



## Introduction et objectif

L'Association of Certified Anti-Money Laundering Specialists, collectivement, « ACAMS » ou la « Société ») sert d'organisation de membres de premier plan au niveau mondial pour les professionnels de la lutte contre la criminalité financière. Elle vise à soutenir les individus et les organisations qu'elle sert ainsi que les communautés dans lesquelles elle opère. Par conséquent, toutes les activités de l'ACAMS doivent être menées avec intégrité et franchise, et en mettant l'accent sur le soutien des intérêts des employés de l'entreprise, de ses clients et des communautés dans lesquelles elle opère.

L'ACAMS a adopté le présent Code d'éthique et de conduite des affaires (le « Code ») pour soutenir ces principes et atteindre ses objectifs. Ce Code comprend des dispositions fondées sur le droit existant et les exigences standard, ainsi que des dispositions et des principes plus spécifiques fondés sur la nature des activités de l'ACAMS et les exigences des contrats qui la lient. Chaque employé de l'entreprise est tenu de lire et de respecter les termes du présent Code, et d'informer son supérieur hiérarchique, le directeur des ressources humaines ou le vice-président des affaires juridiques de toute non-conformité.

Le présent Code s'applique à la Société et à ses employés. Il s'applique également à ses sous-traitants. Le présent Code s'applique aussi aux entrepreneurs indépendants qui travaillent pour le compte de l'ACAMS. Le directeur général/coordinateur général/autre poste, avec l'aide d'un conseiller juridique si nécessaire, est responsable de la mise en œuvre et de la conformité au présent Code. Les violations du présent Code donnent lieu à des mesures correctives appropriées, y compris des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

La Société s'engage à favoriser un environnement dans lequel l'intégrité, l'honnêteté et le civisme sont valorisés et constituent le moteur de toutes les décisions. La Société veille à ce que le présent Code soit accessible à tous ceux qui sont soumis à ses dispositions. La Société maintient une culture qui encourage tous les employés et sous-traitants à se familiariser avec ce Code et à se sentir à l'aise et encouragés à signaler toute violation présumée de celui-ci à leur responsable, au directeur des ressources humaines ou au vice-président des affaires juridiques.



## **Message du directeur général de l'ACAMS**

Chères/Chers collègues,

L'ACAMS est une organisation qui s'est donnée une mission et qui est fière de ses valeurs fondamentales que sont l'objectif, l'intégrité et le partenariat. Le respect de nos valeurs nous permet d'avoir un impact profond au sein de nos communautés mondiales chaque jour.

Afin de vous doter des bonnes ressources pour y parvenir, nous avons mis en place un Code de conduite qui fournit des lignes directrices claires sur nos normes de comportement professionnel et vous donne les moyens de prendre des décisions au jour le jour dans le respect de nos valeurs fondamentales.

Votre compréhension, votre soutien et votre conformité à notre Code de conduite permettent à l'ACAMS de diriger avec les plus hauts niveaux d'intégrité et de servir au mieux nos clients, nos membres, nos partenaires et d'être au service les uns les autres à tout moment. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter [ethics@acams.org](mailto:ethics@acams.org).

Nous vous remercions pour votre soutien indéfectible et pour avoir fait de l'ACAMS l'organisation dynamique et motivée par sa mission qu'elle est aujourd'hui.

Cordialement,

Neil



## À propos de notre Code de conduite

**Conformité aux lois, règles et règlements, à la politique de l'entreprise et au présent Code.** L'ACAMS et ses employés doivent respecter à la fois la lettre et l'esprit des lois et des règlements qui régissent la Société. Cela inclut la conformité aux lois, règles et règlements de chaque juridiction dans laquelle la Société opère (sauf dans la mesure où ils sont incompatibles avec la loi américaine). En cas de problème, les employés doivent demander conseil au vice-président chargé des affaires juridiques ou à la personne qu'il aura désignée. En outre, les dispositions du manuel guident également les politiques et procédures de la Société. Plusieurs politiques du présent Code sont décrites plus en détail dans le manuel de la Société.

**Amendements.** Les amendements au présent Code requièrent l'approbation écrite du vice-président des affaires juridiques.

