



◆ **CODE DE DEONTOLOGIE** ◆
DE BANK AL-MAGHRIB



*Mise à jour approuvée par le Conseil, le 15 décembre 2020
conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi 40-17
portant statut de Bank Al-Maghrib*

SOMMAIRE

Chapitre I. Champ d'application et rôle des responsables de l'éthique	3
Article 1. Champ d'application.....	4
Article 2. Rôle des Directeurs et des chargés de fonction.....	4
Article 3. Rôle des Correspondants déontologie.....	6
Article 4. Rôle de la Direction Audit Interne et Risques.....	6
Chapitre II. Principes de base	8
Article 5. Loyauté et neutralité.....	8
Article 6. Respect des dispositions légales et réglementaires.....	8
Article 7. Secret professionnel – Obligation de réserve.....	9
Article 8. Non-utilisation d'informations privilégiées.....	9
Article 9. Traitement de données à caractère personnel.....	10
Article 10. Conflit d'Intérêts.....	10
Article 11. Coopération et partage de l'information.....	11
Article 12. Prévention du harcèlement sexuel.....	12
Article 13. Protection des biens de la Banque.....	12
Article 14. Protection de l'environnement.....	12
Article 15 Santé et Sécurité au Travail.....	12
Article 16. Prévention de la corruption et du trafic d'influence.....	13
Chapitre III. Règles de bonne conduite particulières	14
Article 17. Cadeaux et avantages.....	15
Article 18. Invitations.....	15
Article 19. Déclaration des cadeaux, invitations et autres avantages.....	16
Article 20. Activités politiques.....	16
Article 21. Activités externes.....	16
Article 22. Activités postérieures à la cessation de la relation de travail.....	17
Article 23. Alerte d'éthique.....	18
Article 24. Relations avec les médias.....	18
Article 25 : Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux.....	18
Chapitre IV. Dispositions spécifiques applicables aux fonctions sensibles	19
Article 26. Fonctions sensibles.....	19
Article 27. Règles spécifiques.....	20
Chapitre V. Comité d'éthique	22
Article 28. Comité d'éthique.....	22
Chapitre VI. Dispositions diverses	23
Article 29. Notes explicatives.....	23
Article 30. Confidentialité et Restitution des déclarations.....	23
Article 31. Sanctions.....	23
Article 32. Engagement.....	23
Article 33. Publication.....	23
Article 34. Mise à jour.....	23
Article 35 Date de prise d'effet.....	23

Annexes	24
Annexe 1. Déclaration relative aux situations de conflit d'intérêts.....	25
Annexe 1 bis. Déclaration relative aux situations de conflit d'intérêts.....	27
Annexe 1 ter. Déclaration des agents intervenant dans le processus d'achat ou de vente.....	29
Annexe 2. Registre des déclarations en matière de cadeaux, d'invitations et autres avantages.....	30
Annexe 3. Déclaration de compte titres.....	31
Annexe 4. Déclaration de portefeuille titres.....	32
Annexe 5. Engagement.....	33

CHAPITRE I

CHAMP D'APPLICATION ET ROLE DES RESPONSABLES DE L'ETHIQUE

Article 1 Champ d'application

1.1 Le présent Code de déontologie, dénommé ci-après « le Code », s'applique au personnel de Bank Al-Maghrib, désignée ci-après « la Banque ».

1.2 Pour l'application du présent Code, les termes « personnel » ou « agent » désignent le Wali, le Directeur Général, les agents statutaires, titulaires ou stagiaires ainsi que les agents en position de détachement, contractuels ou détachés auprès de la Banque ou mis à sa disposition.

1.3 Les agents cessent d'être soumis au présent Code à compter du jour de la cessation de leur relation de travail avec la Banque, pour quelque raison que ce soit. Ils demeurent toutefois soumis aux dispositions relatives au secret professionnel et à l'obligation de réserve, prévues à l'article 7 ci-dessous.

1.4 Les agents en position de détachement ou mis à la disposition d'un organisme marocain, étranger ou international sont soumis aux règles d'éthique de l'organisme d'accueil. Toutefois, lorsque les dispositions du présent Code sont plus restrictives, ces dernières devront inspirer la conduite desdits agents.

Article 2 Rôle des Directeurs et des Chargés de fonction

2.1 Les Directeurs et les Chargés de Fonction, désignés ci-après « les Directeurs », prennent les mesures appropriées pour le respect des dispositions du présent Code au sein des entités et/ou structures dont ils ont la charge.

2.2 Les règles énoncées dans le Code sont des règles minimales que les Directeurs peuvent renforcer en fonction des activités spécifiques de leur entité et ce, après avis du Comité d'éthique et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

2.3 Le Directeur Général et les Directeurs peuvent informer le Wali de tout événement grave, dont ils ont pris connaissance, susceptible de porter atteinte à la réputation de la Banque, y compris les faits concernant les agents ou la Wilaya de la Banque, qu'ils jugeraient non conformes au Code de déontologie.

Le Responsable de la Direction Réseau et Présence de Place centralise les informations provenant des Responsables de sièges et des succursales sur lesdits événements préalablement à leur transmission au Wali.

