



MicroSave

Solutions orientées par le marché pour les services financiers



**Notre manière de
faire des affaires est
aussi importante que
ce que nous faisons**



Faire ce qui est juste



Code de Conduite Professionnelle (COBC)®

Contenu

- 6 Message de Graham**
- 7 Notre Société**
 - Nos Inspirations, Notre Mission & Nos Valeurs,
 - Nos Règles de Fonctionnement
- 13 Exprimez-vous ! Partagez vos difficultés**
 - Connaître les attentes
 - Qu'attend-on des Managers
 - Lutte contre les Représailles
- 15 Travailler avec Intégrité**
 - Zéro est égal à zéro : Tolérance Zéro
 - Discrimination, harcèlement et représailles
 - Intimidation et harcèlement
 - Insubordination
 - Environnement, santé et sécurité Violence dans l'environnement de travail
 - Drogues et alcool
 - Santé et sécurité
- 18 Mettre l'Ethique en Pratique**
 - Paievements illicites
 - Cadeaux & Dons
 - Relations avec les fournisseurs
 - Prévention du blanchiment de fonds
 - Confidentialité
 - Obligations de Confidentialité
 - Travailler avec des pratiques d'emploi public équitables
 - Protection de l'Enfance
 - Lutte contre le terrorisme
 - Egalité & protection des femmes
 - Protection des droits de l'homme
 - Associations commerciales
 - Contributions aux partis politiques et activités civiques
 - Relations avec les donateurs, clients et notre clientèle finale
- 28 Eviter les Conflits d'Intérêt**
 - Faire des affaires avec l'(es) époux(ses), le(la) partenaire, la famille ou les amis
 - Gérer les relations personnelles au travail
 - Travailler en dehors de *MicroSave*
 - Exercer en tant que Directeur et Manager d'une autre société
- 30 Protéger Notre Marque**
 - Intégrité financière
 - Protéger les actifs de la société
 - Médias sociaux
 - Systèmes de communication
 - Propriété intellectuelle

Le Code de Conduite Professionnelle
(« COBC ») s'applique à tous les
individus travaillant pour *MicroSave* à
tous les niveaux, incluant les directeurs,
responsables, employés (qu'ils soient
permanents ou pas), consultants,
stagiaires, internes, bénévoles
ou toute autre personne associée à
MicroSave.

Chers Collègues,

Chez *MicroSave*, nous nous maintenons à un niveau très élevé de conduite professionnelle. Notre entreprise a été fondée sur des principes d'intégrité, de responsabilité, d'engagement et de respect. Ces valeurs demeurent primordiales dans notre travail quotidien. Nous comprenons que le succès et la réputation sont étroitement liés.

Le Code de Conduite Professionnelle (COBC) est notre guide pour choisir la bonne attitude et pour nous comporter de la bonne manière. Faire le bon choix dépasse le fait de rester dans la légalité ; il s'agit de contribuer à une culture de l'intégrité, d'une conduite éthique, et à construire un lieu où chacun est fier de travailler. Il s'agit également de reconnaître le bien et le mal, et de comprendre les implications éthiques de nos choix. Il s'agit de notre engagement collectif à vivre et agir selon nos valeurs.

« Chaque fois que j'ai fait quelque chose que je ressentais comme négatif, cela s'est avéré négatif » - faites en sorte que cela ne vous arrive pas. Lorsque vous doutez, posez des questions, exprimez-vous, parlez de votre difficulté et partagez-la avec votre DRH, votre manager ou votre Directeur Régional. Le COBC doit être une ressource permanente, à laquelle se référer fréquemment, et qui doit faire partie de la vie chez *MicroSave*.

Peu importe la situation, vous devez faire preuve d'une honnêteté et d'une intégrité totales dans tout ce que vous faites - ce sont les fondements du professionnalisme. Vous devez vous conformer aux lois et règlements en vigueur dans chacun des pays dans lesquels nous développons notre activité. Vous devez également connaître et vous conformer à notre COBC.

Merci d'être attentif au fait que les violations au COBC sont sujettes à une action disciplinaire, pouvant inclure la rupture du contrat/la mise à pied. Votre engagement individuel à faire ce qui est juste, de la bonne manière, renforcera notre réputation de société internationale de confiance.

« Le moment est toujours bien choisi pour bien agir » - Martin Luther King



Graham A.N. Wright

DIRECTEUR GENERAL DU GROUPE

Notre Société

1. *MicroSave*

... est une société internationale de conseil financier riche de presque 20 années d'expérience, dont l'activité s'exerce au sein de onze sites en Asie et en Afrique. Nous sommes partenaires de sociétés participant aux écosystèmes de services financiers, afin d'accomplir des améliorations des performances environnementales, et de libérer la valeur durable.

2. Notre Inspiration

« Un monde dans lequel tout le monde aura accès à des services financiers de haute qualité, abordables, orientés vers le client, et à toute autre assistance dont ils auront besoin. »

3. Notre Mission & Nos Valeurs

Renforcer la capacité des institutions à fournir une inclusion sociale, orientée vers le marché, financièrement évolutive pour tous, grâce à plusieurs facteurs :

- Guider la politique & faciliter les partenariats, pour développer des éco-systèmes favorables
- Conseils stratégiques complets, personnalisés
- Assistance pratique, opérationnelle sur site

Pour y parvenir, voici nos objectifs :

- Etre une entreprise de conseil diversifiée,
- Etre dirigé par des talents dotés d'une compréhension en profondeur des marchés en développement et du comportement de la clientèle,
- Augmenter de façon significative l'inclusion financière et sociale.

4. Nos Valeurs

• **Collaboration :**

Nous travaillons ensemble dans un esprit élevé de coopération, de compréhension et d'empathie.

• **Respect :**

Nous valorisons la contribution que chacun de nous apporte ; nous respectons le temps de chacun, et nous n'écoutons pas seulement avec nos oreilles, mais avec notre cœur.

• **Diversité :**

Nous encourageons la variété des opinions et la diversité des points de vue ; nous créons un environnement inclusif pour les personnes issues de cultures et d'ethnies différentes.

• **Energie & Passion :**

Nous apportons notre enthousiasme, notre passion et notre énergie positive à construire un environnement de travail plus riche.

- **Amélioration Continue :**

Nous encourageons les nouvelles méthodes, luttons pour continuer à nous développer et à réaliser des améliorations en termes d'approches dans notre travail.

- **Professionalisme :**

Nous nous engageons à maintenir les meilleurs niveaux d'Intégrité, d'Objectivité et de Confidentialité.

5. Nos Principes de Fonctionnement

- Offrir des solutions orientées vers le marché, qui ont une influence disproportionnée
- Maintenir une qualité élevée de services, tout en saisissant les opportunités, lorsqu'elles se présentent
- Être professionnel, responsable et passionnément engagé
- Travailler en équipe pour renforcer la capacité des fournisseurs à proposer des solutions orientées vers le marché

6. Nos Principes Professionnels

- **Intégrité :**

Les Principes Professionnels de *MicroSave* demandent que tous les membres du personnel se comportent avec intégrité dans toutes leurs relations professionnelles, commerciales et financières. L'intégrité n'implique pas simplement l'honnêteté, mais aussi des négociations équitables et de la sincérité. Cela inclut également de maintenir l'intégrité des communications, afin que le téléphone, les emails et autres moyens de communication au bureau, demeurent concentrés sur l'activité de *MicroSave*.

- **Objectivité / Indépendance :**

L'objectivité est essentielle pour tout professionnel exerçant un jugement professionnel. Elle est également essentielle pour les membres du personnel de *MicroSave*. L'objectivité est l'état d'esprit relatif à toutes les considérations portant sur la tâche concernée, et uniquement celle-ci - c'est une « indépendance d'esprit ».

L'équipe de *MicroSave* conservera son objectivité en travaillant ensemble, clients / partenaires, associés et autres parties prenantes (par exemple, des donateurs), indépendamment des relations personnelles.

- **Confidentialité :**

Il est demandé aux membres du personnel de *MicroSave* d'observer le principe de confidentialité. Les informations personnelles de *MicroSave*, de tous les partenaires (clients, associés et autres parties prenantes), ou des institutions de services financiers, acquises dans l'exercice professionnel, ne seront pas divulguées, sauf si leur consentement a été obtenu de la part des partenaires ou des institutions de services financiers, ou lorsqu'il s'agit de divulguer un droit ou un devoir légal. En particulier, tous les rapports réalisés pour le domaine public seront envoyés aux partenaires concernés ou autres institutions de services financiers pour les commentaires et recommandations de modifications effectués avant la publication.

De même, tous les documents concernant des employés spécifiques (tels que les dossiers et contrats du personnel) ou contenant des informations confidentielles sur les activités de *MicroSave* demeureront confidentiels et seront uniquement discutés avec le personnel concerné.

- **Comptabilité :**

Les membres du personnel de *MicroSave* fourniront la qualité de travail la plus élevée possible, et seront responsables de la qualité du travail qu'ils fournissent. Cela inclut non seulement les rapports et recommandations faits, mais aussi la conduite professionnelle du personnel de *MicroSave*, au sein des bureaux des partenaires ou autres institutions de services financiers, ou dans les bureaux de *MicroSave*.

