

Code de Déontologie

du Groupe Crédit Agricole du Maroc



Engagement

Ensemble

Transparence

Intégrité

Honnêteté

tégrité

Sécurité

ment

leurs

nsparence

eté

Ensemble

on



CREDIT
AGRICOLE
DU MAROC

© www.creditagricole.ma

f [CreditAgricoleDuMaroc](https://www.facebook.com/CreditAgricoleDuMaroc)

© [creditagricolemaroc](https://www.instagram.com/creditagricolemaroc)

Sommaire

CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION, GOUVERNANCE.....	4
Article 1 : Champ d'application	
Article 2 : Gouvernance du Code	
CHAPITRE II : NOS VALEURS.....	7
Article 3 : Engagement	
Article 4 : Transparence	
Article 5 : Honnêteté et loyauté	
Article 6 : Intégrité	
Article 7 : Confidentialité	
Article 8 : Sécurité des informations	
CHAPITRE III : REGLES DE BONNE CONDUITE.....	9
Article 9 : Respect des dispositions légales et réglementaires	
Article 10 : Protection des actifs du GCAM	
Article 11 : Non-utilisation d'informations privilégiées et Délit d'initié	
Article 12 : Traitement des données à caractère personnel	
Article 13 : Conflit d'Intérêts	
Article 14 : Cadeaux, invitations et avantages Financiers	
Article 15 : Prévention de la corruption et du trafic d'influence	
Article 16 : Alerte Professionnelle	
Article 17 : Coopération et partage de l'information	
Article 18 : Vigilance dans l'exercice de son activité	
Article 19 : Prévention du harcèlement sexuel	
Article 20 : Protection de l'environnement	
Article 21 : Santé, Sécurité et qualité de vie au Travail	
Article 22 : Responsabilité Sociétale et Environnementale	
CHAPITRE IV : REGLES DE BONNE CONDUITE PARTICULIERES.....	15
Article 23 : Activités politiques	
Article 24 : Activités externes	
Article 25 : Activités postérieures à la cessation de la relation de travail	
Article 26 : Relations avec les médias	
Article 27 : Utilisation d'internet et des réseaux sociaux	
Article 28 : Gestion de la politique d'inclusion financière	
CHAPITRE V : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX FONCTIONS SENSIBLES.....	16
Article 29 : Fonctions sensibles	
CHAPITRE VI : RELATIONS AVEC LES AUTORITES DE TUTELLE, LES CLIENTS ET LES PRESTATAIRES.....	18
Article 30 : Gestion de la relation avec le régulateur	
Article 31 : Relation avec les clients	
Article 32 : Relations avec les prestataires	
CHAPITRE VII : DIPOSITIONS DIVERSES.....	19
Article 33 : Notes de services	
Article 34 : Confidentialité et restitution des déclarations	
Article 35 : Sanctions	
Article 36 : Engagement	
Article 37 : Publication	
Article 38 : Interprétation du Code	
Article 39 : Date de prise d'effet	
ANNEXES.....	21



CHAPITRE I :

CHAMP D'APPLICATION, GOUVERNANCE

Article 1 : Champ d'application

1.1 Le présent Code de déontologie, dénommé ci-après « le Code », s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe Crédit Agricole du Maroc, désigné ci-après le « GCAM », le « Groupe » ou l'« Institution ».

On entend par « Groupe Crédit Agricole du Maroc » l'ensemble des métiers et activités relevant du Crédit Agricole du Maroc (CAM) et de ses Filiales.

1.2 Pour l'application du présent Code, les termes « personnel » et « collaborateur » désignent le personnel en fonction au sein du Groupe. Il s'agit du personnel titularisé, des stagiaires, des contractuels et du personnel en position de détachement auprès du Groupe ou mis à sa disposition.

1.3 Les collaborateurs cessent d'être soumis au présent Code à compter du jour de la cessation de leur relation de travail avec le Groupe, pour quelque raison que ce soit. Ils demeurent toutefois soumis aux dispositions relatives au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

1.4 Les collaborateurs du GCAM en position de détachement ou mis à la disposition d'un organisme extérieur sont soumis aux dispositions du Code déontologique de l'organisme d'accueil, sans préjudice des obligations à l'égard du GCAM et relatives, notamment, au secret professionnel et à l'obligation de réserve, tels que définis dans le présent Code. Toutefois, lorsque des dispositions du Code de déontologie du GCAM sont plus exigeantes, celles-ci prévalent.

Article 2 : Gouvernance du Code

2.1 Les responsables du Groupe Crédit Agricole du Maroc veillent à l'application du Code à tous

les niveaux hiérarchiques, conformément au corpus légal et réglementaire. Ainsi, différents organes interviennent dans le processus de gestion, de supervision et de contrôle du dispositif de Déontologie.

2.2 Chaque filiale du Groupe est tenue de s'aligner à la l'organisation mise en place au sein du Crédit Agricole du Maroc.

2.3 L'animation et la supervision du présent Code sont assurées par :

- L'Organe de Direction de chacune des entités du Groupe ;
- Le Comité d'Ethique;
- Le Comité contrôle interne et conformité des filiales du CAM ;
- Les responsables hiérarchiques ;
- La Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe ;
- Les responsables du contrôle interne/conformité des filiales du CAM ;
- Les fonctions Contrôle Permanent, Audit interne et inspection.

