



# **Code d'éthique et de déontologie du Groupe CDG**

**2025**





## Mot de M. le Directeur Général

Le Groupe CDG s'érige aujourd'hui en acteur central dans la gestion de l'épargne et de la prévoyance, dans les métiers bancaires et financiers et en véritable catalyseur d'investissements de long terme au service de grands projets structurants pour le pays.

Le statut public de la CDG et la nature des fonds à caractère privé qui lui sont confiés exigent une grande rigueur dans les règles de gestion et la sélection de ses investissements. La CDG a su conjuguer cette double mission en sécurisant l'épargne collectée tout en accompagnant le développement économique du Royaume. Cette mission duale constitue l'élément fondamental de l'identité de la CDG.

Savoir gagner et conserver la confiance de nos clients et partenaires exige du Groupe CDG et de ses collaborateurs une éthique et une déontologie professionnelles rigoureuses, à la hauteur de ce que l'ensemble de nos parties prenantes est en droit d'attendre d'une institution telle que le Groupe CDG.

Les trois valeurs fortes sur lesquelles la CDG fonde son action - Excellence, Citoyenneté, Responsabilité – sont héritées de son histoire et constituent un référentiel quotidien pour les collaborateurs du Groupe qui renforcent leurs comportements créateurs de confiance.

Suite aux évolutions importantes que connaît le Groupe CDG, il est apparu nécessaire d'actualiser notre Code d'Éthique et de Déontologie pour mieux répondre aux attentes de nos parties prenantes (clients- fournisseurs- régulateur- partenaires- collaborateurs du Groupe...) en adoptant des règles de bonne conduite et d'éthique professionnelle en vue de préserver l'image du Groupe et sa réputation, et de veiller à l'application du dispositif légal et réglementaire applicable.

Je compte sur l'engagement de tous, le sens des responsabilités et du devoir bien accompli pour transformer les valeurs et principes énoncés dans ce code en actes concrets et pour les partager, au quotidien, dans le cadre professionnel et au-delà lorsque cela s'avère nécessaire.

**Khalid SAFIR**

## 1 Lexique

Pour les besoins du Code d’Ethique et de Déontologie du Groupe CDG, les définitions suivantes s’appliquent :

**Structure** : terme utilisé pour désigner les pôles métiers et support, les branches et les filiales du Groupe CDG.

**Harcèlement moral** : dans le sens du présent Code, on entend par harcèlement moral toute conduite abusive, de tout supérieur hiérarchique ou collègue, qui pendant une certaine durée se manifeste par des comportements, des actes, des paroles, des écrits, répétés, visant systématiquement la (les) même (s) personne (s), portant ainsi gravement atteinte à sa personnalité, son intégrité psychique, tendant à rendre impossible le maintien de son emploi en dégradant volontairement ses conditions de travail.

**Biens du Groupe** : on entend par biens au sens du présent Code, tous les meubles, les immeubles, les actifs immobilisés ou d’exploitation de toute nature, la propriété intellectuelle, les actifs incorporels, etc. ainsi que les informations relatives au Groupe CDG, à sa clientèle, à ses fournisseurs ou à ses prestataires de services.

**Information confidentielle** : dans le cadre du présent Code, est considérée comme confidentielle toute information relative aux dossiers du Groupe CDG, non rendue publique par les instances habilitées du Groupe. Elle inclut notamment la propriété intellectuelle (telle qu’une information confidentielle sur les produits, les brevets, les marques et les droits d’auteur, les secrets de fabrication...), les plans stratégiques, marketing et commerciaux, les bases de données, les informations sur les salaires, les données financières et les rapports non publiés ainsi que des informations que les parties prenantes ont confiées au Groupe CDG.

**Information privilégiée** : On entend par information privilégiée toute information non publique relative au Groupe, à ses entités, ses clients et ses principales contreparties qui, si elle est rendue publique, pourrait avoir une incidence sur un cours boursier, un produit financier, un contrat, ...etc.

A titre d’exemple, est considérée comme information privilégiée :

- Les informations financières, non encore divulguées (chiffre d’affaires, perspectives de résultats... etc.) ;
- Un projet d’achat ou de cession d’un actif ;
- Les restructurations de capital, les regroupements ou les fusions.

