



CODE DE DEONTOLOGIE

DU GROUPE CDG

PARTAGE

LOYAUTÉ

ÉQUITÉ

INTÉGRITÉ

IMPARTIALITÉ

PROFESSIONNALISME

RESPECT

HONNÊTETÉ



CODE DE DEONTOLOGIE

DU GROUPE CDG

AVRIL 2012

* : SE RÉFÉRER AU LEXIQUE EN FIN DU DOCUMENT

SOMMAIRE

Mot du Directeur Général	6
1. Introduction	8
2. A qui s'adresse le Code ?	10
3. Positionnement du Code	12
4. Gouvernance du Code	16
5. Les engagements du Groupe CDG	18
5.1 Équité	19
5.2 Honnêteté, Intégrité et impartialité	20
5.3 Légalité et Déontologie professionnelle	21
5.4 Conflits d'intérêts	22
5.5 Respect de l'environnement	22
6. Devoirs et obligations des collaborateurs	24
6.1 Équité	25
6.2 Respect d'autrui	25
6.3 Esprit d'équipe et Professionnalisme	26

6.4 Loyauté, honnêteté et intégrité	26
6.5 Conflits d'intérêts	27
6.6 Respect des lois et dispositions réglementaires	29
6.7 Protection des biens du Groupe CDG	29
6.8 Principe de confidentialité	30
6.9 Cadeaux et autres avantages	32
6.10 Activités syndicales et politiques	35
6.11 Devoir de vigilance face aux risques de fraude et de blanchiment de capitaux	36
7. Engagement	37
ANNEXES	40
Annexe 1 : Comment signaler un manquement ?	41
Annexe 2 : Questions pratiques	45
Annexe 3 : Comment déclarer un conflit d'Intérêt ?	54
Annexe 4 : Accusé de réception	56
Lexique	58

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



La principale mission de la Caisse de Dépôt et de Gestion est de centraliser et de gérer les fonds d'épargne à long terme et de veiller à leur articulation sur des emplois utiles pour le développement économique du pays. Nous sommes, à ce titre, investis d'une mission d'intérêt général en tant

qu'acteur central du secteur des retraites, intervenant majeur de la consolidation du secteur financier et bancaire et opérateur de référence du développement territorial et durable du pays. Ce qui nous conduit à prendre continuellement des engagements sur le long terme et à les tenir.

Savoir gagner et conserver la confiance de nos partenaires exige que chacun d'entre nous respecte une déontologie professionnelle, rigoureuse et à la hauteur de ce qu'ils sont en droit d'attendre d'une institution publique telle que la Caisse de Dépôt et de Gestion.

Nos valeurs de synergie, citoyenneté, performance et innovation renforcent des comportements qui créent la confiance.

Chacune de ces valeurs regroupe un faisceau de règles et de bonnes pratiques à partager et à appliquer au quotidien. Ce Code les rassemble en permettant une lecture claire et pratique dans l'objectif de guider en particulier en cas d'incertitude.

En effet, devant les défis nouveaux et novateurs qui s'offrent au groupe CDG, l'éthique et les valeurs sont des guides indispensables qui permettront aux collaborateurs de notre groupe de mieux décider et de mieux contribuer au développement économique de notre pays, d'où l'importance cruciale de la maîtrise de ces outils essentiels à la compréhension prospective de notre « société ». Cela s'inscrit totalement dans le sens de notre vision en tant qu'entreprise responsable vis-à-vis de son environnement.

En tant qu'entreprise responsable nous devons donc appliquer des normes strictes en interne et promouvoir une approche prudente et bienveillante envers notre environnement. Depuis toujours, la CDG s'est attachée à respecter et à promouvoir ces valeurs citoyennes. C'est -et doit rester- un élément essentiel de notre culture.

Les règles fixées par le présent Code doivent donc être connues de tous les collaborateurs susceptibles d'exercer un pouvoir de contrôle sur la marche de leur structure, ou d'influencer sur tout ou partie de sa politique. Leur comportement doit de ce fait être exemplaire.

Ils doivent en outre s'assurer notamment lors des entretiens d'évaluation que les collaborateurs qui relèvent de leur autorité ont pris connaissance de leurs engagements et obligations et de la bonne compréhension des notions et comportements qui en découlent.

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

Anass Houir Alami

1.INTRODUCTION

La composition de ce Code découle d'une approche participative et consultative élargie sur tout le Groupe CDG. Elle repose sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur et sur les référentiels nationaux et internationaux en matière de bonnes pratiques de gouvernance.

Le Code a en effet pour vocation de promouvoir des valeurs éthiques communes. L'objectif étant de préserver et renforcer la relation de confiance des parties prenantes envers notre Groupe, tout en inscrivant nos actions dans l'esprit des bonnes pratiques de gouvernance du Groupe CDG.

Il vise également un objectif de conformité aux principes et normes en vigueur déclinant ces valeurs éthiques.

Le Code n'a pas pour objectif d'énumérer de façon exhaustive et détaillée toutes les règles régissant l'activité des structures* relevant du Groupe CDG et de leurs collaborateurs.

Il est avant tout destiné à guider le comportement des personnes en tant que collaborateurs du Groupe et vise également à définir les engagements de ce dernier envers ses collaborateurs et son environnement.

2.À QUI S'ADRESSE LE CODE ?

Le présent Code s'adresse à l'ensemble des collaborateurs du Groupe CDG et plus particulièrement à la CDG Etablissement Public, ses Organismes Gérés, à ses filiales, aux fondations et associations qui en émanent.

Les collaborateurs du Groupe CDG, ci après «Collaborateurs», regroupent :

- Les membres des Organes d'Administration du Groupe CDG,
- Les membres des Organes de Direction des structures relevant du Groupe,
- Le personnel relevant du Groupe CDG.

