



AAC ACADÉMIE D'ART DE CARTHAGE
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

 **MEDICAL
SIMULATION CENTER**
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

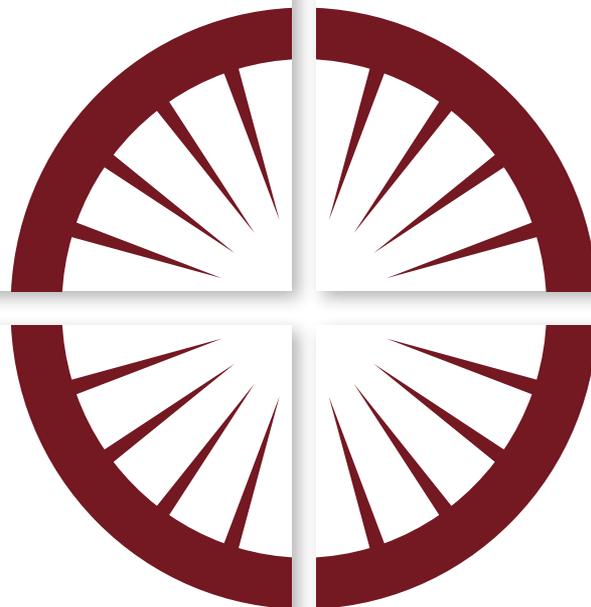



MANCOSA
Membre de
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

 **EMISI**
**ECOLE MAROCAINE DES
SCIENCES DE L'INGENIEUR**
Membre de
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

EAC
ÉCOLE D'ARCHITECTURE
ET DE PAYSAGE DE
CASABLANCA
Membre de
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

**CODE
GÉNÉRAL
DE
CONDUITE**



 **UPSAT**
**FACULTÉ DES SCIENCES
DE LA SANTÉ
SOUSSE - TUNIS - SFAX**
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

 **REGENT
BUSINESS SCHOOL**
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

 **NILE UNIVERSITY
OF NIGERIA**

esprit
Se former autrement

 **UNIVERSITÉ
CENTRALE**
HONORIS UNITED UNIVERSITIES



 **IMSET**
INSTITUT MAROCAIN DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE TECHNOLOGIE
HONORIS UNITED UNIVERSITIES



 **UNIVERSITÉ جامعة
MUNDIAPOLIS**
HONORIS UNITED UNIVERSITIES

HONORIS
UNITED UNIVERSITIES

red & yellow
CREATIVE SCHOOL OF BUSINESS



TABLE DES MATIÈRES

3

MESSAGE DE
NOTRE P.D.G.

8

RESSOURCES
HUMAINES

14

CONFLITS
D'INTÉRÊTS

4

LE CODE

11

CONTRATS
ET ACHATS

16

FINANCES ET
COMPTABILITÉ

6

SANTÉ, SÉCURITÉ
ET ENVIRONNEMENT

12

CADEAUX,
INVITATIONS
ET AVANTAGES
EN NATURE

17

SIGNALEMENT,
PROTECTION DES
DÉNONCIATEURS
ET LIGNE DIRECTE

6

ACTION
COMMUNAUTAIRE
ET POLITIQUE

13

PROTECTION
ET UTILISATION
DES BIENS
ET AVOIRS

18

ACCEPTATION

7

INTÉGRITÉ
COMMERCIALE
& LUTTE CONTRE
LA CORRUPTION

19

ANNEXE A

MESSAGE DE NOTRE P.D.G.

CHERS COLLÈGUES,

En tant que membres du réseau Honoris United Universities, nous défendons nos valeurs et notre engagement envers nos étudiants, les communautés dans lesquelles nous opérons et les pays que nous servons. Nous éduquons pour créer de l'impact®. Nous sommes convaincus que le travail que nous accomplissons chaque jour contribue à la réussite de chacun de nos étudiants et, par extension, que nous apportons prospérité économique et réussite à leur famille et à leur communauté.

Notre organisation et chaque université de notre réseau sont fondées sur des principes et des valeurs solides. Honoris vise à garantir que les meilleures pratiques soient mises en œuvre dans tous les aspects académiques et commerciaux de nos opérations. Une conduite irréprochable est essentielle afin de garantir à Honoris un succès pérenne et une réputation solide auprès de nos étudiants, de nos collègues, de nos communautés et des organismes de réglementation. Honoris doit être un lieu où l'on réalise aussi bien ses rêves d'éducation que de carrière, et une organisation à l'impact social positif.

Je souhaite que le code général de conduite d'Honoris soit suivi par tous, à tous les postes, à tous les niveaux et en tous lieux : collaborateurs à temps plein et à temps partiel, professeurs, dirigeants, directeurs, et toute autre personne engagée dans notre environnement de travail ou agissant au nom d'Honoris.

Nous nous efforçons de travailler avec des tiers qui partagent nos valeurs et notre engagement en matière d'éthique et nous attendons d'eux qu'ils agissent conformément à notre code de conduite.

Se conformer aux réglementations internationales et locales n'est qu'un début. Nous sommes tous responsables, quel que soit notre niveau ou notre rôle, d'agir avec la plus grande intégrité personnelle et professionnelle au quotidien. Parce que nous accordons une telle priorité à notre conduite éthique, il est important que chacun de nous :

- Lise et se familiarise avec ce code de conduite et l'applique à son travail et à ses domaines de responsabilité.
- Utilise le code de conduite pour savoir comment il peut demander des conseils ou obtenir des réponses à des questions sur nos politiques et nos attentes.

