

First Bank DRC SA



MANUEL DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

**HISTORIQUE DES DOCUMENTS ET FEUILLE D'APPROBATION**

Date d'émission	Numéro d'ordre	Obsolète / Actuel / Archivé	Motif / Notes
Octobre 2015	Numéro 1	Obsolète	Examiné
Avril 2017	Numéro 2	Obsolète	Examiné
Juillet 2020	Numéro 3	Obsolète	Examiné
Novembre 2021	Numéro 4	Obsolète	Examiné
Novembre 2022	Numéro 5	Courent	Examiné et approuvé

**REVISION ET APPROBATION** - Ce document a été révisé et approuvé par les signataires ci-dessous

:

NOM	FONCTION	SIGNATURE	DATE D'APPROBATION	Numéro d'ordre
Mr. Alphonse Willy MABIALA Ngana	Président, Conseil d'administration			5
Mr. Shobo Olugbenga Francis	Président du comité d'éthique et de conformité du conseil d'administration,			5
Mr. Olajide Motolani Ayeronwi	Directeur général			5
Belinda KAMUANYA MALENGELA	Chef de l'Audit Interne			5
Joelle M. Assumani	Chef du contrôle interne			5
Abdullahi RABIU	Chef de la conformité			5

## **1. Propriété/détention du manuel**

Le présent document de politique est confié au Responsable de la conformité, au Responsable du Contrôle Interne et au Responsable de l'Audit Interne, qui ont la responsabilité globale de sa mise en œuvre, comme indiqué aux points 7.1.2 et 7.2.2.

Il doit faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans ou selon les besoins (si cela se produit plus tôt) afin de le tenir à jour des changements apportés à la réglementation pertinente ou aux meilleures pratiques.

Toutes les suggestions de révision et/ou de modification sont transmises au Responsable de la Conformité pour qu'il prenne les mesures nécessaires, y compris l'obtention de l'approbation de la politique modifiée par la Direction ou le Conseil d'Administration.

## **2. Application/distribution du Manuel**

La politique s'applique à l'ensemble du personnel (principal et secondaire), aux clients et aux prestataires de services. La version actuelle de ce document sera affichée sur le site web officiel de First Bank DRC SA, ainsi que sur les pages consacrées à l'Audit Interne et à la conformité sur l'intranet de l'entreprise.

Toutes les questions relatives à son contenu ou à son application doivent être adressées au responsable de la conformité et au responsable de l'Audit Interne.

3. Table of Contents

1. Propriété/détention du manuel.....	3
2. Application/distribution du Manuel .....	3
3. Table of Contents .....	4
4. ABREVIATIONS .....	5
6. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	8
7. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	9
8. ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA POLITIQUE.....	10
9. DEFINITIIONS .....	12
10. QUI DOIT DONNER LE COUP DE SIFFLET (OU DENONCER) ?.....	12
10.1. Types de dénonciations .....	13
11. PROCÉDURE DE DÉNONCIATION.....	13
11.1. Procédure de dénonciation interne .....	13
11.2. Format du rapport .....	14
11.3. Procédure d'enquête sur les préoccupations d'un dénonciateur interne ...	15
12. Procédure de dénonciation externe .....	16
13.1. Format du rapport .....	17
13.2. Procédure d'enquête sur les préoccupations d'un dénonciateur externe ..	18
15. PROTECTION/INDEMNISATION DU DÉNONCIATEUR .....	20
16. RAPPORTS.....	20

#### 4. ABREVIATIONS

BCC : Banque Centrale du Congo (Central Bank of Congo)

CBN: Central Bank of Nigeria

MD/CEO : Managing Director

BAC: Board Audit Committee

## 5. EXPOSÉ DES MOTIFS

La First Bank DRC SA RDC s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique, d'honnêteté, d'ouverture et de responsabilité. Conformément à cet engagement et pour renforcer la bonne gouvernance, la transparence et sauvegarder l'intégrité de notre institution, le manuel de politique et de procédure de dénonciation est destiné à fournir :

- i. Un moyen de faire part de ses préoccupations concernant tout comportement illégal ou contraire à l'éthique, tel que la fraude, la corruption et d'autres comportements répréhensibles
- ii. L'assurance que les personnes qui divulguent ces informations seront protégées de manière adéquate et que des mesures seront prises à la suite de la divulgation.