Au sens du présent Code, les membres des Organes d'Administration représentent les administrateurs des filiales y compris les représentants des actionnaires minoritaires des dites filiales. Sont également concernés les administrateurs représentant le Groupe ou collaborateurs désignés «intuitu personae» siégeant dans les organes d'administration des participations minoritaires du Groupe

3.POSITIONNEMENT DU CODE

La déontologie au sein de notre Groupe repose d'abord sur le respect des lois et réglementations en vigueur, et sur le respect des règles et principes d'action du présent Code de déontologie.

Les dirigeants des structures relevant du Groupe CDG sont les premiers garants du déploiement des termes du présent Code.

Ils doivent de ce fait constamment promouvoir les valeurs éthiques du Code et se doter des outils nécessaires au suivi de son déploiement et à la détection des manquements à ses règles.

Ils veillent à ce qu'un processus existe garantissant la conformité, aux termes du présent Code, de l'ensemble des codes, normes et procédures internes en vigueur et leur mise à jour.

Ils procèdent, lorsque l'organisation et les ressources de leur structure le permet, à la désignation d'un déontologue ou correspondant qui veille à la mise en œuvre des principes et mesures du Code sur son périmètre d'action et contribue à la prévention du risque éthique en promouvant des bonnes pratiques professionnelles conformes aux engagements spécifiés dans le Code.

Chaque collaborateur du Groupe CDG doit veiller à l'application des termes du présent Code.

Les structures du Groupe doivent mettre en place un Code de déontologie spécifique à la nature de leur activité. Les dispositions évoquées dans le présent Code représentent de ce fait les règles minimales auxquelles elles doivent se conformer.

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

Le Groupe CDG met en place un système de signalement destiné à alerter en cas de non respect des termes du présent Code. La procédure à suivre est communiquée en annexe du présent Code.

Toute question relative aux termes du présent Code doit être adressée à la Direction de la Conformité CDG pour y apporter les éclaircissements nécessaires.



4. GOUVERNANCE DU CODE

Pour la gouvernance du Code de déontologie du Groupe CDG, est instituée une instance permanente dénommée « Comité d'Éthique ».

Ce dernier a pour attributions de :

- Donner son avis sur toute question d'ordre éthique dont il est saisi et formuler toute recommandation en la matière,
- Valider les textes d'application des dispositions du Code ainsi que les amendements éventuels,
- Assurer la révision du Code,
- Recevoir le rapport annuel concernant les situations déclarées et traiter de tout cas en découlant s'il y a lieu.

Le Comité se réunira au moins une fois par an.

5. LES ENGAGEMENTS DU GROUPE CDG

- Ancrer et faire respecter une culture d'intégrité, d'honnêteté et de déontologie professionnelle
- Inscrire les actions du Groupe en conformité avec les lois et les réglementations en vigueur
- Développer un esprit d'équité dans nos relations avec l'ensemble des parties prenantes
- Instaurer une vigilance permanente pour renforcer le climat de confiance et de sécurité dans nos relations avec notre environnement.

Cette partie du Code décline les engagements du Groupe CDG envers ses collaborateurs et son environnement.

5.1 ÉQUITÉ

A. Le Groupe CDG s'attache à garantir l'égalité des chances (principe d'équité) dans ses relations avec ses collaborateurs et son environnement, et évite tout traitement préférentiel accordé sur des bases subjectives ou non basé sur des normes en vigueur.

B. Chaque structure du Groupe CDG garantit un accès équitable aux moyens et conditions de travail pour l'ensemble de ses collaborateurs.

C. Le Groupe CDG veille à ce que les collaborateurs ayant témoigné, révélé, subi ou refusant de subir un comportement non éthique ou non déontologique ne soit victime de mesures répressives ou disciplinaires.

D. Le Groupe CDG veille à ce que les collaborateurs en charge de l'exécution ou de la négociation d'une opération ne fassent pas prévaloir leurs propres intérêts par rapport à ceux du Groupe CDG et de ses clients.

5.2 HONNÊTETÉ, INTÉGRITÉ ET IMPARTIALITÉ

Le Groupe CDG s'engage à exercer ses métiers en toute honnêteté, intégrité et impartialité.

A. La politique du Groupe CDG vise à lutter contre tout abus de pouvoir, abus de biens sociaux, enrichissement personnel, emplois fictifs, délits d'initiés ou toute irrégularité commise dans le processus de décision en échange d'une incitation ou d'un avantage.

B. Le Groupe CDG garantit un traitement conforme à ses engagements dans ses relations vis-à-vis de l'ensemble des parties prenantes.

C. Le Groupe CDG s'engage à promouvoir les valeurs d'honnêteté et d'intégrité au travers de ses actions vis-à-vis de ses collaborateurs et de l'ensemble des parties prenantes.

D. Le Groupe CDG interdit tout comportement calomnieux, infondé et pouvant porter préjudice à l'intégrité morale et/ou physique des personnes que ce soit dans le cadre des relations de ses collaborateurs ou dans ses relations avec les autres parties prenantes.

E. Le Groupe CDG et ses dirigeants demeurent impartiaux et indépendants de jugement quelle que soit la situation, le client ou le collaborateur, tout au long de l'exercice de leurs métiers ou au cours de leurs actions.

5.3 LÉGALITÉ ET DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

A. Le Groupe CDG veille au respect de toutes les dispositions légales et réglementaires encadrant ses activités.

B. Le Groupe CDG s'impose une vigilance permanente et s'engage à déployer toutes les mesures nécessaires pour lutter contre les actes de fraude, de corruption, de faux ou d'usage de faux et en tout état de cause de blanchiment de capitaux.

C. Le Groupe CDG s'engage à déployer les mesures et moyens nécessaires à l'exercice de ses activités dans les meilleures conditions de sécurité physique et morale de ses collaborateurs et intervenants externes.