2.4 Les membres de l'Organe de Direction sont tenus de :

- Aviser, au cours de leur mandat, l'organe de surveillance, d'éventuels conflits d'intérêts résultant des opérations que des entités ou personnes liées à eux envisagent de conclure avec le GCAM ;
- Obtenir l'approbation de l'organe de surveillance de toute opération ou transaction qu'ils comptent entreprendre et qui pourrait créer des conflits d'intérêts éventuels;
- Etablir une déclaration de conflits d'intérêts à l'organe de surveillance, avant toute nomination.

2.5 Le Comité d'Ethique du Groupe Crédit Agricole du Maroc, ci-après dénommé le Comité, dont les attributions, la composition et les modalités de fonctionnement font l'objet d'une Note de service détaillée, veille au respect des règles d'éthique et de déontologie édictées dans le présent Code. Son rôle consiste notamment à :

- Évaluer et traiter les cas et faits de déontologie et d'éthique qui lui sont soumis ;
- Valider les aménagements et mises à jour du Code de déontologie du Groupe, ainsi que les déclinaisons spécifiques et les procédures applicatives ;
- Veiller à l'organisation des modules de sensibilisation et de formation sur les dispositions du Code de Déontologie et ses procédures applicatives, au profit de l'ensemble des collaborateurs du Groupe ;
- Valider les rapports de déontologie à l'attention de l'organe d'administration et des Autorités de supervision ;
- Donner son avis sur toute question d'ordre éthique ou déontologique qui lui est soumise ;
- Ordonner toutes investigations concernant les affaires éthiques dont il est saisi.

Chaque filiale est tenue d'instaurer son propre comité afin de statuer sur les problématiques déontologiques de ses collaborateurs. Néanmoins, les filiales peuvent solliciter le Comité de Contrôle et de Conformité pour traiter des cas qu'ils jugent complexes.

Les filiales sont tenues d'informer la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe de l'ensemble des remontées et des cas traités au niveau de leur Comité.

2.6 Les responsables hiérarchiques prennent les mesures appropriées pour le respect des dispositions du présent Code au sein des entités et/ou structures dont ils ont la charge.

2.7 Les règles énoncées dans le Code sont des règles minimales que les responsables hiérarchiques peuvent renforcer en fonction des activités spécifiques de leur entité et ce, après avis du Comité Compétent et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

2.8 Les responsables hiérarchiques sont tenus d'informer la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe ou le Déontologue du Groupe de tout événement grave, dont ils ont pris connaissance, susceptible de porter atteinte à la réputation de la Banque ou de ses filiales, qu'ils jugeraient non conformes au Code de déontologie. La Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe centralise les informations provenant des responsables hiérarchiques sur lesdits événements préalablement à leur transmission au Directoire.

2.9 Les responsables hiérarchiques doivent notamment informer et sensibiliser les collaborateurs, qui sont placés sous leur autorité, des dispositions du présent Code et leur rappeler les obligations spécifiques qui leur incombent, particulièrement en matière de :

- **Respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve ;**
- **Non-utilisation d'informations privilégiées ;**
- **Prévention et gestion des différentes situations de conflit d'intérêts qui peuvent naître ;**
- **Respect de la politique des cadeaux, invitations et avantages financiers ;**
- **Respect de la politique Anti-corruption ;**
- **Déclarations et autres formalités.**

2.10 La Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe veille à la mise en place du dispositif de déontologie, à sa diffusion et à l'application des dispositions à caractère déontologique au niveau du Groupe.

2.11 La Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe veille également à la sensibilisation des collaborateurs à travers la formation et la communication du dispositif de façon continue.

2.12 La Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe est tenue de :

- **Encadrer, accompagner les filiales et s'assurer du respect et de l'harmonisation par ces derniers des obligations du dispositif de déontologie;**
- **Elaborer, mettre en place et animer en coordination avec l'Académie du Groupe des cycles de formations au profit de leurs collaborateurs ;**
- **Répondre aux différentes requêtes et doléances déontologiques remontées par les filiales et ce, avec transparence et objectivité et dans les délais impartis.**

2.13 Le Contrôle permanent et l'inspection veillent aux vérifications et contrôles nécessaires du respect du dispositif de déontologie mis en place, de la bonne application des procédures et des pratiques d'un point de vue déontologique.

CHAPITRE II : NOS VALEURS



Le socle de valeurs et de principes qui doivent gouverner la conduite et le comportement des collaborateurs s'articule autour d'un certain nombre de leviers :

Article 3 : Engagement

3.1 L'engagement se traduit dans le comportement et la détermination des collaborateurs à atteindre leurs objectifs dans leur travail au quotidien, dans le respect des lois et des procédures en vigueur

3.2 Les collaborateurs sont tenus de créer une atmosphère de travail caractérisée par un esprit de confiance mutuelle, de collégialité et de coopération.

3.3 Les collaborateurs doivent faire preuve de respect, de solidarité, de courtoisie dans leurs rapports avec leurs collègues et ce, quels que soient la position et le niveau hiérarchique de ces derniers.

Article 4 : Transparence

Chaque collaborateur doit promouvoir, dans l'exercice de ses activités au quotidien, un climat de transparence et de confiance entre collaborateurs et vis-à-vis des clients et des partenaires externes du Groupe.

Article 5 : Honnêteté et loyauté

5.1 Les collaborateurs s'engagent à avoir un comportement objectif et impartial dans leurs relations avec les différents clients et partenaires, et dans l'intérêt exclusif du Groupe. Ainsi, ils doivent faire preuve à tout moment, dans l'exercice de leur fonction, d'honnêteté, d'intégrité et de morale.

