

**A L'ATTENTION DU PERSONNEL DE LA BANQUE COMMERCIALF DU SAHCL (BCS) SA**

En tant que Banque, l'un de nos actifs les plus précieux est notre réputation, tant à l'égard de nos clients, du régulateur, des Etats, que du marché interbancaire (national, régional et international), et de façon générale à l'égard de toutes les parties prenantes. La maintenir à un haut niveau est une condition essentielle du développement et de la pérennité de la BCS SA.

Notre réputation repose avant tout sur la qualité et l'intégrité de chacun des agents de notre Banque. Dans tous les actes de notre vie professionnelle, nous devons observer des règles de conduite exemplaire, et agir de manière responsable.

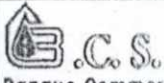
Le présent Code de Déontologie rappelle les principes essentiels qui doivent guider le comportement de tous les agents de la Banque, y compris les membres de la direction générale. Ainsi, la réalisation d'objectifs commerciaux, financiers, professionnels ou personnels, ne doit pas compromettre leur respect.

Les Actionnaires ainsi que les organes d'administration de la Banque attendent de chacun, quelle que soit votre activité et votre position, que ces règles et principes soient scrupuleusement respectés, afin d'assurer la prospérité et le développement durable de notre Banque.

Le non-respect de ces principes pourrait entraîner un risque de sanctions professionnelles.

Le Président du Conseil d'Administration

*SRH & NG ;  
à diffuser.*

 Banque Commerciale du Sahel S.A.		Réf.	
<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	2
Fiche synthétique	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

## 1. ENGAGEMENTS DE LA BCS SA

A travers son réseau d'agences, la BCS SA entend instaurer avec ses clients une relation durable et bâtie sur la confiance.

Afin d'agir dans un esprit de responsabilité, la Banque appuie son développement sur des valeurs pour la conduite des affaires. Celles-ci reposent sur les exigences éthiques de son personnel, de ses clients et de ses parties prenantes.

Il appartient à chaque responsable et collaborateur de les mettre en œuvre dans son périmètre.

### Principes généraux

#### *Se conformer aux lois, règlements et normes professionnelles*

La Banque et ses agents se conforment, partout, aux lois, réglementations et accords applicables ainsi qu'aux conventions et engagements internationaux auxquels la Banque et/ou le Mali a adhéré (Blanchiment, FATCA, etc.). 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 la Direction Générale. Les dispositifs de contrôle interne déployés par la Banque doivent permettre de s'en assurer.

La BCS SA participe à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, en coopération avec les autorités compétentes (CENTIF, Ministère en charge de l'Economie et des Finances, BCEAO, etc.). Pour ce faire, elle s'est dotée de règles qu'elle applique dans tout son réseau d'agences.

#### *Favoriser la diversité et respecter la vie privée des individus*

La BCS SA favorise la diversité et s'interdit de pratiquer quelque discrimination que ce soit à l'égard de son personnel et des candidats à l'embauche, comme de ses clients, partenaires d'affaires ou fournisseurs.

La BCS SA veille au respect des règles relatives à la liberté d'association et aux conditions de travail, et s'interdit de recourir au travail forcé, au travail obligatoire ou au travail des enfants, au sens des conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT).

<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	3/8
<b>Fiche synthétique</b>	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

La BCS SA et ses agents respectent la vie privée des individus, qu'ils soient clients ou partenaires. Ils ne demandent et n'utilisent que les informations utiles pour servir les intérêts des clients et partenaires, pour améliorer la qualité des prestations, pour se conformer à leurs obligations légales et réglementaires ou pour contribuer à la gestion de la Banque.

La BCS SA observe une neutralité politique et s'abstient de soutenir par des dons ou subventions des organisations ou activités politiques.

## Nos engagements

### *Vis-à-vis des clients*

La BCS SA mobilise l'ensemble de ses compétences et énergies autour de sa mission première, à savoir la satisfaction des clients.

La Banque établit et entretient avec ses clients, des relations durables fondées sur la confiance, l'expertise et le respect de leurs intérêts légitimes.

La BCS SA entend s'affirmer comme une banque de référence, choisie pour la qualité et l'engagement de ses équipes au service du financement de l'économie et des projets de ses clients. Cette ambition se décline en de nombreux chantiers dont l'objectif commun est d'améliorer constamment la qualité du service.


La BCS SA s'appuie sur la bonne connaissance de ses clients afin de :

- leur proposer les produits et services adaptés à leur situation et à leurs besoins pour réaliser leurs projets ;
- les conseiller et les informer, en tenant compte de leur degré d'expertise, des conditions ou risques liés à certaines opérations.

La BCS SA contracte uniquement avec des clients dont les pratiques sont conformes à ses principes généraux ou visent à s'y conformer.

Elle prévient les conflits d'intérêts avec ses clients grâce à des structures distinctes et des procédures rigoureuses. Elle s'interdit d'exécuter des mandats susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts.