D. Le Groupe CDG veille à déployer les meilleures pratiques et procédures en vigueur dans le cadre de ses activités professionnelles.

E. Le Groupe CDG s'engage à instituer des voies de communication efficaces pour garantir que l'ensemble des collaborateurs sont parfaitement informés des politiques et procédures affectant leurs tâches et responsabilités et que les autres informations importantes parviennent à leurs destinataires

5.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Groupe CDG s'engage à établir et mettre en œuvre les politiques et procédures appropriées, y compris ce présent Code, visant à détecter, gérer et surveiller, tout conflit d'intérêt* réel, apparent ou potentiel entre le Groupe, ses collaborateurs, ses clients, ses fournisseurs et ses prestataires de service.

5.5 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

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

PARTAGE

LOYAUTÉ

ÉQUITÉ

INTÉGRITÉ

IMPARTIALITÉ

PROFESSIONNALISME

RESPECT

HONNÊTETÉ

6.DEVOIRS & OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

- Respecter les lois et les dispositions réglementaires
- Respecter le principe de confidentialité, le devoir de réserve du secret professionnel et l'obligation de discrétion
- Favoriser l'esprit d'équipe et le respect d'autrui
- Assurer un comportement loyal et équitable et éviter les situations de conflits d'intérêt
- Protéger les biens du Groupe et contribuer au devoir de vigilance face aux actes frauduleux et dans la lutte contre les infractions à caractère financier.

Cette partie du Code fait autant référence aux devoirs des collaborateurs envers les structures du Groupe qu'aux relations entre les collaborateurs.

6.1 ÉQUITÉ

Les collaborateurs doivent, dans la mesure du possible, agir dans l'exercice de leur mission au sein du Groupe en préservant le même comportement sans égard à leurs situations ou croyances personnelles.

6.2 RESPECT D'AUTRUI

A. Les collaborateurs s'imposent une attitude de respect à l'égard de leurs collègues, en toute circonstance, quels que soient leur position hiérarchique ou leurs statuts.

B. Chaque collaborateur doit exercer les missions qui lui sont confiées dans le respect de la vie privée et de la réputation d'autrui.

C. Les collaborateurs se doivent de s'adresser avec politesse et courtoisie à l'égard de leurs collègues et de tout autre tiers.

D. Toute forme de harcèlement, qu'il soit moral* ou sexuel, de la part d'un collaborateur est proscrite. Tout collaborateur doit éviter toute pression morale, toute remarque désobligeante ou dégradante envers ses autres collaborateurs.

6.3 ESPRIT D'ÉQUIPE ET PROFESSIONNALISME

A. 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.

B. Les collaborateurs doivent communiquer à leurs collègues concernés les informations qui leur sont nécessaires dans l'accomplissement de leurs missions, sous réserve du principe de confidentialité. Néanmoins, ils ne doivent en aucun cas retenir une information susceptible d'avoir une incidence sur le travail de leurs collègues ou communiquer volontairement une information inexacte, imprécise ou trompeuse.

C. Tous les collaborateurs doivent faire preuve de professionnalisme et de rigueur dans l'exercice de leurs fonctions et missions.

6.4 LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

A. Les collaborateurs doivent faire preuve à tout moment, dans l'exercice de leurs fonctions, de loyauté et d'intégrité et agir dans l'intérêt exclusif du Groupe CDG sans se laisser influencer par des considérations d'ordre personnel.

B. Les collaborateurs du Groupe doivent s'abstenir de prendre part à tout acte de corruption ou tentative de corruption et refuser tout comportement à l'égard de toutes les parties prenantes, qui viserait à procurer des avantages indus de quelque nature qu'ils soient, pour eux même ou pour un tiers.

6.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

A. Les collaborateurs sont tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

B. Les collaborateurs relevant du Groupe CDG ne doivent pas, directement ou par personne interposée, posséder des intérêts financiers si ces intérêts sont de nature à influencer toute décision que le collaborateur pourrait prendre dans l'exercice de ses obligations professionnelles.

C. Les collaborateurs relevant du Groupe CDG ne doivent pas, directement occuper un emploi ou un poste de direction au sein de toute entreprise, si ce poste est de nature à influencer toute décision prise dans l'exercice de leurs obligations professionnelles.

D. En général, et afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, les collaborateurs dont le jugement d'opinion est requis pour orienter les décisions du management du Groupe, ne doivent pas prendre part à des activités pouvant les mettre en situation de conflit d'intérêt avec l'établissement ou à même de compromettre leur jugement et ce afin d'éviter d'être notamment en situation de juge et partie.

E. Les collaborateurs du Groupe s'abstiennent d'entretenir avec les parties prenantes externes au Groupe des relations personnelles qui contreviendraient à leurs devoirs professionnels. Si cette situation venait à générer un conflit d'intérêt potentiel ou réel, ils doivent la résoudre dans l'intérêt du Groupe et de leur structure de rattachement.

F. Chaque collaborateur du Groupe a le devoir de s'assurer que toutes ses activités externes ne portent pas préjudice à l'image et à la réputation du Groupe ou ne sont pas incompatibles avec son poste au sein du Groupe CDG.

G. Les collaborateurs s'appuient sur une bonne connaissance de leurs clients afin de :

- leur proposer les produits et services adaptés à leur situation et à leurs besoins ;
- les informer, en tenant compte de leur degré d'expertise, des conditions ou risques liés à certaines opérations.

H. Les opérations avec les apparentés doivent s'effectuer conformément aux lois en vigueur et sans porter préjudice aux termes du présent Code.

I. Lorsqu'un collaborateur du Groupe, estime que, dans l'exercice de ses fonctions, il pourrait se trouver dans des situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel, il doit impérativement le déclarer par écrit à sa hiérarchie et au responsable désigné de sa structure, selon le modèle en annexe.