**Responsabilités des employés et des sous-traitants.** Les employés et les sous-traitants ont la responsabilité de poser des questions, de demander des conseils, de signaler les violations présumées et d'exprimer leurs préoccupations concernant la conformité au présent Code et à toutes les politiques et procédures qui s'y rapportent. Les employés de la Société sont considérés comme des personnes employées par l'ACAMS, à temps plein ou à temps partiel. Bien que les consultants et les sous-traitants qui fournissent des services à l'ACAMS ne soient pas des employés de l'ACAMS, ils sont tenus, lorsqu'ils effectuent des travaux pour la Société, de respecter les politiques décrites dans le présent Code. Un sous-traitant au sens du présent Code suit la définition du Federal Acquisition Regulations (« FAR ») 3.502-1 des États-Unis, à savoir « toute personne, autre que le sous-traitant principal, qui offre ou propose d'offrir des fournitures, des matériaux, des équipements ou des services de toute nature dans le cadre d'un contrat principal ou d'un contrat de sous-traitance conclu en relation avec ce contrat principal ; et toute personne qui offre ou propose d'offrir des fournitures, des matériaux, des équipements ou des services de toute nature dans le cadre d'un contrat principal ou d'un contrat de sous-traitance conclu en relation avec ce contrat principal ». Ce Code s'applique aux personnes qui travaillent à quelque titre que ce soit pour l'ACAMS, qu'elles soient ou non considérées comme des sous-traitants du gouvernement. Quelques exemples et rappels utiles figurent à la fin du présent Code de conduite.

**Responsabilités de la direction.** Les dirigeants doivent promouvoir les valeurs et les normes de conduite de la Société, tant dans la lettre que dans l'esprit des lois, telles qu'elles sont résumées dans le Code et réglementées par la Société. La direction doit montrer l'exemple et appliquer les normes les plus élevées en matière d'éthique professionnelle et de valeurs de la Société. Elle doit notamment connaître ces normes afin de pouvoir aider efficacement la Société et ses employés à résoudre les questions et les problèmes qui se posent. La direction doit également créer un environnement qui encourage une communication ouverte et le signalement des problèmes d'éthique, de conduite des affaires et de droit. La direction doit signaler en temps utile toute information relative à des violations potentielles du présent Code au vice-président chargé des affaires juridiques ou à la personne qu'il aura désignée.



## **Dispositif de conformité et signalement des violations de la conformité.**

**Dispositif d'éthique et de conduite des affaires.** L'ACAMS doit maintenir un dispositif de conformité complet afin d'assurer une conformité continue avec les lois et réglementations fédérales et nationales applicables, y compris celles prévues par le présent Code. Ce dispositif de conformité s'inspire des « Federal Sentencing Guidelines », de l'évaluation des dispositifs de conformité des entreprises par le ministère de la justice et d'autres documents d'orientation publiés pour la mise en place et le maintien d'un dispositif de conformité efficace. Tous les employés, tels que définis ci-dessus, sont censés connaître et respecter les politiques et procédures de la Société ainsi que le présent Code. La Société doit établir des critères pour l'éducation et la sensibilisation à l'éthique, conformément à la culture de communication ouverte et d'intégrité de la Société. La Société répondra aux questions des employés concernant la conduite éthique et la conformité et encouragera de telles demandes.

**Formation des employés.** Tous les employés doivent participer à une session formelle de formation à l'éthique dès que possible après avoir rejoint la Société et au moins une fois par an par la suite. Cette disposition s'applique à tous les employés de la Société, sauf dérogation expresse accordée par écrit par le vice-président chargé des affaires juridiques. Les employés doivent également recevoir une formation sur la protection de la vie privée conformément à la FAR 52.224-3. Dans la mesure où elle est applicable, cette formation doit être dispensée dès que possible lors de l'embauche d'un employé et, par la suite, une fois par an.

**Obligation de signaler les violations du présent Code.** La FAR 52.203-13 (sous 73 Fed. Reg. 67064) exige que les sous-traitants gouvernementaux, tels que l'ACAMS, divulguent à l'inspecteur général de l'agence gouvernementale compétente qui détient son contrat toute preuve crédible de violation des lois pénales fédérales en violation du titre 18 ou de la loi civile sur les fausses réclamations (« False Claims Act »). Il convient de noter que d'autres lois et politiques peuvent s'appliquer localement. Dans ce cas, veuillez vous référer à la loi ou à la politique locale. Afin que la Société puisse procéder à des divulgations exactes, il est essentiel que les employés signalent toutes les violations ou suspicions de violation du Code, de la loi applicable ou d'une disposition contractuelle, au vice-président chargé des affaires juridiques. L'absence de signalement peut constituer en soi une violation du Code ou de la loi applicable.

Les signalements peuvent être adressés au vice-président chargé des affaires juridiques ou à la personne désignée par lui, directement à l'adresse [ethics@acams.org](mailto:ethics@acams.org) ou de manière anonyme par l'intermédiaire d'une ligne d'assistance téléphonique. L'employé n'est pas tenu de donner son nom, qu'il s'adresse au vice-président des affaires juridiques ou à la personne désignée par lui, ou qu'il utilise la ligne téléphonique de conformité de la Société. Si un nom est fourni, il ne sera pas divulgué sans l'autorisation de l'employé, sauf si cela est nécessaire pour mener une enquête, mettre en œuvre des mesures correctives ou avertir les forces de l'ordre.