2.4 Les Directeurs doivent notamment :

- Informer les agents, qui sont placés sous leur autorité, des dispositions du présent Code et leur rappeler les obligations spécifiques qui leur incombent, particulièrement en matière de :
 - respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve ;
 - non-utilisation d'informations privilégiées,

- gestion des situations de conflit d'intérêts nées des relations personnelles avec les organismes placés sous le contrôle de la Banque, ses fournisseurs, ses clients ou ses délégataires,
 - respect de la politique des cadeaux, invitations et avantages divers, conformément aux dispositions des articles 17, 18 et 19 ci-dessous ;
 - déclarations et autres formalités ;
- Notifier aux agents concernés leur inscription ou leur radiation de la liste des fonctions sensibles visées à l'article 26 ci-dessous ;
 - S'assurer régulièrement que la liste des fonctions sensibles prévues à l'article 26 ci-dessous correspond à la réalité des situations de travail et, dans le cas contraire, proposer les modifications à apporter ;
 - Fournir, à la Direction Audit Interne et Risques, par voie électronique sécurisée, les listes nominatives, telles que prévues à l'article 26, alinéa 2 ci-dessous, et leurs mises à jour ;
 - Conserver l'ensemble des déclarations relatives aux conflits d'intérêts et tenir à jour un registre faisant état des situations de conflit d'intérêts prévues à l'article 10 ci-dessous ;
 - Tenir à jour un registre des cadeaux et des invitations visé à l'article 19 ci-dessous.

Article 3 Rôle des correspondants déontologie

3.1 Les Directeurs sont assistés, dans leur rôle de déontologues, par leurs adjoints en tant que « correspondants déontologie ». Ces derniers assurent un relais en matière d'éthique au sein de leurs entités. Ils contribuent notamment à :

- Assister le responsable de l'entité dans la promotion de l'éthique au sein de celle-ci ;
- Conseiller les agents relevant de leurs entités en matière d'éthique ;
- Veiller à la bonne maîtrise des risques d'éthique inhérents aux activités de leurs entités.

3.2 Les Responsables de sièges et de succursales assurent le rôle de correspondant déontologie.

Article 4 Rôle de la Direction Audit Interne et Risques (DAIR)

4.1 La DAIR veille à la bonne application des dispositions du présent Code.

Elle effectue, pour le compte du Comité d'éthique, les vérifications nécessaires quant au respect des dispositions du Code par les agents de la Banque.

4.2 Les agents trouveront, auprès de la DAIR, les conseils et l'assistance nécessaires quant à l'application du présent Code et à la résolution d'éventuels problèmes auxquels ils pourraient être confrontés.

4.3 La DAIR élabore chaque année un rapport sur l'exercice des activités d'éthique au sein de la Banque qu'elle soumet au Wali.

CHAPITRE II

PRINCIPES DE BASE

Article 5 Loyauté et neutralité

5.1 Les agents doivent faire preuve à tout moment, dans l'exercice de leurs fonctions, d'honnêteté, d'intégrité morale et de bonne foi. Ils doivent, en outre, s'acquitter des tâches qui leur sont assignées avec conscience, impartialité, objectivité, indépendance, discrétion, rigueur et efficacité. Ils doivent, à tout moment, se comporter avec loyauté et agir dans l'intérêt exclusif de la Banque et des missions qui lui sont confiées, sans se laisser influencer par des considérations d'ordre personnel ou extérieures à la Banque. Ils visent, en permanence, l'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

5.2 Les agents doivent faire abstraction, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques, et s'abstenir de porter un jugement sur celles de leurs collègues. De même, ils doivent éviter toute discrimination, se rapportant notamment à l'âge, le sexe, la religion, la nationalité, l'appartenance syndicale, la région d'origine, l'infirmité ou les convictions politiques ou philosophiques.

5.3 Les agents doivent éviter tout comportement susceptible de nuire à leur image et à celle de la Banque. Ils se conduisent, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, de manière à maintenir la confiance du public dans la Banque.

Article 6 Respect des dispositions légales et réglementaires

6.1 Les agents doivent se conformer strictement aux dispositions légales et réglementaires, et aux procédures internes en vigueur, applicables à leurs fonctions et à leurs activités.

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

6.3 Outre la vigilance dont ils doivent faire preuve, les agents doivent se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et des règles énoncés dans le présent Code.

Article 7 Secret professionnel - Obligation de réserve

7.1 Les agents sont liés, dans le cadre de leurs fonctions, par l'obligation du secret professionnel et de réserve. Il leur est interdit de divulguer ou de communiquer toute information ou fait relatif à la Banque dont ils disposent ou auquel ils ont eu accès du fait de leurs fonctions et qui n'a pas été rendu public par les responsables autorisés à le faire.

Cette interdiction ne s'applique pas à la communication d'informations par les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, à leur hiérarchie, aux autres entités de la Banque pour le strict besoin de service, aux organes internes de contrôle et, éventuellement, aux autorités administratives et judiciaires bénéficiant d'un droit de communication conformément à la législation en vigueur.

En cas de doute sur la nature confidentielle ou non d'une information, les agents optent toujours pour la prudence et présument qu'il s'agit d'une information couverte par le secret professionnel.

7.2 Le fait pour un agent d'être soumis à l'obligation du secret professionnel ne l'autorise pas à solliciter ou à accéder à des informations n'ayant aucun rapport avec sa fonction ou son champ d'activité.

En conséquence, les informations ne doivent être divulguées, au sein de la Banque, qu'auprès des agents qui les utilisent dans le cadre de leurs attributions professionnelles.