Les structures du Groupe procèdent, lorsque l'organisation et les ressources de leur structure le permet, à la désignation d'un déontologue ou correspondant qui veille à la mise en œuvre des principes et mesures du Code sur son périmètre d'action et contribue à la prévention du risque éthique en impulsant des bonnes pratiques professionnelles conformes aux engagements du Code.

J. Les traitements proposés par écrit sur le modèle susvisé, devront être transmis pour validation et suivi à l'autorité compétente* de la structure de rattachement, ou toute personne désignée à cet effet.

6.6 RESPECT DES LOIS ET DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Les collaborateurs du Groupe CDG doivent respecter toutes les dispositions légales et réglementaires encadrant les activités du Groupe ainsi que toutes les directives et procédures internes en vigueur.

6.7 PROTECTION DES BIENS DU GROUPE CDG

A. Les collaborateurs sont tenus, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, de sauvegarder et de préserver les biens du Groupe* CDG.

B. 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 des sanctions disciplinaires en vigueur.

C. Les collaborateurs du Groupe s'engagent à respecter l'ensemble des règles de gestion et de sécurité des actifs de leur entreprise.

6.8 PRINCIPE DE CONFIDENTIALITÉ

A. Les collaborateurs sont liés dans le cadre de leur fonction par l'obligation du secret professionnel et de réserve.

B. Le personnel qui dans le cadre de ses fonctions a accès à de l'information confidentielle*, est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des autres membres du personnel et plus généralement à l'égard de tout tiers.

C. Les collaborateurs du Groupe doivent s'abstenir de toute prise de position publique ou acte qui serait de nature à nuire à l'image du Groupe CDG. Un collaborateur qui désire prendre la parole en public, publier ou répondre à une interview sur un sujet qui concerne le Groupe CDG, doit y être autorisé par la Direction Générale de la structure à laquelle il est rattaché.

D. Les collaborateurs du Groupe sont dans l'obligation de préserver la confidentialité de l'information même après avoir quitté leur emploi au sein du Groupe CDG.

E. Les collaborateurs du Groupe ne doivent pas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne les informations privilégiées dont ils ont connaissance. Ils s'interdisent en outre, de permettre à des tiers, notamment les membres de leur famille et leur entourage, d'exploiter lesdites informations et de ce fait, réaliser par personne interposée les opérations qu'ils ne peuvent réaliser eux-mêmes. Cette interdiction prend fin lorsque l'information privilégiée* est diffusée dans le public.



F. Les personnes ayant accès à de l'information privilégiée de façon occasionnelle, qui, dans le cadre de leurs relations avec le Groupe CDG (collaborateurs, commissaires aux comptes, consultants, prestataires, fournisseurs, clients...), peuvent bénéficier des informations privilégiées, doivent prendre l'engagement ferme, de respecter les règles de confidentialité qui leur sont spécifiques telles que prévues par la partie du Groupe CDG contractante. Les sociétés du Groupe CDG s'assurent de la mise en œuvre de cette disposition auprès des dits tiers.

G. Les collaborateurs doivent respecter la confidentialité des informations non publiques et autres informations confidentielles sensibles leur étant confiées par le Groupe ou par l'une de ses parties prenantes et ne doivent diffuser de telles informations à aucune personne sauf lorsque cette divulgation est imposée par la loi, et les cas où :

- d'autres collaborateurs du Groupe ont besoin de connaître cette information dans le cadre de leurs responsabilités ;
- des personnes extérieures au Groupe (telles que des avocats, comptables ou autres conseillers) ont, soit besoin d'être informés dans le cadre d'un mandat spécifique ou d'une mission émanant du Groupe, soit une raison commerciale ou juridique valable et ont respecté les accords de confidentialité appropriés.

6.9 CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

A. Il est formellement interdit aux collaborateurs de solliciter directement ou par l'entremise d'une tierce personne des cadeaux ou autres avantages, en rapport avec leurs fonctions au sein du Groupe CDG.

B. Cependant, 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 sein du Groupe CDG, ni la réputation du Groupe ;
- Sont d'une valeur inférieure ou égale à 2000 dirhams ;
- Ne proviennent pas de fournisseurs de biens ou de prestataires de services susceptibles de répondre à une offre et/ou avec lesquels un contrat est envisagé ou est en cours de négociation

C. 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.

D. En cas de difficulté pour estimer la valeur du cadeau, le collaborateur consulte le correspondant désigné de la structure par écrit. Lorsque l'évaluation requière une

compétence technique particulière (objet de collection, œuvre d'art, etc.), le correspondant désigné soumet les objets à un spécialiste pour avis sur la valeur marchande du cadeau.

E. Dans le cas où la valeur marchande du cadeau excède le seuil fixé par le présent Code le correspondant désigné consulte la hiérarchie du destinataire du cadeau, afin de décider si le cadeau peut être restitué ou refusé. La Hiérarchie émet cet avis par écrit au correspondant.

F. Lorsque le cadeau ne peut être ni refusé ni restitué, le correspondant saisit l'autorité compétente, qui peut décider de le mettre à la disposition de la structure de laquelle il relève, ou en fait don à une fondation ou organisation caritative notoirement reconnue.

G. Les collaborateurs du Groupe doivent veiller à informer les personnes offrant des cadeaux au-delà du seuil fixé, des règles de gestion de cadeaux internes au Groupe.

H. Les cadeaux ou les promesses de cadeaux revêtant la forme d'espèces ou de tout autre instrument ou avantage financier, de quelque montant que ce soit, ne sont en aucun cas acceptables.

I. Les collaborateurs intervenant dans les procédures de passation des marchés doivent tenir une indépendance vis-à-vis des concurrents, n'accepter de leur part aucun avantage, et doivent s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité et leur impartialité.