Les directives de la Banque Centrale du Nigeria (CBN) relatives à la dénonciation pour les banques et autres institutions financières au Nigeria, imposent aux banques nigériennes et ses filiales de mettre en place des procédures de dénonciation adéquates, conformément à l'article 22(1) des réglementations AML/CFT (amendement) 2019 de la CBN, qui imposent au bureau du groupe d'appliquer les directives réglementaires les plus strictes à ses filiales.

De même, et compte tenu de l'importance accordée à la divulgation légitime, selon la loi n° 22/068 du 27 décembre 2022 relative à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme et la prolifération, "aucune poursuite pour violation du secret professionnel ne peut être engagée contre les personnes ou les dirigeants et employés des organismes désignés aux articles 2 et 92 de la loi sus évoquée qui, de bonne foi, ont transmis les informations ou effectuent les déclarations prévues par les dispositions de la présente loi, en raison des dommages matériels et/ou immatériels qui pourraient résulter du blocage d'une opération dans le cadre des dispositions de l'article 110.

En cas de dommage résultant directement d'une déclaration de soupçon non fondée et de bonne foi, l'Etat est responsable du dommage subi dans les conditions et limites de la loi.

Selon l'intention de cette politique, la dénonciation est le fait pour un employé ou une autre personne de signaler aux autorités compétentes un comportement présumé contraire à l'éthique de la part des employés, de la direction, des administrateurs et d'autres parties prenantes.

La politique d'alerte vise à créer un environnement de travail dans lequel les employés, les fournisseurs, les prestataires de services, les clients et les autres parties prenantes peuvent faire part de leurs préoccupations concernant des fautes, des irrégularités ou des mauvaises pratiques, sans craindre d'être harcelés et/ou victimisés et en ayant l'assurance que leurs préoccupations seront prises au sérieux et feront l'objet d'une enquête, et que le résultat sera dûment communiqué.

Les employés sont des dénonciateurs internes qui signalent les cas de mauvaise conduite dans une organisation impliquant un pair/collègue, un superviseur ou même un cadre supérieur. Les dénonciateurs externes, qui sont le plus souvent des clients/fournisseurs, signalent les actes répréhensibles commis par des employés au responsable de l'audit, au responsable de la conformité, au directeur général ou aux membres autorisés du conseil d'administration ou aux représentants du groupe.

Toutes les parties prenantes (internes et externes) sont essentielles et sont donc appelées à jouer un rôle vital dans la dissuasion et la détection des mauvaises pratiques, des actes répréhensibles ou des irrégularités, tandis que le conseil d'administration et la direction garantissent à tous les dénonciateurs qu'ils ne feront l'objet d'aucune mesure de représailles sous forme de harcèlement ou de victimisation pour avoir tiré la sonnette d'alarme.

Il convient de noter que cette politique ne remplace pas mais complète le contrôle interne, les politiques et les lignes directrices approuvés de la Banque.

## 6. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à définir la politique écrite et formelle de la Banque en matière de dénonciation, qui consiste en des procédures responsables et efficaces pour la divulgation ou le signalement de fautes professionnelles et d'irrégularités, afin que des mesures correctives appropriées puissent être prises si les préoccupations sont jugées légitimes.

Notre politique de dénonciation est donc fondamentale pour l'intégrité professionnelle de la Banque. En outre, elle renforce la valeur qu'elle accorde à son personnel, qui doit être honnête et respecté dans sa profession. Elle fournit une méthode permettant de répondre de manière appropriée aux préoccupations de bonne foi que peuvent avoir les individus au sein de l'organisation, tout en offrant aux dénonciateurs une protection contre la victimisation, le harcèlement ou les procédures disciplinaires.