Outre le signalement des violations, les employés sont encouragés à contacter le vice-président chargé des affaires juridiques ou la personne qu'il aura désignée pour discuter de toute préoccupation éthique ou de toute question concernant le présent Code.



Pour signaler une violation, les employés doivent utiliser l'une des méthodes suivantes :

- **Téléphone : +1 410 209 0102**
- **E-mail : [ethics@acams.org](mailto:ethics@acams.org)**

En outre, un employé peut signaler des violations du présent Code ou de la législation applicable à la ligne d'assistance téléphonique pour la conformité de la Société par les méthodes suivantes :

- **Site web : <https://www.lighthouse-services.com/acams>**
- **Application de signalement anonyme** : Mot-clé : acams
  - Instructions détaillées de l'application à télécharger [ici](#)
- **Téléphone gratuit :**
  - **États-Unis et Canada anglophones : 833-203-6447**
  - **États-Unis et Canada hispanophones : 800-216-1288**
  - **Mexique hispanophone : 01-800-681-5340**
  - **Canada francophone : 855-725-0002**
- **E-mail : [reports@lighthouse-services.com](mailto:reports@lighthouse-services.com)** (assurez-vous d'inclure « ACAMS » dans l'objet et le corps de votre rapport)
- **Fax : 215-689-3885** (le nom de la Société doit être joint au signalement)

\*Si vous avez besoin d'instructions pour la numérotation internationale, veuillez vous référer aux instructions figurant sur cette page : <https://www.acams.org/codeofconductinternationaldial>

**Absence de représailles.** Les employés qui signalent une violation ou une suspicion de violation du présent Code ou de la législation applicable ne sont pas passibles de sanctions, pour autant que ce signalement soit raisonnable et effectué de bonne foi. La Société ne tolérera aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne qui fait un signalement raisonnable et de bonne foi, même si ce signalement s'avère finalement erroné. De même, la Société ne tolérera aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, participe à une enquête ou signale un comportement répréhensible. Un employé qui fait un signalement ne sera pas licencié, rétrogradé, suspendu, menacé ou soumis à un traitement défavorable dans le cadre de son emploi en raison d'un signalement, y compris les signalements faits au gouvernement.



**Processus éthique et réponse aux enquêtes.** La Société fournira, dans la mesure du possible, une assistance confidentielle aux employés qui font des signalements. La Société s'engage à examiner et à enquêter sur chaque signalement dans les meilleurs délais. La direction compétente sera impliquée si nécessaire. Tous les documents et communications liés aux signalements seront conservés en conformité avec les lois applicables en matière de conservation des documents et de protection des données à caractère personnel. Si la législation applicable ne précise pas de période de conservation, la période de conservation est de 3 ans. Des mesures sont prises pour préserver la confidentialité et protéger l'anonymat.

## Relations avec les tiers

**Activités commerciales et relations avec les clients et les fournisseurs.** Toutes les communications et représentations auprès de clients, fournisseurs et partenaires potentiels doivent être exactes et véridiques. Les partenaires commerciaux sont tenus de respecter l'esprit du présent Code, ainsi que toute disposition contractuelle applicable, lorsqu'ils travaillent pour le compte de la Société.

- **Diversité des fournisseurs.** La Société reconnaît l'importance et les avantages d'une base de fournisseurs diversifiée et s'efforcera d'identifier les entreprises qualifiées appartenant à des minorités ou à des femmes, ainsi que les petites entreprises locales capables de fournir à l'ACAMS des produits et des services.
- **Embauche ou conclusion de contrats avec des personnes ou entités non éligibles ou exclues.** La Société doit faire preuve de diligence raisonnable avant d'engager un tiers qui commercialisera ou utilisera les produits et services de la Société en dehors des États-Unis.

**Contributions et engagements politiques.** La Société ne soutient pas les partis politiques et ne s'engage pas dans des activités de lobbying interdites. Les employés ont le droit de participer volontairement au processus politique, et ces actions individuelles doivent être menées en leur nom propre et sur leur temps libre, en restant séparées des activités de la Société. Les employés doivent consulter le service juridique avant d'interagir avec des représentants du gouvernement d'une manière qui pourrait être interprétée comme une activité de lobbying. Les employés doivent également veiller à ce que leurs opinions, contributions et activités politiques personnelles ne soient pas considérées comme celles de la Société.

**Communication avec le public.** Seules les personnes autorisées peuvent s'exprimer au nom de la Société. La Société doit fournir au public des informations précises et cohérentes sur ses activités, ses produits et ses services. Les employés doivent obtenir l'approbation du service de communication avant de faire des déclarations publiques lorsqu'ils sont identifiés comme employés de l'ACAMS. Les employés doivent veiller à ne pas donner l'impression qu'ils s'expriment au nom de la Société à titre personnel.