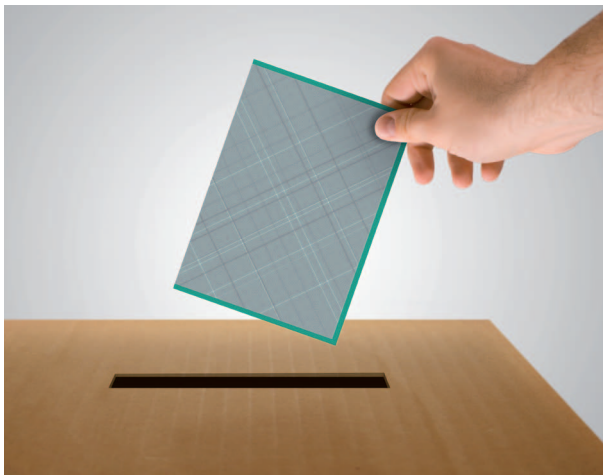
J. Lorsque le collaborateur est en situation d'offrir un cadeau à un tiers, il ne peut le faire que si les critères suivants sont satisfaits, après accord de l'autorité compétente et le cas échéant du déontologue :

- l'octroi du cadeau n'est contraire à aucune loi ou règlement, ni à aucune pratique de marché ;
- le cadeau ne s'oppose pas à la politique de l'entité du destinataire ;
- le cadeau ne présente pas de risque d'image pour le Groupe ;
- il ne menace pas l'indépendance de jugement du destinataire ;
- les conditions de l'offre sont transparentes ;
- la valeur des cadeaux offerts par un même collaborateur envers le tiers est conforme aux procédures établies par l'autorité compétente (politique de cadeaux à offrir comprenant notamment leur nature, valeurs et destinataires, budget alloué...).
- les cadeaux ou les promesses de cadeaux revêtant la forme d'espèces ou de tout autre instrument ou avantage financier, de quelque montant que ce soit, ne sont en aucun cas acceptables.



6.10 ACTIVITÉS SYNDICALES ET POLITIQUES

- A.** Les collaborateurs qui prêtent leur concours à des candidats à des fonctions politiques, ou qui sont eux-mêmes candidats, doivent le faire en dehors des heures et du lieu de travail du Groupe CDG. 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.
- B.** L'utilisation des actifs du Groupe pour des activités politiques est proscrite.
- C.** L'exercice du droit syndical doit être effectué conformément à la réglementation en vigueur.
- D.** 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.



6.11 DEVOIR DE VIGILANCE FACE AUX RISQUES DE FRAUDE ET DE BLANCHIMENT DE CAPITAUX

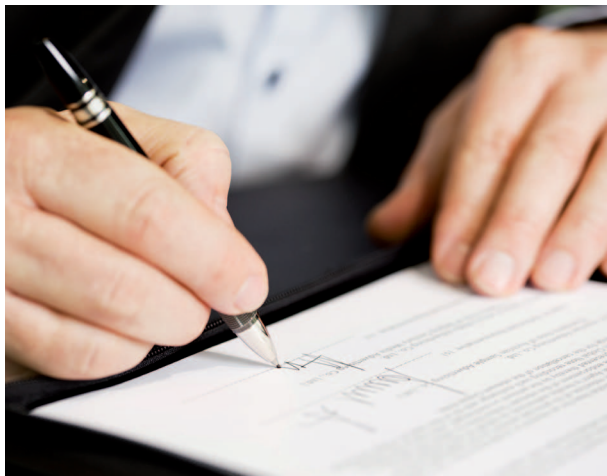


- A.** Le blanchiment de capitaux et la fraude posent des risques spécifiques et significatifs d'un point de vue juridique et de la réputation du Groupe CDG.
- B.** Chaque collaborateur doit veiller à respecter les règles sur la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme qui leur sont applicables.
- C.** Dans ces conditions, tout soupçon d'acte frauduleux détecté par un collaborateur du Groupe CDG doit être impérativement signalé sans délai selon la procédure de signalement en vigueur, exception faite des cas révélés dans le cadre de l'exécution des missions de contrôle interne destinés aux autorités compétentes.
- D.** Le devoir de vigilance ne doit être entendu au sens de la délation, ainsi toute procédure de signalement est responsabilisante de toutes les parties

7.ENGAGEMENT

A. Tout collaborateur, faisant partie du Groupe CDG à la date de diffusion du présent Code, doit remplir le formulaire en annexe et y apposer sa signature.

B. Les collaborateurs recrutés postérieurement à la date de diffusion du présent Code le reçoivent et accusent réception à l'occasion de la signature de leur lettre d'engagement.



ANNEXES

ANNEXES

1. COMMENT SIGNALER UN MANQUEMENT ?

2. QUESTIONS PRATIQUES

**3. COMMENT DECLARER UN CONFLIT
D'INTÉRÊT ?**

4. VOTRE ENGAGEMENT

ANNEXE 1

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.

Ce document présente la procédure à suivre en cas de non respect des principes et mesures évoqués dans le Code, cette procédure ne se substituant pas à celles mises en œuvre par les fonctions d'Inspection et d'Audit Interne.

Dispositif de signalement

Dans le cas où vous estimez qu'une pratique ou action, dont vous avez pris directement connaissance, est incorrecte ou incompatible au regard des principes énoncés dans le Code, vous devez la signaler dans les meilleurs délais. La communication d'informations de bonne foi est exigée. Le signalement doit être effectué pour toute suspicion considérée comme raisonnable. Il ne doit en aucun cas porter sur des allégations mensongères, déraisonnables ou abusives.