Je vous remercie pour votre intégrité et pour votre dévouement envers nos étudiants.

Cordialement,

Jonathan Louw
P.D.G. Honoris United Universities






LE CODE

Honoris s'engage à communiquer et à respecter les principes énoncés dans ce Code général de conduite, et attend la même chose de ses collaborateurs. Tous les membres du personnel doivent s'acquitter de leurs fonctions et mener leurs activités académiques ou commerciales avec efficacité, efficacité, équité, impartialité, intégrité et compassion, conformément à l'esprit de cette charte.

Ce document comprend également un certain nombre d'obligations issues de législations ou de politiques institutionnelles locales. Le questionnement et la critique sont permis car ils font partie intégrante du travail académique, mais doivent toujours être entrepris avec respect et bienveillance.

Les valeurs et principes du code de conduite doivent être mis en œuvre par tous dans nos opérations et activités quotidiennes. Nous prônons un comportement :

- **Ethique**
 - **Professionnel**
 - **Sensible aux impératifs de respect, d'équité, de diversité et d'inclusion sociale.**
-

COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Un environnement éthique repose sur la responsabilité individuelle de chacun dans les sphères tant personnelles que professionnelles. Par conséquent, le personnel doit :

- Mener à bien ses opérations conformément aux dispositions de ce Code et aux politiques et règles locales.
- Respecter les attentes spécifiques de l'institution locale à laquelle il est rattaché : politiques institutionnelles et conseils de collègues seniors.

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Les employés doivent s'acquitter de toutes les tâches liées à leur poste avec diligence, impartialité et conscience, au mieux de leurs capacités.

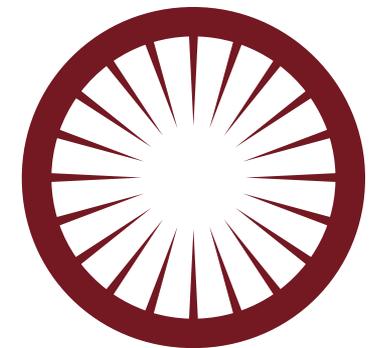
Chaque membre du personnel devra :

- Traiter les membres du public, les étudiants et les autres membres du personnel avec dignité et courtoisie ;
- Offrir toute l'aide nécessaire et appropriée, lorsque cela est raisonnable ;
- Être au courant des normes professionnelles et éthiques pertinentes à leur domaine d'expertise ;
- Se conformer à toutes les exigences législatives, éducatives ou administratives pertinentes, et à toutes les politiques, règles et procédures ;
- Tenir un registre comme preuve des décisions prises, le cas échéant ;
- S'efforcer d'éviter le gaspillage et l'utilisation excessive des ressources institutionnelles ;
- Se conformer aux principes de durabilité acceptés au niveau national ;
- Conserver les informations officielles confidentielles conformément aux accords contractuels de confidentialité ;
- Éviter d'entreprendre toute activité qui pourrait compromettre l'exercice de leurs fonctions ou Honoris et la réputation de son institution ;
- Aider à assurer le respect de ce code général de conduite.

RESPECT, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET IMPÉRATIFS D'INCLUSION SOCIALE

Honoris United Universities et toutes ses institutions respectent une variété de points de vue et d'opinions académiques. Les universitaires jouent un rôle déterminant dans la création d'un environnement de travail et d'étude où tous sont capables de participer pleinement et d'atteindre leurs objectifs personnels et professionnels. Par conséquent, le personnel doit aider à créer un environnement institutionnel juste, respectueux, inclusif et sûr, dans lequel la diversité est reconnue et où la discrimination, le harcèlement, l'intimidation et la victimisation sous quelque forme que ce soit sont strictement interdits. Honoris n'acceptera aucune forme de discrimination ou de traitement illégal d'une ou de plusieurs personnes sur la base de la race, la religion, la couleur, le sexe, l'origine nationale / l'ascendance / la citoyenneté, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, ou tout autre statut de classe protégée.

Le harcèlement est défini comme toute conduite verbale, visuelle, écrite ou physique indésirable créant un environnement intimidant ou hostile. Cela inclut les exemples suivants (*sans toutefois s'y limiter*) : les activités, plaisanteries ou commentaires désobligeants concernant la race, la couleur, l'âge, la religion, le sexe, l'origine nationale, le handicap, l'apparence physique ou toute autre caractéristique légalement protégée, ou la distribution ou l'affichage de documents écrits ou graphiques ayant le même effet.



SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

HONORIS :

- Prend en compte les risques de Santé et Sécurité (H&S*) dans l'ensemble de ses opérations et met en place des mesures pour les atténuer ;
- Est attaché au principe de développement durable ;
- Fait régulièrement remonter au Comité Exécutif de son Conseil d'Administration des informations concernant les systèmes de management H&S* et les performances des installations opérationnelles ;
- Vise à sauvegarder l'environnement, la biodiversité, la faune et les ressources naturelles et à promouvoir l'amélioration de l'environnement dans la mesure du possible.