**Partenaires** : terme désignant les fournisseurs et prestataires du Groupe CDG.

**Parties prenantes** : terme désignant une personne ou groupe de personnes ayant des intérêts avec le Groupe CDG pouvant être affectés, positivement ou négativement, par le fonctionnement de ce dernier.

## 2 Objectif du Code

Le Code a pour but de promouvoir des valeurs éthiques communes et de préserver et renforcer la relation de confiance des parties prenantes envers notre Groupe et ce, en définissant des règles de conduite notamment, en matière de responsabilité, de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle pour tous les Collaborateurs du Groupe CDG.

Le Code n'a pas pour objectif de se substituer aux lois et règlements en vigueur ni d'énumérer de façon exhaustive et détaillée toutes les règles de comportements attendus du Collaborateur. Il est avant tout destiné à regrouper les obligations et devoirs que les Collaborateurs du Groupe CDG doivent respecter et à présenter les dispositifs de leur application.

Le Code prévoit pour les Collaborateurs les devoirs et obligations suivants :

1. Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité et impartialité.
2. Respecter autrui, favoriser l'esprit d'équipe et le professionnalisme.
3. Respecter le principe de la confidentialité et du secret professionnel.
4. Se conformer aux lois et dispositions réglementaires.
5. Eviter les conflits d'intérêts.
6. Protéger les biens du Groupe CDG.
7. Déclarer un cadeau ou un avantage reçu.
8. Utiliser les réseaux sociaux et les outils d'intelligence artificielle de façon appropriée.
9. Respecter les règles de conduite dans le cadre de l'exercice d'activités syndicales et politiques.
10. Respecter l'environnement.

## 3 Champs d'application du Code

Le Code s'applique à l'ensemble du personnel du Groupe CDG, à savoir le personnel de CDG Etablissement Public, le personnel des Organismes gérés (CNRA et RCAR), le personnel des filiales et le personnel des fondations et associations qui en émanent.

Le personnel mis à la disposition d'un organisme extérieur est soumis aux règles de déontologie de l'organisme d'accueil. Toutefois, lorsque les dispositions du présent Code sont plus exigeantes, ces dernières devront inspirer la conduite dudit personnel.

Les personnels énumérés ci-dessus sont dénommées « Collaborateurs du Groupe CDG » ou « Collaborateurs ».

Le Code s'applique aux Collaborateurs du Groupe CDG pendant la durée de leur emploi. En cas de cessation de travail, ils demeurent soumis aux dispositions relatives au secret professionnel et à l'obligation de réserve, définis ci-après.

Tout Collaborateur qui ne respecte pas le présent Code s'expose aux sanctions prévues par les lois et réglementations en vigueur.

## **4 Responsabilité du Groupe**

### **4.1 Respect des normes en vigueur**

Le Groupe CDG s'engage à appliquer strictement les lois, les réglementations et normes locales et internationales applicables en vigueur.

Toutes les structures du Groupe doivent respecter les directives du Groupe et les appliquer dans le respect des législations et réglementations en vigueur.

### **4.2 Pratiques équitables**

Le Groupe CDG assure des pratiques équitables. Il s'engage à cet effet à exercer ses activités dans le strict respect des règles de concurrence loyale, à veiller à prévenir toute pratique anticoncurrentielle et ce, dans le strict respect de la législation et réglementation en vigueur en la matière ainsi qu'au respect de l'égalité des chances vis à vis de ses parties prenantes. Il garantit l'accès équitable aux droits sociaux et le maintien des droits acquis en vertu de la législation du travail en vigueur et des règlements internes du Groupe.

Le Groupe CDG ne tolère aucune forme de harcèlement sexuel, physique ou moral, de coercition ou de persécution.

### **4.3 Relations sociales**

Le Groupe CDG s'engage à respecter, ainsi que toutes ses entités, le rôle et les responsabilités des partenaires sociaux et à échanger et négocier ouvertement avec eux sur les questions de l'intérêt collectif.

Le Groupe CDG respecte le droit de ses Collaborateurs de former ou rejoindre les syndicats ou organisations de travailleurs de leur choix et de s'organiser pour participer à des négociations collectives.

### **4.4 Sécurité et hygiène sur le lieu du travail**

Le Groupe CDG veille à la sécurité, à l'hygiène et la sûreté de son personnel sur le lieu du travail, en définit les normes, met en place les dispositifs nécessaires pour s'y conformer et diffuse des consignes régulières pour informer des risques potentiels et ce, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **4.5 Protection de la vie privée et des données à caractère personnel**

Le Groupe CDG veille au respect de la vie privée et s'engage à assurer la protection et la confidentialité des données à caractère personnel divulguées dans le cadre de l'exercice de ses activités et ce, dans le strict respect des dispositions de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ainsi que toutes les règles prescrites dans le cadre du dispositif interne de protection des données à caractère personnel de chaque structure.