Déclaration

Pour effectuer un signalement, vous devez relater, par écrit, la situation rapportée, l'identité du ou des collaborateurs impliqués et la structure à laquelle il appartient. Votre écrit doit contenir des faits précis (date, lieu, circonstance, acteurs, etc.) afin de permettre une juste évaluation de la nature, de l'étendue et de l'urgence de la situation.

Dans le cas où le fait signalé peut être étayé par des preuves écrites, vous devez les intégrer au dit courrier.

Dans votre signalement, vous devez toujours communiquer votre identité (nom et prénom) et la structure dans laquelle vous exercez.

Vous devez signer votre courrier et veiller à bien fermer l'enveloppe en y apposant la mention Confidentiel. Cette enveloppe doit être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

**Direction de la Conformité
Caisse de Dépôt et de Gestion
Place Moulay El Hassan
B.P. 408, Rabat, Maroc**

Tout signalement demeure confidentiel mais non anonyme

En effet, si vous effectuez un signalement, votre identité sera tenue confidentielle à toutes les étapes de son étude et de son traitement et ne sera communiquée à aucune personne susceptible d'être concernée ou faire l'objet de la plainte, même si cette personne demande à en avoir connaissance. Conformément aux termes du présent Code, tout collaborateur ayant témoigné, révélé, subi ou refusant de subir un comportement non éthique ou non déontologique ne sera victime de mesures répressives ou disciplinaires. Tout collaborateur qui se livrera à des mesures de représailles contre des personnes ayant signalé une pratique ou une action qu'elles estiment incompatibles avec les présents principes fera l'objet de sanctions disciplinaires lourdes de la part du Groupe. Tout collaborateur qui fait preuve d'allégations mensongères et communique des informations de mauvaise foi ou abuse de toute autre manière du système de signalement mis en place fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Traitement des déclarations

La Direction de la conformité assure la centralisation, le suivi et la communication de tout signalement effectué, selon la présente procédure, à l'Inspection Générale et Audit. Cette dernière veille à ce que tout signalement fasse l'objet des investigations nécessaires conformément aux procédures en vigueur. Les suites à donner sont effectuées sur demande de la Direction Générale de la CDG. Toutes les fonctions impliquées dans le processus de signalement sont tenues au secret professionnel et doivent garantir la confidentialité et la sécurité des données en leur possession.

Conformément aux législations en vigueur, toute personne physique dispose d'un droit d'accès et de rectification ou de suppression des informations qui le concernent jugées inexacts ou caduques. Toutefois, le droit d'accès pour une personne concernée par un signalement ne l'autorise pas à obtenir l'identité de la personne qui est à l'origine de ce signalement. Toute personne physique a également le droit d'être informée sur la finalité du traitement des données le concernant, leurs destinataires, etc. à des intervalles raisonnables exception faite des demandes estimées par le «responsable du traitement» comme des demandes manifestement abusives.

ANNEXE 2

QUESTIONS PRATIQUES

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Quelles sont mes responsabilités en tant que collaborateur du Groupe CDG ?

En tant que collaborateur du Groupe CDG, on attend de vous à ce que vous adoptiez un comportement qui s'inscrit dans les valeurs et principes éthiques développés dans le Code. Vous devez vous familiariser avec les règles énoncées dans ce dernier et les appliquer dans l'exercice quotidien de vos fonctions.

Vous êtes tenus de signaler sans délai, selon la procédure annexée au présent Code, toute pratique ou action qui puisse être déplacée ou contradictoire avec les règles énoncées dans le Code ou qui puisse compromettre les normes et principes déontologiques ou l'intégrité du Groupe ou de tout collaborateur du Groupe.

De quelle manière le Code sera-t-il mis en place dans la structure du Groupe CDG dans laquelle je travaille ?

Les Organes de Direction des différentes structures ont pour responsabilité de s'assurer de la mise en place des procédures spécifiques nécessaires au déploiement des mesures du Code.

Ces procédures incluent au minimum :

- Un code de déontologie spécifique à la nature d'activité de la structure ;
- Une charte de gestion des conflits d'intérêts ;
- Des procédures de contrôle interne régissant les fonctions sensibles (identification, déclaration de portefeuille, etc.) ;

- Des règles formalisées sur la conservation et l'archivage des dossiers qui soient adaptées à leur activité propre et aux environnements juridiques et réglementaires spécifiques dans lesquelles les structures opèrent ;
- Les moyens et mesures nécessaires à la confidentialité des informations privilégiées qu'elles détiennent (accords de confidentialité, contrôle des zones sensibles en matière d'entrées et sorties de visiteurs, etc.) ;
- Des procédures destinées à déployer les mesures de vigilance face aux risques de fraude et de blanchiment de capitaux.

Que se passe-t-il lorsque certaines règles énoncées dans ce Code entrent en conflit avec les règles déjà en vigueur dans ma structure et/ou avec les lois ou réglementations s'appliquant à ma structure ?

Si tel est le cas, nous vous rappelons que le cadre légal et réglementaire spécifique au domaine d'activité de votre structure prime sur les dispositions évoquées dans le Code. Aussi, nous vous prions d'en informer la Direction de la Conformité de la CDG pour mise à jour.

Pour ce qui est des règles internes à votre structure, ces dernières doivent être mises à jour afin d'être conformes aux termes du Code.

Qui dois-je contacter en cas de question ?

Toute question de compréhension ou d'interprétation des dispositions du présent Code doit être adressée à la Direction de la Conformité CDG pour y apporter les éclaircissements nécessaires.

RÉPONSES À QUELQUES SITUATIONS SUSCEPTIBLES DE SURVENIR

Ma société engage régulièrement des consultants pour assurer certains services et mon département est en charge de l'évaluation et du choix de ces consultants. L'un de ces consultants m'a proposé de me rendre des services personnels à un prix privilégié. Est-ce un problème ou dois-je obtenir une approbation spécifique avant d'accepter ?

