

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE
CDG Capital, filiales et participations
majoritaires
Référence : DC_CO_001_V3.0



Objet du document

Le présent Code d'Éthique et de Déontologie a pour objet de préserver la réputation de CDG Capital et de ses filiales en définissant le cadre éthique et déontologique applicable à l'ensemble de leurs activités, conformément aux réglementations en vigueur et aux règles du Groupe CDG.

Il précise les responsabilités de l'établissement à l'égard de ses parties prenantes et de ses collaborateurs, et fixe les principes de bonne conduite et de saine gouvernance devant être respectés par les Collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Il s'applique à CDG Capital, à ses filiales et aux participations majoritaires.

N.B : Le terme « CDG Capital et filiales » désigne CDG Capital ainsi que chacune de ses filiales ou participations majoritaires. De même, le terme « entité » est utilisé pour faire référence à ces mêmes structures.

Historique des mises à jour

Version	Date	Modifications	Motifs des mises à jour
V1.0	Septembre 2010		Création du document
V2.0	Janvier 2020	Périmètre d'application	Intégration de la dimension Groupe
V3.0	Décembre 2025		Alignement avec les exigences du système de management anticorruption

Diffusion

Destinataires	CDG Capital, filiales et participations majoritaires
Nombre de pages	16
Nombre d'annexes	2

Elaboré par

Direction Conformité

Validé par

DGA en charge du Pilotage et Gouvernance

Pôle Gouvernance

Direction Conformité

Direction Excellence Opérationnelle et Organisation

Approbation

Directeur Général

Chers collègues,

Dans un environnement économique en perpétuelle évolution, où nos métiers se transforment rapidement et où la confiance constitue notre capital le plus précieux, l'éthique et l'intégrité ne sont plus de simples obligations : elles représentent un véritable avantage concurrentiel. Elles sont le socle de la solidité, du succès durable et de la pérennité de notre établissement.

Le présent Code, puise ses sources dans le corpus légal et réglementaire qui régit l'activité bancaire et financière et du socle des valeurs d'éthique inspirées de principes universels de déontologie professionnelle. Il s'inscrit également dans le cadre du Code d'Éthique et de Déontologie du Groupe CDG.

Ce Code énonce les normes, règles et principes qui doivent guider la conduite de tous les Collaborateurs. Leur respect est impératif et non négociable. Aucun objectif, qu'il soit commercial, financier, professionnel ou personnel ne peut justifier une entorse à nos standards d'intégrité.

J'invite chacun d'entre vous à lire ce Code attentivement, à en discuter avec son manager et ses collègues, et à poser toutes les questions nécessaires afin d'en maîtriser pleinement les exigences.

Notre réussite repose sur l'incarnation individuelle et collective de ces principes.

Mehdi Bourris
Directeur Général

Sommaire

LEXIQUE	5
CHAPITRE I. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION	7
1. Objectif du Code	7
2 - Périmètre et champs d'application du Code	7
CHAPITRE II. RESPONSABILITES DE CDG CAPITAL ET DE SES FILIALES	7
1. Respect des lois et normes en vigueur	7
2. Promotion de l'équité et de l'égalité des chances	7
3. Relations sociales.....	7
4. Sécurité et hygiène sur le lieu du travail	8
5. Protection de la vie privée et des données à caractère personnel.....	8
6. Prévention et gestion des conflits d'intérêts	8
7. Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE).....	8
CHAPITRE III. REGLES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE	8
1. Loyauté, intégrité et respect des règles	8
1.1 Respecter les valeurs et les textes règlementaires	8
1.2 Agir avec loyauté et transparence.....	9
2. Secret Professionnel et confidentialité	9
2.1 Protéger les informations couvertes par le Secret Professionnel.....	9
2.2 Garantir la confidentialité et un usage approprié des informations.....	9
3. Dispositif de lutte anti-corruption	9
3.1 Appliquer les règles de lutte contre la corruption	9
3.2 Respecter les règles relatives aux cadeaux et invitations	9
4. Conflits d'intérêts	10
5. Relation avec les clients.....	10
5.1 Renforcer la connaissance client et prévenir le blanchiment et le financement du terrorisme	10
5.2 Agir avec intégrité dans les relations commerciales	10
5.3 Intégrité des marchés	10
6. Protection des données à caractère personnel.....	11
7. Fuite des données.....	11
8. Activités externes, politiques et syndicales des collaborateurs.....	12
8.1 Exercer des activités externes dans un cadre autorisé et transparent.....	12
8.2 Participer aux activités syndicales et politiques dans le respect de la neutralité professionnelle	12
9. Protection des biens de l'établissement	12
10. Utilisation des réseaux sociaux.....	12
11. Droit d'alerte	13
12. Engagement.....	13
IV. ANNEXES.....	15