7.3. Les agents doivent faire preuve de discrétion au sujet des faits, informations et documents, même non confidentiels dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

7.4 En dehors du cadre de leurs responsabilités professionnelles normales, les agents doivent éviter de participer à des débats publics portant sur des sujets pouvant être raisonnablement considérés comme liés à la Banque, sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de cette dernière.

7.5 Ils s'abstiennent d'exprimer publiquement et ce, quels que soient le support et les moyens utilisés à cet effet, des propos de nature à ternir l'image ou la réputation de la Banque.

Article 8 Non-utilisation d'informations privilégiées

8.1 Les agents ne doivent pas utiliser à des fins personnelles, directes ou indirectes, ni communiquer à une personne tierce ou à un autre agent de la Banque non habilité, les informations privilégiées dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils s'interdisent, en outre, de permettre à des tiers quels qu'ils soient, et tout particulièrement à leurs mandataires, aux membres de leur famille ou à leur entourage d'exploiter lesdites informations.

Au sens du présent Code, on entend par information privilégiée, toute information non publique qui est susceptible d'avoir une influence sur la valeur d'un actif, financier ou non, négociable ou non sur un marché organisé, ou de fausser le jeu de la concurrence.

8.2 Les agents ne doivent pas effectuer, pour leur propre compte, des opérations sur les titres, produits financiers, contrats et biens sur lesquels ils disposent d'informations privilégiées du fait de leurs fonctions.

8.3 Les agents sont interdits de réaliser indirectement, et notamment par personne interposée, les opérations qu'ils ne peuvent eux-mêmes exécuter du fait des présentes dispositions.

8.4 Sous réserve du respect des autres règles légales et réglementaires applicables, cette interdiction prend fin lorsque l'information privilégiée est rendue publique par les responsables autorisés à le faire.

8.5 Les agents doivent être vigilants quant au respect des dispositions légales et réglementaires régissant les opérations sur titres, notamment le Dahir portant promulgation de la loi n° 43-12, tel que modifié, relatif à l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux, et les textes pris pour son application.

Article 9 Traitement des données à caractère personnel

Les agents amenés, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à traiter des données à caractère personnel sont tenus de respecter les dispositions de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ainsi que toutes les règles et procédures relatives au dispositif interne de protection desdites données.

Article 10 Conflit d'Intérêts

10.1 Les agents sont tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Au sens du présent Code, on entend par conflit d'intérêts, une situation où les intérêts personnels des agents ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux de la Banque et pourraient, de ce fait, influencer ou être perçus comme influençant l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions.

10.2 Si des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel se produisent, les agents doivent les résoudre dans l'intérêt de la Banque. En cas de doute, les agents doivent faire preuve de bon sens, respecter les critères d'éthique les plus stricts dans la conduite de leurs affaires professionnelles et personnelles et solliciter, si nécessaire, le conseil et l'assistance de la DAIR.

10.3 Tout agent doit déclarer par écrit à sa hiérarchie, selon le modèle joint en annexe 1, les situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, par rapport à sa fonction et/ou aux travaux qu'il est amené à effectuer. Cette déclaration doit être effectuée par tout agent au moment de sa prise de service et être actualisée chaque fois qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Ces déclarations sont visées et conservées par la hiérarchie. Le registre faisant état des situations de conflit d'intérêts, cité à l'article 2 ci-dessus, est également visé, conservé par la hiérarchie et tenu à la disposition de la DAIR.

10.4 Tout agent intervenant dans le cadre d'opérations d'achat ou de vente de biens ou de services pour le compte de la Banque, dans le cadre d'un jury de recrutement ou d'une mission de contrôle¹, doit déclarer par écrit, à l'occasion de chaque opération d'achat ou de vente, de chaque jury et de chaque mission, selon le modèle joint en annexe 1 bis, les situations de conflit d'intérêts où il est susceptible de se trouver.

10.5 Tout agent appelé à intervenir dans le processus de négociation de marchés d'achat ou de vente de biens ou de services pour le compte de la Banque, doit porter à la connaissance de sa Direction, selon le modèle joint en annexe 1 ter, les cas dans lesquels il a conclu, à titre personnel, des opérations d'achat ou de vente avec des entreprises en relation d'affaires avec la Banque, ou en négociation d'affaires avec cette dernière. Ces déclarations sont mises à la disposition de la DAIR.

Il doit également informer lesdites Directions des opérations effectuées à titre personnel sur les titres ou instruments émis par les entreprises concernées.

Article 11 Coopération et partage de l'information

11.1 Les agents doivent créer, au sein de la Banque, une atmosphère de travail caractérisée par un esprit de confiance mutuelle, de collégialité et de coopération. Ils doivent faire preuve de respect, d'équité, de solidarité, de politesse et de courtoisie dans leurs rapports avec leurs collègues et ce, quels que soient la position et le niveau hiérarchiques de ces derniers.

11.2 Les agents doivent communiquer à leurs collègues concernés les informations qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs fonctions, sous réserve du respect de l'obligation du secret professionnel prévue à l'article 7 ci-dessus.

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

¹ Les missions d'audit interne, de contrôle sur place des établissements de crédit ou de tout organisme placé sous le contrôle de la Banque

Article 12 Prévention du harcèlement sexuel

Les agents de la Banque doivent être vigilants quant au respect des dispositions légales² et réglementaires, externes et internes, relatives au harcèlement sexuel.

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

Article 13 Protection des biens de la Banque

13.1 Les agents sont tenus de prendre soin des biens et équipements de toute nature mis à leur disposition par la Banque.