Un accent particulier est mis sur le professionnalisme et la qualité des rapports et recommandations réalisés par *MicroSave*. Pour renforcer cela, tous les rapports et recommandations feront l'objet d'un process de révision interne décrit ci-dessous, avant la finalisation et la transmission aux partenaires ou autres institutions de services financiers.

- **Engagements :**

Tous les membres du personnel de *MicroSave* sont tenus de prouver leur implication dans leur travail, bien au-delà des niveaux normalement considérés comme acceptables. Chez *MicroSave*, nous visons plus d'engagement qu'il n'est généralement accepté – *MicroSave* cherche constamment à fournir une qualité et une quantité de travail qui impressionne et satisfait tous ceux qui sont en contact avec elle. En tant que parties prenantes, les membres du personnel de *MicroSave* s'engagent à :

- Entreprendre un processus continu de développement professionnel, afin de demeurer à l'avant-garde,
- Fournir des rapports de grande qualité dans des délais toujours ponctuels,
- Arriver à l'heure aux réunions et autres rendez-vous,
- Conserver des communications claires et une planification efficace,
- Viser l'excellence dans la fourniture et la logistique des programmes de formation, les présentations lors des conférences, etc., et
- En faire plus pour garantir que le travail avec *MicroSave* soit beaucoup plus que simplement satisfaisant vis-à-vis de *MicroSave*, mais que le travail accompli et sa qualité soient satisfaisants et fassent forte impression.

- **Empathie :**

MicroSave vise à écouter et comprendre la complexité des défis et opportunités auxquels font face ses partenaires (potentiels et existants). *MicroSave* s'engage à comprendre et à relater l'histoire personnelle et institutionnelle de ses partenaires, et à examiner leurs difficultés et missions profondes. Ainsi, en tant que partie intégrante de son travail, *MicroSave* identifiera et répondra aux valeurs, besoins et motivations de toutes ses entreprises partenaires.

- **Communication claire :**

MicroSave s'engage à optimiser les communications avec toutes les entreprises et individus avec lesquels elle travaille. Toutes les communications émises par *MicroSave* doivent suivre le principe des 3C (Clair, Concis et en langage Client).

Il est particulièrement important que les partenaires ou autres institutions de services financiers reçoivent :

- Des préavis de convocations/séances de travail collaboratif/ateliers et autres activités dans lesquelles ils seront impliqués,
- Des rapports rapides, clairement rédigés/communiqués, convaincants et réalisés d'après les « Normes de Format Rapport » de *MicroSave* (voir dans *MicroSave\Working\Dissemination sur le serveur*)...

Les menaces/problèmes avec et vis-à-vis des Principes Professionnels

Si un membre, consultant ou stagiaire travaillant avec MicroSave sent que l'un de ces Principes Professionnels est menacé ou compromis, il doit le communiquer immédiatement à son superviseur. Le superviseur travaillera alors avec lui, afin de développer une réponse et garantir que ces principes ne soient pas violés ou compromis. En guise d'exemple de menace aux principes et les efforts de MicroSave pour y répondre, voir la page suivante.

Menaces vis-à-vis des Principes Professionnels d'Objectivité et de Confidentialité



Menaces relatives à l'objectivité : Les menaces relatives à l'objectivité peuvent inclure les éléments suivants

- La menace relative à l'intérêt personnel : Une menace relative à l'objectivité des membres du personnel de *MicroSave* résultant d'un conflit financier ou autre conflit d'intérêt personnel. Cela pourrait découler, par exemple, d'un intérêt direct ou indirect lié à un partenaire ou autre institution de services financiers, ou d'une crainte de relations détériorées avec des partenaires.
- La menace de l'auto-évaluation : La difficulté apparente de maintenir l'objectivité et de mener ce qui est effectivement une auto-évaluation, si un produit ou jugement d'une mission précédente a besoin d'être discuté ou réévalué, pour aboutir à des conclusions et recommandations pour une mission ultérieure.
- La menace du plaidoyer : Il y a une menace apparente relative à l'objectivité des membres du personnel de *MicroSave*, s'ils plaident en faveur de (ou contre) les partenaires de *MicroSave* ou d'autres fournisseurs de services financiers prenant position dans le cadre de procédures ou situations contradictoires.
- Le personnel de *MicroSave* adopte une position fortement proactive au nom des partenaires ou d'autres fournisseurs de services financiers, cela peut apparaître incompatible avec l'objectivité et l'indépendance particulières que *MicroSave* exige.
- La menace de la familiarité ou de la confiance : Une menace relative au fait que les membres du personnel de *MicroSave* puissent devenir surinfluencés par la personnalité et les qualités des directeurs et de l'équipe dirigeante, et, par conséquent, trop sympathiques vis-à-vis de leur intérêt. Alternativement, les membres du personnel de *MicroSave* peuvent devenir trop confiants vis-à-vis des représentations de la direction, au point de ne pas être suffisamment rigoureux-car ils connaissent trop bien le partenaire ou autre institution de services financiers, ou qu'ils connaissent trop bien les difficultés, ou encore pour une raison similaire.
- La menace de l'intimidation : La possibilité que les membres du personnel de *MicroSave* puissent être intimidés par menace, par la personnalité dominante, ou par d'autres pressions, réelles ou imaginées, de la part d'un directeur ou manager du partenaire, ou d'une autre partie.



Les garanties disponibles pour compenser les menaces contre l'objectivité

Les facteurs dans l'environnement de *MicroSave* qui agiront pour compenser toute menace faite à l'objectivité

- Les membres du personnel de *MicroSave* sont encouragés et formés dès le début de leur contrat à se comporter avec intégrité dans toutes leurs relations professionnelles et commerciales, et à lutter en faveur de l'objectivité, dans tous les jugements professionnels et commerciaux. Ces facteurs sont bien placés parmi les qualités que le personnel de *MicroSave* doit démontrer avant l'embauche, tout au long de leur association, et après la réalisation de leur travail avec *MicroSave*. Par conséquent, ils sont exigés et attendus afin de pouvoir écarter les points de vue et inclinations personnels.
- Le personnel de *MicroSave* doit avoir un intérêt suffisant pour sa propre carrière et réputation pour placer l'objectivité, l'intégrité et l'indépendance en valeurs centrales et principales.

- Au sein de *MicroSave* il y a une forte pression des pairs vis-à-vis de l'intégrité. La confiance en l'intégrité de chacun doit être le point fort, permettant au personnel de *MicroSave* d'être confiant, les uns vis-à-vis des autres, en ce qui concerne leur image publique.
- *MicroSave* attache beaucoup d'importance à sa réputation d'impartialité et d'objectivité. Pour *MicroSave*, c'est la base de sa capacité à mener à bien son travail à moyen et long terme, et *MicroSave* ne permettra pas qu'un membre du personnel prenne des risques pour un bénéfice ou un gain à court terme.
- *MicroSave* a établi des procédures et contrôles internes du travail des membres du personnel, afin que les jugements sensibles et difficiles soient renforcés par les points de vue des autres membres du personnel, et les rapports-clés sont revus pour la qualité, avant d'être envoyés au partenaire.

MicroSave encourage les membres du personnel à s'engager librement et franchement auprès de leurs pairs, managers et directeurs, en cas de doute lié à l'objectivité, soit pour une mission ou situation particulière, ou pour la décharge générale de leurs devoirs professionnels.



La confidentialité et les relations entre un membre du personnel de *MicroSave* et les partenaires

Les membres du personnel de *MicroSave* peuvent agir pour un partenaire ou acquérir des informations qui :

- fourniraient des données/enseignements de valeur pour un second partenaire
- discréditent les informations fournies à *MicroSave* par un second partenaire

Dans de tels cas, les membres du personnel de *MicroSave* peuvent ne pas révéler au second client les informations obtenues suite à leurs négociations avec le premier partenaire. Le faire sans permission serait une faille dans le devoir de confidentialité dû au premier partenaire.



La confidentialité et la divulgation de défauts ou d'actes illégaux

- La confidentialité est un terme implicite dans tous les contrats d'embauche des membres du personnel de *MicroSave* et dans les notes explicatives aux partenaires ou autres institutions de services financiers.
- Pour cette raison, les membres du personnel de *MicroSave* ne doivent pas, d'une manière générale, divulguer à d'autres personnes, des informations sur les activités du partenaire ou d'autres institutions des services financiers. Ces informations ont peut-être été acquises pendant ou à la suite de relations professionnelles, une mission qu'ils ont pu réaliser ou des informations / rapports disponibles via les services partagés de documents internes à *MicroSave* ou des informations partagées au cours de présentations / discussions au sein ou à l'extérieur de *MicroSave*.

Exprimez-vous !

Partagez vos difficultés

Connaître les attentes

1. Ce que l'on attend de chacun : Conformez-vous au COBC

Comprenez le code ; conformez-vous au Code et aux lois en vigueur, où que vous soyez. Utilisez un jugement juste et évitez l'apparence même d'un comportement inapproprié.

Considérez vos Actions, demandez à être guidé

Si jamais vous doutez, posez-vous ces questions :

- o Est-ce que c'est en cohérence avec le Code?
- o Est-ce que c'est éthique ?
- o Est-ce que c'est légal ?
- o Est-ce que cela va bien me refléter, ainsi que ma société?