LEXIQUE

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

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.

Financement du terrorisme : 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.

Conflits d’intérêts : toute situation professionnelle dans laquelle les intérêts de CDG Capital et ses filiales et/ou ceux de ses clients et/ou de ses collaborateurs et/ou partenaires sont en concurrence, et ce directement ou indirectement. Un intérêt est la source d’un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, professionnel, commercial, financier ou personnel.

Corruption : pratique illicite visant à utiliser et à abuser d’une fonction, publique ou privée, en vue d’accomplir, de retarder ou d’omettre d’accomplir un acte entrant d’une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions dans le but, pour le corrupteur, d’obtenir des avantages ou des prérogatives particulières et, pour le corrompu, d’obtenir toute forme de rétribution en échange de sa complaisance.

La corruption active consiste à proposer, promettre ou accorder un avantage indu à une personne pour qu’elle agisse ou s’abstienne d’agir dans l’exercice de ses fonctions.

La corruption passive désigne le fait de solliciter ou d’accepter un avantage indu en contrepartie d’un acte ou d’une abstention dans l’exercice de ses fonctions.

Données à caractère personnel : toute information de quelque nature qu’elle soit et indépendamment de son support, y compris le son et l’image, concernant une personne physique identifiée ou identifiable.

Information privilégiée : toute information encore inconnue du public, relative, directement ou indirectement, à un ou plusieurs émetteurs d’instruments financiers ou à un ou plusieurs instruments financiers et qui est susceptible une fois connue du public, d’affecter le cours des instruments financiers concernés ou y afférents.

Ladite information peut également être relative à la marche technique, commerciale ou financière d’un émetteur ou aux perspectives d’évolution d’un instrument financier, encore inconnue du public et susceptible d’affecter la décision d’un investisseur. »

Informations confidentielles : est considérée comme confidentielle toute information relative aux dossiers du Groupe CDG, non rendue publique par les instances habilitées du Groupe.

Collaborateur sensible : tout Collaborateur lié à des fonctions qui exposent leurs titulaires à des situations de conflits d’intérêts ou leur permettent de détenir des informations confidentielles, notamment celles liées à la recherche et l’analyse, à l’ingénierie financière, au conseil, à la gestion des programmes de rachat d’actions, à l’assistance aux personnes morales, à la gestion de portefeuilles et à la contrepartie.

Transactions personnelles : désigne toute opération sur instruments financiers réalisée par une personne sensible ou pour son compte lorsqu’au moins l’une des conditions suivantes est remplie :

- Cette personne sensible agit en dehors du cadre de ses fonctions
- L'opération est réalisée pour le compte de l'une des personnes suivantes : de la personne sensible elle-même, d'une personne proche ou avec laquelle elle a des liens étroits ou d'une personne avec laquelle elle entretient une relation telle qu'elle dispose d'un intérêt direct ou indirect important dans le résultat de l'opération.

Discrimination : Tout traitement inégal basé sur des critères tels que l'âge, le sexe, la race, l'ethnicité, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap, ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

Harcèlement psychologique : Tout comportement répété visant à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne, créant un environnement de travail intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Harcèlement sexuel : Tout comportement à connotation sexuelle non désiré, verbal, non verbal ou physique, qui affecte la dignité d'une personne, en particulier lorsqu'un tel comportement crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

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

CDG Capital et filiales : désigne CDG Capital ainsi que chacune de ses filiales ou participations majoritaires.