5.2 Les collaborateurs doivent en outre s'acquitter des tâches qui leur sont assignées avec objectivité et rigueur, et agir dans l'intérêt exclusif du Groupe et des missions qui lui sont confiées, sans se laisser influencer par des considérations d'ordre personnel.

5.3 Les collaborateurs sont tenus d'éviter toute discrimination, se rapportant notamment à l'âge, le sexe, la religion, la nationalité, l'appartenance syndicale, la région d'origine, l'infirmité ou les convictions politiques ou philosophiques.

Article 6 : Intégrité

6.1 Chaque collaborateur s'acquitte de ses missions avec diligence, efficacité et équité, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et normes en vigueur. Il s'engage à transposer les règles et les dispositions du Code de Déontologie dans son travail quotidien.

6.2 Chaque collaborateur agit avec objectivité et impartialité en veillant à la primauté de l'intérêt du Groupe, des clients et de l'intégrité du marché.

Article 7 : Confidentialité

7.1 Le devoir du secret professionnel et l'obligation de réserve, sont des règles qui régissent le comportement des acteurs vis-à-vis de toute information ou fait se rapportant à l'Institution et non encore rendus publics, ou informations communiquées par les clients, actionnaires, fournisseurs et partenaires externes, à l'exception des obligations légales à l'égard des autorités administratives ou judiciaires bénéficiant d'un droit de communication en vertu de la législation en vigueur.

7.2 Les collaborateurs doivent s'abstenir d'exprimer publiquement et ce, quels que soient le support et les moyens utilisés à cet effet, des propos de nature à ternir l'image ou la réputation du GCAM.

Article 8 : Sécurité des informations

Les collaborateurs sont tenus de respecter rigoureusement les règles de sécurité, de protéger les informations des clients, des partenaires et des collaborateurs. Ils doivent intégrer la dimension déontologique dans le choix des partenaires et développer des relations commerciales dans un climat de confiance et de respect.

CHAPITRE III : REGLES DE BONNE CONDUITE

Article 9 : Respect des dispositions légales et réglementaires

9.1 Les collaborateurs sont tenus de conduire les affaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires, et aux procédures internes en vigueur, applicables à leurs fonctions et à leurs activités.

9.2 Les collaborateurs ne doivent pas agir, effectuer des opérations ou émettre des avis d'une manière qu'ils savent être en infraction avec lesdites dispositions.

9.3 Outre la vigilance dont ils doivent faire preuve, les collaborateurs ont l'obligation de se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et des règles édictés dans le présent Code.

Article 10 : Protection des actifs du GCAM

10.1 Le maintien de l'intégrité des actifs appartenant au Groupe est un gage de sa prospérité dont bénéficie l'ensemble des collaborateurs. Les collaborateurs doivent tout mettre en œuvre pour protéger les biens de notre Groupe. Qu'ils soient matériels ou immatériels, ils ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une utilisation illicite ou sans rapport avec l'activité du Groupe.

10.2 Aucun collaborateur ne s'approprie pour son utilisation propre un actif quelconque, ni le met à la disposition d'un tiers pour une utilisation qui ne bénéficierait pas au Groupe. Par Actifs, il faut comprendre les biens matériels, tels que les locaux, les installations, les véhicules, le matériel de toutes sortes notamment les ordinateurs et les systèmes d'informations, les fournitures de toutes sortes, les fonds documentaires mais aussi les biens immatériels, tels que le savoir-faire, les idées et ceux relevant de la propriété intellectuelle (le nom, les marques, les programmes créés ou développés par les collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions, etc..).

10.3 Les moyens de communication fournis par le Groupe (messagerie électronique, téléphone, internet etc.) sont la propriété du GCAM et doivent avoir une utilisation strictement professionnelle. Il est interdit notamment d'utiliser ces moyens de communication à des fins répréhensibles.

10.4 Toutes les données et informations, auxquelles les collaborateurs ont accès durant l'exercice de leurs fonctions, font partie des Actifs du Groupe. Ce devoir de protection et de respect de la propriété subsiste nonobstant le départ des collaborateurs.

Article 11 : Non-utilisation d'informations privilégiées et Délit d'initié

11.1 Les entités et filiales du Groupe, qui ont des activités en prise directe ou indirecte avec les marchés financiers, doivent respecter un certain nombre de dispositions supplémentaires qui ont pour objet principal de préserver l'intégrité des marchés et la primauté des intérêts des clients.

11.2 Les collaborateurs concernés sont tenus d'éviter les agissements qui peuvent fausser le fonctionnement normal du marché ou permettre d'obtenir un avantage au détriment d'un ou plusieurs intervenants, tel qu'un quelconque abus de situation privilégiée ainsi que toute manipulation.

Ils doivent faire en sorte que les règles de fonctionnement édictées par les autorités de marché soient scrupuleusement respectées.

11.3 Lorsqu'une information confidentielle concerne une société dont les titres sont admis à la côte d'un marché, alors ils prennent le nom d'informations privilégiées.

11.4 Les collaborateurs, lorsqu'ils sont détenteurs de telles informations confidentielles ou privilégiées, doivent être très vigilants et prendre toute mesure nécessaire pour éviter la circulation inutile de ces informations. La diffusion ou utilisation d'une information privilégiée constitue un délit boursier, appelé « délit d'initié » sanctionné pénalement.