DANS SES INSTALLATIONS, HONORIS S'ENGAGE À :

- Se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité et appliquer les normes internationales le cas échéant ;
- Elaborer, mettre en œuvre et maintenir des programmes et des procédures de santé et de sécurité propres à ses installations. Ces programmes comprennent l'établissement d'objectifs annuels en matière de santé et de sécurité et un engagement à l'amélioration continue ;

- S'assurer que la société est prête à répondre en temps opportun et de manière appropriée aux incidents de santé et de sécurité résultant de ses activités ;
- Intégrer les considérations de santé et de sécurité dans toutes les activités du personnel (*y compris, le cas échéant, dans les procédures d'exploitation et de maintenance*) ;
- Encourager le respect, la préoccupation et la sensibilisation aux questions de santé et de sécurité à travers des communications et une formation appropriées pour les employés et les entrepreneurs ;
- Mener une commission d'enquête pour tout décès d'un employé survenant sur son lieu de travail et faire un rapport au conseil de l'entreprise ;
- Mener des affaires dans le monde entier conformément à toutes les lois, réglementations et engagements environnementaux applicables et chercher à appliquer les normes internationales le cas échéant ;
- Tenir compte de l'impact environnemental de toutes ses opérations et prendre des mesures pour atténuer les risques ;
- S'assurer que ses opérations tiennent compte de leur impact sur la biodiversité et mettent en œuvre les mesures d'atténuation appropriées ;
- Rendre compte régulièrement des systèmes de management environnemental et des performances.

ACTION COMMUNAUTAIRE ET POLITIQUE

Honoris a le privilège d'opérer dans plusieurs pays. Nous devons toujours agir de manière responsable dans le plus grand respect des communautés dont nous sommes membres, en travaillant avec elles afin de développer et mettre en œuvre des plans d'action sûrs et respectueux de l'environnement.

Honoris accepte la participation de ses employés au processus politique local et respecte leur droit absolu à la vie privée en matière d'activité politique personnelle. Honoris ne tentera pas d'influencer une telle activité à condition qu'elle n'engendre pas de perturbation sur le lieu de travail et qu'elle ne contribue pas à des troubles opérationnels. Les fonds, biens ou services d'Honoris ne peuvent toutefois pas être utilisés comme contributions à des partis politiques ou à leurs candidats, et les installations d'Honoris ne doivent pas être mises à la disposition des candidats ou des campagnes, sauf autorisation expresse.

*H&S : Health & Security



INTÉGRITÉ COMMERCIALE ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Honoris n'offre, ne paie, ne sollicite ni n'accepte directement ou indirectement une gratification financière ou des commissions sous quelque forme que ce soit. Honoris s'engage à respecter les plus strictes normes d'éthique et d'intégrité professionnelles. Honoris fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que la direction et ses employés se conforment à toutes les exigences légales et réglementaires applicables en matière de lutte contre la corruption. Les employés et les tiers agissant en notre nom ne sont pas autorisés à promettre ou à fournir quoi que ce soit de valeur à un membre du personnel ou à un fonctionnaire du gouvernement dans le but d'obtenir un avantage indu. De même, il est interdit à nos collègues et collaborateurs de recevoir des gratifications financières de la part d'un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu. La corruption est un crime dans les pays où Honoris opère et les sanctions pour violation des lois anti-corruption peuvent être sévères et mener à de lourdes amendes ainsi qu'à des peines de réclusion. Si vous avez des questions ou des doutes, vous devez en discuter avec votre représentant légal ou votre comité d'éthique local.

RESSOURCES HUMAINES

Honoris est conscient que ses employés et ses contractuels sont des atouts précieux. Honoris s'engage à créer un lieu de travail où les employés sont traités avec respect et équité tout en étant habilités à faire leur travail conformément à ce qui est attendu d'eux.

HONORIS DEVRA :

- travailler avec professionnalisme, intégrité, honnêteté et courtoisie en tout instant ;
- s'efforcer d'offrir à tous ses employés un environnement de travail exempt de harcèlement et d'intimidation : le harcèlement verbal ou physique ne sera pas toléré ;
- s'efforcer continuellement de renforcer la confiance et le professionnalisme de chaque employé ;
- s'efforcer de maintenir des voies de communication ouvertes afin que les points de vue de chaque employé puissent être pris en compte et ses opinions respectées ;
- faire preuve de respect et de considération envers tous les employés, quel que soit leur statut ou leur poste ;
- garder confidentielles toutes les informations personnelles des employés ;
- appliquer le code de conduite et les politiques de ressources humaines Honoris de manière égale à tous les employés, quelle que soit leur rôle sur le lieu de travail ;

- À titre de rémunération, les employés recevront un salaire et des avantages tels qu'établis dans leurs contrats de travail respectifs, dont le montant total ne peut être inférieur au salaire minimum légal en vigueur si la journée de travail est complète, et au prorata s'il est à temps partiel. L'entreprise déduira des rémunérations des travailleurs les impôts légaux applicables, les cotisations de sécurité sociale conformément à la législation respectueuse et les obligations envers les fonds de pension ou les organismes publics.
 - offrir des possibilités de formation raisonnables pour aider les employés d'Honoris à développer et à maintenir leurs compétences éducatives et professionnelles ;
 - s'assurer que les employés Honoris sont recrutés, formés, promus et rémunérés sur la base de leurs compétences personnelles et de leur potentiel d'avancement sans égard à la race, la couleur, genre, l'origine nationale, l'âge ou le handicap, ainsi que toute autre classification requise par loi ;
 - prendre toutes les décisions de promotion en fonction des performances, des compétences et des capacités des employés ;
 - examiner et évaluer périodiquement le rendement de chaque employé de manière objective, cohérente et uniforme.
-