La Banque assure en toutes circonstances la confidentialité des informations privilégiées qu'elle détient concernant un client et s'interdit de les utiliser ou de les diffuser à des fins autres que celles pour lesquelles elles lui ont été confiées. Les agents respectent des règles strictes destinées à limiter la circulation des informations privilégiées. La Banque veille à ce que les agents qui peuvent détenir des informations privilégiées à raison de leur fonction, respectent les règles de déontologie fixées.

		Réf.	
<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	4/8
<b>Fiche synthétique</b>	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

### *Vis-à-vis du personnel*

La Banque est confiante dans les compétences, la loyauté, l'intégrité et l'engagement de ses agents, qui constituent sa principale richesse. Elle sait pouvoir compter sur leur sens des responsabilités pour les actes de leur vie professionnelle. Elle attend d'eux qu'ils évitent toute situation de conflit d'intérêts.

Elle est particulièrement attentive à leurs conditions de travail, et respecte leur vie privée. Elle les associe à la vie de la Banque en favorisant le dialogue, l'information et les échanges.

La Banque recrute son personnel uniquement en fonction de ses besoins et des qualités propres de chaque candidat. Elle assure le développement de leurs compétences professionnelles et de leurs responsabilités sans discrimination d'aucune sorte, notamment de croyances, de sexe, d'âge, d'origine ethnique, d'appartenance à une organisation politique, religieuse, syndicale ou à une minorité.

La Banque les protège contre toute forme de harcèlement au travail dans les conditions légales et réglementaires propres au MALI.

Chaque collaborateur a un entretien régulier avec sa hiérarchie au cours duquel sont fixés ses objectifs et est établi son plan de développement.

### *Vis-à-vis des actionnaires*

La Banque fournit régulièrement à ses actionnaires une information précise, complète et transparente. Elle s'engage à entretenir avec eux un dialogue soutenu, notamment à travers ses organes d'administration.


### *Vis-à-vis des fournisseurs et prestataires de services*

La BCS SA s'engage à respecter, vis-à-vis de ses fournisseurs et de ses prestataires de services, les principes généraux susmentionnés. En retour, la Banque attend de ceux-ci qu'ils respectent des principes équivalents à ceux de son Code de conduite.

### *Vis-à-vis de l'Etat du MALI*

La BCS SA respecte les cultures et l'environnement de l'Etat du MALI où elle est implantée. Elle contribue par ses activités au développement économique et social du pays.

Œuvrant dans un secteur réglementé, la BCS SA s'engage à collaborer pleinement avec les instances publiques et professionnelles chargées de sa tutelle ou du contrôle de la conformité de ses opérations sur le territoire national.

		Réf.	
<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	5/8
<b>Fiche synthétique</b>	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

La Banque veille au respect des règles de transparence et de sincérité des informations utiles aux autorités de tutelle, à la communauté financière, aux actionnaires, aux clients et au public.

## 2. PRINCIPES DE COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Le développement harmonieux de la Banque est fondé sur la confiance entre elle et ses agents. Le maintien de cette confiance suppose le respect, à tous les échelons, d'un certain nombre de règles de comportement.

Quelques principes clairs et précis constituent des références utiles. Ils ne couvrent pas toutes les situations éthiques, mais servent de lignes directrices en cas de doute ou d'incertitude sur l'attitude à adopter.

Chaque collaborateur fait preuve de loyauté et veille à la qualité de ses relations avec ses collègues. Il s'engage à agir dans un esprit d'équipe, de responsabilité, de courage, de rigueur et de discipline.

Il s'assure que les activités de la Banque qui dépendent de lui sont exercées en conformité avec les règles existantes.

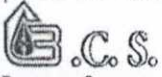
Au-delà du respect des lois et règlements, chaque agent agit avec intégrité, au sein comme en dehors de la Banque, lorsqu'il la représente. Il fait preuve de réserve dans ses déclarations à l'extérieur sur tout sujet concernant la Banque, à moins d'être autorisé à parler en son nom.

Il contribue à la mise en œuvre des meilleures pratiques définies par la Banque. Il coopère aux processus de contrôle et d'audit internes avec diligence et transparence.

### Respect de la confidentialité de l'information

Le secret professionnel est une composante essentielle du métier de banquier. Il s'applique en toutes circonstances et à tous les types de médias, y compris les nouveaux canaux de communication comme les réseaux sociaux. Chacun est dépositaire et responsable des informations confidentielles qu'il reçoit, ne les utilise en interne que dans le cadre de nécessités professionnelles et ne les divulgue à l'extérieur de la Banque que s'il est autorisé à le faire ou dans les cas prévus par la loi, à la demande des autorités de justice ou des organes de tutelle de la profession.

Certaines informations confidentielles peuvent avoir le statut d'informations privilégiées au sens de la réglementation bancaire et financière. Les agents amenés à en détenir en raison de leurs fonctions ou de manière fortuite, sont soumis à des obligations de confidentialité, de déclaration ou d'abstention particulières.

