance et son numéro de téléphone ne sont pas obligatoires.

8 et 14 : En cas d'alerte anonyme, l'auteur de l'alerte devra fournir obligatoirement une adresse électronique non nominative permettant d'échanger avec lui et d'approfondir son alerte.

1. Collaborateur (s) objet de l'alerte

Prénom et Nom :

Fonction :

Pôle/Direction/Département/Fonction :

2. Description des faits objet de l'alerte

Description aussi détaillée que possible des faits supposés :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date de survenance :

Lieu de survenance :

Personnes impliquées (*éventuellement*) :

Témoins (*s'il y en a*) :

Je joins des documents justifiant les faits énoncés

Je ne dispose pas de documents justifiant les faits énoncés.

Date et signature de l'auteur de l'alerte

ANNEXE 5

**REGISTRE DES DECLARATIONS EN MATIERE DE CADEAUX
ET D'INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES**

(Article 17 du Code d'Ethique et de Déontologie)

Nom et prénom du Bénéficiaire	Matricule	Fonction	Nature ¹⁰	Entité qui a offert	Date de réception	Décision	
						Etat	Date

Visa du Responsable de la déontologie

¹⁰ : Nature du cadeau, de l'invitation ou autres avantages.

⁴ : Cadeau accepté

Cadeau refusé et remis à la Banque : transmettre le cadeau à la Direction Générale

Cadeau refusé et renvoyé : préciser la date de renvoi.