CHAPITRE I. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION

1. Objectif du Code

Le Code d'Éthique et de Déontologie a pour objectif de préserver la réputation de l'établissement, tout en définissant le cadre éthique et déontologique applicable à CDG Capital et à ses filiales, conformément aux réglementations en vigueur et aux règles du Groupe CDG.

Il informe, sur la responsabilité de l'établissement vis à vis de ses parties prenantes et de ses collaborateurs et définit les règles de bonne conduite et de saine gouvernance des activités et métiers, devant être observées par les Collaborateurs dans le cadre de l'exercice de leurs activités.

2 - Périmètre et champs d'application du Code

Le Code s'applique à tous les collaborateurs ainsi que les intérimaires et les stagiaires. Les personnes concernées sont dénommées « Collaborateurs » dans la suite du document.

Le code s'applique aux collaborateurs 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 réserves.

CHAPITRE II. RESPONSABILITES DE CDG CAPITAL ET DE SES FILIALES

1. Respect des lois et normes en vigueur

CDG Capital et ses filiales s'engagent à se conformer strictement à l'ensemble des lois, réglementations et normes applicables à leurs activités. Elles assurent une veille réglementaire continue et adaptent leurs pratiques afin de garantir une conformité permanente, fondée sur les principes responsabilité, de transparence et d'intégrité.

2. Promotion de l'équité et de l'égalité des chances

CDG Capital et ses filiales assurent des pratiques équitables et s'engagent au respect de l'égalité des chances vis à vis de leurs parties prenantes.

Ils garantissent 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.

CDG Capital et ses filiales appliquent une tolérance zéro à l'égard de toute forme de discrimination, de harcèlement — qu'il soit sexuel ou psychologique — ainsi que de toute coercition ou persécution.

3. Relations sociales

CDG Capital et ses filiales s'engagent à respecter, le rôle et les responsabilités des partenaires sociaux et à échanger et négocier ouvertement avec eux sur les questions de l'intérêt collectif.

Elles respectent le droit de leurs 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. Sécurité et hygiène sur le lieu du travail

CDG Capital et ses filiales accordent une importance primordiale à la sécurité, à l'hygiène et à la sûreté de leurs Collaborateurs sur le lieu de travail. Elles définissent des normes rigoureuses, mettent en place les dispositifs nécessaires pour s'y conformer et diffusent régulièrement des consignes afin de sensibiliser aux risques potentiels.

5. Protection de la vie privée et des données à caractère personnel

CDG Capital et ses filiales veillent au respect de la vie privée et s'engagent à protéger la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre leurs activités. Cet engagement s'inscrit 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 des règles établies par le dispositif interne de protection des données à caractère personnel.

6. Prévention et gestion des conflits d'intérêts

CDG Capital et ses filiales s'engagent à préserver les principes de transparence, d'intégrité et d'équité dans l'ensemble de leurs activités. À cet effet, elles mettent en place un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, conforme aux exigences réglementaires en vigueur et aligné sur les meilleures pratiques du secteur financier.

7. Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE)

CDG Capital et ses filiales placent la RSE au cœur de leur gouvernance pour répondre aux attentes de leurs parties prenantes. Elles s'engagent à mettre en œuvre les actions nécessaires pour respecter les cinq axes stratégiques de leur politique RSE, à savoir :

1. Instaurer un dialogue constructif avec les parties prenantes ;
2. Soutenir un modèle de financement durable ;
3. Garantir une conduite exemplaire des affaires ;
4. Placer les collaborateurs au centre de la démarche ;
5. Soutenir les communautés et préserver l'environnement.

CHAPITRE III. REGLES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE

1. Loyauté, intégrité et respect des règles

1.1 Respecter les valeurs et les textes règlementaires

Les collaborateurs doivent exercer leurs fonctions dans le respect des valeurs du Groupe CDG, des dispositions légales et règlementaires applicables, ainsi que des procédures internes et instructions en vigueur.