**Faire des affaires de manière légale et éthique en dehors des États-Unis.** Toute chose de valeur (y compris tout cadeau, invitation, paiement, service ou avantage de quelque nature que ce soit), si elle est offerte, donnée ou reçue dans le but d'obtenir un avantage commercial inapproprié, peut être considérée comme un pot-de-vin. Les employés de la Société doivent consulter le service juridique avant d'offrir, de



donner ou de recevoir quoi que ce soit de valeur à des fonctionnaires étrangers, des clients, des fournisseurs ou des tiers, à l'exception de cadeaux symboliques ou de *minimis*.

Les contributions caritatives à des entités étrangères ne peuvent être effectuées par la Société ou en son nom que si elles ont été examinées et approuvées par le service juridique. Les entités étrangères comprennent (i) les entités ou autorités non américaines, gouvernementales, semi-gouvernementales ou judiciaires, indépendantes ou non, y compris tout gouvernement provincial, gouvernement local et tout organisme statutaire ou public établi en vertu d'une loi ; (ii) tout parti politique ; (iii) toute entité ou entreprise détenue ou contrôlée par l'un des organismes énumérés dans la sous-catégorie (i) ou (ii) ; ou (iv) toute organisation internationale, telle que les Nations unies ou la Banque mondiale. Les fonctionnaires étrangers comprennent (i) tout administrateur, dirigeant, employé, agent ou représentant (y compris toute personne élue, nommée ou désignée pour être administrateur, dirigeant, employé, agent ou représentant) d'une entité étrangère, ou toute autre personne agissant à titre officiel pour le compte d'une entité étrangère ; (ii) tout parti politique, responsable de parti politique ou employé de parti politique ; (iii) tout candidat à une fonction publique ou politique ; (iv) tout membre de la famille royale ou dirigeante ; ou (v) tout agent ou représentant de l'une des personnes énumérées dans les sous-catégories (i) à (iv).

**Relations avec la presse et les médias.** Les employés ne doivent pas divulguer d'informations sur la Société, ses clients ou ses employés aux médias ou à toute autre entité extérieure, à moins qu'ils n'en aient reçu l'autorisation écrite. Tout employé qui reçoit une demande de renseignements de la part des médias ne doit pas s'engager auprès d'eux et doit plutôt transmettre l'information au service de communication.

**Cadeaux, gratifications et autres prestations commerciales.** La Société doit s'assurer que toute prestation commerciale offerte ou acceptée est autorisée par la loi et la politique interne et qu'elle ne procurera pas d'avantage concurrentiel. La Société doit également éviter de donner l'impression qu'un traitement de faveur est recherché, reçu ou accordé en échange de prestations commerciales. Les employés de l'ACAMS doivent être conscients que des règles complexes et des règles monétaires s'appliquent lorsqu'ils traitent avec des fonctionnaires. Les employés de l'ACAMS qui effectuent des achats pour le compte de la Société ne doivent pas solliciter de cadeaux ou de cadeaux d'affaires, ni accepter de cadeaux de la part de fournisseurs d'une valeur supérieure à une valeur nominale.

## Conformité avec la loi

**Conflits d'intérêts.** La Société doit rester juste et impartiale dans toutes ses activités commerciales, notamment en évitant les conflits d'intérêts réels ainsi que les activités qui créent l'apparence d'un conflit d'intérêts. Les employés et les personnes agissant au nom de la Société doivent éviter les situations qui pourraient les obliger à choisir entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Les employés doivent savoir ce qui est considéré comme un conflit d'intérêts et sont tenus de divulguer par écrit les conflits réels ou potentiels dès qu'ils en ont connaissance.

- **Exemples de conflits d'intérêts.** Bien qu'il ne soit pas possible de décrire ou d'anticiper toutes les circonstances équivalant à un conflit d'intérêts, de tels conflits doivent être évités dans la mesure du



possible. Par exemple, les conflits avec des fonctionnaires actuels ou anciens doivent être évités, de même que les conflits d'intérêts organisationnels (par exemple, les conflits qui procurent un avantage concurrentiel déloyal ou qui peuvent nuire à l'objectivité). D'autres exemples de conflits incluent les conflits familiaux, les relations avec les clients, les fournisseurs et les concurrents, et l'influence sur les conditions d'une future opportunité pour laquelle la Société pourrait avoir un intérêt à soumissionner. Si l'employé n'est pas certain qu'un intérêt interfère avec son objectivité, il doit contacter le vice-président du service juridique ou la personne désignée par lui pour qu'il examine la question et détermine s'il y a un conflit d'intérêts.