Elle vise à encourager le personnel et les autres parties prenantes concernées à signaler aux autorités compétentes, de manière confidentielle, les comportements contraires à l'éthique ou illégaux ou les autres fautes commises par les employés, la direction, les administrateurs et les autres parties prenantes, sans crainte de harcèlement, d'intimidation, de victimisation ou de représailles à l'encontre de quiconque aurait soulevé une question dans le cadre de cette politique.

Les objectifs spécifiques de cette politique sont les suivants :

- Encourager le signalement en temps utile des allégations de mauvaises pratiques/mauvais comportements.
- Fournir un moyen discret et confidentiel de faire remonter les préoccupations sans crainte de représailles.
- Garantir une réponse institutionnelle cohérente et opportune aux irrégularités signalées et informer les dénonciateurs de leurs options/droits.
- Assurer une surveillance appropriée par le conseil d'administration et les autorités de réglementation.



- Servir de moyen de prévention et de dissuasion des comportements fautifs qui peuvent être envisagés mais n'ont pas encore eu lieu.
- Protéger les droits de la Banque et ceux de ses actionnaires.
- Promouvoir et développer une culture d'ouverture, de responsabilité et d'intégrité.

## **7. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique et le présent manuel de procédures sont conçus pour permettre aux employés et aux autres parties prenantes concernées de signaler les actes répréhensibles aux autorités compétentes. Le signalement ne doit toutefois pas être fondé sur de simples spéculations, rumeurs ou ragots, mais sur la connaissance personnelle de faits ou de circonstances vérifiables indiquant que l'inconduite à signaler s'est produite ou risque de se produire.

Tous les membres du personnel sont protégés contre la victimisation, le harcèlement ou les mesures disciplinaires résultant d'une divulgation, lorsque celle-ci est faite de bonne foi et n'est pas motivée par la malveillance ou le gain personnel.

Les fautes à signaler comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Toutes les formes de malversations financières ou d'irrégularités telles que la fraude, la corruption, les pots-de-vin ou le vol,
- Les actions préjudiciables à la santé et à la sécurité ou à l'environnement,
- Toute forme d'activité criminelle,
- Une conduite inappropriée ou un comportement contraire à l'éthique qui sape les valeurs éthiques universelles et fondamentales telles que l'intégrité, le respect, l'honnêteté, la responsabilité, l'équité, etc.
- Le non-respect des directives réglementaires, du cadre administratif ou de la politique interne,
- Non-respect des obligations légales ou des statuts,

- Autres formes de manquements à la gouvernance d'entreprise,
- Transactions liées,
- Abus d'initié,
- Non-divulgation d'intérêts,
- Abus sexuel ou physique à l'encontre d'un membre du personnel, d'un client, d'un candidat, d'un prestataire de services ou de toute autre partie prenante,
- Conduite se traduisant par un gaspillage flagrant des ressources,
- Tentative de dissimulation de l'un des actes susmentionnés.

Cette politique concerne tous les employés de la Banque, quels que soient leur grade, leur lieu d'affectation ou leur fonction, et tous les membres du personnel sont encouragés à signaler toute(s) faute(s) énumérée(s) ci-dessus lorsqu'elle(s) se produit(nt). Cette politique doit être lue conjointement avec les autres politiques approuvées de la Banque en matière de conduite.

## **8. ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA POLITIQUE**

- Le conseil d'administration et la direction s'engagent à promouvoir une culture d'ouverture, de responsabilité et d'intégrité, et ne toléreront pas le harcèlement, la victimisation ou la discrimination à l'encontre des personnes qui dénoncent des irrégularités, à condition qu'elles le fassent de bonne foi et qu'elles soient raisonnablement convaincues de la véracité des faits rapportés.
- Tous les employés, les parties prenantes et les membres du public peuvent exprimer des préoccupations légitimes, sans crainte de représailles, et ont l'assurance que ces préoccupations seront traitées de manière adéquate.
- La Banque encourage le dénonciateur à révéler son identité, dans la mesure du possible ; elle apprécie également la divulgation sous couvert d'anonymat, avec l'assurance que cette identité sera protégée à tous les stades de l'enquête, sauf avec le consentement de la personne concernée ou dans des circonstances où la Banque n'est pas en mesure de

résoudre le problème sans révéler cette identité ; par exemple, si une action en justice externe découle de la divulgation et que le témoignage de l'employé est requis devant un tribunal.