1.2 Agir avec loyauté et transparence

Les collaborateurs doivent entretenir des relations fondées sur le professionnalisme, le respect mutuel et la loyauté. Ils veillent à instaurer un climat de confiance, à maintenir une communication constructive et à favoriser la solidarité dans la prise de décision.

Chaque collaborateur est tenu d'exercer ses fonctions avec rigueur, intégrité et transparence. Toute activité rémunérée parallèle doit être préalablement déclarée à la Direction Capital Humain.

2. Secret Professionnel et confidentialité

2.1 Protéger les informations couvertes par le Secret Professionnel

Les collaborateurs peuvent être amenés à détenir des informations sensibles relatives à la situation personnelle ou professionnelle des clients ainsi qu'aux affaires dans lesquelles ceux-ci ont un intérêt.

Ils sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de réserve et doivent préserver la confidentialité de ces informations même après la fin de leur emploi au sein de l'établissement.

2.2 Garantir la confidentialité et un usage approprié des informations

Les collaborateurs sont soumis à une obligation absolue de confidentialité concernant toutes les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Toute Information Confidentielle obtenue dans un contexte professionnel ne peut être communiquée à des tiers — qu'ils soient internes ou externes à l'établissement — qu'en stricte conformité avec les règles internes et les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Son usage est strictement limité aux besoins professionnels et aux seules personnes autorisées.

Il est formellement interdit d'utiliser ces Informations à des fins personnelles, directement ou par l'intermédiaire de tiers. Chaque collaborateur doit veiller à la protection et la sécurité des informations confidentielles dont il dispose.

3. Dispositif de lutte anti-corruption

3.1 Appliquer les règles de lutte contre la corruption

La lutte contre la corruption repose sur l'exemplarité de chaque collaborateur. Il est strictement interdit de donner, offrir, promettre, solliciter ou accepter tout avantage, cadeau, invitation pouvant être perçu comme un acte de corruption ou de trafic d'influence. Tout recours à un tiers intermédiaire doit se faire conformément aux procédures de connaissance clients/fournisseurs (KYC/KYS) et dans le cadre d'un contrat dûment validé.

3.2 Respecter les règles relatives aux cadeaux et invitations

Dans le cadre de leurs fonctions, les collaborateurs doivent faire preuve de discernement lors de l'offre ou de la réception de cadeaux ou invitations. Ils veillent à prévenir tout risque de conflit d'intérêts ou de corruption, à déclarer systématiquement ces avantages conformément à la politique interne de CDG Capital et de ses filiales et à respecter les décisions de leur hiérarchie ou de la Direction Conformité.

4. Conflits d'intérêts

Les situations de conflit d'intérêts peuvent survenir vis-à-vis des clients, de l'établissement ou des tiers/fournisseurs.

Les collaborateurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts, réel, ou potentiel, et agir avec impartialité, équité et intégrité, en assurant un traitement égal à l'ensemble des clients.

L'exercice, à titre personnel, de toute fonction de conseil, de gestion ou d'administration dans une société commerciale est interdit, sauf autorisation préalable de la Direction Conformité. Toute activité ou situation externe susceptible de créer un conflit d'intérêts doit être déclarée sans délai, de même que toute perception d'honoraires ou rémunérations liées à des conférences.

En cas de situation avérée, le collaborateur doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et la Direction Conformité.

5. Relation avec les clients

5.1 Renforcer la connaissance client et prévenir le blanchiment et le financement du terrorisme

La connaissance du client est un pilier fondamental de toute relation commerciale durable et efficace. Au-delà d'une exigence réglementaire, elle contribue à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, au respect des sanctions internationales et à la protection de la réputation de l'établissement.

Les Collaborateurs sont tenus à une obligation de connaissance des clients et des bénéficiaires effectifs dès l'entrée en relation et tout au long de celle-ci. Ils sont tenus d'exercer une vigilance continue sur les opérations réalisées par les clients et vérifier la cohérence du fonctionnement des comptes. Tout doute doit immédiatement être signalé à la hiérarchie et à la direction Conformité.

5.2 Agir avec intégrité dans les relations commerciales

Les relations avec la clientèle doivent reposer sur l'honnêteté, la crédibilité et la confiance mutuelle.