Une action disciplinaire peut être nécessaire lorsque les normes de performance ou de comportement attendues ne sont pas respectées. Honoris est chargé de veiller à ce qu'aucune mesure disciplinaire ne soit prise tant que l'affaire n'a pas fait l'objet d'une enquête et, dans la mesure du possible, que les faits ont été établis. L'objectif de la procédure disciplinaire est correctif plutôt que punitif et vise à aider l'employé à atteindre et à maintenir les normes de performance requises. Les procédures formelles ne seront utilisées que lorsqu'une action informelle n'a pas abouti à l'amélioration attendue ou lorsque la question disciplinaire est jugée suffisamment sérieuse pour justifier de telles procédures.

Les questions disciplinaires seront traitées de manière juste et équitable. À chaque étape de la procédure, l'employé sera informé de la nature de la plainte à son encontre, aura le temps de l'examiner et pourra ensuite faire valoir son cas avant qu'une décision ne soit prise.

Si, durant toute la durée de votre travail chez Honoris, vous rencontrez un problème ou soulevez une plainte, tous les efforts doivent être faits pour trouver une solution de manière informelle. Dans le cas où cela serait impossible, référez-vous à la procédure formelle mise en place. Si vous l'utilisez, elle se déroulera dans la mesure du possible en toute confidentialité et sans conséquence néfaste pour vous. Dans tous les cas, un compromis satisfaisant pour tous sera recherché.

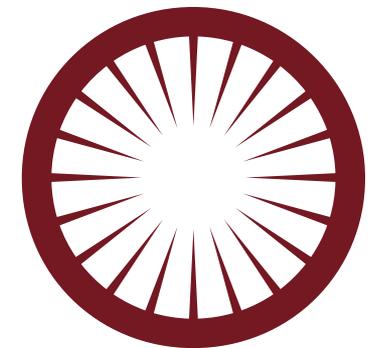
UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

Le personnel doit veiller à utiliser les systèmes et ressources électroniques d'Honoris et de ses institutions de manière à ne pas exposer l'organisation aux risques de violations de la sécurité informatique, de sabotage, de virus informatiques ou de problèmes similaires.

Des systèmes de messagerie électronique et des services Internet sont fournis pour aider les employés à accomplir leurs tâches professionnelles. L'utilisation personnelle fortuite et occasionnelle est autorisée, mais doit être limitée à un usage raisonnable, ne jamais interférer avec les activités d'Honoris ou avoir la priorité sur celles-ci, n'impliquer aucune activité commerciale en dehors des activités d'Honoris, et ne pas être utilisée à des fins inappropriées.

L'utilisation des systèmes de messagerie et des services Internet Honoris sont interdites à tout moment pour les activités suivantes :

- l'introduction, le stockage, l'utilisation ou la communication d'informations ou de données qui (i) seraient considérées comme diffamatoires ou frauduleuses ; (ii) seraient considérées comme obscènes, sexuellement explicites, haineuses ou constituant une contravention aux politiques de discrimination et de harcèlement d'Honoris ou (iii) sont de toute autre manière illégales ou inappropriées ;
- l'introduction, le stockage, l'utilisation ou la communication de toute information ou donnée pouvant avoir un effet destructeur ou déstabilisant sur le système informatique (*par exemple un virus*).



Les messages (y compris la messagerie vocale) et les données informatiques sont considérés comme la propriété d'Honoris et le personnel ne doit pas présumer de leur confidentialité. Sauf interdiction légale, Honoris se réserve le droit d'accéder et de divulguer ces informations à des fins commerciales si nécessaire. Le personnel doit faire preuve de discernement et ne pas envoyer des messages, stocker ou accéder à des informations dont il ne souhaite pas qu'elles soient vues ou entendues par d'autres personnes.

RÉSEAUX SOCIAUX

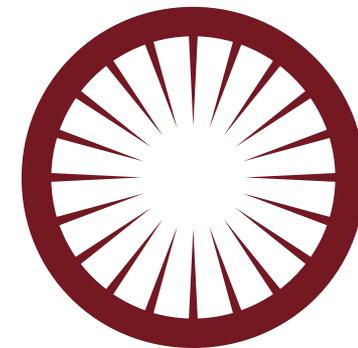
Seul un nombre limité d'employés sur notre réseau est autorisé à répondre ou à parler au nom d'Honoris ou de l'une de ses institutions, et ce uniquement par le biais des réseaux sociaux gérés par Honoris. Si vous lisez un commentaire en ligne sur Honoris ou l'une de ses universités que vous pensez être erroné, ne répondez pas. Le service marketing et relations publiques d'Honoris surveille régulièrement le contenu externe et y répondra de manière appropriée.