« Je lis, je comprends et je me conforme au code de conduite. Je recherche de l'aide lorsque je suis dans le doute. »

Si la réponse est « Non » à une de ces questions, alors ne le faites pas. Si vous êtes toujours indécis, demandez à être guidé(e). Le Code essaie de recenser de nombreuses situations que vous pouvez rencontrer, mais il n'est pas simple de refléter toutes les circonstances. Vous pouvez rechercher de l'aide auprès des ressources suivantes :

- o Votre Manager
- o Votre Directeur Régional
- o Vos ressources RH

2. Les managers ont un rôle encore plus important

Promouvoir une culture d'Ethique et de Conformité - En qualité de manager, vous devez :

- Diriger et agir avec intégrité
- Vous assurer que les personnes que vous supervisez comprennent leurs responsabilités, dans le cadre du Code
- Réviser périodiquement notre COBC avec vos équipes et renforcer l'importance de toujours s'y conformer
- Créer un environnement où chacun se sent à l'aise,
- en signalant les difficultés sans crainte de représailles.
- Prendre en compte la conduite en lien avec le Code, lors de l'évaluation des membres de l'équipe
- Ne jamais permettre aux membres de l'équipe d'obtenir des résultats commerciaux au prix d'une conduite inacceptable vis-à-vis du Code

« En qualité de Manager, j'ai des responsabilités encore plus grandes. Je donne le ton, je montre l'exemple »

Répondre aux Questions et aux Problèmes posés

Si l'on vous contacte à propos d'une question ou d'une difficulté liée au Code, écoutez avec attention et accordez votre attention totale. Demandez des éclaircissements et des informations complémentaires. Ne croyez pas que votre réponse doit être immédiate. Recherchez de l'aide, si nécessaire. Si jamais un employé signale un problème qui peut demander des recherches liées au Code, contactez votre manager, Directeur régional ou Directeur des Ressources Humaines.

3. Mesures contre les Représailles

La société met en valeur l'aide des employés qui abordent les difficultés ou identifient les problèmes potentiels que la société a besoin d'aborder. Les gens ont besoin d'être capables de parler librement et sans crainte de représailles. Toute représaille contre un employé soulevant un problème avec honnêteté est également considérée comme une violation du Code.

Si un employé a soulevé un problème avec honnêteté, ou participé à une enquête, cela ne peut pas être la base d'une action adverse, incluant l'intimidation, le harcèlement ou la menace, le licenciement, la rétrogradation, la perte de bénéfices ou la discrimination.

Si vous travaillez avec quelqu'un qui a soulevé une difficulté ou fourni des informations dans le cadre d'une enquête, vous devez continuer à traiter la personne avec courtoisie et respect.

Si vous croyez que quelqu'un mène des représailles contre vous, faites-le savoir à votre manager ou DRH.

Question : J'ai un problème, car mon responsable fait quelque chose qui me semble être en violation de notre Code. Que dois-je faire ? J'ai peur que le fait de le signaler n'affecte mon évaluation de performance.

Réponse : Avec notre politique de Portes Ouvertes, votre responsable sera vraiment la première personne qui pourra soulever votre difficulté. En revanche, puisque votre problème concerne le comportement de votre manager, vous devriez contacter votre manager hiérarchique à l'échelon supérieur ou votre représentant des Ressources Humaines. Vous pouvez également en discuter avec votre Directeur Régional.

Travailler avec Intégrité

Chez *MicroSave*, nous voulons faire plus que simplement suivre la loi. Travailler avec intégrité et traiter l'autre avec respect est la base d'un environnement qui inspire d'excellents résultats.

1. Tolérance Zéro : 'Zéro Veut Dire Zéro'

a. Discrimination, Harcèlement (Inclut le Harcèlement Sexuel) et les Représailles :

Nous appliquons la tolérance zéro vis-à-vis de la discrimination, le harcèlement ou les représailles. Toutes les décisions liées à l'emploi doivent être prises indépendamment des notions de race, couleur de peau, âge, genre, orientation sexuelle, religion, situation de famille, grossesse, nationalité d'origine/origines familiales, origines ethniques, nationalité, incapacités physiques/mentales, situation militaire ou tout autre critère de discrimination interdit par la loi. Le harcèlement n'est pas toléré, et peut inclure les insultes, ainsi que toutes autres formes de remarques offensives, moqueries et autres conduites verbales, non verbales, par voie graphique, électronique ou physique, susceptible de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. En plus des critères ci-dessus, le « harcèlement sexuel » peut inclure :

- Des avances ou propositions sexuelles non désirées
- La proposition d'avantages liés à l'emploi en échange de faveurs sexuelles
- Créer ou menacer de représailles, après une réponse négative à des avances sexuelles
- Comportement visuel : regards insistants et indiscrets, avoir des gestes sexuels, montrer des objets ou images, caricatures, affiches, contenu électronique sexuellement suggestif, ou diffuser un tel matériel.
- Comportement verbal : faire ou utiliser des commentaires, épithètes, injures et moqueries désobligeants
- Abus de langage de nature sexuelle, commentaires graphologiques, verbaux sur le physique d'une personne, propos sexuellement dégradants utilisés pour décrire une personne, notes, invitations, courriers suggestifs ou obscènes
- Comportement physique : attouchement, agression, mouvements d'entrave ou de blocage.

Le harcèlement sexuel étant un sujet sensible et important, une réglementation détaillée et distincte portant sur la Lutte contre le Harcèlement Sexuel (publiée le 22 septembre 2016) doit être rappelée.

b. Intimidation et Brimades

L'intimidation ou les brimades sur le lieu de travail qualifient tout comportement adopté avec l'intention de victimiser, humilier, saper ou menacer, ce qui inclut des comportements créant un risque vis-à-vis de la santé et de la sécurité.

Les comportements de harcèlement peuvent parfois, mais pas toujours, être évidents ou agressifs. Les exemples les plus évidents sont :

- Un langage abusif, insultant ou agressif.
- Un comportement ou langage menaçant, humiliant, rabaissant ou dégradant, incluant les critiques formulées avec des cris et des hurlements.
- Tourmenter ou faire de quelqu'un l'objet régulier de moqueries.
- Afficher du matériel dégradant ou offensant.
- Répandre des ragots, rumeurs et insinuations de nature malveillante.
- Un comportement caché visant à miner, traiter moins favorablement ou paralyser les autres est également du harcèlement. Les exemples incluent :

- o Surcharger une personne de travail, avec une intention malveillante
- o Fixer délibérément des délais impossibles à tenir ou très difficilement, avec une intention volontairement malveillante
- o Fixer des tâches qui ne correspondent pas aux capacités ou au niveau d'une personne, dans une intention volontairement malveillante
- o Ignorer ou isoler délibérément une personne
- o Refuser délibérément l'accès à l'information, à la consultation ou aux ressources
- o Appliquer un traitement injuste relatif à l'accès à certains droits et avantages sur le lieu de travail, tels que le choix entre partir ou suivre une formation.

c. Insubordination

L'insubordination existe lorsqu'un employé désobéit volontairement ou déconsidère une consigne légitime de la part d'un supérieur, ou refuse d'accomplir les missions requises par le poste de travail et définies dans la fiche de poste de l'employé, ou ses objectifs annuels, objectifs relatifs à toutes autres tâches raisonnablement assignées pendant le temps de travail, par le superviseur.

L'insubordination peut être cachée ou affichée, et chaque situation sera revue sur la base des conditions et des circonstances entourant chaque cas. Exceptions aux règles : par exemple, si/lorsqu'un superviseur charge un employé d'effectuer une tâche irrégulière ou lui assigne une mission qui va causer des dommages à l'employé ou à ses collègues, le refus de l'employé peut être justifié.

Dans de tels cas, le sujet peut être amplifié par l'employé et/ou le manager et transmis au niveau hiérarchique supérieur pour résolution.

2. Environnement de Travail, Santé et Sécurité

a. Tolérance zéro pour la violence sur le lieu de travail

Chez *MicroSave*, nous ne tolérons aucun acte ou menace de violence physique (incluant l'intimidation, le harcèlement et/ou la coercition), ou toute menace de violence, qui affecte nos employés, notre propriété ou société. Cela inclut toute conduite sévère, agressive ou d'intimidation, visant à créer un environnement de travail hostile, abusif, ou intimidant pour quelqu'un.

b. Médicaments, drogue et alcool

Vous ne pouvez pas utiliser, vendre, posséder, acheter ou transférer des substances illégales, ni vendre, transférer ou distribuer des médicaments délivrés par prescription personnelle au sein des locaux de *MicroSave*, des véhicules de la société ou pendant le temps de travail. Vous ne devez pas non plus être sous l'emprise d'alcool, de substances illégales pendant le temps de travail, indépendamment du moment où ils sont consommés. Consommer de l'alcool ou être sous l'emprise d'alcool pendant le temps de travail ou dans les locaux de *MicroSave* n'est pas autorisé. La seule exception est que si vous avez l'âge légal de boire, vous pouvez consommer de l'alcool lors d'événements sponsorisés par la société.

c. Santé & sécurité

Pour nous assurer que notre environnement de travail est sécurisé et sain, il est important que chacun de nous comprenne et suive les lois et réglementations locales relatives à notre environnement de travail.

Question : Je sens que je subis de la discrimination de la part de mon manager, que dois-je faire ?

Réponse : Tous les employés de *MicroSave* doivent pouvoir travailler dans un environnement libre de toute forme de discrimination, harcèlement ou représaille, de la part de qui que ce soit. Si vous sentez que vous subissez de la discrimination, quelle que soit la forme déjà mentionnée dans cette partie, de la part de votre manager ou de toute autre personne ayant autorité, vous devez utiliser la Politique de Portes Ouvertes, et en parler à votre manager hiérarchique supérieur ou aux Ressources Humaines.