Ils les utilisent exclusivement dans l'exercice de leurs fonctions à la Banque, sauf en cas d'existence d'une autorisation ou d'une tolérance pour un usage autre, pour certains équipements, notamment pour une utilisation raisonnable dans le cadre de la vie courante et familiale, et sous réserve qu'il n'affecte pas l'activité professionnelle et ne porte pas atteinte aux intérêts ou à l'image de la Banque.

Au sens du présent Code, on entend par biens, les liquidités, les titres, la propriété intellectuelle (les programmes informatiques, les modèles, les procédés de fabrication des billets, monnaies et documents sécurisés et autres produits), les actifs immobilisés ou d'exploitation de toute nature, les services, ainsi que les informations relatives à la Banque, à sa clientèle, à ses fournisseurs ou à ses autres prestataires de services.

13.2 Le détournement des biens de la Banque, leur usage abusif ou leur détérioration, causés par l'agent de façon délibérée ou suite à une négligence grave de sa part, constituent une faute professionnelle lourde passible de sanctions disciplinaires, sans préjudice de toute action judiciaire.

Article 14 Protection de l'environnement

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

Article 15 Santé et Sécurité au Travail

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

² Notamment les dispositions du code pénal et celles de la loi n° 103-13 relative à la lutte contre les violences faites aux femmes.

Article 16 Prévention de la corruption et du trafic d'influence

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

16.2 Au sens du présent Code, constitue un acte de corruption, le fait de solliciter ou d'agréer des offres, promesses, dons ou autres avantages, notamment, pour :

- Accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ;
- Accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte qui, bien qu'en dehors de ses attributions, est ou a pu être facilité par sa fonction ;
- Rendre une décision ou donner une opinion favorable ou défavorable.

16.3 Les agents de la Banque ne doivent pas user de leur influence réelle ou supposée, du fait de leur appartenance à la Banque, 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.

CHAPITRE III

REGLES DE BONNE CONDUITE PARTICULIERES

Article 17 Cadeaux et avantages

17.1 Il est formellement interdit aux agents de solliciter ou d'accepter des cadeaux ou avantages en rapport avec leurs fonctions à la Banque, sous réserve des dispositions de l'alinéa 17.3 ci-dessous.

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

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

17.3 L'acceptation, par les agents, 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 de l'agent ou l'exercice de ses fonctions à la Banque ;
- ne compromettent, ou ne semblent compromettre, ni l'objectivité ou l'impartialité de l'agent, ni la réputation de la Banque ;
- ne proviennent pas des organismes placés sous le contrôle de la Banque, de ses fournisseurs, de ses clients ou de ses délégués ;
- sont d'une valeur estimative inférieure ou égale à 500 dirhams.

17.4 La limite de la valeur du cadeau s'applique soit à sa valeur unitaire, soit à la valeur cumulée de plusieurs cadeaux offerts par une même contrepartie sur une période de douze mois.

En cas de difficulté pour estimer la valeur d'un cadeau, l'agent consulte sa hiérarchie. Lorsque l'évaluation requiert une compétence technique particulière, les objets sont soumis au Comité d'éthique qui peut consulter un spécialiste.

17.5 Lorsqu'un cadeau dont la valeur excède le seuil, fixé dans l'alinéa 17.3 ci-dessus, ne peut être refusé ni restitué suivant l'avis de la hiérarchie et, au besoin, du Comité d'éthique, celui-ci est remis à la Banque qui, soit le conserve, soit en fait don à une fondation ou organisation caritative notoirement reconnue, désignée par le Comité d'éthique dans le respect des règles de neutralité.

17.6 Les 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.

17.7 Les agents ne doivent pas tirer directement ou indirectement un avantage des rapports qu'ils entretiennent avec les personnes physiques ou morales en relation avec la Banque, y compris les organismes placés sous son contrôle, les fournisseurs, les clients ou les délégataires, ni tirer profit de l'influence qu'ils peuvent exercer du fait de leurs fonctions.

Toute transaction ou opération financière et autre avantage, consentis par un organisme placé sous le contrôle de la Banque, un fournisseur, un client ou un délégataire à des conditions préférentielles, qui ne seraient pas proposées à la clientèle ayant le même profil, est considérée comme un avantage financier.

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

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

Article 18 Invitations

18.1 Avant d'accepter une invitation, il importe de s'assurer de son caractère et de son intérêt professionnel. En cas de doute, les agents et/ou la hiérarchie demandent avis à la DAIR.

18.2 Toute invitation provenant d'un organisme placé sous le contrôle de la Banque, d'un fournisseur, d'un client ou d'un délégataire de cette dernière doit être refusée.

18.3 Les invitations à déjeuner ou autre repas sont considérées comme relevant d'un contexte professionnel, dès lors qu'elles se situent dans le cadre des usages habituels en matière de relations professionnelles et sociales, tant par leur nature que par leur fréquence.

18.4 Les dispositions du présent Code ne visent pas la participation des agents de la Banque aux réunions professionnelles organisées sous l'égide d'institutions publiques étrangères ou internationales.

18.5 La contribution, en qualité de représentant ou d'agent de la Banque, à une manifestation professionnelle, telle que notamment conférence ou séminaire, est toujours subordonnée à autorisation hiérarchique. Elle ne peut donner lieu à une rémunération personnelle.