**Délit d'initié.** La Société ne doit pas se livrer à des délits d'initiés. Elle doit se conformer à toutes les lois et dispositions applicables en matière de valeurs mobilières et éviter toute apparence de manquement à la déontologie. La Société et ses employés ne doivent pas négocier, ni fournir d'informations ou de conseils commerciaux sur les titres de la Société ou de toute autre société avec laquelle elle travaille ou qu'elle représente. Les employés ne doivent pas conseiller une autre personne, y compris un parent ou un autre employé, au sujet d'informations matérielles non publiques qui pourraient permettre à cette personne de négocier des titres. La Société et ses employés doivent savoir que toute information importante apprise au cours de l'emploi peut être considérée comme une information matérielle non publique, et ne doivent donc pas divulguer cette information à d'autres, même si l'employé ne négocie pas lui-même de titres sur la base de cette information.

**Respect des lois antitrust.** La Société ne doit pas conclure sciemment des accords commerciaux qui éliminent ou découragent la concurrence ou procurent à l'ACAMS un avantage concurrentiel inapproprié. Ces activités comprennent, sans s'y limiter, le dénigrement d'un concurrent, la fixation des prix, le boycott des fournisseurs ou des clients, le blocage de l'entrée sur le marché, la collusion avec d'autres entreprises pour la fixation des prix et la subordination de la vente d'un produit/service à la vente d'un autre produit/service. Les employés doivent consulter le vice-président chargé des affaires juridiques s'ils ont des doutes concernant la conformité d'une activité proposée avec les lois antitrust.

**Contrôles des exportations/importations et conformité.** La Société doit se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière d'exportation et d'importation. Ces lois et réglementations comprennent à la fois celles des États-Unis et celles de chaque pays dans lequel la Société exerce ses activités. La Société doit obtenir les autorisations gouvernementales avant d'exporter et d'importer des produits et des technologies contrôlés par le gouvernement.

**Conformité avec les lois anti-corruption.** La Société applique une tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption. La Société se conforme aux lois et règlements des États-Unis, en particulier aux dispositions de la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA »), 15. U.S.C. § 78dd-1, et seq. ainsi qu'aux lois et réglementations contre la corruption de chaque pays dans lequel la Société exerce ses activités. L'interdiction inclut les tentatives de corruption, qui sont en elles-mêmes des actes illégaux.

**Conformité avec la loi/statut contre les rétrocommissions.** La Société s'interdit d'offrir, de donner, de solliciter ou de recevoir toute forme de rétrocommission, en conformité avec la loi contre les rétrocommissions de 1986 (Titre 41, U.S. Code §§ 51- 58). La loi contre les rétrocommissions interdit de demander, de recevoir, d'offrir ou de payer quoi que ce soit de valeur, en espèces ou en nature, à un



employé d'un sous-traitant principal du gouvernement américain ou d'un sous-traitant de niveau supérieur, afin d'obtenir ou de récompenser un traitement de faveur.

**Conformité avec les lois américaines contre le boycott.** La Société ne doit pas participer à des boycotts que les États-Unis ne soutiennent pas, ni en faire la promotion. Il incombe aux employés d'examiner tous les documents transactionnels afin d'y déceler toute formulation susceptible de constituer une demande de boycott.

**Conformité avec la loi sur les contrats de travail.** La Société doit se conformer à toutes les dispositions des normes de travail relatives aux contrats de travail, y compris les salaires minimums et les avantages sociaux déterminés par le secrétaire du Travail ou son représentant autorisé, conformément à la norme FAR 52.222-41. La Société doit également se conformer aux dérogations à l'application des normes SCA, telles que prescrites dans les FAR 52.222-51 et FAR 52.222-53.

**Accords commerciaux et restrictions sur certains achats à l'étranger.** La Société doit se conformer à la FAR 52.225-5 et à la FAR 52.225-13, qui définissent les accords commerciaux et imposent des restrictions sur certains achats à l'étranger, respectivement.

**Passation de contrats avec le gouvernement américain et loi sur la vérité dans les négociations (« Truth in Negotiations Act »).**

- **Comptabilisation du temps.** Il incombe à tous les employés de la Société qui imputent des heures à un contrat avec le gouvernement américain de se conformer aux exigences du système de comptabilisation du temps de la Société. Tous les employés doivent connaître les règles qui régissent l'enregistrement, la répartition et l'imputation des coûts au gouvernement américain. Les employés doivent s'assurer qu'aucune écriture irrégulière ou fausse n'est passée dans les registres de la Société et qu'aucun montant irrégulier n'est imputé aux contrats du gouvernement des États-Unis. Des détails supplémentaires sur les attentes envers les employés en matière de comptabilisation du temps peuvent être trouvés dans le manuel de l'employé.
- **Propositions.** Les employés impliqués dans la préparation ou la soumission de propositions doivent s'assurer que toutes les propositions sont conformes aux normes de comptabilité analytique applicables et aux principes de coûts du FAR. Les employés doivent s'assurer que toutes les données sont à jour, exactes et complètes, comme l'exige la loi. Ils doivent également s'assurer que toutes les exigences contractuelles, réglementaires et légales sont respectées ou le seront avant l'attribution du contrat.
- **Sous-traitants.** La Société doit s'assurer que tous les contrats de sous-traitance sont attribués à des sous-traitants qualifiés et que les conditions du contrat principal sont respectées. La Société doit également intégrer dans tous les contrats de sous-traitance les dispositions applicables en matière de diffusion du gouvernement américain.