Réponse : Il ne faut pas accepter ce type de service. Celui-ci ne s'inscrit pas dans les règles régissant les cadeaux et autres avantages décrites dans la section 6.9 du présent Code. En effet, l'accepter peut constituer un bénéfice personnel abusif

Par ailleurs, il est important de tenir compte du fait que si dans le cadre de vos fonctions, vous intervenez dans les procédures de passation de marché, vous devez maintenir une indépendance vis-à-vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage. Vous devez en outre vous abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre votre objectivité et votre impartialité.

En fait, je voudrais réaliser
des travaux chez moi,
est-ce que tu ne connaîtrais
pas une personne de
confiance pour le faire ?



COLLABORATEUR

C'est pas grand
chose, je peux
t'envoyer mon
équipe.



PRESTATAIRE

NON



Ma famille et moi avons investi dans l'immobilier et sommes actionnaires à ce titre d'une société immobilière. Cette dernière envisage d'acquérir un bien auprès de la filiale immobilière du Groupe CDG dans laquelle je travaille. Je précise que j'occupe une fonction décisionnelle. Ceci crée-t-il un problème ou dois-je obtenir une autorisation spécifique ?

Réponse : il est précisé dans la section 6.5 de ce Code, relative aux conflits d'intérêts, que les collaborateurs du Groupe CDG ne doivent pas, directement ou par personne interposée, posséder des intérêts financiers si ces intérêts sont de nature à influencer toute décision que le collaborateur pourrait prendre dans l'exercice de ses obligations professionnelles. Si tel est le cas, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique et le correspondant désigné de votre structure et déclarer cette situation par écrit selon le modèle présenté en annexe.

Par ailleurs, il est important de mentionner que les collaborateurs du Groupe ne doivent pas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne les informations privilégiées dont ils ont connaissance.

Je reçois ponctuellement des invitations à des manifestations culturelles et sportives de la part de consultants auxquels ma société a recours. Suis-je autorisé à accepter ces invitations ?

Réponse : Les cadeaux d'affaires et les divertissements destinés à montrer de la bonne volonté et à nouer de solides relations de travail peuvent être appropriés sous réserve qu'ils ne s'agissent pas de tentatives « d'acheter » des traitements de faveur et qu'ils ne fassent pas naître de doutes sur la capacité du collaborateur du Groupe CDG à porter un jugement indépendant, objectif et juste dans le meilleur intérêt du Groupe CDG. Les gestes symboliques classiques des partenaires commerciaux, tels qu'un dîner d'affaires occasionnel ou l'offre d'un billet pour une manifestation culturelle ou sportive ne soulèvent pas de problème particulier au sens du Code. Toutefois, vous êtes tenus de faire preuve de bon sens afin de vous assurer qu'il n'y a pas de violation de ces principes. Si vous avez des questions quant à une situation spécifique, vous devez consulter le correspondant désigné

de votre structure avant d'accepter toute offre de cadeau d'affaire ou de divertissement. Il est important de vous rappeler que des règles régissant les cadeaux et avantages sont décrites dans la section 6.9 du Code. Veuillez vous y reporter avant d'accepter une invitation de ce genre.

Mon époux travaille chez ABC qui a un contrat à long terme avec le Groupe CDG. Mon époux n'est absolument pas concerné par ce contrat ou sa négociation. Est-ce un problème ?

Réponse : Si ni vous ni votre époux n'êtes concernés par l'attribution, la négociation ou l'exécution de ce contrat, il n'existe pas de conflit d'intérêts et vous n'êtes pas tenus de prendre une mesure au titre de la section 6.5 du Code de déontologie du Groupe CDG. Toutefois, si vous ou votre époux êtes, directement ou indirectement, concernés par l'attribution, la négociation ou l'exécution de contrat, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique et le correspondant désigné de votre structure et déclarer cette situation par écrit selon le modèle présenté en annexe.

Dans le cadre de mes fonctions, j'ai appris qu'une société extérieure au Groupe CDG va peut être lancer une Offre Publique d'Achat. Suis-je autorisé à effectuer des opérations sur les titres de cette société, à partager cette information avec mes amis ou à la diffuser à l'une des sociétés de gestion d'actifs du Groupe ?

Réponse : Non. L'utilisation d'une information de cette nature dont vous prenez connaissance en votre qualité de collaborateur du Groupe CDG est strictement interdite par la règle relative à la non utilisation de l'information privilégiée décrite dans la section 6.8 du Code. Cette interdiction prend fin lorsque l'information privilégiée est diffusée dans le public.

Dans le cadre de mes fonctions, j'ai pris connaissance d'une opportunité d'investissement immobilier à fort potentiel que ma structure examine mais que je ne pense pas qu'elle saisisse. Est-ce un problème si je saisis personnellement cette opportunité ?

Réponse : Oui. Au titre de la règle relative à la non utilisation de l'information privilégiée du Code, les collaborateurs du Groupe CDG ne peuvent en aucun cas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, les informations privilégiées dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Les règles relatives au principe de confidentialité sont décrites dans la section 6.8 du présent Code.

J'ai pris connaissance des estimations de résultat de la structure du Groupe CDG pour laquelle je travaille et qui n'ont pas encore été rendus publics. Ces résultats sont meilleurs que prévus, puis je partager ces informations avec ma famille ou en profiter à titre personnel. D'une manière générale, puis je recommander l'achat de titres de cette société cotée du Groupe CDG à un tiers ?