Les agents peuvent, toutefois, accepter de bénéficier des facilités courantes de transport, de repas et d'hébergement. Ils peuvent, également, accepter de recevoir, en remerciement de leur contribution, un cadeau répondant aux critères fixés par les alinéas 17.3 et 17.4.

Article 19 Déclaration des cadeaux, invitations et autres avantages

19.1 Tout cadeau reçu par un agent, qu'il ait été accepté ou refusé, doit être inscrit dans un registre dont la régleure est fixée en annexe 2. Ce registre est visé et conservé par la hiérarchie. Doivent être portées sur ce registre les indications relatives à l'origine, au destinataire, à la nature, à la valeur estimée et au sort réservé au cadeau.

19.2 Les invitations de toute nature, sont notées dans le registre, selon les modalités prévues à l'alinéa 19.1 ci-dessus. Ce registre est tenu à la disposition de la DAIR.

19.3 Lorsque l'agent estime qu'une proposition, faite par une personne tierce, revêt un caractère de tentative de pression ou de corruption, il doit en faire part à sa hiérarchie qui en informe immédiatement la DAIR et la Fonction Conformité.

Article 20 Activités politiques

20.1 Les agents qui se portent candidats à des fonctions politiques ou prêtent leurs concours à des candidats à de telles fonctions doivent le faire en dehors des heures et du lieu de travail et sans utilisation des ressources de la Banque. 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 à la Banque.

20.2 Les agents ne doivent pas utiliser des informations liées à la Banque, lors de débats politiques.

20.3 Les opinions politiques des agents de la Banque sont exprimées en leurs noms propres. A ce titre, ils veillent à ne pas laisser croire que la Banque adhère à un courant d'idée précis ou à une orientation adoptée par un parti politique.

Article 21 Activités externes

21.1 Sans préjudice des dispositions statutaires et légales en vigueur, les agents doivent éviter de s'engager dans des activités externes qui entraîneraient une diminution de leur rendement et de la qualité de leur travail ou qui nuiraient à leur aptitude à s'acquitter de leurs devoirs et responsabilités de manière impartiale et objective. A cet égard, les agents doivent informer leur hiérarchie, de leur participation auxdites activités.

21.2 Les dispositions susmentionnées ne s'appliquent pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Cependant, à cette occasion, les agents doivent agir en leur nom propre et veiller à ne pas porter atteinte à la réputation de la Banque et de ses agents par leurs propos et leurs écrits. Les agents sont astreints à un strict devoir de réserve quand leurs œuvres concernent les domaines d'intervention de la Banque. Dans ce cas, la diffusion de ces œuvres sur quelque support que ce soit est soumise à l'autorisation préalable du Wali après avis du Comité d'Ethique.

21.3 Les modalités pratiques d'application de ces dispositions sont fixées par Instruction du Wali.

Article 22 Activités postérieures à la cessation de la relation de travail

22.1 Les personnes exerçant les fonctions sensibles, prévues à l'article 26 ci-dessous, qui quittent la Banque, pour assumer d'autres fonctions dans un établissement de crédit ou dans un organisme soumis au contrôle de la Banque, doivent prendre les dispositions nécessaires pour se mettre à l'abri de conflits d'intérêts postérieurs à l'emploi, que ces conflits soient réels, potentiels ou apparents.

22.2 Les personnes exerçant les fonctions sensibles, énumérées dans la liste « A » prévue à l'article 26 ci-dessous, qui quittent la Banque, pour assumer d'autres fonctions dans une société en relation d'affaires avec la Banque dont un fournisseur, un client ou un délégataire, doivent prendre les dispositions nécessaires pour se mettre à l'abri de conflit d'intérêts postérieurs à l'emploi, que ces conflits soient réels, potentiels ou apparents.

22.3 Les agents de la Banque pressentis en vue d'un emploi éventuel auprès d'un organisme placé sous le contrôle de la Banque, une entreprise ou une organisation dont les activités sont significativement en rapport avec les activités de la Banque, doivent s'abstenir, dès que des contacts concrets sont noués dans cette perspective, de traiter toute question pouvant avoir un rapport avec l'éventuel futur employeur.

22.4 Les agents concernés doivent informer leur hiérarchie ainsi que la DAIR des offres d'emploi pouvant constituer une source de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

22.5 Une période de six mois doit être observée par ces agents préalablement à la prise de leurs nouvelles fonctions. Toutefois, une dérogation totale ou partielle à cette disposition peut être octroyée par le Wali, après avis du Comité d'éthique.

22.6 Les agents non encore titularisés, qui quittent la Banque, ne sont pas soumis à cette disposition.

Article 23 Alerte d'éthique

23.1 Tout agent ayant pris connaissance ou constaté l'un des faits cités à l'alinéa 23.2, peut le signaler à la Fonction Conformité.

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

23.3 L'enclenchement de bonne foi d'une alerte d'éthique ne constitue pas, pour son auteur, une cause directe ou indirecte de sanction. Toutefois, toute dénonciation calomnieuse expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le Statut du Personnel.

23.4 Dans le cas où l'alerte d'éthique concerne un membre du Comité d'éthique, l'agent, auteur de l'alerte, peut l'adresser directement au Wali.

23.5 Les modalités d'enclenchement et de traitement de l'alerte d'éthique sont fixées par instruction du Wali.

Article 24 Relations avec les médias

24.1 Les agents sont tenus de respecter les règles internes de la Banque en matière de communication et de relations avec les médias, quelle que soit leur nature.