Soyez attentionné et respectueux dans toutes vos communications en ligne, y compris sur les réseaux sociaux. Ne harcelez jamais, ne publiez jamais de commentaires discriminatoires et ne menacez jamais vos collègues, des étudiants ou quiconque. Tout comportement harcelant, menaçant ou tout aussi inapproprié qui enfreint les politiques d'Honoris est fortement déconseillé. Il n'est jamais autorisé lors de l'utilisation de l'équipement de l'entreprise ou pendant votre temps de travail.

Il est interdit d'assimiler une opinion ou une position individuelle au nom, logo ou toute autre caractéristique d'Honoris ou de l'une de ses institutions. Vous êtes libre d'utiliser les réseaux sociaux, mais vous ne devez jamais exprimer une opinion en lien avec Honoris ou publier un contenu dont la provenance pourrait être attribuée à Honoris.

ENVIRONNEMENT SANS ALCOOL ET SANS DROGUE

Afin de protéger la sécurité de tout le personnel, la politique d'Honoris est de maintenir un environnement de travail sans drogue et sans alcool. La consommation de drogues illégales et/ou d'alcool crée de graves risques pour la santé et la sécurité des employés sur leur lieu de travail. L'usage, la possession ou la distribution d'alcool, de drogues illégales ou d'autres substances illégales est strictement interdite au travail, dans les locaux d'Honoris et de ses institutions.



CONTRATS ET ACHATS

Afin de s'assurer qu'Honoris bénéficie du meilleur rapport qualité-prix et traite ses fournisseurs actuels et futurs de manière juste et équitable, les marchés de contrats comprendront au moins 3 appels d'offres. Les candidats auront la possibilité d'ajuster leurs offres au cours du processus pour s'adapter aux informations diffusées de manière homogène par Honoris à tous les participants. Lors de l'évaluation des offres, Honoris prendra en considération dans quelle mesure les fournisseurs satisfont à ses exigences en matière de santé, de sécurité, d'environnement et de société telles qu'exprimées dans ce code de conduite. Les prestataires seront informés de la nécessité de se conformer aux exigences d'Honoris.

Les fournisseurs seront sélectionnés de manière à ce que les conflits d'intérêts soient minimisés ou évités et qu'aucune autre obligation mutuelle ne soit introduite ou sous-entendue. De plus amples détails à ce sujet sont fournis à la page 12 (*Cadeaux, invitations et avantages en nature*) et à la page 14 (*Conflit d'intérêts*) ci-dessous.





CADEAUX, INVITATIONS ET AVANTAGES EN NATURE

Les cadeaux, les invitations et les avantages en nature sont des courtoisies habituelles conçues pour susciter la bonne volonté de ses partenaires d'affaires. Ils peuvent prendre la forme de repas, de boissons, de billets pour des événements sportifs ou culturels, de réductions non disponibles pour le grand public, de voyages, d'hébergement et d'autres produits ou services. Dans certaines cultures, ces avantages jouent un rôle important dans les relations d'affaires. Cependant, un problème peut survenir lorsque de telles courtoisies compromettent ou semblent compromettre la capacité à prendre des décisions d'affaires objectives et équitables. Il convient d'éviter d'offrir ou de recevoir tout cadeau, gratification ou divertissement qui pourrait être perçu comme influençant injustement une relation d'affaires. Les présentes directives s'appliquent à tout moment, y compris pendant les saisons traditionnelles de cadeaux. La valeur des cadeaux doit être raisonnable, tant en ce qui concerne leur fréquence que leur montant. Le montant maximum autorisé doit suivre la politique locale, basée sur les règles fiscales du pays qui définissent ce qu'est un revenu imputé imposable ou un avantage non imposable. Les cadeaux qui sont répétitifs (aussi petits soient-ils) peuvent être perçus comme une tentative de créer une obligation envers le donateur et sont donc inappropriés. De même, les invitations doivent être raisonnables et destinées uniquement à des objectifs d'affaires légitimes (« tout le monde le fait » n'est pas une justification suffisante). Si, par exemple, des billets pour un événement sportif ou culturel sont proposés, la personne qui offre les billets doit prévoir d'assister elle aussi à l'événement.



Pour déterminer si un cadeau ou une invitation se situe dans les limites des pratiques d'affaires acceptables, le personnel est encouragé à discuter du problème avec un superviseur, le directeur des ressources humaines ou la direction, et doit considérer les questions suivantes à titre indicatif :

- Est-ce légal ?
- Est-ce clairement lié aux affaires ?
- Est-ce modéré, raisonnable et de bon goût ?
- La divulgation publique embarrasserait-elle l'université ?
- Y a-t-il des pressions pour rendre la pareille ou accorder des faveurs spéciales ?

Des règles strictes s'appliquent lorsque vous faites affaire avec des agences gouvernementales et des fonctionnaires, tel qu'indiqué plus en détail ci-dessous. En raison de la nature délicate de ces relations, le personnel doit demander l'approbation du chef de la direction avant de faire des cadeaux ou d'offrir des marques d'hospitalité aux employés gouvernementaux qui ne sont pas conformes aux directives.

PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS ET AVOIRS

Le personnel d'Honoris et de toutes ses institutions s'efforce de créer et promouvoir des marques et des programmes éducatifs reconnus pour leur qualité, leur innovation et leur impact. Notre propriété intellectuelle est un élément essentiel de notre identité et de nos opérations, aussi devons-nous la gérer de manière responsable et en assurer la sauvegarde. Elle comprend notamment notre matériel protégé par le droit d'auteur, nos marques commerciales, nos logos, notre contenu publicitaire et marketing, notre image de marque, nos programmes de cours ou encore notre matériel éducatif. Tout élément de propriété intellectuelle développé dans le cadre de votre emploi chez Honoris ou dans l'une de ses institutions restera la propriété de l'organisation. Si vous êtes responsable du développement de la propriété intellectuelle, consultez votre représentant Honoris ou votre représentant légal local.

LES EMPLOYÉS D'HONORIS:

1. s'engagent à protéger la propriété des informations ou des données d'Honoris contre la perte, le vol, la destruction et l'utilisation abusive ;
 2. respectent la vie privée des employés, des contractuels et des étudiants d'Honoris et ne révèlent ni ne discutent d'informations confidentielles ;
 3. protègent les informations commerciales et académiques confidentielles d'Honoris et n'utilisent ou ne révèlent ces informations que dans la mesure nécessaire à la bonne exécution des fonctions d'Honoris ;
 4. protègent la vie privée, la confidentialité et la sécurité des informations personnelles identifiables des employés d'Honoris et d'autres données privées ;
 5. maintiennent et gardent en sécurité tous les avoirs, biens et équipements Honoris, y compris toutes les fournitures, le matériel informatique, les logiciels et la propriété intellectuelle de tous types ;
 6. utilisent et entretiennent correctement tous les actifs Honoris qui leur sont confiés ;
 7. disposent des biens Honoris devenus excédentaires ou obsolètes selon les procédures Honoris établies ;
 8. conservent tous les enregistrements conformément à la législation locale applicable et aux bonnes pratiques en la matière, sans modifier ou falsifier les informations sur aucun enregistrement ou document ;
 9. ne permettent en aucun cas la réalisation de copies non autorisées de logiciels informatiques ou l'utilisation de logiciels personnels sur l'équipement informatique d'Honoris ;
 10. ne communiquent ni ne transfèrent sciemment aucune information ou document à des personnes non autorisées.
-



CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le personnel se doit d'accorder une loyauté exclusive à Honoris dans l'exercice d'activités et des fonctions liées à l'entreprise. Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt privé d'un individu interfère, ou peut sembler interférer, de quelque manière que ce soit avec les intérêts d'Hororis ou de l'une des universités de son réseau.

Une situation de conflit peut survenir lorsqu'une personne entreprend une action ou possède des intérêts qui peuvent rendre difficile la bonne exécution de son travail. Des conflits d'intérêts surviennent également lorsque les employés, ou des membres de leur famille, reçoivent des avantages personnels induits en raison de leur position chez Honoris ou dans l'une des universités du réseau (*prêts, garanties d'obligations envers ces personnes, ou transactions de toute nature entre Honoris et une organisation tierce dans laquelle les collaborateurs ou tout membre de leur famille ont un intérêt*).

Les activités susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêts sont interdites sauf autorisation expresse préalable du Comité exécutif du Conseil. Il n'est pas toujours facile de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts, de sorte que tout soupçon doit être immédiatement signalé à la haute direction ou au conseiller juridique d'Hororis.

Les activités d'investissement privé du personnel ne sont pas interdites ; toutefois, si un placement existant présente un conflit d'intérêts, celui-ci doit être divulgué soit au chef de la direction, soit, dans le cas des administrateurs, au conseil d'administration. Toute autre activité du personnel qui présente un conflit d'intérêts doit être divulguée au directeur général local ou au conseil d'administration, selon le cas.

TRANSACTIONS ENTRE PARTIES LIÉES

Les directeurs et hauts dirigeants ont le devoir envers la société d'agir avec honnêteté, éthique et intégrité. Les directeurs et dirigeants doivent divulguer les « *transactions entre parties liées* », c'est-à-dire toute transaction, arrangement ou relation qui causerait ou semblerait causer un conflit d'intérêts pour Honoris ou l'une de ses filiales, et toute partie liée à un intérêt direct ou indirect.

RESPONSABILITÉS DES DIRECTEURS ET DES DIRIGEANTS

Il convient de divulguer rapidement toute transaction entre parties liées au chef de la direction. Il est interdit d'initier ou de poursuivre une transaction entre parties liées sans l'approbation ou la ratification du Comité d'Audit du conseil d'administration. Le comité d'audit examinera les faits et les circonstances pertinentes de chaque transaction entre parties liées et l'approuvera ou la refusera. Si votre institution n'a pas de comité d'audit, son PDG peut contacter Honoris pour examen.

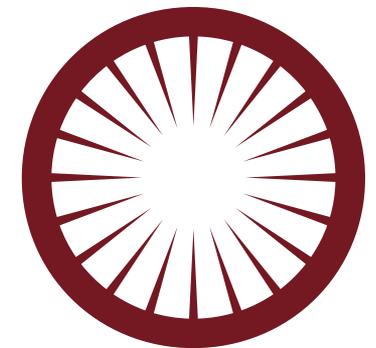
QU'EST-CE QU'UNE « PARTIE LIÉE » ?