Réponse : Non. L'utilisation d'informations de cette nature afin d'acheter ou de vendre des actifs ou de donner des « tuyaux » à des tiers est strictement interdite par la règle relative à la non utilisation de l'information privilégiée du Groupe CDG. En effet, cette règle, décrite dans la section 6.8 du Code, précise que les collaborateurs du Groupe ne doivent pas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne les informations privilégiées dont ils ont connaissance. Ils s'interdisent en outre, de permettre à des tiers, notamment les membres de leur famille et leur entourage, d'exploiter lesdites informations et de ce fait, réaliser par personne interposée les opérations qu'ils ne peuvent réaliser par eux-mêmes. Cette interdiction prend fin lorsque l'information privilégiée est diffusée dans le public.

Un fournisseur avec lequel je traite depuis des années vient de m'offrir un séjour en famille au nom de la relation que nous entretenons. Est-ce un problème ou dois je obtenir une autorisation spécifique pour l'accepter ?

Réponse : Si dans le cadre de vos fonctions, vous intervenez dans les procédures de passation de marché, vous devez tenir une indépendance vis-à-vis des

concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage. Vous devez en outre vous abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre votre objectivité et votre impartialité.

Dans la situation où dans le cadre de vos fonctions vous n'intervenez pas dans les procédures de passation de marché, vous ne pouvez accepter ce cadeau s'il provient d'un fournisseur de biens ou un prestataire de services susceptibles de répondre à une offre et/ou avec lequel un contrat est envisagé ou est en cours de négociation.

Dans le cas où vous n'êtes dans aucune de ces deux situations, le cadeau peut être accepté si :

- Il se situe dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles,
- Vous considérez qu'il n'influence pas votre jugement ou l'exercice de vos fonctions au sein du Groupe CDG, ni la réputation du Groupe,
- Est d'une valeur inférieure ou égale à 2000 dirhams.

Les règles relatives aux cadeaux et autres avantages sont décrites dans la section 6.9 du présent Code.

Dans le cadre de nos activités, nous sommes souvent amenés à effectuer des appels d'offres. Parmi nos pratiques de négociation, nous avons pour habitude de divulguer les offres financières de certains fournisseurs aux autres concurrents dans l'objectif qu'ils revoient leurs prix à la baisse. Est-ce une pratique conforme aux dispositions du présent Code ?

Réponse : Le Groupe CDG s'attache à garantir l'égalité des chances dans ses relations avec ses collaborateurs et son environnement, et interdit tout traitement préférentiel accordé sur des bases subjectives ou non basé sur des normes en vigueur. Les règles relatives au principe d'équité sont décrites dans la section 5.1 du présent Code.

Par ailleurs, il convient de respecter le caractère confidentiel des propositions de nos partenaires, et tous les fournisseurs doivent recevoir les mêmes informations.

ANNEXE 3

COMMENT DÉCLARER UN CONFLIT D'INTÉRÊT ?

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊT

Nom et Prénom : _____

Matricule : _____

Fonction : _____

Filiale / Direction / Unité : _____

Je déclare, ci-dessous, la situation de conflit réel, potentiel ou apparent me concernant :

Description du conflit d'intérêt :

Solutions proposées :

A _____, le _____

Signature du collaborateur

Signature du supérieur
hiérarchique

ANNEXE 4

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Nom et Prénom : _____

Matricule : _____

Fonction : _____

Filiale / Direction / Unité : _____

J'atteste, par la présente, avoir reçu le Code de déontologie applicable aux collaborateurs du Groupe CDG.

A _____, le _____

Signature

LEXIQUE

Structures : Tous les pôles métiers et supports, et filiales du Groupe CDG.

Conflit d'intérêt : Le conflit d'intérêt s'interprète dans le sens du présent Code comme toute situation où les intérêts personnels des collaborateurs ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux de l'institution et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité dont ces collaborateurs ne doivent jamais se départir dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Les situations de conflits d'intérêts peuvent survenir de la divergence entre les intérêts :

- Des actionnaires et de l'entreprise,
- De l'organe d'administration et de l'organe de direction,
- Des collaborateurs et de l'entreprise ou de ses clients,
- De l'entreprise et ses clients,
- De différentes entités opérationnelles de l'entreprise,
- De l'entreprise et des parties liées.

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.

On entend par harcèlement sexuel tout comportement qui répond notamment aux critères cumulatifs suivants :

- Le comportement a une connotation sexuelle,
- Il est non désiré,
- Il est répété,
- Il porte atteinte à la dignité de la personne.

Biens du Groupe : On entend par biens au sens du présent Code, tous les meubles, immeubles corporels et incorporels, les actifs immobilisés ou d'exploitation de toute nature, la propriété intellectuelle, 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 notre propriété intellectuelle (telle qu'une information confidentielle sur les produits, les brevets, les marques et les droits d'auteur, les secrets de fabrication...), notre activité, nos plans stratégiques, marketing et commerciaux, nos bases de données, nos dossiers, nos informations sur les salaires, nos données financières et nos rapports non publiés ainsi que des informations que nos partenaires de joint-venture, nos déposants, nos fournisseurs et nos clients nous ont confiées.

Information privilégiée : On entend par information privilégiée toute information « importante » relative au groupe, à ses entités, ses clients et principales

contrepartie, encore inconnue du public et susceptible d'affecter une décision. En particulier, est considérée comme information privilégiée :

- un projet de cession stratégique d'une partie de l'actif ;
- les distributions de dividendes en particulier « exceptionnel » ;
- un projet de recomposition du capital ;
- un projet d'offre publique sur le marché ;
- des résultats exceptionnels, par rapport à l'historique ou au consensus de place.

Autorité compétente : On entend par autorité compétente dans le présent Code, le responsable hiérarchique habilité par les organes de gouvernance à ordonnancer les dépenses de la société ou de la structure du Groupe CDG.

Rédaction : Direction de la Conformité

Réalisation : Communication Interne Groupe CDG

Conception graphique : Direction Marketing et Communication



CODE DE DEONTOLOGIE

DU GROUPE CDG