### **4.6 Prévention et gestion des conflits d'intérêts**

Le Groupe CDG s'engage vis-à-vis de ses parties prenantes à établir et mettre en œuvre un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

## 5 Règles de comportement applicables aux collaborateurs du Groupe CDG

### 5.1 Agir avec loyauté, honnêteté, intégrité et impartialité.

Les Collaborateurs doivent faire preuve à tout moment, dans l'exercice de leurs fonctions, de loyauté et d'intégrité et doivent agir dans l'intérêt exclusif du Groupe CDG sans se laisser influencer par des considérations d'ordre personnel ou extérieur au Groupe. Ils s'engagent à exercer leurs fonctions en toute honnêteté, impartialité et indépendance de jugement quelle que soit la situation, le Collaborateur ou la partie prenante.

Les Collaborateurs s'attachent à garantir l'égalité des chances (principe d'équité) dans leurs relations avec leur environnement, et évitent tout traitement préférentiel accordé sur des bases subjectives ou non basé sur des normes en vigueur.

### 5.2 Respecter autrui, favoriser l'esprit d'équipe et le professionnalisme.

Les Collaborateurs s'imposent une attitude de respect à l'égard des collègues, en toute circonstance, quels que soient leur position hiérarchique ou leurs statuts, dans le respect de la vie privée et de la réputation d'autrui.

Le Collaborateur doit éviter, dans sa relation avec ses équipes et plus généralement avec ses collègues, toute pression morale, toute remarque désobligeante ou dégradante.

Les Collaborateurs doivent créer au sein du Groupe CDG, une atmosphère de travail caractérisée par un esprit de confiance mutuelle, de collaboration, de coopération et de partage. Tous les Collaborateurs doivent faire preuve de professionnalisme et de rigueur dans l'exercice de leurs fonctions et missions.

### 5.3 Respecter le principe de la confidentialité et du secret professionnel

#### Secret professionnel

Les Collaborateurs sont liés par l'obligation du secret professionnel et de réserve et sont dans l'obligation de préserver la confidentialité de l'information même après avoir quitté leur emploi au sein du Groupe CDG.

Les Collaborateurs qui dans le cadre de leurs fonctions ont accès à des informations confidentielles, sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des collègues n'ayant pas à en prendre connaissance dans le cadre de leurs attributions professionnelles et plus généralement à l'égard de tout tiers.

Les informations confidentielles comprennent, sans que cela soit limitatif, les chiffres sensibles, les résultats, les contrats et les projets du Groupe CDG tant qu'ils ne sont pas du domaine public.

Toutes les informations relatives aux clients, et partenaires du Groupe CDG sont considérées comme confidentielles.

### Informations privilégiées

Les Collaborateurs sont tenus de ne pas utiliser les informations privilégiées à des fins personnelles ou de réaliser indirectement, et notamment par personne interposée, les opérations qu'ils ne peuvent pas réaliser eux-mêmes.

### **5.4 Se conformer aux dispositions légales et réglementaires**

Les Collaborateurs du Groupe CDG doivent se conformer strictement aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'à toutes les directives et procédures internes en vigueur applicables à leur fonction et à leurs activités.

Les Collaborateurs ne doivent pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des opérations frauduleuses ou à des activités illicites ou à des usages non acceptables.

Si un Collaborateur estime qu'une certaine pratique soulève des questions quant au respect d'une loi ou d'une disposition réglementaire, ou s'il se pose des questions quant à la bonne application d'une loi ou réglementation, il devra en référer dans les meilleurs délais à son responsable hiérarchique ou s'adresser à la Direction en charge de la Fonction Conformité au niveau de sa structure lorsque son supérieur hiérarchique n'aura pas répondu à la question, ou bien en cas de désaccord. Si les questions soulevées ont trait aux domaines couverts par le dispositif d'alerte professionnelle tel que décrit dans l'annexe 1, c'est alors la procédure concernée qui devra être appliquée.

### **5.5 Lutte contre le Blanchiment des capitaux /Financement du terrorisme**

Le blanchiment des capitaux peut résulter du fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit, ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect.