Les collaborateurs agissent avec intégrité, diligence et compétence, en communiquant de manière professionnelle, transparente et objective afin de fournir une information complète et un conseil approprié, sans induire le client en erreur.

Il est interdit de traiter des dossiers dans lesquels l'objectivité pourrait être compromise, notamment en raison de liens personnels avec des clients ou des parties prenantes, ou lorsque le collaborateur, sa famille ou ses proches ont des intérêts dans l'affaire.

Aucune pression indue ne doit être exercée sur un client pour le forcer à acquérir un produit ou un service. Les collaborateurs respectent strictement les instructions internes relatives à la gestion du risque de crédit et à la tarification.

5.3 Intégrité des marchés

Tout acte constituant un abus de marché tel que l'usage d'une information privilégiée, une manipulation de marché ou la diffusion des informations fausses ou trompeuses est prohibé.

Les Collaborateurs s'interdisent d'utiliser des informations privilégiées, à titre personnel, directement ou par personne interposée et de réaliser des transactions avant leur divulgation publique. Ils doivent également s'abstenir de communiquer des informations privilégiées à des tiers en dehors du cadre de leurs fonctions et de diffuser des informations fausses ou trompeuses susceptibles d'influencer les marchés.

Toute transaction personnelle réalisée par un Collaborateur occupant une fonction sensible doit être préalablement déclarée à sa hiérarchie et à la Direction Conformité.

Les collaborateurs occupant des fonctions sensibles sont tenus de transmettre, avant le 31 janvier de chaque année, une déclaration de leur portefeuille des titres arrêtée au 31 décembre de l'année précédente.

Les collaborateurs occupant des fonctions sensibles, du fait de la nature de leurs responsabilités, se voient remettre un code de déontologie spécifique définissant les règles qui leur sont applicables.

6. Protection des données à caractère personnel

Les Collaborateurs amenés à traiter des données à caractère personnel doivent strictement respecter la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Ils doivent également se conformer aux directives internes et procédures en vigueur. L'utilisation de ces données est limitée à des finalités professionnelles clairement définies, en veillant à leur exactitude, sécurité et confidentialité. Toute négligence ou violation de ces obligations peut donner lieu à des sanctions.

La protection des données personnelles constitue une responsabilité individuelle et collective, qui doit demeurer une priorité constante au sein de l'établissement.

7. Fuite des données

Le risque de fuite de l'information est défini comme le risque provenant soit d'une déperdition soit d'une divulgation inopportune de données, elle peut être spontanée, involontaire ou provoquée. Ces fuites peuvent être véhiculées via tout support physique, numérique ou à l'oral.

Tout utilisateur du système d'information doit protéger le patrimoine informationnel de l'établissement et ne pas divulguer des informations professionnelles sensibles à des personnes non autorisées à y accéder.

Les collaborateurs doivent protéger les informations sensibles dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions et ne jamais les divulguer à des personnes non autorisées.

Ils veillent à ce que ces informations ne soient ni partagées sur des supports externes non sécurisés, ni laissées sur des imprimantes partagées, ni envoyées par courriel non chiffré, ni publiées sur Internet.

Les informations confidentielles ne doivent être utilisées que dans le cadre strict de l'activité professionnelle et ne peuvent être communiquées à des tiers qu'après validation de la hiérarchie en cas de doute.

8. Activités externes, politiques et syndicales des collaborateurs

8.1 Exercer des activités externes dans un cadre autorisé et transparent

Sauf accord écrit et préalable du Directeur Général ou le cas échéant du Président du Conseil d'Administration, un Collaborateur ne peut :

- Exercer un poste d'administrateur d'une société faisant appel public à l'épargne ou émettrice de titres de créances ;
- Acquérir directement ou indirectement des créances ou des participations importantes dans des entreprises, dont la possession serait susceptible de créer un conflit entre ses intérêts personnels et ses obligations professionnelles ;
- Être mandataire de clients ou de fournisseurs de l'établissement.