Une partie liée est une personne ou une entité entretenant un lien avec l'entité d'affaires. Une personne ou un membre proche de sa famille est lié(e) à l'entité d'affaires si cette personne exerce un contrôle, un contrôle conjoint ou une influence notable sur l'entreprise ou est membre de son équipe de direction clé.

LE TERME « PARTIE LIÉE » COMPREND :

- Les dirigeants, y compris ceux qui relèvent du chef de la direction ;
- Les membres du conseil d'administration ;
- Les propriétaires véritables de cinq (5) pour cent ou plus du capital de l'entreprise ;
- Les membres de la famille immédiate qui ont le contrôle ou le contrôle conjoint de l'entité commerciale ou d'une partie de l'un des éléments ci-dessus ;
- Une entité détenue ou contrôlée en grande partie par l'une des entités ci-dessus ;

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à la directive sur la délégation de pouvoirs d'Honoris intégrée à la fonction des finances.





FINANCES ET COMPTABILITÉ

Honoris s'engage à maintenir des livres, registres et comptes exacts et complets, ainsi qu'à utiliser des contrôles comptables internes. Les transactions sont exécutées conformément aux autorisations appropriées de la gestion d'Honoris.

Elles sont enregistrées au besoin pour permettre la préparation des états financiers d'Honoris conformément aux principes comptables généralement reconnus, et pour maintenir la responsabilité des actifs d'Honoris. Des livres, registres et comptes sont établis de manière raisonnablement détaillée puis conservés. Ils reflètent fidèlement et clairement les transactions et cessions d'actifs d'Honoris. Aucune déclaration matériellement fausse, trompeuse ou incomplète ne peut être faite directement ou indirectement à un comptable dans le cadre d'un audit.



SIGNALEMENT, PROTECTION DES DÉNONCIATEURS ET LIGNE DIRECTE

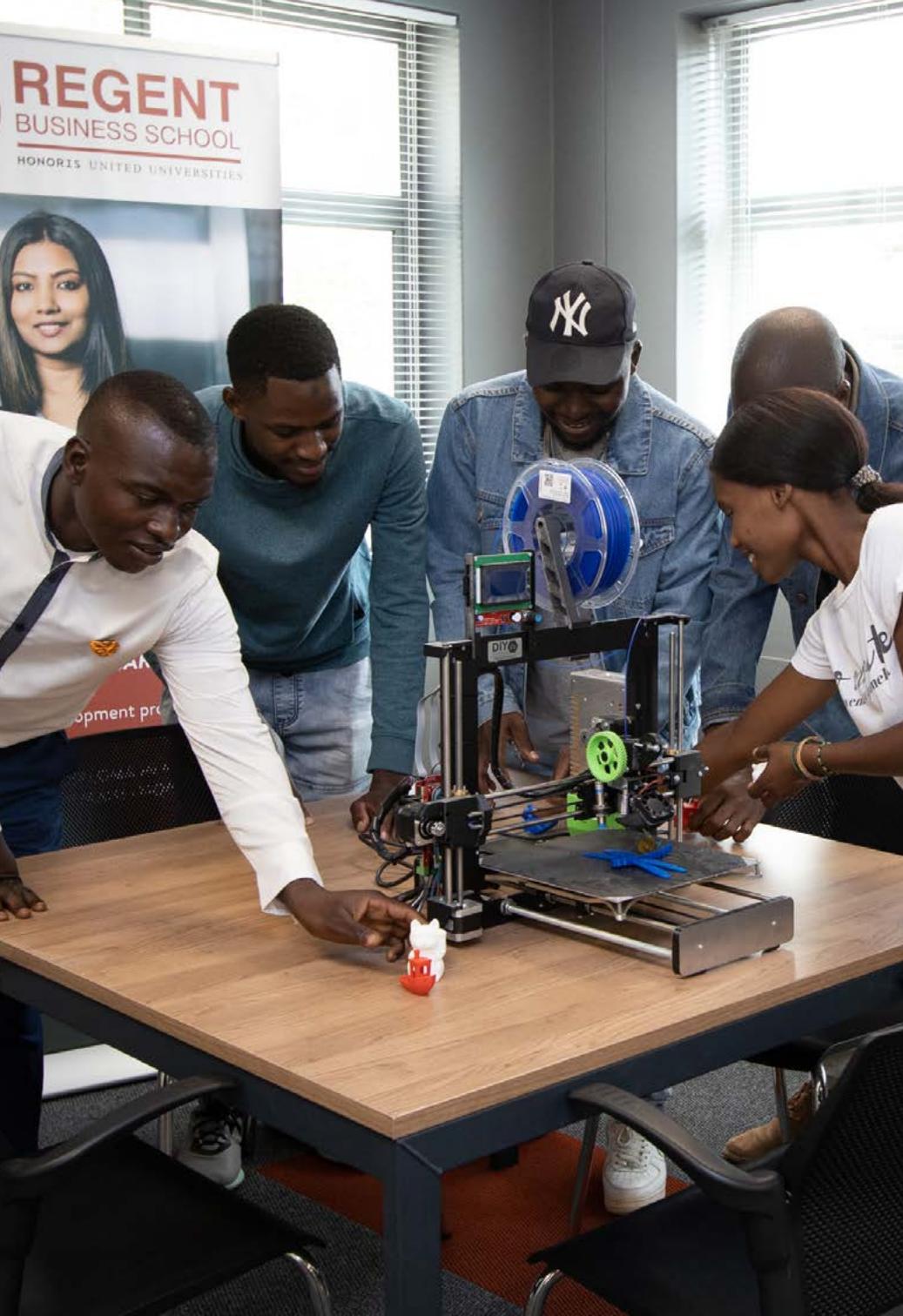
En cas de question ou de doute concernant une activité contraire à l'éthique, illégale, erronée ou en violation du présent Code général de conduite Honoris, ou si vous soupçonnez une telle violation, il convient de suivre le processus suivant. Votre identité restera confidentielle.