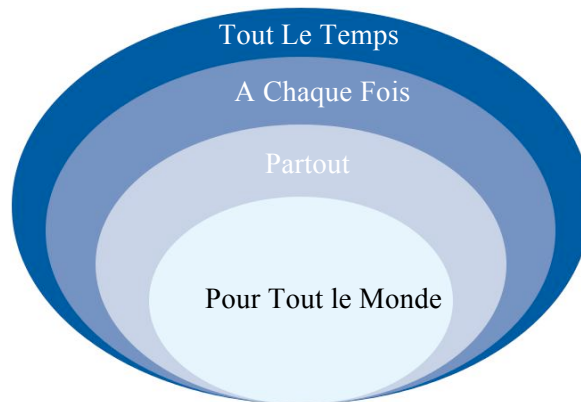
Question : Et si je ne suis pas certain qu'une action particulière constitue une violation de notre COBC ?

Réponse : Bien que le COBC fournisse un guide détaillé, il ne peut pas évoquer toutes les situations individuelles auxquelles vous pouvez être confronté pendant votre temps de travail. Si quelque chose ne semble pas normal, parlez-en et partagez vos difficultés. Nous comptons sur vous pour exercer votre meilleur jugement dans votre prise de décision, et pour solliciter de l'aide en cas de questions ou difficultés qui ne soient pas abordés dans le COBC. Parlez à votre Manager, et si ce n'est toujours pas clair, veuillez en parler à votre représentant des RH, afin d'obtenir une réponse. Il faut en parler !

Question : Un de mes collègues fait souvent des mauvaises blagues pendant les réunions, ce qui me met mal à l'aise. Que dois-je faire ?

Réponse : Un comportement agressif, y compris les plaisanteries déplacées, est inacceptable. Si vous êtes mal à l'aise à l'idée d'aborder directement le sujet avec votre collègue, vous devriez en parler à votre manager ou votre représentant des Ressources Humaines.

Mettre l'Ethique en Pratique...



a. Paiements illicites

Un paiement illicite effectué pour tirer avantage d'une situation n'est pas acceptable et vous expose, ainsi que la société, à des risques et à de possibles poursuites criminelles.

MicroSave interdit expressément les paiements illicites pour toutes transactions commerciales, dans tous les pays du monde, avec les états, les sociétés du secteur privé, multinationales, donateurs, organismes de financement, fondations et institutions clientes.

Les paiements illicites ne doivent pas être confondus avec des dépenses raisonnables et limitées pour des cadeaux ou invitations commerciales, qui doivent être effectuées avec l'approbation explicite de votre Directeur Régional.

Question : Un client étranger a été invité à venir visiter nos opérations aux frais de *MicroSave*, mais il veut également m'inclure dans le cadre d'un circuit weekend pour se rendre à un événement sportif. Dois-je accepter cette invitation ?

Réponse : Vous devez exercer votre meilleur jugement, si le fait d'accepter un tel voyage impacte négativement l'objectivité de vos transactions avec le client, ou crée un conflit d'intérêt. Veuillez consulter votre représentant local RH ou de la direction, pour des conseils supplémentaires. En aucun cas, vous ne pouvez inclure une telle visite dans les dépenses du voyage.

Veuillez vous assurer que :

- i. **Avant de remettre un cadeau**, de vous engager à divertir un client ou de rembourser les dépenses de voyage d'un client, assurez-vous de comprendre les exigences légales qui s'appliquent, les propres règles du client et les instructions commerciales et internes à *MicroSave*.
- ii. **Les récépissés de telles dépenses** soient le reflet exact de la nature véritable de la transaction.
- iii. **Vous n'offrez jamais un cadeau commercial de courtoisie** comme un cadeau, une contribution ou un divertissement, dans des circonstances qui pourraient créer l'apparence d'une irrégularité.
- iv. **Que jamais vous n'offrez, promettez, payez ou autorisez** quelque chose de valeur (tel que de l'argent, des biens ou services) à un gouvernement officiel ou aux employés d'une institution cliente, dans le but d'obtenir ou d'en conserver un avantage non régulier.

- v. **Vous n'accordez jamais une gratuité** ou tout autre paiement à des officiels ou employés d'un gouvernement, dans le but d'accélérer une formalité administrative ou une action commerciale. Certaines lois nationales qui interdisent la corruption ou des paiements similaires peuvent exceptionnellement « faciliter des paiements », dans le but d'accélérer une démarche administrative ou une action commerciale. Chez *MicroSave*, nous décourageons vivement tout acte de corruption et tout paiement illégal ou illicite. Même dans les cas où les paiements de facilitation sont permis sous conditions, vous devez obtenir l'approbation expresse de votre Directeur Régional avant de procéder à un tel paiement.

b. Cadeaux et dons

Vous ne devez pas recevoir, offrir ou faire, directement ou indirectement, de paiements, rémunérations, cadeaux, dons irréguliers, ou de bénéfices comparables, dans l'intention de ou perçus pour obtenir des faveurs commerciales ou non concurrentielles, pour la conduite des affaires de la Société.

c. Relations Fournisseurs

Les relations de *MicroSave* avec les fournisseurs sont basées sur des pratiques légales, efficaces et justes. Nous attendons que nos fournisseurs obéissent aux lois qui attendent d'eux qu'ils traitent les employés justement, fournissent un environnement de travail sain et sécurisé, et protègent la qualité de l'environnement. Les instructions suivantes de *MicroSave* aident à garantir que nos relations fournisseurs ne provoqueront aucun dommage à l'image de *MicroSave*.

Veillez vous assurer de :

- i. **Vous conformer aux lois en vigueur** et aux règlements d'état couvrant les relations fournisseurs.
- ii. **Faire du commerce** uniquement avec des fournisseurs qui se conforment aux exigences légales locales ou autres en vigueur, et aux instructions de *MicroSave* relatives au travail, à l'environnement, la santé et la sécurité.
- iii. **Suivre les instructions, réglementations en matière de passation des marchés donateur /clients**, au moment de fournir des matériaux et services afin de remplir les obligations contractuelles.
- iv. **Fournir une opportunité de concurrence** aux fournisseurs, afin de gagner une part du volume des achats de *MicroSave*.
- v. **Sauvegarder les informations exclusives et confidentielles de *MicroSave***, avec un accord de confidentialité, et sauvegarder toutes les informations fournies par un fournisseur, protégées par un accord de confidentialité.
- vi. **Sauvegarder les « données personnelles »** obtenues par les fournisseurs, donateurs, organismes de financement, fondations et institutions clientes.

d. Prévention du blanchiment de fonds

Les personnes impliquées dans des activités criminelles — par ex. le terrorisme, le trafic de stupéfiants, la corruption, et la fraude — peuvent essayer de « blanchir » les produits de leurs crimes, afin de les cacher ou de les faire apparaître comme légitimes. Plus de 100 pays disposent maintenant de lois contre le blanchiment d'argent, qui interdisent de mener des transactions impliquant les recettes d'activités criminelles. Un problème associé est le fait que les fonds légitimes peuvent être utilisés pour financer des activités terroristes — parfois appelé blanchiment d'argent « inversé ».

MicroSave s'engage à se conformer entièrement aux lois contre le blanchiment de fonds et anti-terroristes existant dans le monde. MicroSave mènera son activité uniquement avec des clients réputés, participant à des activités commerciales légitimes, avec des fonds provenant de sources légales. Chaque activité doit mettre en œuvre des procédures de vérification préalable « Connaissez Votre Client » basées sur le risque, calibrées pour le risque en question, et prendre des mesures raisonnables pour prévenir et détecter toutes formes de paiements non acceptables et suspects.

Échouer à détecter des transactions et relations clients qui feraient courir un risque à MicroSave peut sévèrement porter atteinte à notre intégrité et notre réputation.

Veillez vous assurer de :

- i. **Vous conformer à toutes les lois en vigueur** et aux réglementations qui prohibent le blanchiment d'argent et / ou le soutien du financement du terrorisme, et cela exige le rapport des transactions en espèces ou suspectes. Comprendre comment ces lois s'appliquent à votre activité.
- ii. **Suivre les procédures « Connaissez Votre Client » de MicroSave.** Collecter et comprendre la documentation sur les clients potentiels, les agents et les partenaires commerciaux, afin de garantir qu'ils sont impliqués dans des activités commerciales légitimes, et que leurs fonds proviennent de sources légitimes.
- iii. **Suivre les règles de MicroSave** en ce qui concerne les formes acceptables de paiement. Apprendre les types de paiements devenus associés au blanchiment de fonds (par exemple, les mandats multiples ou les traveller chèques, ou les chèques au nom d'un client appartenant à un tiers).
- iv. **Si vous êtes alerté par** une activité suspecte, évoquez la situation auprès du Directeur Financier de MicroSave, et soyez sûr de résoudre rapidement cette situation avant d'aller plus loin dans cette transaction. Garantir que la résolution est bien documentée.

e. Confidentialité : informations confidentielles & personnelles

Nos employés ont accès à des quantités significatives d'informations clients, qui ne peuvent pas être disponibles au public, et vous devez préserver la confidentialité des informations obtenues par le service client. Les informations de nature confidentielle, privée et sensible doivent être utilisées de manière responsable et contrôlée, et protégées, afin d'empêcher sa divulgation interdite, arbitraire ou négligente.