8.2 Participer aux activités syndicales et politiques dans le respect de la neutralité professionnelle

Les Collaborateurs peuvent participer à des activités politiques ou soutenir des candidats, à condition de le faire en dehors des heures et du lieu de travail, sans que cela n'affecte leur neutralité et impartialité professionnelle.

L'utilisation des actifs de l'établissement à des fins politiques est strictement interdite.

L'exercice du droit syndical doit respecter la réglementation en vigueur et les collaborateurs ne doivent pas utiliser les informations auxquelles ils ont eu accès dans le cadre de leur fonction lors de débats politiques ou syndicaux.

9. Protection des biens de l'établissement

Les Collaborateurs sont tenus de préserver et protéger les biens de l'établissement conformément aux règles de gestion et de sécurité en vigueur. Tout détournement, usage abusif ou détérioration volontaire ou par négligence constitue une faute professionnelle, passible de sanctions disciplinaires.

Les outils informatiques et les services de communication mis à disposition doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles dans le respect de la charte de bon usage des ressources informatiques, réseaux et télécommunications.

Toute utilisation non autorisée, notamment le piratage, le sabotage, 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, passible de sanctions disciplinaires.

10. Utilisation des réseaux sociaux

L'établissement 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 leurs parties prenantes. Toutefois, une utilisation inappropriée de ces plateformes peut compromettre sa réputation, ses intérêts commerciaux et sa sécurité juridique.

Chaque Collaborateur est tenu de respecter la charte d'utilisation des réseaux sociaux du Groupe CDG laquelle encadre les comportements attendus et les bonnes pratiques à adopter et qui a été conçue

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE CDG Capital, filiales et participations majoritaires

Référence : DC_CO_001_V3.0
Diffusion large / Usage interne

pour refléter le but, les valeurs et les exigences qui découleront de la présence du Groupe CDG sur les réseaux sociaux. L'expression sur les réseaux sociaux, même à titre personnel, doit être exercée avec retenue, discernement et loyauté afin de préserver l'image et les valeurs du Groupe.

11. Droit d'alerte

Tout Collaborateur qui constate une violation des lois, règlements, procédures internes ou instructions en vigueur dispose d'un droit d'alerte.

Ce dispositif permet à chacun de signaler, en toute confidentialité et, s'il le souhaite, de manière anonyme, une situation qu'il estime susceptible de constituer :

- Une violation d'une loi ou d'un règlement ;
- Une menace ou un préjudice à l'encontre de l'intérêt général.

L'alerte peut être transmise par l'un des canaux suivants :

- Le supérieur hiérarchique ;
- Le service des Ressources Humaines ;
- Les délégués du personnel ;
- Le Directeur Conformité, référent du dispositif d'alerte éthique ;
- L'adresse électronique dédiée : alerte.ethique@cdgcapital.ma ;
- Le formulaire d'éthique disponible sur le site de CDG Capital

L'exercice du droit d'alerte doit être effectué de manière responsable, sans intention malveillante ni caractère diffamatoire.

La Direction Conformité assure le traitement des signalements dans le strict respect de la confidentialité.

12. Engagement

Toute nouvelle recrue est tenue de signer l'Engagement « Prise de connaissance des codes et instructions internes », dont le modèle en annexe 1. Cet engagement signé et précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé » atteste de la compréhension et de l'adhésion du Collaborateur aux principes et règles déontologiques en vigueur.

Les collaborateurs en fonction, à la date d'entrée en vigueur du présent code, doivent consulter sa version actualisée disponible sur l'Intranet. Ils s'engagent à respecter scrupuleusement ses dispositions et à veiller à leur mise en œuvre dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent Code est susceptible de constituer une faute professionnelle, exposant son auteur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.



Ce code ne prétend pas encadrer de manière exhaustive toutes les situations susceptibles de se présenter. L'intégrité et le bon sens restent les meilleurs guides pour adopter un comportement conforme aux principes éthiques.

Lorsqu'un collaborateur est confronté à une situation ambiguë, il doit se demander si le comportement qu'il envisage pourrait être justifié ouvertement et en toute transparence. En cas de doute, il lui appartient de solliciter l'avis de sa hiérarchie et/ou de la Direction Conformité avant toute décision.