 Banque Commerciale du Sahel S.A. مصرف التجارة - بنك		Réf.	
<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	6/8
<b>Fiche synthétique</b>	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

Les messages électroniques sont à classer en fonction du niveau de confidentialité des informations contenues. L'envoi d'informations confidentielles est interdit vers une messagerie personnelle, et nécessite des accords de confidentialité avant d'être émises vers des adresses de messageries professionnelles externes.

## Rapports avec les clients, fournisseurs et prestataires

Chaque agent respecte les engagements pris dans ses relations avec les clients, les partenaires et les fournisseurs de la Banque. Il fait preuve d'équité à leur égard et opère ses choix selon des critères objectifs.

Tout acte de corruption est prohibé. Les agents soumis à des pressions ou sollicitations de la part de tiers doivent s'en ouvrir à leur hiérarchie.

Les cadeaux offerts aux clients ou à leurs représentants doivent rester limités et conformes aux règles fixées par la Banque. Il en est de même à l'égard des personnes ayant autorité publique, qualité de fonctionnaire ou assimilé. Les agents prendront, le cas échéant, conseil auprès de leur hiérarchie sur la conduite à tenir.

De même, les agents respecteront strictement la limite de valeur applicable, fixée par la Banque, aux cadeaux ou invitations émanant d'un client ou d'une autre relation d'affaires. Afin d'éviter toute situation équivoque, ils prendront, le cas échéant, conseil auprès de leur hiérarchie sur la conduite à tenir.

Dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux, tous les agents exercent une vigilance permanente et respectent les procédures d'identification et de connaissance des clients ou donneurs d'ordres ainsi que celles de vérification des opérations.

## Utilisation des ressources

Chaque agent veille à la préservation des actifs tangibles et intangibles, financiers ou matériels de la Banque.

Il les utilise de manière raisonnable dans le respect des règles d'engagement ou d'utilisation qui leur ont été communiquées. Il ne doit pas faire un usage personnel abusif des biens ou services mis à sa disposition.

Il cherche à utiliser les ressources de manière économe et prend en compte la dimension environnementale de ses décisions.

<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	7/8
Fiche synthétique	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

## Conflits d'intérêts

Chaque agent s'abstient d'entretenir avec les clients, partenaires et fournisseurs des relations personnelles qui contreviendraient à ses devoirs professionnels ou le mettraient en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, il déclare à sa hiérarchie les conflits d'intérêts auxquels il pourrait se trouver soumis.

Tout agent doit éviter que son intérêt personnel ou celui de ses proches entre en contradiction avec l'intérêt de la Banque. Dans tous les cas de doute face à des opérations ou des situations particulières au regard du présent Code de conduite ou des instructions applicables, le collaborateur doit demander conseil à sa hiérarchie.

Tout agent doit éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, un fournisseur ou un client sauf autorisation préalable et écrite de sa hiérarchie.

## 3. Respect du Code de conduite

Tout agent, permanent ou temporaire, respecte le présent Code de conduite.

Les dirigeants de la Banque veillent à l'application du présent Code et à ce que l'action de tous les agents s'inscrive dans ce cadre, quel que soit leur niveau de responsabilité.

### Droit d'alerte

Le droit d'alerte est une faculté donnée à chaque agent de la Banque de s'exprimer lorsqu'il estime avoir de bonnes raisons de considérer qu'une instruction reçue, une opération à l'étude ou plus généralement une situation particulière, n'est pas conforme aux règles qui gouvernent la conduite des activités de la Banque.

### Modalités d'exercice du droit d'alerte

Les agents de la Banque peuvent exercer leur droit d'alerte dans le cadre de leur activité professionnelle sur des faits dont ils ont connaissance, directement ou indirectement. Ce droit doit être exercé de manière responsable, non diffamatoire et non abusive.

Le droit d'alerte peut être exercé à plusieurs niveaux. La voie normale et privilégiée est le recours à la hiérarchie, étant entendu que des niveaux hiérarchiques supérieurs peuvent aussi être saisis.

D'autres voies sont également proposées :

- la saisine directe de la direction en charge de la conformité ;

<b>Manuel des procédures</b>		Date :	09/2015
		Page	8/8
<b>Fiche synthétique</b>	Code de Déontologie de la BCS SA	Version	2

- en l'absence de responsable de la conformité dans une implantation (agence, bureau), saisine d'un cadre (agent) de l'implantation désigné en tant que référent de la direction en charge de la conformité ;
- enfin, saisine de la direction générale de la Banque, soit directement, soit en dernière instance, notamment si les motifs ayant justifié l'alerte initiale persistent.

Les personnes destinataires de l'alerte jugent de la suite à donner aux difficultés signalées et sont garantes de la protection des salariés exerçant leur droit d'alerte.

Celui qui recevra l'alerte veillera à conduire les investigations nécessaires dans la plus grande confidentialité compatible avec les exigences de l'enquête.

Le droit d'alerte s'exerce par un écrit (note ou message électronique), qui comporte l'identité de son auteur. Toutefois, une saisine orale (téléphone ou entretien) peut en précéder l'envoi.