Question : Un consultant/vendeur engagé par *MicroSave* pour fournir des biens/services demande à recevoir un paiement sur un compte détenu au nom de quelqu'un d'autre ou dans un pays différent de la résidence du bénéficiaire. Est-ce que je dois avoir des doutes ?

Réponse : Oui. Vous devez avoir des doutes si une transaction implique le transfert de fonds vers ou à partir d'entités ou de pays ne correspondant pas à ceux impliqués à l'origine, et rapporter la situation à votre Directeur Régional.

Sauf si le client a fourni son consentement spécifique, qui doit être de préférence écrit, ou s'il existe un droit ou devoir légal ou professionnel à divulguer, vous n'avez pas le droit de divulguer des informations clients confidentielles à :

- a) Quiconque travaillant à l'extérieur de l'entreprise du client
- b) Quiconque au sein de l'entreprise du client qui n'a pas besoin de le savoir

Les informations propriétaires confidentielles sur les clients, notre entreprise, ou d'autres parties, qui ont été obtenues par l'emploi occupé ou l'affiliation à *MicroSave*, ne peuvent pas être utilisées pour des avantages personnels ou pour le bénéfice de tierces parties.

Un nombre croissant de pays réglementent plus strictement la collecte et l'utilisation des « données personnelles » clients (noms, coordonnées privées et professionnelles et autres données).

De plus, de nombreux pays réglementent les données personnelles des représentants de sociétés, dans le cadre des transactions business to business. Quelques pays ont même réglementé la confidentialité des informations liées aux sociétés. *MicroSave* s'est engagée à maîtriser les données personnelles de manière responsable, et en se conformant aux lois de confidentialité en vigueur.

Assurez-vous que vous

- i. **Apprenez et que vous vous conformez** aux instructions suivantes, s'appliquant aux données personnelles, incluant :
 - Les lois et règlements en vigueur des juridictions, à partir desquelles les données personnelles sont collectées, et qui sont traitées et utilisées.
 - Toutes les obligations contractuelles qui s'appliquent.
- ii. **Collectez, traitez et utilisez les données personnelles** à des fins d'activités légitimes uniquement.
- iii. **Utilisez les données « anonymes »** (noms supprimés et non identifiables) ou les données « agrégées » (résumées, afin de ne pas être identifiables pour un individu), au lieu des données personnelles, lorsque cela est approprié ou demandé.
- iv. **Accès limité** aux données personnelles aux individus qui en ont besoin à des fins commerciales légitimes.
- v. **A utiliser avec précaution** pour empêcher l'accès non autorisé dans le traitement des données personnelles ou en cas de perte accidentelle ou de destruction des données personnelles.
- vi. **Si vous apprenez que des données personnelles ont été utilisées en violation** de cette politique ou des procédures de mise en œuvre de la confidentialité de l'activité, ou si vous apprenez que la sécurité d'un système ou dispositif contenant des données personnelles a été compromise, notifiez-le immédiatement à votre manager, Directeur Régional ou représentant RH.

Question : Un représentant d'un nouveau client ou fournisseur potentiel vous a donné sa carte, contenant son nom et ses coordonnées.

Est-ce que je peux entrer ces informations dans une base de données où d'autres membres du personnel de *MicroSave* peuvent avoir accès ?

Réponse : Si vous avez collecté ces données dans un pays réglementé par une loi de protection des données personnelles, vous ne pouvez pas les utiliser sans consentement préalable.

f. Obligations de Confidentialité

« Chez *MicroSave*, vous êtes responsable de conserver la confidentialité des informations qui vous sont confiées dans le cadre de votre poste dans la Société, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou légalement mandatée. La nature sensible de l'activité d'investissement exige que *MicroSave* conserve la confiance de ses clients. Vous devez être continuellement sensible à la nature confidentielle et privilégiée des informations auxquelles vous avez accès au sujet de *MicroSave* et de ses clients, et vous devez faire preuve de la plus grande discrétion lors des discussions portant sur des questions professionnelles avec des tiers. De plus, vous devez recourir à tous vos efforts pour éviter une divulgation non intentionnelle, en appliquant des précautions particulières lors du stockage ou de la transmission d'informations confidentielles. Vous devez sauvegarder les informations confidentielles de la Société, et ne pas les divulguer à un tiers (autre qu'un tiers ayant un devoir de confidentialité envers *MicroSave*), sans le consentement préalable des Directeurs de *MicroSave* ».

« Les informations confidentielles » incluent, mais ne se limitent pas aux informations, connaissances, idées, documents ou matériaux détenus, développés ou possédés par *MicroSave* ou qui sont liés à des sujets confidentiels ou propriétaires de *MicroSave*, son activité, ses clients, actionnaires, employés, agents, consultants, provisions, sous-traitants, etc. Cela inclut toutes les informations liées aux activités, produits, marketing, finances, comptabilité, personnel, opérations, fournisseurs, technique et recherche. Cela inclut également les systèmes informatiques, logiciels, la documentation, les créations, inventions, travaux littéraires, développements, découvertes et secrets commerciaux. Les informations confidentielles incluent toutes les informations non publiques de *MicroSave*, qui pourraient être utiles aux concurrents, ou nuisibles à *MicroSave* ou ses clients, si elles étaient divulguées.

Vous confirmez, par la présente, que vous vous conformez aux obligations de confidentialité mentionnées ici, pas seulement pendant la durée de votre emploi ou service, ou de votre engagement avec *MicroSave*, mais également après la fin de votre emploi ou service ou engagement auprès de la Société. Ces obligations confidentielles viennent en addition des obligations mentionnées dans votre poste/contrat de provisions avec *MicroSave*.

L'accès non autorisé et/ou la divulgation d'informations confidentielles résultera par une action disciplinaire, incluant la cessation de l'emploi, et peut également entraîner des sanctions civiles ou criminelles, en vertu de la loi centralisée, d'état ou locale. »

g. Travailler avec les gouvernements

MicroSave entretient des relations commerciales avec des gouvernements et des agences gouvernementales. Au cours de notre travail, nous interagissons fréquemment avec les agences gouvernementales, les agences internationales officielles et publiques. Dans tous les cas, les employés doivent appliquer les normes éthiques les plus élevées, et se conformer aux lois et réglementations en vigueur, ce qui inclut certaines exigences spéciales associées aux transactions des gouvernements.

Veillez vous assurer que vous

- i. **Respectez les lois en vigueur** et les règlements relatifs au travail avec les gouvernements, tout particulièrement les demandes spéciales relatives aux contrats et transactions des gouvernements.

Question : Un officiel du gouvernement a trouvé que notre document de candidature ne comportait pas toutes les informations requises. Puis-je lui donner un paiement en espèces pour garantir que notre dossier sera approuvé à temps ?

Réponse : Non. Vous ne pouvez pas effectuer un paiement direct ou indirect aux officiels du gouvernement, afin d'éviter les conséquences légales et le risque pour la réputation de la société.

- ii. **Demandez** à toute personne fournissant des services pour *MicroSave* dans le cadre d'un projet ou contrat avec un gouvernement - tels que des consultants, représentants des ventes, distributeurs ou fournisseurs - d'accepter de se conformer aux intentions de cette partie de notre COBC.
- iii. **Soyez honnête et précis** lors de vos contacts avec les officiels et les agences gouvernementales.
- iv. **Adoptez des processus qui garantissent** que les rapports, certifications, déclarations et propositions soient actualisés, précis et complets, et que les demandes liées aux contrats soient identifiées convenablement et communiquées aux parties responsables.
- v. **Ne faites aucune substitution non autorisée** pour les biens et services contractés ou déviant des exigences du contrat, sans l'approbation écrite de l'officiel autorisé du gouvernement.

h. Pratiques légales en matière d'emploi

Les pratiques légales en matière d'emploi font plus que conserver *MicroSave* en conformité avec les lois en vigueur en matière d'emploi et de travail. Elles contribuent à une culture du respect, de la confiance et de la dignité. *MicroSave* s'est engagée à se conformer à toutes les lois relatives à la liberté d'association, la confidentialité, la négociation collective, l'immigration, le temps de travail, les salaires et les horaires, ainsi que les lois prohibant la discrimination à l'emploi et le travail forcé des enfants. Au-delà de la conformité légale, nous luttons pour créer un environnement prenant en considération tous les employés, partout où *MicroSave* exerce une activité.

Assurez-vous de :

- i. **Baser vos décisions relatives à l'emploi** sur les qualifications professionnelles (par ex., l'éducation, l'expérience) et le mérite. Le mérite inclut les compétences de l'individu, ses performances, valeurs, esprit d'entreprise et d'autres critères relatifs au poste.
- ii. **Prendre toutes les décisions et actions relatives à l'emploi** sans considération de la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, l'incapacité, le statut de vétéran ou d'autres caractéristiques protégées par la loi.
- iii. **Fournir un environnement de travail** dépourvu de harcèlement ou intimidation.
- iv. **Respecter les droits à la confidentialité** des employés en utilisant, conservant et transférant les données personnelles conformément aux Normes de Protection des Données liées à l'Emploi et procédures associées de *MicroSave*. *MicroSave* se réserve le droit de suivre l'utilisation de la propriété de la société, ce qui inclut les ordinateurs, e-mails, téléphones, informations propriétaire, etc., conformément à la loi en vigueur.
- v. **Si un conflit survient** entre les exigences de cette politique et les lois, coutumes ou pratiques d'une région particulière, consultez la direction et le conseil juridique de la société pour déterminer l'action la plus adaptée.

i. Protection de l'Enfance

MicroSave crée des opportunités pour les personnes dans les pays où nous sommes présents, et cherche à construire de la confiance entre nous, dans le monde entier. Nous croyons que la protection de l'enfance nécessite que chacun prenne ses responsabilités, et que chaque enfant a de l'importance. Nous reconnaissons que le soin, la protection et le bien-être des enfants est fondamental, et que tous les enfants ont le droit d'être protégés de tous les types de souffrances.