## Comptes et registres

**Livres et registres financiers et comptables de la Société/Comptabilité et tenue des registres.** La Société doit préparer honnêtement et précisément tous les documents commerciaux et financiers conformément aux procédures financières et comptables établies et aux lois et réglementations applicables. Tous les documents doivent être conservés dans un endroit sûr pendant la période requise par la loi ou la politique, selon celle qui est la plus longue. Les documents qui ne sont plus nécessaires sont éliminés de manière appropriée conformément aux politiques de conservation des documents applicables. La Société publie des informations exactes. La Société ne doit pas déformer les faits ni falsifier les dossiers. Si un employé apprend ou soupçonne l'existence d'enregistrements ou de rapports inexacts ou faux, ou s'il reçoit l'instruction d'effectuer un enregistrement ou un rapport inexact, il doit faire part de ses préoccupations au vice-président chargé des affaires juridiques ou à la personne qu'il aura désignée.

**Utilisation d'informations confidentielles.** Tous les employés et les personnes agissant au nom de la Société qui ont accès à des informations confidentielles ne doivent pas les utiliser à mauvais escient, les divulguer ou les diffuser à quiconque, y compris à d'autres employés ou à des parties externes, sans autorisation. La Société et ses employés doivent obtenir une autorisation appropriée avant de divulguer ou de recevoir toute information sensible, y compris des informations sur la Société ou ses clients. Toute information fournie aux employés dans le cadre de leur emploi doit rester confidentielle en dehors de l'exercice de cet emploi. Il est interdit aux employés d'utiliser les informations ou les biens de la Société à des fins personnelles ou pour concurrencer directement ou indirectement la Société.

- **Interdiction d'exiger certains accords ou déclarations de confidentialité internes.** La Société doit se conformer à la FAR 52.203-19. Cela signifie que la Société « n'exigera pas de ses employés ou sous-traitants qu'ils signent ou se conforment à des accords ou déclarations de confidentialité internes interdisant ou restreignant de toute autre manière ces employés ou sous-traitants de signaler légalement les gaspillages, fraudes ou abus liés à l'exécution d'un contrat gouvernemental à un représentant désigné chargé des enquêtes ou de l'application de la loi d'un ministère ou d'un organisme fédéral autorisé à recevoir de telles informations ». La Société encourage ces signalements.

**Utilisation des avoirs et des biens de la Société.** La Société est responsable de l'utilisation correcte des biens et des avoirs des clients. Ni la Société ni ses employés ne doivent gaspiller ou abuser des actifs de la Société et des clients. Cela comprend l'interdiction d'utiliser sans autorisation les avoirs de la Société, les informations de tiers et de traiter des informations sensibles sur un appareil personnel.

**Utilisation du réseau/de l'ordinateur.** Les technologies de l'information de la Société, y compris, mais sans s'y limiter, le courrier électronique, les ordinateurs et les appareils mobiles, ne doivent être utilisées que dans le cadre d'objectifs professionnels autorisés. Ces technologies ne doivent pas être utilisées pour afficher, télécharger ou communiquer des contenus inappropriés, non professionnels, protégés par des droits d'auteur ou illégaux. L'utilisation personnelle de ces technologies est découragée et ne doit pas nuire à la productivité ou à l'environnement de travail. La Société se réserve le droit de contrôler toute utilisation des technologies de l'information. Les employés doivent signaler tout soupçon d'utilisation abusive des avoirs de la Société.



**Protection de la vie privée.** Tous les employés qui ont accès à des informations personnelles concernant des employés ou d'autres personnes sont tenus de protéger ces informations et de faire preuve de prudence avant de les divulguer à d'autres personnes. Il s'agit notamment des informations médicales et de toute autre information permettant d'identifier une personne.

- **Sous-traitants exerçant des fonctions de sécurité privée en dehors des États-Unis.** La Société doit se conformer à la FAR 52.225-26, qui exige, entre autres, l'enregistrement des véhicules militaires et du personnel exerçant des fonctions de sécurité privée, ainsi que le signalement des incidents impliquant du personnel exerçant des fonctions de sécurité privée.

## Comportement sur le lieu de travail/Ressources humaines

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail sans drogue, sûr et courtois, exempt de violence, de harcèlement, d'intimidation et de discrimination. Ces politiques sont décrites en détail dans le manuel de l'employé de l'ACAMS et sont brièvement résumées ici.

**Harcèlement/sécurité et environnement.** La Société interdit toute conduite verbale ou physique qui offense, abuse, intimide ou menace une autre personne. Cela inclut les actes de harcèlement sexuel commis par ou à l'encontre de ses employés ou de tiers. La Société doit maintenir un environnement exempt de harcèlement ou d'abus physique, psychologique et verbal. Cela inclut l'interdiction du harcèlement par le biais de formes de communications électroniques et du harcèlement commis par des employés en dehors du lieu de travail.

**Diversité et non-discrimination.** La tolérance zéro s'applique à la discrimination. La Société doit maintenir un environnement de travail inclusif et diversifié, exempt de discrimination et de harcèlement. La Société valorise les idées, les opinions et les expériences différentes et s'engage à soutenir une culture qui promeut ces valeurs. La Société ne discrimine pas les employés sur la base de caractéristiques protégées par la loi applicable ou les politiques de l'ACAMS. La Société respecte toutes les politiques et lois, y compris, mais sans s'y limiter, la non-discrimination, relatives au recrutement, à la sélection, à la rémunération, au licenciement, aux mesures disciplinaires et à tous les autres aspects de l'emploi. Les caractéristiques protégées incluent, mais ne sont pas limitées à : la race, l'origine ethnique, la religion, le sexe, l'âge, le statut d'ancien combattant, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, le handicap mental ou physique, et toute autre caractéristique protégée par la loi.

**Égalité des chances.** La Société offre l'égalité des chances à tous les candidats et employés, indépendamment de toute caractéristique protégée par la loi, y compris, mais sans s'y limiter : la race, la religion, le sexe, l'âge, le statut d'ancien combattant, le handicap, l'incapacité physique ou mentale ou l'information génétique. La Société appliquera un plan écrit de discrimination positive (« AAP »), élaboré conformément aux dispositions de la loi fédérale américaine, afin de soutenir et de mettre en œuvre les principes d'égalité en matière d'emploi et de promouvoir l'emploi et l'avancement des personnes spécifiquement identifiées par la loi et la réglementation, y compris les minorités, les femmes, les personnes avec un handicap reconnu et les anciens combattants. Il incombe à la direction et aux employés de soutenir activement l'engagement de la Société en faveur de l'égalité des chances, et à la direction de prendre les mesures appropriées pour prévenir les violations de cette politique.



**Violence sur le lieu de travail.** La Société interdit aux employés de se livrer à des actes de violence sur le lieu de travail lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la Société, lorsqu'ils conduisent les affaires de la Société, lorsqu'ils assistent à un événement ou à une réception parrainés par la Société, ou lorsqu'ils représentent la Société.

**Drogues/alcool.** Il est interdit aux employés d'être sous l'influence de drogues illégales ou d'alcool sur le lieu de travail ou dans l'exercice des activités de la Société. L'ACAMS n'embauchera ni ne réembauchera sciemment des personnes impliquées dans la possession, l'utilisation, la vente, la fabrication, le trafic ou le transfert de drogues illégales. La Société se conformera à la loi de 1988 sur les lieux de travail sans drogue et aux autres lois et réglementations concernant les violations de la législation sur les drogues sur le lieu de travail.

**Tabagisme :** L'utilisation de produits à base de tabac, d'e-cigarettes et de tout autre inhalant produisant de la fumée ou de la vapeur est interdite dans les locaux de la Société, lors d'activités parrainées par la Société ou dans le cours normal des activités commerciales. Fumer n'est autorisé que pendant les pauses et les repas approuvés et après l'horaire de travail normal. Aucune pause supplémentaire n'est autorisée pour les employés qui fument.

**Droits de l'homme/trafic d'êtres humains.** La Société doit reconnaître et respecter les dispositions internationalement reconnues en matière de droits de l'homme dans tous les lieux où elle opère, quelles que soient les coutumes commerciales locales. La Société s'engage également à offrir des conditions de sécurité à ceux qui travaillent pour le compte de l'ACAMS. La Société ne travaillera pas sciemment avec des partenaires commerciaux qui emploient des enfants ou qui pratiquent le travail forcé. Cela inclut l'adhésion à la FAR 52.222-50, sur la lutte contre le trafic d'êtres humains. Les employés sont tenus de signaler au Responsable des marchés et à l'Inspecteur général de l'agence toute information crédible sur des violations présumées des droits de l'homme ou sur le trafic d'êtres humains.

## Interdictions relatives à la passation de marchés

**Interdiction relative à la passation de marchés pour du matériel, des logiciels et des services développés ou fournis par Kaspersky Lab et autres entités couvertes.** La Société doit se conformer à la FAR 52.204-23, y compris à ses exigences en matière de signalement. La Société insérera la substance de la FAR 52.204-23 dans tous les contrats de sous-traitance.

**Interdiction relative à la passation de marchés pour certains services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance.** La Société doit se conformer à la FAR 52.204-25, y compris à ses exigences en matière de signalement. La Société insérera la substance de la FAR 52.204-25 dans tous les contrats de sous-traitance.



## Effets des violations

**Politique de dénonciation.** Tous les employés de la Société ont l'obligation de faire part de leurs préoccupations à la Société dès que possible s'ils ont des raisons de penser qu'il y a eu des violations du présent Code, des dispositions contractuelles ou des lois applicables. Comme indiqué précédemment dans le présent Code, les employés qui signalent une violation ou une suspicion de violation du présent Code ou de la législation applicable ne sont pas passibles de sanctions, pour autant que le signalement ait été raisonnable et effectué de bonne foi. La Société ne tolérera aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne qui fait un signalement raisonnable et de bonne foi, même si ce signalement s'avère finalement erroné.

**Dérogations et exceptions au présent Code.** Toute dérogation ou exception au présent Code nécessite l'approbation écrite préalable du vice-président chargé des affaires juridiques. Les dérogations ou exceptions ne seront pas accordées si les demandes sont contraires à la législation américaine ou étrangère applicable.

**Date d'entrée en vigueur du Code.** Le présent Code entre en vigueur le 1er novembre 2022 et s'applique aux comportements survenus (ou à la divulgation requise) à compter du 1er novembre 2022.



### Exemples du code de conduite

L'ACAMS reconnaît que tous les cas de figure sont uniques et encourage toute personne à laquelle s'applique le présent Code de conduite à contacter le service juridique de l'ACAMS pour toute question, commentaire ou préoccupation concernant le Code de conduite ou la manière dont il peut s'appliquer à un fait ou à un cas de figure particulier. Si vous le préférez, vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance téléphonique ou d'autres méthodes de signalement énumérées dans le Code de conduite.

Nous vous rappelons que vous devez être particulièrement prudent dans tous les cas où un paiement ou un avantage inapproprié (par exemple, un avantage concurrentiel) est possible. Vous pouvez contribuer à réduire les risques en faisant preuve de diligence à l'égard des contreparties et en vous montrant particulièrement prudent dans tous les cas où des paiements sont effectués à des gouvernements ou à des fonctionnaires.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de comportements potentiellement risqués ou interdits, ainsi que de comportements appropriés.

#### **Comportements potentiellement risqués ou interdits :**

À titre d'illustration et non de limitation, l'ACAMS, ses employés et les tiers agissant au nom de l'ACAMS ne doivent pas :

- Entrer en relation d'affaires avec un tiers avant d'avoir effectué une vérification commerciale et de réputation.
- Accorder ou donner un avantage financier ou autre (par exemple, un cadeau ou d'autres faveurs) à un tiers impliqué dans la transaction dans le but d'obtenir un avantage concurrentiel.
- Corrompre ou tenter de corrompre un agent public ou lui verser un paiement de « facilitation ». Les avantages indus ne se limitent pas aux paiements en espèces et peuvent inclure des faveurs et d'autres contreparties non monétaires.
- Rencontrer un officiel (tel que ce terme est défini dans le « Lobbying Disclosure Act ») sans l'accord préalable du service juridique de l'ACAMS.

#### **Comportements appropriés :**

À titre d'illustration et non de limitation, l'ACAMS, ses employés et les tiers agissant au nom de l'ACAMS sont tenus de :

- Appliquer des mesures de vigilance en recueillant et en analysant des informations sur les contreparties avant l'exécution du contrat.
- Tout au long de la relation d'affaires, surveiller la conformité des contreparties aux obligations en matière de lutte contre la corruption.



### **Reconnaissance et certification annuelles de la conformité au Code de conduite**

En apposant ma signature ci-dessous, je reconnais avoir reçu et pris connaissance du Code de conduite de l'ACAMS. Je m'engage à respecter les normes de conduite, les politiques et les procédures mentionnées dans ce Code. J'accepte de signaler toute violation connue ou suspectée du présent Code, des politiques ou procédures de la Société ou des lois ou réglementations applicables au vice-président chargé des affaires juridiques ou à la personne qu'il aura désignée.

Je certifie en outre que je n'ai actuellement connaissance d'aucune violation connue ou présumée du présent Code, des politiques ou procédures de la Société, ou des lois ou réglementations applicables concernant les activités commerciales de la Société, sauf indication contraire.

**Date :** \_\_\_\_\_

**Nom en majuscules :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_