Le financement du terrorisme peut résulter du fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion de ces capitaux.

Les Collaborateurs sont tenus à une obligation de respect des règles édictées par la politique de lutte anti-blanchiment du Groupe CDG. A cet effet, les collaborateurs ont l'obligation de connaissance des clients (titulaires et mandataires) et des bénéficiaires effectifs, non seulement à l'entrée en relation mais également tout au long de celle-ci. Ils doivent faire preuve d'une vigilance constante à l'égard des opérations réalisées par les clients ou pour leur compte et apprécier le caractère normal du fonctionnement de leurs comptes. En cas de doute, ils doivent alerter leur hiérarchie ainsi que la Direction en charge de la Fonction Conformité au niveau de leur structure.

### **5.6 Lutte contre la Corruption et le Trafic d'influence**

La corruption résulte du fait de solliciter ou d'agréer des offres ou promesses, de solliciter ou recevoir des dons, présents ou autres avantages pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, ou un acte qui, bien qu'en dehors de ses attributions personnelles, est, ou a pu être facilité par sa fonction, rendre une décision ou donner une opinion favorable ou défavorable.

Font également partie de la notion de corruption, les infractions administratives et financières visées à l'article 36 de la Constitution, à savoir celles relatives aux conflits d'intérêts, aux délits d'initié et à toutes les infractions d'ordre financier, le trafic d'influence et de privilèges, l'abus de position dominante et de monopole, et toutes autres pratiques contraires aux principes de la concurrence libre et loyale dans les relations économiques.

Les collaborateurs de la CDG doivent être vigilants quant au respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la corruption et au trafic d'influence ainsi que des politiques et procédures en vigueur dans le cadre du système de management anti-corruption.

Les collaborateurs de la CDG ne doivent pas user de leur influence réelle ou supposée, du fait de leur appartenance à la CDG, 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.

### **5.7 Eviter les conflits d'intérêts**

Au sens du présent Code, un Collaborateur est en conflit d'intérêts lorsqu'il est dans une situation dans laquelle il est amené, directement ou indirectement, à choisir entre ses intérêts personnels et ceux du Groupe CDG ou de ses parties prenantes (y compris ceux des clients et des partenaires).

Par intérêt privé ou personnel, on entend un avantage potentiel pour le Collaborateur, pour un membre de sa famille au sens large ou du cercle de ses amis et connaissances, ou encore pour toute personne morale dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par la personne concernée, ou qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Tout Collaborateur doit déclarer à sa hiérarchie et à la Direction en charge de la Fonction Conformité au niveau de sa structure, selon le modèle en annexe 3, toutes les situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Le Collaborateur en général et les membres en position d'initiés en particulier, sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver en situation même potentielle de conflit d'intérêts. Si cette situation venait à se produire, ils doivent la résoudre dans l'intérêt du Groupe.

Afin d'éviter de se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts, aucun Collaborateur ne doit, directement, posséder des intérêts financiers ou occuper un emploi ou un poste de direction au sein de toute entreprise ou banque qui est en concurrence avec l'une des entités du Groupe CDG, si ces intérêts financiers ou ce poste sont de nature à influencer toute décision que ledit Collaborateur pourrait prendre dans l'exercice de ses obligations normales.

### **5.8 Protéger les biens du Groupe CDG**

Les Collaborateurs sont tenus, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, de sauvegarder et de préserver les biens du Groupe CDG. Ils s'engagent à respecter l'ensemble des règles de gestion et de sécurité des actifs de leur structure.



Le détournement des biens du Groupe CDG, leur usage abusif et leur détérioration grave, causée par un Collaborateur de façon délibérée ou suite à une négligence grave de sa part, constituent une faute professionnelle lourde, passible de sanctions disciplinaires.

Le Groupe CDG met à la disposition de ses Collaborateurs un ensemble d'outils et de services de communication informatiques pour les besoins de leur activité professionnelle.

Chaque Collaborateur doit respecter les règles de prudence en matière de sécurité des réseaux informatiques, les normes et les consignes en vigueur.

Il en résulte donc que le piratage, le sabotage de logiciel, l'utilisation non autorisée de fichiers nominatifs, l'introduction de fichiers ou de matériels non autorisés, l'introduction de virus, l'installation ou la désinstallation d'un logiciel, le déplacement ou l'emprunt de matériel non signalé constituent une faute professionnelle lourde, passible de sanctions disciplinaires.