11.5 Les collaborateurs susceptibles d'être en situation d'initié peuvent l'être de façon permanente ou occasionnelle.

11.6 Les collaborateurs, en position « d'initiés permanents », sont des personnes qui, de par leur position ou leur fonction, ont accès de façon régulière à des informations privilégiées.

11.7 Les collaborateurs en position « d'initiés occasionnels » sont ceux qui bénéficient d'informations privilégiées à l'occasion de l'exercice de leur profession ou de leur fonction.

Article 12 : Traitement des données à caractère personnel

Les collaborateurs amenés, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à traiter des données à caractère personnel sont tenus de respecter les dispositions de la loi n° 08-09 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et aux dispositions du Règlement Général Européen sur la protection des données (RGPD) ou toute autre réglementation en la matière, ainsi que toutes les règles et procédures relatives au dispositif interne de protection desdites données.

Article 13 : Conflit d'Intérêts

13.1 Les collaborateurs ont l'obligation de prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

On entend par :

Conflit d'intérêt réel : lorsqu'il est avéré qu'un intérêt personnel peut venir influencer le comportement d'une personne exerçant ses fonctions professionnelles.

Conflit d'intérêt potentiel : lorsqu'il n'existe pas encore, car aucun lien direct entre les intérêts d'une personne et sa fonction n'est encore établi, mais qu'un changement de situation (prise de fonctions, promotion ou mutation) pourrait créer.

13.2 Si des situations de conflits d'intérêts réel ou potentiel se produisent, les collaborateurs doivent :

- Déclarer à leur responsable hiérarchique, via le SI-Déontologie, toute situation susceptible de mener à un conflit d'intérêt conformément à la procédure en la matière ;
- Observer devant chaque situation de conflit d'intérêts potentiel, le strict respect des critères d'éthique du présent Code dans la conduite de leurs affaires professionnelles et solliciter leur hiérarchie pour clarification de la situation qui doit en informer la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe.

13.3 Les collaborateurs ont un devoir de loyauté vis-à-vis du GCAM et doivent veiller à ne pas générer des conflits d'intérêts entre leur activité professionnelle et leurs activités extérieures, et à ne pas profiter illégitimement de leur position professionnelle.

Article 14 : Cadeaux, invitations et avantages Financiers

14.1 La politique du Groupe en la matière stipule que les collaborateurs ne doivent ni offrir ni recevoir de cadeaux et d'avantages des tiers en dehors des normes fixées à cet effet.

Les conditions et les règles auxquelles doivent se conformer les collaborateurs font l'objet d'une procédure spécifique.

Au sens du présent Code, on entend par le terme « cadeaux », les cadeaux, gratifications ou autres avantages financiers ou en nature.

14.2 Les collaborateurs ne doivent pas offrir ou accepter de cadeaux ou d'avantages si leur indépendance risque d'être compromise ou si cet acte présente un conflit d'intérêt réel ou potentiel, et par conséquent porter atteinte à la réputation du Groupe.

14.3 L'acceptation, par les collaborateurs, de cadeaux qui leur sont offerts n'est permise que si ceux-ci :

- Se situent dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles ;
- N'influencent pas le jugement du collaborateur ou l'exercice de ses fonctions au Groupe ;
- Ne compromettent, ou ne semblent compromettre, ni l'objectivité ou l'impartialité du collaborateur, ni la réputation du Groupe ;
- Sont d'une valeur estimative inférieure ou égale à 1 000 dirhams, sauf autorisation contraire spécifique de l'Organe de Direction.

14.4 La limite de la valeur du cadeau s'applique soit à sa valeur unitaire, soit à la valeur cumulée de plusieurs cadeaux offerts par une même contrepartie sur une période de douze mois. En cas de difficulté pour estimer la valeur d'un cadeau, le collaborateur consulte sa hiérarchie. Lorsque l'évaluation requiert une compétence technique particulière, les objets sont soumis au Comité Compétent qui peut consulter un spécialiste.

14.5 Les cadeaux dépassant le plafond fixé et qui ne peuvent être refusés doivent être déclarés et deviennent la propriété du Groupe qui décidera de leur sort, notamment leur affectation sous forme de don à une fondation ou à une organisation caritative.

En revanche, les dons sous forme d'espèce, de titres ou de tout autre instrument financier, sont formellement proscrits, quel qu'en soit le montant.

14.6 Les collaborateurs doivent veiller à ce qu'aucun proche, parent ou non, ne sollicite ou n'accepte de cadeau de la part d'une personne physique ou morale, avec laquelle le Groupe est en relation professionnelle, à raison même de cette relation.

14.7 Les collaborateurs ne doivent pas se prévaloir de leur appartenance au personnel du Groupe pour solliciter des fournisseurs ou prestataires de services du GCAM, des remises ou conditions commerciales de faveur, à moins que de tels avantages ne soient notoirement proposés à tous les collaborateurs du Groupe. Ils ne peuvent accepter, de ces fournisseurs et prestataires, de remises ou conditions commerciales de faveur que si de tels avantages sont notoirement proposés à tous les collaborateurs du Groupe.

Au sens du présent Code, les fournisseurs sont des personnes physiques ou morales, des groupes ou des organisations ayant ou pouvant avoir des relations commerciales ou des rapports d'affaires avec le GCAM.