24.2 Il leur est interdit de solliciter des contacts avec les médias et d'accorder des interviews ou de communiquer, par n'importe quel moyen que ce soit, des informations liées à la Banque et à ses activités, à moins qu'ils n'y soient dûment autorisés.

Article 25 Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

25.1 Les agents doivent, dans le cadre de l'exercice de leur activité, utiliser internet et les réseaux sociaux de façon responsable, en respectant les dispositions légales et réglementaires.

Ils veillent à ce que tout usage, même à des fins personnelles de ces technologies d'information et de communication, ne porte, d'aucune manière, préjudice à leur propre réputation ou à l'image de la Banque.

25.2 Les agents sont tenus d'utiliser l'adresse électronique fournie par la Banque, exclusivement, pour des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX FONCTIONS SENSIBLES

Article 26 Fonctions sensibles

26.1 Sont classées comme sensibles les fonctions susceptibles de donner, aux personnes et aux agents qui les occupent, accès à des informations privilégiées :

Liste « A » - les fonctions de :

- Wali,
- Directeur Général,
- Conseiller et Chargé de missions auprès du Wali ou du Directeur Général,
- Directeur d'une entité (Direction ou Département de l'Administration Centrale),
- Chargé de fonction,
- Adjoint au Directeur,
- Directeur d'une Succursale ou d'une Agence de la Banque.

Liste « B » :

- Les fonctions qui conduisent les agents à accéder même temporairement :
 1. aux dossiers des organismes placés sous le contrôle de la Banque, leurs filiales, sociétés mères ou entreprises contrôlées par ces derniers ou aux dossiers des sociétés délégataires de la Banque,
 2. à des informations privilégiées sur les organismes placés sous le contrôle de la Banque ou sur les sociétés délégataires de la Banque,
 3. à des informations privilégiées, notamment à l'occasion de missions d'audit, de contrôle, ou d'intérim ayant accès à ces informations. La liste « B » comprend également les agents qui accéderaient accidentellement à ces informations ;
- Les fonctions qui amènent les agents à intervenir sur les marchés monétaires et financiers pour le compte de la Banque.

26.2 Les Directeurs transmettent la liste des agents occupant ces fonctions à la DAIR. Cette liste est actualisée annuellement.

Article 27 Règles spécifiques

27.1 Il est interdit aux personnes et aux agents exerçant les fonctions prévues à l'article 26 ci-dessus, d'acquérir, directement ou par l'entremise d'autres personnes, des titres émis par des organismes placés sous le contrôle de la Banque, ou par les filiales, sociétés mères ou entreprises contrôlées par lesdits organismes.

Il est interdit aux agents exerçant les fonctions de la liste « A » et « B » ci-dessus, de conseiller ou d'assister toute personne en vue de l'exécution d'une transaction sur instruments financiers qui, s'il s'agissait d'une transaction personnelle des agents susvisés, leur serait interdite.

Ils peuvent, toutefois, continuer à gérer les titres qui seraient en leur possession au moment où les dispositions ci-dessus leur sont applicables. Il en est de même pour les titres qu'ils recevraient en héritage.

Seules les cessions desdits titres sont autorisées, ainsi que le libre exercice des droits y afférents. Ces cessions doivent être immédiatement portées à la connaissance de la DAIR par voie électronique sécurisée.

Au sens du présent Code, on entend par « titres », les titres de capital ou donnant accès au capital, ainsi que les titres de créances à l'exception des certificats de dépôt et des bons de caisse émis par les banques.

27.2 L'interdiction visée au premier paragraphe de l'alinéa 27.1 ci-dessus, ne s'impose pas aux agents qui ont confié la gestion de leur portefeuille de titres à un tiers professionnel agissant dans le cadre d'un mandat général de gestion ou qui investissent par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif.

27.3 Les agents exerçant les fonctions prévues à l'article 26 ci-dessus, sont tenus de communiquer à la DAIR, par voie électronique sécurisée, dans un délai de trente jours à compter de leur inscription sur la liste « A » ou « B », les éléments d'information suivants :

- la liste des comptes-titres et des comptes susceptibles d'enregistrer des opérations dites de marché, ouverts en leur nom ou sur lesquels ils détiennent, seuls ou conjointement, un pouvoir de décision, dans les livres de la Banque ou de tout autre établissement ;
- le portefeuille de titres, détenus directement ou par l'entremise d'autres personnes, émis par des organismes placés sous le contrôle de la Banque, ou par les filiales, sociétés mères ou entreprises contrôlées par lesdits organismes ;
- le portefeuille de titres, ou de tout instrument financier, émis ou négociés sur les marchés dans lesquels la Banque intervient directement ou indirectement.

27.4 Les déclarations, prévues à l'alinéa 27.3 ci-dessus et dont les modèles figurent en annexes 3 et 4, doivent être remises à la DAIR, par voie électronique sécurisée, avant le 31 janvier de chaque année civile et sont arrêtées au 31 décembre de l'année précédente.

27.5 Les correspondants déontologie s'assurent que les déclarations prévues à l'alinéa 27.3, sont remises à la DAIR dans les délais susmentionnés.

Les déclarations du Directeur de la DAIR doivent être remises au Président du Comité d'éthique. Ces déclarations sont remises sous pli confidentiel et cacheté. Elles demeurent confidentielles et ne sont utilisées qu'en cas de besoin.