Une consultation pour un motif personnel doit se limiter à des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs et ne doit pas remettre en cause l'intérêt et la réputation du Groupe CDG.

#### **5.9. Déclarer et respecter les règles d'acceptation des cadeaux et invitations**

Les Collaborateurs du Groupe CDG doivent faire preuve d'intégrité dans leurs relations professionnelles. À ce titre, il leur est strictement interdit de solliciter, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, des cadeaux, invitations ou avantages liés à leurs fonctions. Les cadeaux en espèces, instruments de paiement ou tout avantage financier sont prohibés quel qu'en soit le montant.

L'acceptation à titre personnel de cadeaux ou d'invitations est autorisée uniquement si l'ensemble des conditions suivantes est réuni :

- L'avantage est offert dans un cadre strictement professionnel, conforme aux usages en matière de relations d'affaires ;
- Il ne vise pas à obtenir un traitement de faveur, ni à influencer une décision passée, en cours ou à venir ;
- Il ne provient pas d'un fournisseur, prestataire ou concurrent avec lequel une relation contractuelle est en cours ou envisagée ;
- Il ne coïncide pas avec une décision professionnelle impliquant l'offreur ou le bénéficiaire ;
- Il est d'une valeur estimative inférieure ou égale à :
  - ⇒ 1 000 dirhams pour un cadeau ou une invitation à un événement (culturel, sportif, etc.)\*, lorsque l'offreur est sponsor ou contributeur à cet événement.

*\*Ces plafonds s'appliquent aux cadeaux ou invitation individuels ou cumulés sur douze mois pour une même contrepartie.*

### ⇒ **En cas de doute sur la valeur du cadeau ou de dépassement**

Lorsque l'un des critères d'acceptation n'est pas respecté, ou en cas de difficulté pour estimer la valeur du cadeau ou de l'invitation :

- Le Collaborateur doit immédiatement consulter sa hiérarchie ou la Fonction Conformité de sa structure ;
- Deux solutions sont alors envisageables : restitution à l'émetteur ou mise à disposition du cadeau au patrimoine de la structure ;
- Lorsqu'un Collaborateur estime être confronté à une tentative de pression ou de corruption, il doit en informer sa hiérarchie, qui alerte à son tour la Fonction Conformité.

### ⇒ **Exigence renforcée pour les fonctions sensibles**

Les Collaborateurs participant à la passation de marchés, aux décisions d'engagements financiers ou à tout processus sensible doivent préserver une indépendance stricte vis-à-vis des parties prenantes concernées. Ils doivent s'abstenir de tout avantage ou contact susceptible de porter atteinte à leur objectivité ou à l'impartialité du processus décisionnel.

### ⇒ **Déclaration des cadeaux, invitations et autres avantages**

Tout cadeau, invitation ou avantage reçu par un Collaborateur, qu'il ait été accepté ou refusé, doit être déclaré et inscrit dans un registre dédié, conformément à l'annexe 4. Ce registre est visé par la hiérarchie et tenu à la disposition de la structure en charge de la Fonction Conformité.

### ⇒ **Cadeaux et invitations dans le cadre des relations avec les organismes publics nationaux ou internationaux**

Les invitations ou cadeaux reçus des organismes publics, nationaux ou internationaux, lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre des usages de courtoisie institutionnelle et de la représentation officielle peuvent être acceptés.

Pour les cadeaux offerts par le Groupe CDG ils doivent être déclarés et rester dans le cadre des usages de courtoisie et de la représentation officielle.

### **5.10 Utiliser les réseaux sociaux et les outils d'intelligence artificielle de façon appropriée**

Le Groupe CDG reconnaît que les réseaux sociaux offrent l'occasion unique d'élargir l'accès au marché, d'écouter, d'apprendre et de s'engager auprès de l'ensemble de ses parties prenantes. Toutefois, la façon dont les médias sociaux sont utilisés a aussi le potentiel d'affecter la réputation du Groupe et de l'exposer à des risques commerciaux et juridiques.

Par conséquent, chaque Collaborateur a la responsabilité personnelle de se familiariser et de se conformer à la charte d'utilisation des réseaux sociaux définie par le Groupe CDG et qui a

été conçue pour refléter le but, les valeurs et les exigences qui découleront de la présence du Groupe CDG sur les réseaux sociaux.

Aussi, le recours aux outils d'intelligence artificielle doit se faire dans le respect des principes éthiques, des réglementations en vigueur et des valeurs du Groupe CDG. Les Collaborateurs doivent veiller à une utilisation transparente, sécurisée et pertinente de ces technologies, en s'assurant notamment du respect de la confidentialité des données traitées ainsi que de la fiabilité des contenus produits par ces outils. Toute utilisation de l'IA doit être encadrée, traçable et faire l'objet d'une vigilance particulière quant à son impact notamment sur la qualité du service et la réputation du Groupe.

#### **5.11 Activités syndicales et politiques**

Les Collaborateurs prêtant leur concours à des candidats à des fonctions politiques, ou qui sont eux-mêmes candidats, doivent le faire en dehors des heures et de leur lieu de travail. 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 sein du Groupe CDG.

L'utilisation des actifs du Groupe pour des activités politiques est proscrite.

L'exercice du droit syndical doit être effectué conformément à la réglementation en vigueur.

Les Collaborateurs ne doivent pas utiliser des informations auxquelles ils ont eu accès dans le cadre de leur fonction lors de débats politiques ou syndicaux.

#### **5.12 Respecter l'environnement**

Le Groupe CDG s'attache à promouvoir le respect de l'environnement dans l'exercice de tous ses métiers et dans la manière dont il opère.

Il appartient à chaque Collaborateur de contribuer, dans le cadre de ses fonctions, à l'effort du Groupe CDG en matière de protection de l'environnement.

### **6 Engagement**

Tout Collaborateur, faisant partie du Groupe CDG à la date d'entrée en vigueur du présent Code, doit s'engager, formellement, à en respecter les dispositions. Cet engagement est renouvelé, à chaque mise à jour du code, en renseignant le formulaire, objet de l'annexe 5.

Les collaborateurs recrutés postérieurement à l'entrée en vigueur du présent code doivent signer l'engagement prévu à l'annexe 6.

### **7 Entrée en vigueur**

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

## **Annexe 1 :**

### **Dispositif d'Alerte Professionnelle - Comment signaler un manquement ?**

L'objectif du Code est de servir de guide aux Collaborateurs quant au comportement qui doit être adopté lors de l'exercice de leurs fonctions au sein du Groupe CDG. En cas de prise de connaissance directe d'une pratique ou action incorrecte ou incompatible aux principes et mesures évoqués dans le Code, la CDG a mis en place un dispositif d'alerte professionnelle permettant à ses Collaborateurs ou toute autre partie externe (clients, fournisseurs, prestataires...) de signaler tout manquement dans les meilleurs délais. Ce dispositif d'alerte professionnelle constitue un dispositif complémentaire par rapport aux autres modes d'alerte, et n'est mis en place que pour permettre aux Collaborateurs ou toute autre partie externe de signaler une non-conformité, un dysfonctionnement ou un comportement suspect lorsque les canaux normaux d'alerte ne peuvent pas fonctionner ou ne sont pas considérés comme adaptés (management direct, ressources humaines, représentants du personnel, etc.).

Il est entendu que la communication d'informations de bonne foi est exigée et que le signalement doit être effectué pour toute suspicion considérée comme raisonnable et ne doit en aucun cas porter sur des allégations mensongères, déraisonnables ou abusives.

Tout Collaborateur du Groupe CDG ou toute autre partie externe peut donc exercer le droit d'alerte pour signaler des situations susceptibles de présenter d'importants risques de non-conformité pour le Groupe. L'Alerte Professionnelle couvre les domaines suivants :

- Atteinte aux règles de la concurrence ;
- Conflits d'intérêts ;
- Délits d'initiés ;
- Falsification de documents, comptes ou rapports d'audit ;
- Vol, fraude ou détournement de fonds ;
- Corruption ;
- Non-respect de la législation sur l'hygiène et la sécurité ;
- Discrimination ;
- Harcèlement sexuel.

En conséquence, les collaborateurs ou toute autre partie externe ne doivent utiliser le présent dispositif que dans le but de signaler une non-conformité, un dysfonctionnement ou un comportement suspect au sein d'une structure du Groupe CDG, liés aux domaines ci-dessus mentionnés.

Les Collaborateurs du Groupe ou toute autre partie externe souhaitant utiliser le dispositif d'alerte professionnelle pourront signaler une alerte au Responsable en charge de la fonction conformité via le formulaire d'alerte professionnelle, dont le modèle figure en annexe 2 du présent code.

Le formulaire d'alerte est transmis au Responsable en charge de la fonction conformité via l'un des canaux suivants :

- Par courrier confidentiel, sous plis scellé à l'adresse suivante : Place Moulay El Hassan. B.P 408- Rabat. Maroc ;
- Par courrier électronique à l'adresse suivante :  
[alerteprofessionnelle@cdg.ma](mailto:alerteprofessionnelle@cdg.ma)

L'exercice de ce droit d'alerte est un droit pour chaque Collaborateur ou toute autre partie externe, dont l'exercice est protégé. Toute démarche effectuée de bonne foi dans ce cadre ne saurait être considérée comme un comportement répréhensible. Aucun Collaborateur ne saurait être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour le seul fait d'avoir utilisé de bonne foi ce dispositif. Aussi aucune partie externe ne peut faire l'objet d'une quelconque mesure de représailles, directe ou indirecte, à son encontre et ce, pour avoir utilisé de bonne foi le présent dispositif.

## Annexe 2

### FORMULAIRE ALERTE PROFESSIONNELLE (Formulaire à remplir par l'émetteur de l'alerte)

***A transmettre sous pli confidentiel au responsable de la  
fonction conformité***

#### **Facultatif**

**Si vous êtes collaborateur de la CDG :**

Adresse électronique<sup>2</sup> : .....

**Souhaitez-vous- garder l'anonymat ? ☐ Oui ☐ Non (Renseigner les données suivantes)**

Prénom/Nom de l'émetteur de l'alerte : .....

Matricule : .....

Fonction : .....

Pôle/Direction/Entité : .....

**Si vous êtes une partie externe à la CDG :**

Adresse électronique<sup>3</sup> : .....

**Souhaitez-vous- garder l'anonymat ? ☐ Oui ☐ Non (Renseigner les données suivantes)**

Prénom/Nom de l'émetteur de l'alerte : .....

Fonction : .....

Organisme d'appartenance : .....

N° de téléphone : .....

#### **1. Collaborateur (s) objet de l'alerte**

Prénom/Nom : .....

Fonction : .....

Pôle/Direction/Entité : .....

---

1 Les informations liées aux noms/prénoms de l'émetteur de l'alerte, son matricule, sa fonction, son entité ou organisme d'appartenance et son numéro de téléphone ne sont pas obligatoires.

2 et 3. En cas d'alerte anonyme, l'émetteur de l'alerte devra fournir obligatoirement une adresse électronique non nominative permettant d'échanger avec lui et d'approfondir son alerte.

## 2. Description des faits objet de l'alerte

### Le fait signalé concerne la thématique :

- ☐ Atteintes aux règles de la concurrence ;
- ☐ Conflits d'intérêts ;
- ☐ Délits d'initiés ;
- ☐ Falsification de documents, comptes ou rapports d'audit ;
- ☐ Vol, fraude ou détournement de fonds ;
- ☐ Corruption ;
- ☐ Discrimination ;
- ☐ Harcèlement sexuel.

Description aussi détaillée que possible des faits supposés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ Avez-vous déjà déclaré cet événement ?

Date de survenance : .....

Lieu de survenance : .....

Personnes impliquées (éventuellement) : .....

Témoins (s'il y en a) : .....

☐ Je joins des documents justifiant les faits énoncés

☐ Je ne dispose pas de documents justifiant les faits énoncés.

Date et signature de l'auteur de l'alerte

*La CDG procède à la collecte et au traitement des données à caractère personnel de l'émetteur, dans le seul objectif d'assurer la gestion de son alerte professionnelle.*

*L'émetteur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification ainsi que d'opposition concernant ses données personnelles. Pour l'exercice de ce droit, il peut s'adresser à la Fonction Conformité par courriel à l'adresse suivante : [donneespersonnelles@cdg.ma](mailto:donneespersonnelles@cdg.ma).*

*Le traitement « Alertes professionnelles » a été dûment autorisé par la CNDP sous le numéro D-DAP-555/2018.*

### Annexe 3 :

#### Comment déclarer un conflit d'intérêt ?

Nom et Prénom :

Matricule :

Fonction :

Filiale / Pôle / Direction :

Je déclare, ci-dessous, la situation de conflit réel ou potentiel me concernant :  
Description du conflit d'intérêt :

Solutions proposées :

Fait à ....., le .....