1. En cas de questions mineures, émettez de préférence la plainte auprès de votre supérieur hiérarchique immédiat, qui la transmettra à la personne appropriée responsable de la supervision de l'employé faisant l'objet de la préoccupation.
2. Si le problème est sérieux et que vous n'êtes pas à l'aise pour contacter votre supérieur hiérarchique, ou si vous ne recevez pas de réponse adéquate de sa part, parlez-en à votre Directeur des Ressources Humaines Local.
3. Si, pour une raison quelconque, vous estimez que vous ne pouvez pas suivre les étapes ci-dessus, si vous souhaitez conserver votre anonymat, ou si vous avez suivi les étapes ci-dessus et ne pensez pas avoir reçu une réponse adéquate, vous pouvez contacter les Ressources Humaines Honoris ou la ligne d'assistance éthique (*Lighthouse*) via leur ligne gratuite, leur site Internet confidentiel (www.lighthouse-services.com/honoris ou www.lighthousego.com/honoris/fre - en langue française),
4. par email à l'adresse reports@lighthouse-services.com
5. ou par téléphone (voir l'annexe A pour la liste complète des numéros sans frais par pays).

Nous ne tolérons aucune représailles contre quiconque aurait émis un doute, signalé de bonne foi une éventuelle inconduite ou aidé à enquêter sur une éventuelle faute. Nous apprécions et respectons tous ceux qui émettent des préoccupations auxquelles Honoris doit répondre. Nous ne permettons à personne d'être maltraité pour avoir soulevé un problème de manière honnête. Toute mesure de représailles contre une personne qui soulève de bonne foi un problème ou participe à une enquête constitue une violation de ce Code. Ceci est communément appelé la « *protection des dénonciateurs* ».

Tout collaborateur ayant mis en lumière un problème ou fourni des informations dans le cadre d'une enquête continuera d'être traité avec courtoisie et respect. Si vous pensez que quelqu'un a subi des représailles, contactez votre responsable, votre représentant des ressources humaines ou la ligne directe d'éthique.

Les appels à la ligne directe d'éthique restent confidentiels auprès du prestataire. Aucune identité de l'appelant n'est activée sur le téléphone, et votre anonymat est garanti à moins que vous ne choisissiez de vous identifier. Honoris reconnaît que chaque employé et partie prenante externe concernés doit être assuré que la question est correctement traitée. Toutefois, les progrès réalisés dans les enquêtes seront traités de manière confidentielle et ne seront pas divulgués ni discutés avec des personnes qui n'ont pas un droit légitime d'accès à ces informations. Ceci est important pour éviter de nuire à la réputation des différentes parties ou personnes impliquées.



ACCEPTATION

J'ai reçu et lu le Code Général de Conduite Honoris et je comprends qu'il s'applique à mon emploi dans l'entreprise. Je demanderai conseil à mon supérieur hiérarchique direct ou à un autre responsable Honoris, ou j'appellerai la ligne directe d'éthique Honoris pour toute question ou problème découlant de la mise en œuvre de ce code.

Je comprends que ce Code de Conduite ne fournit que les attentes de l'organisation concernant nos comportements en affaires ainsi que notre culture organisationnelle et notre système de valeurs. Je reconnais également que ce Code de Conduite n'est pas destiné à être un ensemble complet de principes qui répondront à toutes les exigences de conformité locales établies par les lois locales ou nationales. Si nécessaire, une documentation supplémentaire sera fournie pour répondre à ces exigences de conformité locales.

Ma signature indique que j'ai reçu le Code Général de Conduite Honoris. Je suis conscient qu'il est de ma responsabilité de lire et de respecter les procédures et politiques énoncées dans le Code.

Signature de l'Employé Honoris

Date

Nom de l'Employé Honoris

Position

Institution / Université / Département

Lieu

ANNEXE A

LIGNE DIRECTE D'ÉTHIQUE

Honoris a engagé un prestataire de conformité général indépendant, Lighthouse Services LLC, pour offrir un service 24 heures sur 24 et 365 jours sur 365 à une ligne directe d'éthique. Les canaux de communication suivants sont disponibles si vous souhaitez utiliser ce service de manière anonyme :

- Ligne téléphonique gratuite (*avec agents multilingues*)
Afrique du Sud : 080-098-2093
Maroc : 0800007922
Maurice : 802-049-0057
Namibie : 080-030-1354
Nigéria : 234-1-227-9141
Tunisie : 21-631-32-2990
- Adresse e-mail sécurisée :
reports@lighthouse-services.com
- Accès Web :
www.lighthouse-services.com/honoris
or www.lighthousegoto.com/honoris/fre - en langue française



HON  RIS

UNITED UNIVERSITIES