27.6 Les agents exerçant les fonctions définies dans la liste A des fonctions sensibles, déclarent par écrit, les éléments du passif les concernant ainsi que les incidents éventuels y afférents.

27.7 Les modalités d'application de l'alinéa 27.6 sont fixées par instruction du Wali.

CHAPITRE V

COMITE D'ETHIQUE

Article 28 Comité d'éthique

28.1 Création

Il est institué, une instance dénommée « Comité d'éthique », ci-après « le Comité », dont les attributions, la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées aux alinéas ci-après.

28.2 Attributions

Le Comité est chargé de donner son avis sur les problématiques ou manquements présumés aux dispositions du Code, avant qu'ils ne soient soumis au Wali.

Il peut demander à la DAIR de diligenter toute investigation concernant les cas d'éthique dont il est saisi.

28.3 Composition

Placé sous la présidence du Directeur Général, le Comité est composé des responsables des entités en charge de l'éthique, des ressources humaines, des affaires juridiques et de la Fonction Conformité.

En cas d'absence d'un membre, celui-ci est représenté par la personne qui assure son intérim.

Outre ses membres permanents, le Comité peut faire appel à toute personne dont la contribution est jugée utile. En particulier, les responsables des entités d'appartenance des agents concernés par les points inscrits à l'ordre du jour des réunions du Comité, assistent auxdites réunions.

28.4 Secrétariat

La coordination des travaux et le secrétariat du Comité sont assurés par la DAIR.

En outre, cette Direction conserve les procès-verbaux des réunions, dont une copie est transmise aux membres du Comité. Elle centralise l'ensemble de la documentation relative au Comité.

Le secrétariat du Comité :

- établit l'ordre du jour de chaque réunion en coordination avec les membres ;
- élabore les procès-verbaux des réunions en collaboration avec les entités concernées et assure leur diffusion.

28.5 Saisine du Comité

Le Comité peut être saisi de toute question se rapportant à l'éthique au sein de la Banque par Monsieur le Wali, par son Président, par les responsables des Directions et Départements de l'Administration Centrale ou par le coordinateur du Conseil de la représentation du personnel.

28.6 Convocation - Délibérations

Le Comité se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou à la demande de deux de ses membres.

Les délibérations sous forme d'avis et recommandations sont adoptées à la majorité des membres. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations sous forme d'avis, consignées dans un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire du Comité, sont soumises à l'approbation du Wali.

CHAPITRE VI : DIPOSITIONS DIVERSES

Article 29 Notes explicatives

Des notes explicatives sont prises, en cas de besoin, en application des dispositions du Code. Elles prennent effet à la date de leur approbation par le Comité d'éthique.

Article 30 Confidentialité et restitution des déclarations

30.1 La Banque garantit la confidentialité des informations relatives au patrimoine des agents qui ont été portées, le cas échéant, à sa connaissance.

30.2 Les déclarations visées à l'article 26 ci-dessus, que doivent faire les agents à la DAIR, sont restituées à l'intéressé, sur sa demande.

30.3 Faute d'avoir été réclamées dans un délai d'un an, il est procédé à la destruction des déclarations visées dans l'alinéa ci-dessus par la DAIR. A l'issue de cette destruction, un procès-verbal est établi.

Article 31 Sanctions

L'agent qui contrevient aux dispositions du présent Code est passible des sanctions disciplinaires prévues par le Statut du Personnel.

Article 32 Engagement

32.1 Tout agent, faisant partie de l'effectif de la Banque 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, selon le modèle joint en annexe 5.

32.2 Les agents recrutés postérieurement à l'entrée en vigueur du présent Code souscrivent à l'obligation d'en respecter les dispositions, à l'occasion de la signature de leur lettre d'engagement.

Article 33 Publication

Le présent Code fait l'objet d'une publication sur le portail intranet et internet de la Banque.

Article 34 Mise à jour

Une mise à jour des dispositions du Code est effectuée tous les deux ans.

Article 35 Date de prise d'effet

Les dispositions du présent Code prennent effet à compter de la date de leur approbation par le Conseil. Elles annulent et remplacent celles adoptées en date du 20 mars 2018.

ANNEXES

Annexe 1**DECLARATION RELATIVE
AUX SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS¹**

(Article 10 du Code de déontologie)

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Direction/Département Central/Siège :

- Je n'ai aucune situation de conflit d'intérêts.
- La présente déclaration annule et remplace les déclarations antérieures.
- Je déclare, ci-dessous, la situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent me concernant :

¹ Le formulaire de la déclaration doit être rempli par tout agent au moment de son recrutement. Les agents faisant partie du personnel de la Banque à la date d'entrée en vigueur de l'instruction relative au Code de déontologie, doivent remplir ce formulaire dès la réception dudit code. Ce formulaire doit être actualisé à chaque fois que l'agent se trouve face à une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

Il est, également, renouvelé à chaque mise à jour du code de déontologie.

Description de la situation de conflit d'intérêts :

(Indiquez notamment la personne, l'institution ou l'organisme impliqués et l'impact de cette situation sur l'exercice de vos fonctions)

Solutions proposées :

Joindre une autre feuille en cas de besoin.

Je m'engage, en outre, à informer ma hiérarchie de tout changement affectant ma situation en matière de conflit d'intérêts.