14.8 Avant d'accepter une invitation, il importe de s'assurer de son caractère et de son intérêt professionnel. En cas de doute, les collaborateurs et/ou les responsables hiérarchiques demandent avis à la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe.

14.9 Tout cadeau reçu par un client ou une contrepartie, quel que soit sa valeur qu'il ait été accepté ou refusé, doit être déclaré au niveau du SI-Déontologie conformément à la procédure en vigueur. Doivent être portées sur le formulaire dédié les indications relatives à l'origine, au destinataire, à la nature, à la valeur estimée et au sort réservé au cadeau.

14.10 Lorsque le collaborateur estime qu'une proposition, faite par une personne tierce, revêt un caractère de tentative de pression ou de corruption, il doit en faire part à sa hiérarchie qui en informe immédiatement la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe.

Article 15 : Prévention de la corruption et du trafic d'influence

15.1 La corruption caractérise l'acte d'une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, qui sollicite, propose ou accepte un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

15.2 Les collaborateurs doivent être vigilants quant au respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la corruption et au trafic d'influence ainsi que les procédures en vigueur dans le cadre du Système de Management Anti-Corruption.

15.3 Les collaborateurs ont non seulement l'obligation de ne pas participer à des actions de corruption, mais aussi le devoir de tout mettre en œuvre pour contribuer à prévenir tout acte de corruption ou y mettre fin s'ils viennent à leur connaissance.

15.4 Toute forme de corruption doit être totalement proscrite et dénoncée, non seulement celle à laquelle participerait un collaborateur (pour obtenir un avantage personnel ou pour le Groupe) mais aussi celle qui interviendrait chez nos partenaires ou clients à l'occasion d'une opération financière ou non financière.

15.5 Les collaborateurs ne doivent pas user de leur influence réelle ou supposée, du fait de leur appartenance au Groupe, pour obtenir ou tenter d'obtenir des avantages pour leur propre compte ou pour le compte de tiers et ce, quelle que soit la nature de ces avantages.

15.6 La participation d'un collaborateur à un acte de corruption est une faute professionnelle. Tout collaborateur ayant une attitude contraire au présent Code est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 16 : Alerte Professionnelle

16.1 Tout collaborateur ayant pris connaissance ou constaté l'un des faits cités à l'alinéa 16.2, doit le signaler à son responsable hiérarchique de premier ou de deuxième rang et/ou directement à la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe (Déontologue du Groupe).

16.2 Les faits pouvant donner lieu à une alerte professionnelle concernent l'atteinte aux principes de concurrence et de passation et d'exécution des marchés du GCAM, les conflits d'intérêts, le délit d'initié, la falsification de documents de comptes ou de rapports d'audit, le vol, la fraude, le détournement des biens du Groupe, la corruption ou le trafic d'influence, la discrimination et le harcèlement sexuel.

16.3 L'enclenchement de bonne foi d'une alerte professionnelle ne constitue pas, pour son auteur, une cause directe ou indirecte de sanction. Toutefois, toute dénonciation calomnieuse expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur du Groupe.

16.4 Les modalités d'enclenchement et de traitement de l'alerte professionnelle sont fixées par instruction du Président du Directoire.

Article 17 : Coopération et partage de l'information

17.1 Le Groupe retient parmi ses principes de « mieux travailler ensemble ». Cela implique que tous les collaborateurs s'engagent à favoriser le travail en équipe.

Dans ce cadre, est considéré comme un comportement anti-déontologique, toute pratique qui vise à retenir indûment de l'information ou à la biaiser, à refuser de collaborer comme, d'une manière générale, à faire obstacle à la bonne conduite des affaires ou d'un projet.

17.2 Les collaborateurs doivent communiquer à leurs collègues concernés les informations qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs fonctions, sous réserve du respect de l'obligation du secret professionnel.

17.3 Chaque collaborateur doit exercer ses responsabilités dans toute leur étendue et leur dimension avec pour seul et unique objectif la préservation de l'intérêt général du Groupe.

17.4 Les collaborateurs ne doivent pas, en outre, retenir une information susceptible d'avoir une incidence sur le travail de leurs collègues ou communiquer sciemment une information qui donne des indications inexactes, imprécises ou trompeuses, ou refuser de collaborer avec eux.

Article 18 : Vigilance dans l'exercice de son activité

18.1 Pour maintenir un climat de confiance, les collaborateurs doivent être responsables dans l'utilisation des res-sources et des informations dont ils disposent. Ils doivent veiller à ne pas diffuser indûment ou exploiter, pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui, les informations confidentielles qu'ils détiennent.

18.2 La vigilance de tous doit permettre de protéger les intérêts de la clientèle, de lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, de prévenir la fraude, le risque de corruption et de protéger l'intégrité des marchés.

Article 19 : Prévention du harcèlement sexuel

19.1 Les collaborateurs du GCAM doivent être vigilants quant au respect des dispositions légales (notamment les dispositions du code pénal et celles de la loi n° 13-103 relative à la lutte contre les violences faites aux femmes), et réglementaires, externes et internes, relatives au harcèlement sexuel.

On entend par « harcèlement sexuel » tout comportement ou propos à connotation sexuelle qui porte atteinte à la dignité d'autrui.

19.2 Le Groupe ne tolère aucune forme d'harcèlement sexuel, physique ou moral, de coercition ou de persécution. Si un collaborateur est témoin ou victime d'une forme quelconque d'abus de ce type, il peut en faire part à son responsable hiérarchique ou à la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe (au Déontologie du Groupe) conformément à la procédure en vigueur.

Article 20 : Protection de l'environnement

Les collaborateurs veillent à prendre en considération les impacts directs et indirects de leurs activités sur l'environnement. Ils utilisent les ressources naturelles de manière rationnelle et avec respect.

Article 21 : Santé, Sécurité et qualité de vie au Travail

Les collaborateurs veillent au respect des dispositions légales et réglementaires et des procédures du Groupe afférentes à la santé, à la sécurité et à la qualité de vie au travail. Ils prennent toutes les précautions nécessaires pour veiller à leur santé et à leur sécurité ainsi qu'à celles de leur entourage professionnel.

Article 22 : Responsabilité Sociétale et Environnementale

22.1 En tant que Banque de Mission de Service Public, le GCAM a mis en place une politique claire basée sur des engagements fermes au service du client et de l'ensemble des parties prenantes.

22.2 Cette politique est inscrite au cœur de la stratégie du Groupe et résulte d'une dynamique collective créée par l'ensemble des collaborateurs et portant sur un certain nombre d'engagements :

- Soutenir le monde rural en développant un dispositif de financement éthique et responsable
- Faciliter l'accès à une offre de produits et services bancaires diversifiée et adaptée au client en lui apportant conseil et accompagnement ;
- Promouvoir la diversité et l'égalité des chances et maintenir un dialogue constructif basé sur le respect mutuel et la paix sociale ;
- Veiller à l'hygiène et la sécurité au travail et assurer une assistance médicale et sociale aux collaborateurs en activité ou en retraite ainsi qu'à leurs familles ;
- Contribuer au développement d'une agriculture résiliente au changement climatique à travers une offre de produits à solde environnemental positif, respectant la biodiversité et prônant des pratiques agricoles durables.

CHAPITRE IV : REGLES DE BONNE CONDUITE PARTICULIERES

Article 23 : Activités politiques

23.1 Les collaborateurs qui se portent candidats à des fonctions politiques ou prêtent leurs concours à des candidats à de telles fonctions doivent le faire en dehors des heures et du lieu de travail et sans utilisation des ressources du GCAM. Ils doivent s'assurer que leur soutien à ces candidats n'est pas de nature à entraver leur capacité de s'acquitter, en toute impartialité, de leurs responsabilités au Groupe.

23.2 Les collaborateurs ne doivent pas utiliser des informations liées au GCAM, lors de débats politiques.

23.3 Les opinions politiques des collaborateurs du Groupe sont exprimées en leurs noms propres. A ce titre, ils veillent à ne pas laisser croire que le Groupe adhère à un courant d'idée précis ou à une orientation adoptée par un parti politique.

Article 24 : Activités externes

En vertu des dispositions du Code de travail et du Règlement intérieur du Groupe Crédit Agricole du Maroc, les collaborateurs ne peuvent exercer, à titre habituel et rémunéré, des activités externes à leur emploi officiel au sein du GCAM, sauf dans le cadre d'un contrat de détachement ou dans le cadre d'une autorisation notifiée par le Président du Directoire de la Banque et de ses filiales.

Article 25 : Activités postérieures à la cessation de la relation de travail

25.1 Les personnes exerçant les fonctions sensibles, qui quittent le GCAM, pour assumer d'autres missions doivent prendre les dispositions nécessaires pour se mettre à l'abri de conflits d'intérêts postérieurs à l'emploi, que ces conflits soient réels ou potentiels.

25.2 Les collaborateurs non encore titularisés, qui quittent la Banque ou l'une de ses filiales, ne sont pas soumis à cette disposition.

Article 26 : Relations avec les médias

26.1 Les collaborateurs sont tenus de respecter les règles internes du GCAM en matière de communication et de relations avec les médias, quelle que soit leur nature.

26.2 Le collaborateur non habilité ou n'ayant pas reçu d'autorisation préalable pour s'exprimer au nom du GCAM face aux médias et/ ou dans les lieux publics, doivent faire preuve de discrétion à l'égard de tout sujet se rapportant au Groupe.

Article 27 : Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

27.1 Les collaborateurs doivent, dans le cadre de l'exercice de leur activité, utiliser internet et les réseaux sociaux de façon responsable, en respectant les dispositions légales et réglementaires. Ils veillent à ce que tout usage, même à des fins personnelles de ces technologies d'information et de communication, ne porte, d'aucune manière, préjudice à leur propre réputation ou à l'image du Groupe.

27.2 Les collaborateurs sont tenus d'utiliser l'adresse électronique fournie par le Groupe, exclusivement, pour des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Article 28 : Gestion de la politique d'inclusion financière

28.1 Le GCAM s'engage à soutenir le monde rural en développant un dispositif de financement innovant pour tous les projets agricoles quelle que soit leur taille, leur situation géographique, afin de garantir l'inclusion des petits agriculteurs dans le système bancaire.

28.2 Le Groupe encourage l'implication des collaborateurs pour soutenir une vaste palette d'initiatives en matière de développement économique, social et culturel. Il contribue à l'aide au développement sur des sujets comme la lutte contre la pauvreté et les exclusions, le soutien de l'agriculture ou encore la lutte contre la pauvreté et les exclusions.

Il s'agit de ce fait de comprendre que l'accompagnement de cette niche fait partie intégrante de la culture du Groupe. Proximité, responsabilité et solidarité sont des valeurs qui doivent inciter à contribuer à des actions permettant d'améliorer les conditions de développement.

28.3 Prendre systématiquement en considération les spécificités locales dans les activités professionnelles et accroître de ce fait le lien social dans le lieu où les activités professionnelles s'exercent, est primordial pour le bien des clients et du Groupe Crédit Agricole du Maroc.

CHAPITRE V :

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX FONCTIONS SENSIBLES

Article 29 : Fonctions sensibles

29.1 Sont classées comme fonctions sensibles les fonctions susceptibles de donner, aux personnes et aux collaborateurs qui les occupent, accès à des informations sensibles ou privilégiées relatives à la stratégie et aux activités du Groupe ainsi qu'à leur mode de fonctionnement.

Ces fonctions sont les suivantes :

- Les fonctions relevant des organes d'administration ;
- Les fonctions relevant des organes de Direction ;
- Les fonctions gestionnaires de l'information sensible, donnant accès :
 - Aux dossiers relatifs aux activités du Groupe, tels que les projets d'investissements, les projets de la clientèle, les produits et services, les états financiers...
 - Au traitement, à l'exploitation et à la gestion de l'information sensible relative à la situation financière, à l'organisation et au fonctionnement des entités du Groupe Crédit Agricole du Maroc ;
 - A l'intervention sur les marchés de capitaux au nom des entités du Groupe Crédit Agricole du Maroc.

29.2 Les collaborateurs occupant des fonctions sensibles sont tenus à une obligation de discrétion totale.

29.3 Les collaborateurs concernés doivent respecter les règles et interdictions applicables en la matière. Pour cela, ils doivent :

- Ne pas utiliser à des fins personnelles, directes ou indirectes, ni communiquer à une personne tierce ou à un autre collaborateur du Groupe non concerné, les informations sensibles dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction ;
- Ne pas permettre à des tiers quels qu'ils soient, et tout particulièrement à leurs mandataires, aux membres de leur famille ou à leur entourage d'exploiter lesdites informations ;
- Ne pas effectuer, pour leur propre compte, des opérations sur les titres, produits financiers, contrats et biens sur lesquels ils disposent d'informations sensibles du fait de leurs fonctions ;
- Ne pas réaliser indirectement, et notamment par personne interposée, les opérations qu'ils ne peuvent eux-mêmes exécuter du fait des présentes dispositions.

29.4 Les collaborateurs relevant des fonctions sensibles, désirant souscrire ou réaliser des opérations sur des titres émis par des organismes placés sous le contrôle du GCAM, doivent aviser par écrit la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe conformément à l'annexe 1 du présent Code.

29.5 Les collaborateurs relevant des fonctions sensibles, peuvent continuer à gérer les titres en leur possession ou les titres qu'ils recevraient en héritage, en les portant à la connaissance de la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe par le biais du formulaire de l'annexe 1.

Par ailleurs, cette interdiction ne s'impose pas aux collaborateurs précités qui décident de confier la gestion de leurs portefeuilles de titres à des tiers professionnels agissant dans le cadre d'un mandat de gestion qui investissent par l'intermédiaires d'organismes de placement collectif, en vertu de la réglementation en vigueur.

29.6 Les titres soumis aux présentes dispositions ont trait aux titres de capital donnant accès au capital et procurant un droit de propriété sur l'une des entités du CAM, de ses filiales ou entités sous contrôle. Sont concernées par cette disposition, les titres de créances assortis d'options donnant accès au capital [obligations convertibles, obligations avec bons de souscription d'actions ...]

29.7 Les collaborateurs relevant des fonctions sensibles doivent communiquer au Déontologue, sous plis confidentiels et conformément aux modalités et aux délais fixés par le Comité Compétent, l'état du portefeuille de titres détenus dans le capital social des entités du CAM et de ses filiales, conformément à l'annexe 1.

29.8 L'ensemble des collaborateurs, doivent observer le strict respect quant aux règles déontologiques encadrant l'information au sein des sociétés cotées tels qu'édictées par l'autorité de marché.

CHAPITRE VI :

RELATIONS AVEC LES AUTORITES DE TUTELLE, LES CLIENTS ET LES PRESTATAIRES

Article 30 : Gestion de la relation avec le régulateur

Toutes les entités du Groupe doivent entretenir une bonne relation avec les régulateurs et collaborer avec eux, conformément à la réglementation en vigueur et par rapport au volet intérêt public et la sécurité nationale notamment en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme.

Article 31 : Relation avec les clients

31.1 Le client est servi avec diligence, loyauté, neutralité, discrétion et équité. Les relations avec nos clients s'inscrivent dans un cadre relationnel basé sur la confiance mutuelle. Gagner la confiance de nos clients dans les activités, les produits et services offerts par le Groupe, constitue un objectif primordial.

Le professionnalisme doit prévaloir dans la relation collaborateur / clientèle.

31.2 Le Groupe offre des services et des produits qui conviennent aux clients au regard de leurs objectifs et de leurs ressources. La préservation des intérêts du client est primordiale.

31.3 Avant toute fourniture de services et de produits, le collaborateur est tenu de bien connaître son client, c'est-à-dire :

- L'identifier ;
- Connaître l'objet de la relation d'affaires.

31.4 Le collaborateur doit s'assurer, avant de proposer un service ou un produit à un client, de sa capacité (financière et juridique), de sa tolérance au risque lié au produit, ou toute autre contrainte, en vue de le conseiller au mieux de ses intérêts.

31.5 Le collaborateur fournit au client, de manière transparente et fidèle, les informations utiles sur les produits et services qui lui sont offerts.

Le client doit être, notamment, informé de manière claire et précise de toutes les conditions contractuelles sur la base desquelles les produits et services ont été souscrits.

31.6 En cas de réclamation, le collaborateur s'efforce de déployer tous les moyens nécessaires pour y donner suite avec objectivité et diligence. Les réclamations ainsi reçues doivent être traitées conformément aux dispositions internes et, le cas échéant, par l'usage de la médiation bancaire, conformément aux dispositions en la matière. Dans tous les cas, il en informe sa hiérarchie.

31.7 Les collaborateurs doivent privilégier l'intérêt des clients à long terme. Si un client n'est pas satisfait du service, il faut intervenir rapidement pour remédier à la situation, en respectant les normes les plus élevées en matière de déontologie et d'éthique. Il s'agit de comprendre les besoins des clients, garantir un traitement équitable, protéger leurs intérêts, et préserver la confidentialité.

Article 32 : Relations avec les prestataires

32.1 Les rapports entre le GCAM et ses prestataires sont gouvernés par de hautes pratiques éthiques et déontologiques.

32.2 Les décisions d'achat de produits ou de services reposent sur une évaluation objective de la fiabilité et de l'intégrité du prestataire, ainsi que de l'attractivité globale de son offre par rapport à des considérations et objectifs à court et long termes.

32.3 Les achats de biens et services se fondent sur des critères de prix, qualité, performance, livraison et adéquation aux besoins. Les acheteurs s'efforcent de ne pas créer de situation de dépendance vis-à-vis des fournisseurs et prestataires. Tout doit être mis en œuvre pour éviter les conflits d'intérêts et soupçons de partialité.

32.4 Les collaborateurs habilités, ayant reçu délégation pour participer au sein du processus « achats » au nom du GCAM, sont réputés avoir pris connaissance des dispositions réglementaires relatives à ce sujet.

32.5 Les collaborateurs habilités s'interdisent toute pratique anti-déontologique qui porterait atteinte aux règles d'équité, de transparence, d'intégrité et de passation des marchés et/ou qui les mettraient en situation de conflits d'intérêts.

CHAPITRE VII :

DIPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Notes de services

Des notes de services sont prises, en cas de besoin, en application des dispositions du Code. Elles prennent effet à la date de leur approbation par l'instance compétente.

Article 34 : Confidentialité et restitution des déclarations

Les entités du GCAM garantissent la confidentialité et la protection des informations qui leur sont rapportées par les collaborateurs et / ou portées à la connaissance par le Déontologue du Groupe.

Les déclarations objet de l'annexe 1, faites par les collaborateurs exerçant des fonctions sensibles, leur sont restituées à leur demande, à l'expiration d'un délai maximal d'un an après cessation de leur activité au niveau de ces fonctions.

Article 35 : Sanctions

Le collaborateur qui contrevient aux dispositions du présent Code est passible des sanctions disciplinaires prévues par le Règlement intérieur du Groupe.

Article 36 : Engagement

Tout collaborateur, faisant partie du personnel de la Banque ou de ses filiales, à la date d'entrée en vigueur du présent Code, est tenu de remplir un formulaire, portant sur son engagement personnel et y apposer sa signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé selon le modèle joint en annexe 2.

Article 37 : Publication

Le présent Code fait l'objet d'une publication sur le portail intranet et internet du Groupe Crédit Agricole du Maroc.

Article 38 : Interprétation du Code

En cas de difficulté quant à l'interprétation du présent Code, les collaborateurs peuvent consulter la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe.

Article 39 : Date de prise d'effet

Le présent Code entre en vigueur à compter de la date de sa diffusion.

Annexe 1

DECLARATION DE PORTEFEUILLE TITRES DETENUS DANS LES ENTITES DU GCAM AU TITRE DE L'ANNEE.....

(Article 29 du Code de déontologie du GCAM)

Je soussigné,

Prénom et Nom:

Matricule :

Fonction :

Entité de rattachement :

Déclare disposer du (des) portefeuille(s) titres dont les caractéristiques sont les suivantes :

Emetteur	Nature des titres	Nombre	Date d'acquisition	Prix d'acquisition	Date de cession	Prix de cession	Banque domiciliaire

A..... le.....

Signature



ENGAGEMENT DU COLLABORATEUR

Nom et Prénom ⁽¹⁾ :

Matricule :

Grade : Fonction :

Affectation :

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu le Code de Déontologie du Groupe Crédit Agricole du Maroc et avoir pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions ;
- M'informer des amendements ou des notes additives dont il fera l'objet ;
- M'engager à en respecter scrupuleusement les termes ;
- M'engager à promouvoir la culture d'éthique du Groupe Crédit Agricole du Maroc conformément aux dispositions arrêtées dans le présent code ;
- M'engager à respecter la politique anti-corruption.

A le

Signature du collaborateur ⁽²⁾

⁽¹⁾ A remplir par l'intéressé(e)

⁽²⁾ Le présent engagement doit être retourné, via la hiérarchie, à la Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe dans les 15 jours qui suivent sa remise au collaborateur



Pôle Compliance Groupe
Direction Centrale de la Conformité et de la Déontologie Groupe