IV. ANNEXES

Annexe 1 :

Engagement – Prise de connaissance des codes et instructions internes

Dans le cadre de mon intégration au sein de CDG Capital, je soussigné(e) **[Nom et prénom]**, déclare :

1. Avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie applicable
2. M'engager à :
 - Respecter en toutes circonstances les principes d'éthique, d'intégrité et de responsabilité.
 - Prévenir sans délai ma hiérarchie et la Direction Conformité de toute situation actuelle ou potentielle de conflit d'intérêts.
3. Consulter dès mon intégration (et de manière régulière) les documents de référence suivants, accessibles sur l'intranet :
 - Politique Générale de lutte contre la corruption ;
 - Politique « Cadeaux et invitations ;
 - Instruction sur la protection des données à caractère personnel ;
 - Charte du bon usage des ressources informatiques ;
 - Charte d'utilisation des réseaux sociaux du Groupe CDG ;
 - Manuel de vigilance du Groupe CDGK ;
 - Politique de gestion des réclamations clients ;
 - Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ;
 - Politique LBC/FT du Groupe CDGK ;
 - Politique de Lutte contre la Discrimination et le Harcèlement au Travail
 - Dispositif d'alerte éthique ;
 - Tout autre document réglementaire interne mis à disposition sur l'intranet.
4. Appliquer rigoureusement les dispositions de ces textes et comprendre leur lien direct avec mes missions professionnelles.

Fait à :, le

Nom et prénom :¹

Je déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par CDG CAPITAL dans le cadre du traitement « Déontologie », et dont la finalité est le contrôle du respect de la déontologie. Et accepte expressément que mes données soient traitées par CDG CAPITAL dans le respect de la réglementation en vigueur.

J'ai pris connaissance que ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNCP) sous le numéro D-DAP-555/2018 et que mes données personnelles collectées peuvent être transmises à différents destinataires, le cas échéant aux autorités compétentes, conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de mes données pour des motifs légitimes. Droits que je peux faire valoir en m'adressant à la Direction de la Conformité, par courrier électronique : [Conformite-](#)

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE CDG Capital, filiales et participations majoritaires

Référence : DC_CO_001_V3.0
Diffusion large / Usage interne

Annexe 2 : Déclaration annuelle de portefeuille

Période : du 1^{er} janvier au 31 décembre

Je soussigné(e) :

Nom et Prénom :

Fonction :

Direction :

Déclare, en application de l'article 23 du Code de d'éthique et de déontologie, avoir effectué, pendant cette année les transactions suivantes :

Libellé Titre	Nombre d'actions	Date d'acquisition	Prix d'acquisition	Date de cession	Prix de cession	Banque domiciliaire

Et déclare qu'à la fin de cette année mon portefeuille titres est constitué comme suit :

Libellé Titre	Nombre	Banque domiciliaire

Fait, à Casablanca, le.....

Signature

¹ A remettre à la Direction Conformité dûment complétée et signée avant le 31 janvier de chaque année. Mention « NEANT », le cas échéant

Je déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par CDG CAPITAL dans le cadre du traitement « Déontologie », et dont la finalité est le contrôle du respect de la déontologie. Et accepte expressément que mes données soient traitées par CDG CAPITAL dans le respect de la réglementation en vigueur.

J'ai pris connaissance que ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP) sous le numéro D-DAP-555/2018 et que mes données personnelles collectées peuvent être transmises à différents destinataires, le cas échéant aux autorités compétentes, conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de mes données pour des motifs légitimes. Droits que je peux faire valoir en m'adressant à la Direction de la Conformité, par courrier électronique : Conformite-CDGCapital@cdgcapital.ma. Par conséquent et de manière expresse, je donne mon consentement par les présentes, libre et sans réserve à ce que mes données personnelles soient utilisées par CDG Capital, et ce selon la loi n° 09-08.

CDGCapital@cdgcapital.ma. Par conséquent et de manière expresse, je donne mon consentement par les présentes, libre et sans réserve à ce que mes données personnelles soient utilisées par CDG Capital, et ce selon la loi n° 09-08.