Chez *MicroSave*, nous reconnaissons que nous avons un devoir fondamental de soin vis-à-vis de tous les enfants, où nos programmes ou / et opérations créent et facilitent le contact avec les enfants, ou ont un impact sur les enfants. Cela inclut un devoir de protéger les enfants de la souffrance ou du risque de souffrance, comme résultat, soit de nos actions, soit de la conception ou la fourniture de nos programmes.

Nous y parvenons grâce à la conformité aux lois de protection de l'enfance en vigueur dans chacun des pays où nous sommes présents, ainsi que par adhésion à l'Article 19 de la Convention des Nations Unies sur les Droits de l'Enfant (UNCRC) 1989.

MicroSave s'engage à :

- Valoriser, respecter et écouter les enfants
- S'assurer que tous les contrôles nécessaires soient effectués au cours du recrutement du personnel
- Conserver les puissants systèmes et procédures de protection de l'enfance pour le personnel
- Former son personnel et fournir une compréhension commune des questions de la protection de l'enfance pour informer la planification et la pratique
- Partager des informations sur la protection de l'enfance et les bonnes pratiques avec les enfants et les parents/soignants.
- Partager des informations sur les difficultés avec les agences qui ont besoin de savoir, et impliquer les parents et les enfants de manière adaptée
- Fournir une gestion efficace pour le personnel grâce à des processus, une supervision et une assistance clairs
- Nous fournirons des ressources adéquates et adaptées, pour mettre en œuvre cette politique, et nous nous assurerons qu'elle est communiquée et comprise.

j. Anti - terrorisme

Les ressources de *MicroSave* ne doivent pas être utilisées pour soutenir des activités criminelles, y compris des activités terroristes. Nous évaluerons les risques de s'impliquer dans des activités relatives au terrorisme et au blanchiment de fonds, dans nos pays d'opération. Nous évaluerons les risques et mettrons en place des mesures proportionnées, afin de gérer ces risques associés au terrorisme, lorsque nous travaillons dans des lieux difficiles.

Cette politique s'applique à toutes les opérations de *MicroSave*, plusieurs pays ont des législations qui traitent le terrorisme, et à tous moments, les employés acceptent de soutenir ces lois.

k. Égalité & protection du genre

MicroSave s'engage à garantir qu'il n'y ait pas de discrimination dans le recrutement, la fidélisation, la formation et le développement du personnel, sur la base de l'âge, de l'incapacité, du genre, y compris le transgenre, le statut HIV/SIDA, l'orientation maritale, y compris les unions civiles, la grossesse et la maternité, l'opinion politique, la race/l'ethnie, la religion et les croyances, l'orientation sexuelle, l'origine socio-économique, les condamnations, l'activité syndicale, le régime de travail, sur la base d'avoir ou pas des défenseurs ou sur toute autre base pertinente.

l. Protection des droits de l'homme

Le respect des droits de l'homme est fondamental pour la manière dont nous travaillons et exerçons notre activité dans le monde entier, et pour les communautés que nous servons. Nous restons engagés pour garantir que les gens soient traités avec dignité et respect.

L'objectif de la Protection des Droits de l'Homme de *MicroSave* est guidé par les principes des droits de l'homme internationaux, inclus dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail sur les Principes Fondamentaux et les Droits au Travail, le Pacte Mondial des Nations Unies et les Principes Guides des Nations Unies sur le Commerce et les Droits de l'Homme. En même temps, *MicroSave* s'engage à travailler avec et à encourager nos partenaires à tirer vers le haut les principes de cette Politique, et à adopter des politiques similaires dans leurs activités.

m. Syndicats

MicroSave participe aux activités syndicales pour une variété de raisons, incluant le réseautage, la construction de compétences sectorielles, la participation civique et le suivi des politiques et tendances de l'industrie. La participation de la société dans les activités syndicales, incluant l'adhésion à un syndicat, n'implique pas automatiquement ou nécessairement le fait que la société accepte toutes les positions prises par un syndicat, en cas de difficulté. En fait, de temps en temps, nos positions corporatistes peuvent différer de celles du syndicat auquel nous sommes membres.

n. Contributions politiques corporatistes & Activité civique

MicroSave n'autorise pas à faire des contributions aux partis politiques, comités politiques ou aux candidats utilisant des ressources de la société (incluant l'argent et les services en nature), même lorsque c'est permis par la loi.

Les employés de *MicroSave* ont le droit de participer au processus politique, en effectuant des contributions personnelles en provenance de fonds personnels, sujettes aux limites légales en vigueur. De plus, les employés ne seront pas directement remboursés par la société, ou sinon par des hausses de rémunération pour contributions ou dépenses personnelles. Les employés peuvent volontairement participer aux activités de campagne, mais doivent le faire sur leur temps libre, ou en prenant des congés (selon la politique en vigueur dans la société).

MicroSave soutient les initiatives citoyennes au sein des communautés dans le monde. Nous encourageons également nos employés à être actifs dans des activités civiques et communautaires, incluant la participation au processus démocratique et politique. Toutes les activités politiques et civiques au sein de la société, et réalisées par les employés doivent se conformer aux lois locales en vigueur. En même temps, les employés doivent garantir que la participation à des activités s'effectue sur leur temps libre, et n'impacte en aucun cas notre travail.

o. Relations avec les donateurs, clients et nos clients finaux

MicroSave s'engage à assurer les normes de conduite les plus élevées, le professionnalisme, l'intégrité et la responsabilité vis-à-vis de nos donateurs, clients et autres parties prenantes extérieures. Conserver une relation commerciale constructive et collaborative avec nos agences donatrices et nos clients est essentiel à notre succès. Tous les employés de *MicroSave* doivent assister ce processus en gérant de manière responsable les questions contractuelles, juridiques, réglementaires et professionnelles, et répondre à toutes les exigences en termes d'éthique. Nos donateurs et clients comptent sur nous pour des services/ solutions adaptés et une gestion responsable de leurs ressources. Les employés sont tenus de rapporter immédiatement à l'attention des dirigeants toutes les questions soulevées par les représentants de la clientèle, afin que nous puissions prendre connaissance et contrôle rapides de ces mêmes questions, et y répondre de manière appropriée.

Nous devons créer un environnement de travail positif, caractérisé par une conduite professionnelle, digne et respectueuse —une atmosphère où chaque donateur, client, ainsi que nos clients finaux soient

traités équitablement. Avec nos clients finaux, nous devons être diligents dans notre environnement multiculturel, pour prendre en compte la manière dont nos mots ou actions peuvent être perçus. Nous devons, en même temps, être responsable de nos propres actions et prendre les mesures adaptées pour rectifier nos propres écarts. Soyez compatissant lorsque nos clients finaux sont confrontés à des problèmes de santé, de famille ou d'autres aléas de la vie.

Assurez-vous de :

- Ne pas exploiter les relations avec un donateur ou un donateur potentiel, pour le bénéfice personnel ou le bénéfice de parents, amis, associés, collègues, etc.
- Ne pas divulguer à des personnes non autorisées : toutes les informations privilégiées ou confidentielles concernant le donateur ou tous détails relatifs à nos transactions avec eux.
- Dans la mesure de vos capacités, que les représentations des services que nous proposons de fournir à nos donateurs, clients ou organisations à but non lucratif, soient suffisamment abouties et pertinentes.
- Proposer des services et/ou produits cohérents avec les représentations faites auprès des donateurs, clients, ou organisations à but non lucratif, avec honnêteté et sans mauvaise représentation.
- Décrire clairement et honnêtement leur capacité à fournir les services et/ou produits ponctuellement ou intégralement, ainsi que d'autres facteurs pouvant raisonnablement affecter l'adaptabilité des produits et/ou services, et répondre ponctuellement aux demandes d'information ou de clarification, de la part d'un client.
- Honorer les obligations explicites de notre contrat avec le donateur et/ou client, et travailler de manière proactive avec eux, pour répondre à toutes les demandes légitimes et raisonnables prévues par le contrat, et se conformer aux termes d'un contrat, sans la nécessité d'une demande par l'autre/les autres partie(s).
- Garantir que toutes les demandes légales concernant la confidentialité et les informations privilégiées concernant les donateurs, clients et organisations à but non lucratif, ainsi que ces normes éthiques soient respectées. Si les informations confidentielles sont reçues par inadvertance, notifier immédiatement les parties concernées et renvoyer et/ou détruire les informations, quelles que soient les formes sous lesquelles elles ont été reçues.
- Ne pas s'engager dans une activité nuisible aux agences donatrices et/ou clients.
- Ne pas s'engager dans des activités en conflit avec leurs obligations fiduciaires, éthiques et légales envers leurs clients.
- Ne jamais porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle des agences donatrices et/ou du client.
- Garantir que les contributions des donateurs soient utilisées conformément aux intentions des donateurs.