- La Banque encourage les membres du personnel qui craignent d'éventuelles représailles si leur identité est révélée à exprimer leurs inquiétudes dans le cadre de la procédure de dénonciation et s'engage à veiller à ce que des mesures appropriées soient prises pour préserver leur confidentialité.
- La Banque s'engage à veiller à ce que l'innocence d'une personne accusée d'actes répréhensibles soit protégée tout au long de l'enquête menée dans le cadre de la procédure de dénonciation, jusqu'à ce que sa culpabilité soit prouvée.
- La Banque veille à ce que la personne accusée soit informée du résultat de l'enquête sur la dénonciation, en particulier lorsque l'accusé est innocenté. Lorsque la victime innocente d'une dénonciation a souffert d'isolement, de blessures émotionnelles et psychologiques, de rejet de la part de ses collègues, d'atteinte à sa réputation, la Banque fournit des conseils et/ou le soutien nécessaire pour réintégrer la personne accusée dans les activités de la Banque et la protéger contre toute forme de harcèlement.
- Aucune mesure ne sera prise à l'encontre d'une personne qui a fait une allégation de bonne foi mais qui n'a pas été confirmée par une enquête ultérieure. Toutefois, une personne qui fait une allégation non fondée, sciemment fautive ou faite dans l'intention de nuire, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées.
- La Banque ne protège ni n'accorde l'immunité à un membre du personnel contre les conséquences de ses propres fautes ou de fautes moins graves lorsqu'il signale des fautes plus graves commises par d'autres personnes ou par l'organisation. Si des allégations malveillantes ou vexatoires sont formulées, en particulier si le dénonciateur persiste à les formuler, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre du dénonciateur concerné.

## 9. DEFINITIIONS

**Dénonciation** - Signalement par un employé ou une autre personne aux autorités compétentes d'une conduite présumée contraire à l'éthique de la part d'employés, de dirigeants, d'administrateurs et d'autres parties prenantes.

**Divulgation** - divulgation d'informations dont le personnel ou un tiers a des raisons de penser qu'elles tendent à démontrer une faute professionnelle ou une mauvaise conduite.

**Confidentialité** - Il s'agit d'une clause expresse du contrat de travail ou d'engagement qui stipule la non-divulgation des informations observées dans l'exercice des fonctions. Toutefois, lorsqu'un dénonciateur découvre des informations qui, selon lui, témoignent d'une faute professionnelle, d'un comportement contraire à l'éthique ou de pratiques illégales au sein de la Banque, la présente politique prévoit la possibilité de divulguer ces informations sans crainte de représailles pour violation de la confidentialité.

## 10. QUI DOIT DONNER LE COUP DE SIFFLET (OU DENONCER) ?

Toute personne ayant observé une faute à signaler peut faire part de ses préoccupations aux parties désignées, conformément à la présente politique, à condition qu'elle le fasse de bonne foi et que la divulgation soit véridique et raisonnable.

Tous les membres du personnel doivent s'assurer que des mesures appropriées sont prises pour divulguer tout acte répréhensible ou toute mauvaise pratique dont ils ont connaissance, car l'absence d'action ou la dissimulation sera considérée comme une complicité. La divulgation doit être faite auprès d'une personne ou d'une autorité appropriée.

### 10.1. Types de dénonciations

Il existe deux catégories de dénonciateurs, à savoir :

- **Les dénonciateurs internes** - les employés qui sont censés signaler les incidents de mauvaise conduite impliquant un collègue, un superviseur/supérieur ou un membre de la direction au point de signalement approprié.

- **Les Dénonciateurs externes** - clients, fournisseurs, prestataires de services et autres membres du public qui signalent des actes répréhensibles commis par des employés au responsable de l'Audit Interne, au responsable de la conformité ou au directeur général de la First Bank DRC SA RDC.

## 11. PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

La présente procédure de dénonciation offre un mécanisme permettant de signaler tout comportement illégal sur le lieu de travail et rassure le dénonciateur sur le fait que la dénonciation d'actes répréhensibles ne présente aucun risque pour lui. Le dénonciateur doit toutefois préciser qu'il fait sa déclaration dans le cadre de la politique de dénonciation afin de s'assurer que le destinataire de la déclaration mène l'enquête dans le cadre de la politique et, plus important encore, qu'il protège l'identité du dénonciateur en cas de besoin.

### 11.1. Procédure de dénonciation interne

Un dénonciateur interne peut faire part de ses préoccupations par déclaration ou de manière anonyme par l'un des moyens suivants :

- Lettre officielle ou courriel au Directeur Général de la First Bank DRC SA, au responsable de l'Audit Interne, au responsable du contrôle interne, au responsable de la conformité, au Directeur Exécutif de la Trésorerie, des Institutions Financières et des Banques internationales et au Responsable de la Conformité du groupe.

- Appelez ou envoyez un SMS aux numéros de téléphone dédiés suivants :
  - Directeur General/ : +243 83 2222 243
  - Chef de l'Audit Interne : +243 81 711 00 25
  - Chef du contrôle interne : +243 81 711 72 68
  - Responsable de la conformité : +243 81 711 72 69
  - Directeur général, Trésorerie, Institutions financières et Banques internationales : +2348022369045
  - Responsable de la conformité du groupe : +2349070366415
  - Président du comité d'audit du conseil d'administration : +2348033218916
  - Courriel dédié à la dénonciation [denonciation@fbnbankrdc.com](mailto:denonciation@fbnbankrdc.com)

Toute modification apportée à l'un des canaux décrits ci-dessus sera rapidement communiquée par la Banque à toutes les parties prenantes par le biais des canaux approuvés, après quoi la politique sera modifiée en conséquence. Lorsque la préoccupation est reçue par un personnel autre que le directeur général, le responsable de l'Audit Interne et le responsable de la conformité, le personnel auquel la préoccupation est adressée est tenu de :

- Documenter et transmettre immédiatement le(s) problème(s) au responsable de l'Audit Interne et au responsable de la conformité, avec copie au directeur général. Si les problèmes concernent le responsable de l'Audit Interne et le responsable de la conformité, le directeur général doit en être informé, et si ces problèmes concernent le comité de direction ou un directeur, ils seront soumis au conseil d'administration par l'intermédiaire du comité des ressources humaines du conseil d'administration pour qu'il prenne les mesures appropriées dans un délai raisonnable.

## 11.2. Format du rapport

Le(s) problème(s) doit(vent) être présenté(s) sous la forme suivante :

- Historique des préoccupations (avec les dates pertinentes).

- Raisons pour lesquelles le dénonciateur est particulièrement préoccupé par la situation.
- Les preuves à l'appui des allégations, si elles sont disponibles, seraient utiles à l'enquête.

### 11.3. Procédure d'enquête sur les préoccupations d'un dénonciateur interne

Le Responsable de l'Audit Interne devra, dans les sept (7) jours suivant la réception de la préoccupation du dénonciateur ou de l'un des canaux autorisés :

- Accuse réception de la ou des questions soulevées,
- Commencer l'examen pour vérifier la validité de la demande et déterminer si les préoccupations relèvent ou non du champ d'application de la dénonciation,
- Le chef du service de conformité et le chef du service de contrôle interne suivront le délai d'exécution et fourniront des assurances supplémentaires sur le processus d'enquête, dont la responsabilité incombe toujours à l'Audit Interne.

Les objectifs de l'enquête sont les suivants :

- Établir si un acte répréhensible a été commis sur la base des préoccupations soulevées et, dans l'affirmative, dans quelle mesure ; et
- Minimiser le risque de nouveaux actes répréhensibles, prévenir toute nouvelle perte d'actifs et toute atteinte à la réputation de la Banque et, si possible, protéger toutes les sources de preuves.

À l'issue de l'enquête, le chef de l'Audit Interne soumet un rapport détaillé au chef des ressources humaines pour qu'il prenne les mesures appropriées conformément aux politiques approuvées de la Banque.

Le chef du service de la conformité et le chef du service du contrôle interne suivront le délai d'exécution et fourniront des assurances supplémentaires sur le processus d'enquête, dont la responsabilité incombe toujours à l'Audit Interne.

Le chef de la conformité et le chef du contrôle interne suivront le délai d'exécution et fourniront des assurances supplémentaires sur le processus d'enquête, dont la responsabilité incombe toujours à l'Audit Interne.

Les sanctions disciplinaires doivent toutefois être ratifiées par la MANCO ou le conseil d'administration, en fonction du grade du personnel concerné et conformément à la politique/procédure disciplinaire du personnel.

Le cas échéant, le responsable de l'Audit Interne tiendra le dénonciateur informé de l'avancement et des résultats de l'enquête, dans le respect de la confidentialité ou des restrictions légales en général.

S'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête, le dénonciateur peut s'adresser au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration, ce qui ne porte pas atteinte au droit fondamental du dénonciateur interne de demander réparation devant un tribunal.

En outre, le chef de l'Audit Interne soumet périodiquement au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration un résumé des cas signalés et de leurs résultats.

## 12. Procédure de dénonciation externe

Les dénonciateurs externes sont des clients, des fournisseurs, des prestataires de services et d'autres membres du public qui signalent au responsable de l'Audit Interne ou au Directeur Général des actes répréhensibles commis par des employés. Un dénonciateur externe peut faire part de ses préoccupations par déclaration ou de manière anonyme par l'un des moyens suivants :

- Lettre officielle au directeur général et/ou au responsable de l'Audit Interne, au responsable de la conformité ou au responsable du contrôle interne.
- Appelez ou envoyez un SMS aux numéros de téléphone dédiés suivants :



- Directeur General/ : +243 83 2222 243
- Chef de l'Audit Interne : +243 81 711 00 25
- Chef du contrôle interne : +243 81 711 72 68
- Responsable de la conformité : +243 81 711 72 69
- Directeur général, Trésorerie, Institutions financières et Banques internationales :  
+2348022369045
- Responsable de la conformité du groupe : +2349070366415
- Président du comité d'audit du conseil d'administration : +2348033218916
- Courriel dédié à la dénonciation [denonciation@fbnbankrdc.com](mailto:denonciation@fbnbankrdc.com)

Les modifications apportées à l'un des canaux décrits ci-dessus seront rapidement communiquées à toutes les parties prenantes par la Banque par le biais des canaux approuvés. Lorsque l'inquiétude concerne un membre du personnel autre que le directeur général, le responsable de la conformité, le responsable de l'Audit Interne et le responsable du contrôle interne, la partie externe est tenue de :

- Documenter et transmettre immédiatement le(s) problème(s) au responsable de la conformité, au responsable de l'Audit Interne et au responsable du contrôle interne, avec copie au directeur général.
- Si les problèmes concernent le responsable de la conformité, le responsable de l'Audit Interne et le responsable du contrôle interne, le directeur général en sera informé. Si les problèmes concernent la direction générale ou un directeur, ils seront soumis au conseil d'administration par l'intermédiaire du comité des ressources humaines du conseil d'administration pour qu'il prenne les mesures appropriées dans un délai raisonnable.

### 13.1. Format du rapport

Un dénonciateur externe doit suivre la procédure suivante en présentant le(s) problème(s) dans le format suivant :

- Historique des préoccupations (avec les dates pertinentes)
- Raison(s) pour laquelle il/elle est particulièrement préoccupé(e) par la situation.

Des mesures disciplinaires conformes au manuel du personnel seront prises à l'encontre de tout membre du personnel qui reçoit des préoccupations d'un dénonciateur externe et qui ne les transmet pas à l'autorité compétente.

### 13.2. Procédure d'enquête sur les préoccupations d'un dénonciateur externe

Dans les 7 jours suivant la réception de la plainte du dénonciateur, le chef de l'Audit Interne

- Accuse réception de la ou des questions soulevées.
- Procède à un examen préliminaire pour s'assurer de la validité de la demande et déterminer si les préoccupations relèvent ou non du champ d'application de la dénonciation.

Le chef du service de conformité et le chef du service de contrôle interne suivront le délai d'exécution et fourniront des assurances supplémentaires sur le processus d'enquête, dont la responsabilité incombe toujours au service d'Audit Interne.

Les objectifs de l'enquête sont les suivants

- Établir si un acte répréhensible a été commis sur la base des préoccupations soulevées et, dans l'affirmative, dans quelle mesure ; et
- Minimiser le risque d'autres actes répréhensibles, prévenir toute perte supplémentaire d'actifs et toute atteinte à la réputation de la Banque et, si possible, protéger toutes les sources de preuves.

Si l'enquête préliminaire montre que les préoccupations relèvent des préoccupations à signaler dans le cadre de la dénonciation, une enquête plus approfondie est menée. Dans le cas contraire, le chef de l'Audit Interne renvoie l'affaire aux instances compétentes pour prendre des mesures appropriées.

En cas d'activité criminelle, la police peut être saisie de l'affaire après avis formel du chef du service juridique et, le cas échéant, des mesures juridiques appropriées peuvent être prises. Outre la notification à la police, le responsable de l'Audit Interne doit porter l'affaire à l'attention de la direction.

Le Responsable de l'Audit Interne informe le dénonciateur de l'avancement de l'enquête s'il le juge nécessaire. À l'issue de l'enquête, le chef de l'Audit Interne soumet un rapport détaillé au chef des ressources humaines pour qu'il prenne les mesures appropriées conformément aux politiques approuvées de la Banque.

Le cas échéant, le chef de l'Audit Interne tient le dénonciateur informé des progrès et des résultats de l'enquête, dans le respect de la confidentialité ou des restrictions légales en général.

S'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête, le dénonciateur peut s'adresser au président du comité des ressources humaines du Conseil d'administration, ce qui ne porte pas atteinte à son droit fondamental de demander réparation devant un tribunal.

En outre, le responsable de l'Audit Interne soumet périodiquement un résumé des cas signalés et des résultats au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration.

#### 14. DÉLAI D'ENQUÊTE

Conformément à la politique de la banque, la First Bank DRC SA s'engage à résoudre rapidement toutes les préoccupations ou questions soulevées. Si l'enquête relative à une plainte pour dénonciation n'a pas été conclue rapidement, le chef de l'audit interne doit tenir le directeur général/directeur général au courant de l'évolution de la situation.

## 15. PROTECTION/INDEMNISATION DU DÉNONCIATEUR

La Banque a l'obligation de protéger de manière adéquate le dénonciateur. Par conséquent, aucune mesure de représailles ne sera tolérée à l'encontre d'un employé qui, de bonne foi, signale un comportement illégal ou contraire à l'éthique.

La Banque s'engage également à préserver la confidentialité dans toute la mesure du possible et donne l'assurance que tous les signalements feront l'objet d'une enquête appropriée et d'une conclusion dans le cadre d'une procédure efficace.

Par conséquent, les dénonciateurs sont encouragés à divulguer leur nom lorsqu'ils déposent des rapports afin de renforcer leur crédibilité. Toutefois, les dénonciations anonymes peuvent être prises en considération sur la base discrétionnaire suivante :

- La gravité des problèmes
- L'importance et la crédibilité des préoccupations
- La possibilité de confirmer l'allégation

Les dénonciateurs, qu'ils soient internes ou externes, peuvent être récompensés en fonction de la gravité de l'affaire. Une indemnisation peut également être accordée aux dénonciateurs qui ont subi des pertes au cours de la procédure. Cette mesure est toutefois laissée à la discrétion de la direction.

La Banque garantit les droits de tous les membres du personnel, en particulier ceux des personnes accusées d'avoir subi un préjudice du fait de leur divulgation. L'indemnisation et/ou la réintégration de ces personnes sera conforme aux politiques internes pertinentes de la Banque.

## 16. RAPPORTS

Chaque trimestre, le chef de l'audit interne fournit au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration un résumé des cas signalés et des résultats de l'enquête.