*Signature du collaborateur.*

La CDG collecte et traite vos données à caractère personnel en vue d'assurer le contrôle de conformité de ses collaborateurs.  
Nous vous informons que seuls les collaborateurs concernés accèdent à vos données au qu'aucune entité externe n'est destinataire de vos données personnelles.  
Conformément à la loi n°09-08 du 18 février 2009 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'un droit d'opposition pour motif légitime au traitement de vos données à caractère personnel en nous contactant par mail à l'adresse suivante : « [donneespersonnelles@cdg.ma](mailto:donneespersonnelles@cdg.ma) »  
Ce traitement a fait l'objet d'une demande de déclaration auprès de la CNDP sous le numéro A-PO-106/2020.



## Annexe 4 :

### Registre des déclarations des cadeaux, d'invitations et autres avantages

Prénom et Nom du bénéficiaire	Organisme d'appartenance	Matricule	Fonction	Nature <sup>4</sup>	Estimation du montant	Entité qui a offert	Date de réception	Décision <sup>5</sup>	
								Etat	Date

*La CDG collecte et traite vos données à caractère personnel en vue d'assurer le contrôle de conformité de ses collaborateurs.*

*Nous vous informons que seuls les collaborateurs concernés accèdent à vos données au qu'aucune entité externe n'est destinataire de vos données personnelles.*

*Conformément à la loi n°09-08 du 18 février 2009 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'un droit d'opposition pour motif légitime au traitement de vos données à caractère personnel en nous contactant par mail à l'adresse suivante : « [donneespersonnelles@cdg.ma](mailto:donneespersonnelles@cdg.ma) »*

*Ce traitement a fait l'objet d'une demande de déclaration auprès de la CNDP sous le numéro A-PO-106/2020.*

---

<sup>4</sup> Nature du cadeau, de l'invitation ou autres avantages

<sup>5</sup> Cadeau accepté/cadeau refusé et remis au Groupe/cadeau refusé et renvoyé (préciser la date du renvoi)

## Annexe 5 : Votre engagement

Nom et Prénom :

Matricule :

Fonction :

Filiale/ Pôle/ Direction :

J'atteste, par la présente, avoir agi en conformité avec le code d'Ethique et de Déontologie applicable aux Collaborateurs du Groupe CDG depuis la dernière date de ma signature de l'engagement y afférent, et m'engage à continuer à respecter ses dispositions.

Fait à ....., le .....

*Signature précédée de la mention Lu et Approuvé.*

La CDG collecte et traite vos données à caractère personnel en vue d'assurer le contrôle de conformité de ses collaborateurs.  
Nous vous informons que seuls les collaborateurs concernés accèdent à vos données au qu'aucune entité externe n'est destinataire de vos données personnelles.  
Conformément à la loi n°09-08 du 18 février 2009 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'un droit d'opposition pour motif légitime au traitement de vos données à caractère personnel en nous contactant par mail à l'adresse suivante : « [donneespersonnelles@cdg.ma](mailto:donneespersonnelles@cdg.ma) »  
Ce traitement a fait l'objet d'une demande de déclaration auprès de la CNDP sous le numéro A-PO-106/2020.

## Annexe 6 : Votre engagement (nouvelles recrues)

Nom et Prénom :

Matricule :

Fonction :

Filiale/ Pôle/ Direction :

J'atteste, par la présente, avoir reçu le code d'Ethique et de Déontologie applicable aux Collaborateurs du Groupe CDG, et m'engage à en respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à ....., le .....

*Signature précédée de la mention Lu et Approuvé.*

*La CDG collecte et traite vos données à caractère personnel en vue d'assurer le contrôle de conformité de ses collaborateurs.*

*Nous vous informons que seuls les collaborateurs concernés accèdent à vos données au qu'aucune entité externe n'est destinataire de vos données personnelles.*

*Conformément à la loi n°09-08 du 18 février 2009 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'un droit d'opposition pour motif légitime au traitement de vos données à caractère personnel en nous contactant par mail à l'adresse suivante : « [donneespersonnelles@cdg.ma](mailto:donneespersonnelles@cdg.ma) »*

*Ce traitement a fait l'objet d'une demande de déclaration auprès de la CNDP sous le numéro A-PO-106/2020.*