Faire ce qui est juste

Notre réputation commence et finit grâce à vous

Évitez la perception même d'un conflit d'intérêt.

Exprimez-vous si quelque chose ne va pas.

Lorsqu'il y a un doute, demandez !

Se conformer au Code et à la loi n'est pas facultatif.

Se souvenir que vos actions se reflètent sur chacun de nous.

Traitez-vous les uns les autres avec respect

**Agissez avec intégrité...
Chaque jour.**

Éviter les Conflits d'Intérêt...

Un conflit d'intérêt survient lorsque les activités personnelles ou les relations d'un employé interfèrent avec son objectivité à faire ce qui est le mieux pour la société. Même lorsqu'il n'y a aucune mauvaise intention, l'apparence d'intérêts conflictuels pourrait nuire à votre image et à celle de la société.

Assurez-vous de vous poser les bonnes questions :

- Est-ce que l'activité influencera ma décision d'entreprise ?
- Est-ce qu'un membre de la famille, une connaissance ou un ami va bénéficier de ma décision ?
- Si cette situation devenait de notoriété publique, est-ce que la société pourrait courir un risque pour son image ?
- Est-ce que ma participation à cette activité va interférer avec ma capacité à accomplir mon travail avec les niveaux de performance exigés ?
- Est-ce que quelqu'un pense que cela pourrait affecter la manière dont je fais mon travail ?

Si la réponse à une de ces questions est « oui », ou même « peut-être », vous pouvez avoir une situation de conflit d'intérêt, et vous devez en discuter avec votre manager ou votre représentant des Ressources Humaines.

Question : Que dois-je faire si, au cours de mes transactions officielles, on m'offre un cadeau non conforme à la réglementation ?

Réponse : Vous devez remercier le donneur pour sa générosité, et refuser poliment, en lui faisant savoir que la politique de *MicroSave* vous interdit d'accepter un tel cadeau.

Question : Un de mes vendeurs a proposé de m'envoyer à une conférence, sans frais pour moi, ni pour *MicroSave*. Puis-je accepter l'invitation ?

Réponse : Seulement avec l'approbation préalable de votre manager - dans l'idéal, vous devriez être invité en tant qu'intervenant.

Question : Un vendeur nous a offerts, à un collègue et moi-même, de la marchandise à des tarifs particulièrement intéressants. Pouvons-nous l'accepter ?

Réponse : Vous ne pouvez pas accepter la marchandise ou des offres privilégiées, en aucune circonstance, car cela constitue un conflit d'intérêt.

Question : Un fournisseur de services avec lequel je travaille m'a proposé de fabriquer des tenues pour l'équipe sportive de mon fils. Est-ce que je peux accepter ?

Réponse : Non. Cela équivaudrait à utiliser une relation commerciale pour développer un intérêt personnel, ce qui constitue un conflit d'intérêt et est interdit.

Faire des affaires avec les épouses, les partenaires, la famille ou les amis

Travailler directement avec votre épouse, partenaire, parent ou ami peut créer un conflit d'intérêt réel ou perçu comme tel. Par conséquent, vous devez obtenir l'approbation écrite de votre manager ou Directeur Régional avant de travailler commercialement avec des proches, amis, épouses ou compagnons de vie. De plus, en aucun cas, vous ne devez exercer de pression pour que vos proches, amis, conjoints, ou compagnons de vie soient recrutés en tant qu'employé, fournisseur, vendeur ou propriétaire de la société.

Si vous travaillez avec un membre de la famille, prenez ces éléments en considération :

- Est-ce que l'un de vous supervise ou établit des rapports pour l'autre ?
- Est-ce que l'un de vous contribue à la performance ou la carrière de l'autre ?

Si vous avez répondu OUI à une de ces questions, vous devez en parler à votre manager ou représentant des Ressources Humaines

Maîtriser les relations personnelles au travail et la fraternisation

Nous reconnaissons et respectons vos droits à la socialisation et à la création de relations personnelles avec vos collègues. Cependant, vous devez utiliser votre meilleur jugement pour vous assurer que ces relations n'impactent pas négativement votre performance de travail, votre capacité à superviser les autres ou l'environnement de travail.

Les employés qui se retrouvent dans une relation intime ou amicale doivent faire preuve de tact et de sensibilité, pour s'assurer qu'ils ne sont pas en train de créer un environnement de travail inconfortable pour les autres. Le favoritisme, la démonstration d'affection et les décisions commerciales basées sur les émotions ou les amitiés – au lieu d'être basées sur le meilleur intérêt de la société – sont des exemples de conduite inappropriée.

Les décisions personnelles peuvent devenir difficiles si vous supervisez quelqu'un avec qui vous avez une relation romantique- et entraîner un conflit d'intérêt réel ou perçu comme tel. D'autres exemples incluraient le cas où les partenaires (employés) sont dans une relation de reporting, ou si l'un d'entre eux travaille dans la finance, les RH ou les activités juridiques. Si c'est le cas, vous devez en parler à votre manager ou représentant des Ressources Humaines, qui travaillera avec vous et l'autre personne concernée, afin de séparer vos responsabilités de vos relations personnelles.

Travailler en-dehors de *MicroSave*

Vous n'êtes pas autorisé à accepter un autre emploi, ou à travailler en-dehors de *MicroSave*, sur la base d'un temps plein ou temps partiel.

N'oubliez jamais que vous ne pouvez pas utiliser les ressources de la société (temps, matériel, personnel, locaux, etc.) pour soutenir un travail à l'extérieur.

Exercer en tant que Directeur ou Manager d'une autre entreprise

Vous ne devez pas accepter d'être le Directeur ou le Manager d'une autre société. Vous ne devez pas non plus être le Directeur ou le responsable d'un concurrent, ou concurrent potentiel de *MicroSave* ou d'une société possédant une ligne de services significative, concurrente de ceux proposés par *MicroSave*.

Protéger Notre Marque...

Intégrité Financière

- Tous les employés doivent agir avec la plus grande intégrité financière et avec discipline. Agir avec honnêteté et intégrité, en interne, au sein de la société, ainsi qu'à l'extérieur, est une partie centrale et importante de notre COBC. Tous les employés doivent :
 - o Agir conformément aux politiques financières et comptables de la société, incluant le Système Global de Gestion des Dépenses (« GEMS ») de MicroSave, et la Politique de Mobilité Globale (« GMP »)
 - o Fournir des informations adaptées, complètes, objectives, judicieuses, pertinentes, à jour, et compréhensibles, afin d'en assurer la divulgation complète, légitime, pertinente, ponctuelle et compréhensible dans les rapports et documents déposés, ou de les soumettre aux agences gouvernementales et dans d'autres communications publiques
 - o Se conformer aux règles et réglementations des gouvernements nationaux, d'état, régionaux et locaux, et des autres agences de réglementation privées et publiques concernées
 - o Agir de bonne foi, avec responsabilité, avec toute l'attention nécessaire, compétence et diligence

Être juste et honnête dans nos transactions commerciales

Faire ce qui est juste et agir avec intégrité a toujours été une part fondamentale de notre culture. Nos employés, clients, et partenaires commerciaux savent qu'ils peuvent faire confiance à *MicroSave* pour être juste et honnête. Cette confiance est un point essentiel. Vous devez toujours négocier justement avec nos clients, fournisseurs, vendeurs, concurrents et collègues employés. Vous ne devez pas tirer d'avantage injuste de quelqu'un par manipulation, dissimulation, abus sur des informations confidentielles, falsification, représentation fausse de faits matériels ou toute autre pratique de transaction volontairement injuste.

Protéger les actifs de la société

L'utilisation des actifs de *MicroSave* pour le gain individuel ou tout autre objectif illégal, non autorisé, personnel ou non éthique est interdite. Nos technologies de l'information, nos locaux, notre matériel, nos machines, logiciels, et nos ressources doivent être utilisées uniquement aux fins commerciales de la société, ce qui inclut le remboursement précis et responsable des dépenses, et conformément aux politiques en vigueur. Les autres actifs (ex., ordinateurs, fax, imprimantes et copieurs) peuvent être utilisés à des fins personnelles, s'il s'agit d'un usage modéré, et n'engendre pas de coûts significatifs, ni n'interfère avec les obligations professionnelles, ou ne viole des lois ou des politiques de *MicroSave*. L'usage des ressources de *MicroSave* pour des activités politiques personnelles est interdit. Le téléchargement de films, de musique, etc. sur les ordinateurs portables de *MicroSave*, et pendant les heures de travail, est strictement interdit.

Question : Puis-je envoyer un fax personnel du travail ou utiliser mon adresse mail professionnelle pour communiquer avec un ami ?

Réponse : A usage limité, occasionnel et raisonnable, les ressources électroniques de communication de la société sont autorisées, aussi longtemps que cela n'interfère pas avec votre capacité à faire votre travail.

Tous les employés doivent se familiariser et se conformer à la Politique PC Portable de *MicroSave* afin de reconnaître que le matériel informatique, les logiciels, données et locaux sont des ressources valorisables, ayant besoin d'être protégées d'une destruction potentielle, d'un vol ou d'une mauvaise utilisation. Ces ressources peuvent également inclure des informations sur des clients confidentiels ou sur *MicroSave*, nécessitant d'être sauvegardées. C'est votre responsabilité d'empêcher ce qui n'est pas autorisé

Question : J'ai reçu un appel d'une organisation caritative, demandant une liste de noms et d'adresses d'employés du bureau dans lequel je travaille. Puis-je partager ces informations ?

Réponse : Non. Partager les données des employés de *MicroSave* est une violation de la vie privée, et donc une violation de la politique de la société.

Question : Mon ordinateur portable a été volé, mais je ne sais plus s'il contenait des informations personnelles ou confidentielles—que dois-je faire ?

Réponse : Tous les PC portables manquants doivent être signalés à l'Administration.

Question : Comment dois-je disposer des documents contenant des informations confidentielles ou personnelles ?

Réponse : Vous devez utiliser une corbeille à dispositif de verrouillage ou un destructeur de documents.

Question : Que faire si je ne sais pas si les informations auxquelles j'ai accès sont confidentielles ou personnelles ?

Réponse : Veuillez demander des éclaircissements à votre manager.

Médias Sociaux

Les outils de médias sociaux - incluant les blogs, wikis, réseaux sociaux, partages de vidéos, et sites communautaires, entre autres, continuent à modifier le paysage de l'internet, tels que les outils clés de construction de réseau, la collaboration, et le partage de connaissances, et comme pour tout outil, les usages correct et incorrects sont possibles. Le personnel de la Société doit se conformer aux normes de base, telles que la sauvegarde des informations confidentielles et la protection de la marque *MicroSave* qui gouverne toutes les communications de *MicroSave*, y compris celles réalisées via les outils de collaboration en ligne.

Dans l'utilisation des médias sociaux, incluant les médias sociaux personnels, où vous ne pouvez pas être identifié comme une personne de chez *MicroSave*, vous devez être attentif à la manière dont vous vous présentez et traitez votre public, ainsi que les perceptions qui peuvent être créées par l'utilisation des médias sociaux. Avec les instructions et le guide des bonnes pratiques de votre utilisation des médias sociaux, existent également des politiques que vous suivez déjà au quotidien, chez *MicroSave*, que vous devez appliquer, lorsque vous utilisez les médias sociaux externes et internes.

Là où vous pouvez être identifié comme une personne de chez *MicroSave*, veuillez-vous assurer de vous concerter avec votre manager, avant de poster, afin de protéger la marque de la société, ainsi que votre propre image personnelle.

Systèmes de Communication

Nos systèmes de communication, incluant, entre autres choses, les ordinateurs, mails électroniques, accès intranet et Internet, téléphones, mails vocaux, systèmes de conférence, et documents papier, sont la propriété de *MicroSave* et/ou de ses filiales, et doivent être utilisés en priorité à des fins commerciales pour la société.

Vous êtes encouragés à utiliser internet et l'email, afin de rendre les communications plus efficaces. Cependant, le principal objectif de ces systèmes de communication est de faciliter les objectifs commerciaux. Vous avez une responsabilité de maintenir et rehausser notre image publique, et d'utiliser tous les systèmes de communication d'une manière productive. L'intégrité de ces systèmes de communication nécessite également que tout le personnel sécurise leurs informations personnelles d'accès, afin d'empêcher l'accès non autorisé à de tels systèmes.

Nos systèmes de communication peuvent être utilisés pour un usage personnel occasionnel et ponctuel, sous réserve qu'une telle utilisation soit minimale et en conformité avec le COBC et les politiques et procédures en vigueur (p. ex., les systèmes de communication ne doivent pas être utilisés pour un gain personnel, ou pour accéder à des sites Web pornographiques). Cependant, puisque de tels systèmes sont détenus par *MicroSave*, tous les utilisateurs renoncent automatiquement à toute réclamation relative à la confidentialité. De plus, *MicroSave* se réserve le droit de suivre toute communication (p. ex., emails, mails vocaux, ordinateurs et documents).

Propriété intellectuelle

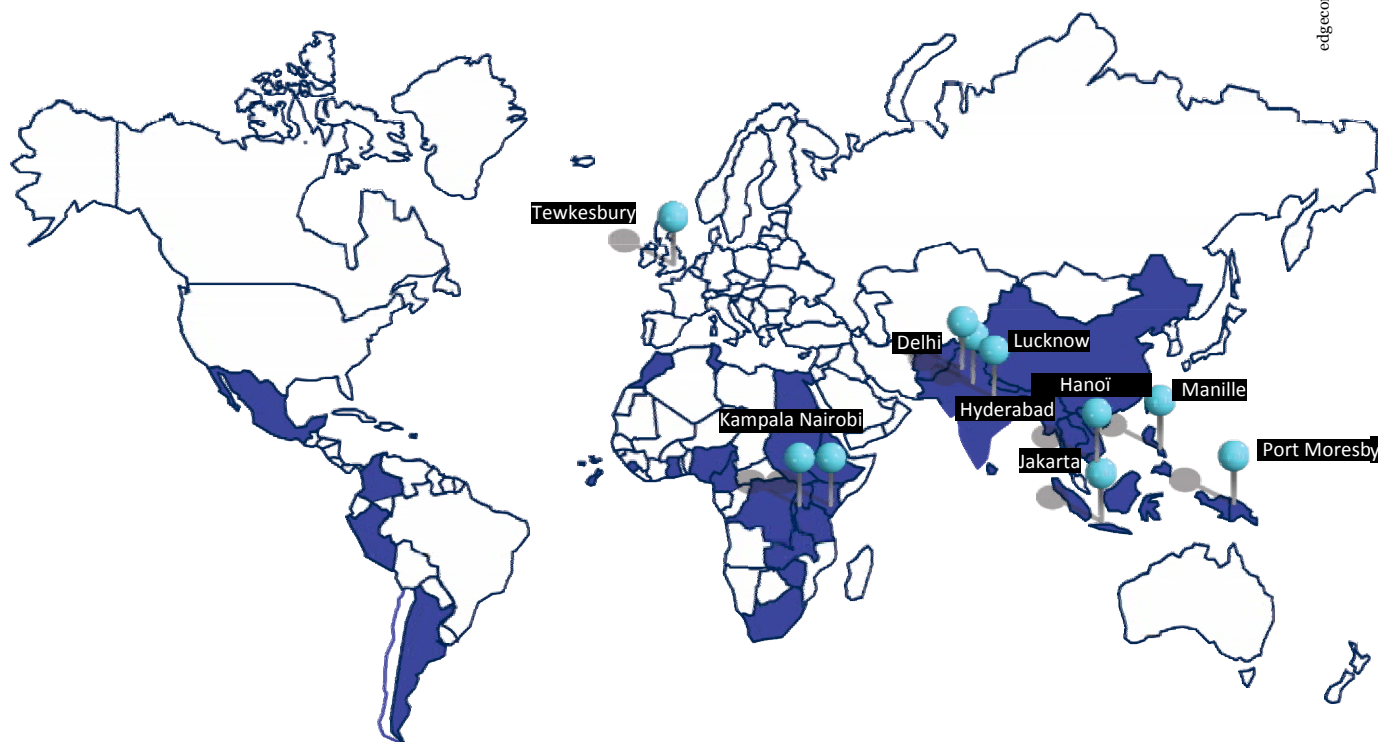
Veillez noter que tous les documents, propositions, rapports, graphiques, modèles, données, autres matériaux et livrables qui sont conçus, fabriqués, développés, créés ou réduits à la pratique par vous, au cours de votre emploi/engagement avec la société sont considérés propriété de la société, et lui appartiennent.

Cela inclut également les noms de marques, marques déposées, logos, concepts, patentes, copyrights, et autres propriétés intellectuelles de la société. À tout moment, vous devez prendre les mesures nécessaires pour empêcher la violation de nos copyright, marques commerciales et / ou droits de propriété intellectuelle, et si vous êtes alerté par toute tentative réelle de violation, vous devez rapidement informer la société d'une telle violation.

Ressources

Vos ressources pour reporter des violations au COBC, des problèmes, rechercher un conseil:

Subir Vyas	Directeur Associé Ressources Humaines	++ 91 9811373530	subir@microsave.net
Vishrant Shukla	Directeur Financier	++ 91 9956292756	vishrant@microsave.net
Majid S Khan	Manager Senior - RH (Opérations)	++ 91 7525926668	majid@microsave.net
Nidhi Kaher	Manager Senior - RH (P&OE)	++ 91 9971115312	nidhi@microsave.net
Parul Tandon	Manager Senior - KMM	++ 91 9956215522	parul@microsave.net
Christine Theuri	Cadre Dirigeant - HR (Afrique)	++254 722980038	christinetheuri@microsave.net
David Cracknell	Directeur Régional Afrique	++254 733713380	david@microsave.net
Manoj Sharma	Directeur Régional Asie	++ 91 9956291534	manoj@microsave.net



MicroSave

Solutions orientées par le marché pour les services financiers

INDE - SIÈGE SOCIAL

PRINCETON BUSINESS PARK, REZ DE CHAUSSEE 28/35
16 ASHOK MARG, LUCKNOW-226001, INDE
TEL : +91-522-2288783 | FAX : +91-522-4063773

BUREAUX A L'ÉTRANGER

• ASIE • AFRIQUE

EMAIL : info@microsave.net WEBSITE: www.microsave.net