A, le

Signature de l'agent

Signature du responsable hiérarchique

Signature du Directeur de l'entité

Par le biais de ce formulaire, Bank Al-Maghrib collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement des conflits d'intérêts prévu par le Code de déontologie. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP sous le numéro D 158/2012. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité d'éthique (DAIR) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

Annexe 1 bis

**DECLARATION RELATIVE
AUX SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS**
(Article 10 du Code de déontologie)³

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Direction/Département Central/Siège :

Intervenant dans le cadre de :........**Jury de recrutement**.....

Préciser :

...**Mission de contrôle sur place**⁴

Préciser :

...**Commission à l'occasion d'une opération
d'achat ou de vente**

Préciser :

...**Mission d'audit interne**

Préciser :

Je n'ai aucune situation de conflit d'intérêts.

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

³ Cette déclaration fait partie intégrante du dossier relatif au jury de recrutement, au contrôle sur place, à la commission d'appel d'offres, à la commission technique ou à une mission d'audit interne.

⁴ Après des établissements de crédit ou organismes assimilés, des centres privés de tri, ou de tout autre organisme délégataire.

Description de la situation de conflit d'intérêts :

(Indiquez notamment la personne, l'institution ou l'organisme impliqués et l'impact de cette situation sur l'exercice de vos fonctions)

Solutions proposées :

Joindre une autre feuille en cas de besoin.

A, le

Signature de l'agent

Par le biais de ce formulaire, Bank Al-Maghrib collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement des conflits d'intérêts prévu par le Code de déontologie . Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP sous le numéro D 158/2012. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité d'éthique (DAIR) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

Annexe 1 ter**DECLARATION DES AGENTS INTERVENANT DANS
LE PROCESSUS D'ACHAT OU DE VENTE**

(Article 10 du Code de déontologie)

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Direction/Département Central/Siège :

J'atteste par la présente avoir effectué des opérations d'achat ou de vente, à titre personnel, avec une entreprise en relation d'affaires avec la Banque, ou en négociation d'affaires avec cette dernière :

Nom de l'entreprise :

Référence du marché passé ou en cours de négociation avec la Banque :

.....

Nature de l'opération d'achat ou de vente effectuée à titre personnel :

Date de l'opération :

Montant de l'opération :

Date et signature

Par le biais de ce formulaire, Bank Al-Maghrib collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement des conflits d'intérêts prévu par le Code de déontologie. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP sous le numéro D 158/2012. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité d'éthique (DAIR) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

Annexe 2

REGISTRE DES DECLARATIONS
EN MATIERE DE CADEAUX, D'INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES
(Article 19 du Code de déontologie)

Direction/Département Central/Siège :

Prénom et Nom du bénéficiaire	Matricule	Fonction	Nature ¹	Estimation du montant > 500 DH	Entité qui a offert	Date de réception	Décision ²	
							Etat	Date

Par le biais de ce formulaire, Bank Al-Maghrib collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement des conflits d'intérêts prévu par le Code de déontologie. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP sous le numéro D 158/2012. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité d'éthique (DAIR) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

¹ Nature du cadeau, de l'invitation ou autres avantages.

² Cadeau accepté

Cadeau refusé et remis à la Banque : transmettre le cadeau à la DAIR.

Cadeau refusé et renvoyé : préciser la date du renvoi.

**Visa du responsable de la Direction,
Département Central ou Siège :**

Annexe 3**DECLARATION DE COMPTE TITRES⁽¹⁾**

Agents inscrits sur les listes « A » et « B » des fonctions sensibles
(Article 27 du Code de déontologie)

 Liste A **Liste B****Prénom et Nom:****Matricule :****Fonction :****Direction/Département Central/Siège :**

Je déclare disposer du (des) compte (s) dont les caractéristiques sont les suivantes :

Banque	Adresse de l'Agence	N° du Compte (y compris la clé RIB)	T, C ou M ⁽²⁾

Date :

Signature:

Par le biais de ce formulaire, Bank Al-Maghrib collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement du délit d'initié prévu par le Code de déontologie. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP sous le numéro D 158/2012. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité d'éthique (DAIR) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

⁽¹⁾ **Etat Néant**, le cas échéant.

⁽²⁾ T : Titulaire, C : Cotitulaire, M : Mandataire. Pour les comptes dont le déclarant est mandataire, préciser l'identité du mandant.

Annexe 4

DECLARATION DE PORTEFEUILLE TITRES⁽¹⁾ AU TITRE DE L'ANNEE

Agents inscrits sur les listes « A » et « B » des fonctions sensibles
(Article 26 du Code de déontologie)

 Liste A **Liste B****Prénom et Nom:****Matricule :****Fonction :****Direction/Département Central/Siège :**

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

Date :**Signature :**

Par le biais de ce formulaire, Bank Al-Maghrib collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement du délit d'initié prévu par le Code de déontologie. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP sous le numéro D 158/2012. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité d'éthique (DAIR) pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

⁽¹⁾ **ETAT NEANT**, le cas échéant.

Annexe 5**ENGAGEMENT**

(Article 32 du Code de déontologie)

Prénom et Nom :**Matricule :****Fonction :****Direction/Département Central/Siège :**

J'atteste, par la présente, avoir reçu le Code de déontologie applicable aux agents de Bank Al-Maghrib, avoir pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions, et appréhendé ses principes et leur relation avec mon activité professionnelle.

Je m'engage, en outre, à respecter scrupuleusement les dispositions prévues par ce Code tant dans la lettre que dans l'esprit.

A, le

(Signature précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »)