

CIH  BANK

C O D E  
D'ÉTHIQUE  
ET DE  
DÉONTOLOGIE





La banque de demain dès aujourd'hui

# SOMM



# MAIRRE

Présentation

**Mot de Monsieur le Président**

**À qui s'adresse le code ?**

**Comment appliquer le code ?**

- 10 I - Respecter et promouvoir les valeurs de la banque
- 11 II - Travailler à CIH BANK
- 12 III - Veiller à l'instauration d'un climat social sain
- 13 IV - Respecter le secret professionnel
- 14 V - Respecter la vie privée et protéger les données personnelles
- 16 VI - Eviter ou gérer les conflits d'intérêts
- 18 VII - Lutter contre les abus de marché
- 19 VIII - Politique cadeau et anti-corruption
- 19 IX - Entretenir une relation saine, durable et prospère avec le client
- 20 X - Communiquer avec les parties externes
- 22 XI - Prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
- 23 XII - Préserver le patrimoine de la banque
- 24 XIII - Bien utiliser les ressources informatiques et de télécommunication
- 26 XIV - Exercice d'activité externe
- 27 XV - Droit d'alerte éthique
- 28 XVI - Sanctions
- 28 XVII - Application
- 29 XVIII - Engagement





**Mot du Président**  
**Monsieur Lotfi SEKKAT**

Dans notre banque, nous avons ensemble construit des valeurs que nous partageons et que nous traduisons par des actes à la fois pour nous et pour nos clients.

L'innovation dans notre métier est souvent plus rapide que le droit et la conformité. Ces derniers ne pouvant pas répondre à toutes les questions, c'est donc sur nos valeurs et sur l'éthique que nous devons nous appuyer dans notre quotidien.

Ce Code rédigé dans le respect des textes légaux et réglementaires guidera notre comportement au bénéfice de tous, clients, collègues, fournisseurs et l'ensemble des parties prenantes.

Il a été mis à jour pour y intégrer des engagements précis relativement à «la politique cadeaux», la lutte contre la corruption, l'exercice d'une activité externe, le devoir d'alerte éthique...

Aux fins de préserver notre image et de renforcer les liens de confiance avec nos clients et avec l'ensemble de nos parties prenantes, je vous demande d'utiliser ce Code comme un outil pédagogique mis à votre disposition et dont les règles doivent être respectées par tous.

Ainsi, nous serons toujours fiers de travailler au sein de CIH BANK.

# LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DE CIH BANK

Le présent Code regroupe un corpus de valeurs éthiques que nous partageons et les règles devant régir nos relations en tant que collègues et vis-à-vis des partenaires de la banque (clients, fournisseurs, administrations, presse, etc.) et qui doivent être appliquées dans notre quotidien.

## À QUI S'ADRESSE LE CODE?

Le Code s'applique à chacun de nous, employés de la banque, où nous nous trouvons et quelle que soit notre fonction. Nous veillerons à en respecter la lettre et l'esprit.

[CODE30]



RDV SUR [WWW.CODE30.MA](http://WWW.CODE30.MA)



## COMMENT APPLIQUER LE CODE ?

Le Code ne se substitue ni aux lois, ni aux réglementations et procédures en vigueur dans la banque et au respect desquelles veille tout un chacun de nous.

Aussi, au cas où vous êtes confrontés à une situation inédite, à laquelle vous ne trouvez pas une réponse directe dans le Code, nous vous invitons à vous interroger selon la démarche suivante, présentée sous l'abréviation « PLUS » :

**P** comme Procédure :  
Est-ce conforme aux procédures et règles de la banque ?

**L** comme Loi :  
Est-ce conforme aux lois et règlements en vigueur ?

**U** comme Universel :  
Est-ce permis par les règles de la société (tradition, etc.) ?

**S** comme Soi : Est-ce conforme à ma définition des règles et valeurs partagées ?

Si, au bout de ces questionnements éthiques, vous hésitez à choisir le comportement à tenir, vous vous en référez à votre hiérarchie et, au besoin, au responsable de la Conformité.

# Respecter et promouvoir les valeurs de la banque

La banque accorde la haute importance à l'éthique et à la déontologie, autant qu'aux autres volets liés à la connaissance technique ou aux performances. Bien plus, elle considère que les valeurs et les résultats commerciaux et financiers sont les deux facettes indissociables du succès individuel et collectif.

Nos valeurs guident notre action individuelle et collective et nourrissent la démarche éthique et les principes fondamentaux. Elles font partie intégrante de notre histoire de plus d'un siècle de développement et accompagnent au quotidien chacun de nous dans l'exercice de notre métier. Nos valeurs sont :



Le **respect** entre collègues, le respect des clients, des autres partenaires, de la société et de l'environnement ;



La **loyauté**, avec tout ce qu'elle signifie en termes d'honnêteté, d'intégrité, de droiture, de bonne foi et de dévouement envers la banque dans toutes ses composantes (collègues, hiérarchie, clients et autres partenaires) ;



La **méritocratie** englobant la valorisation du travail, l'équité, l'égalité des chances, la distinction selon les compétences et la transparence ;



Le **professionnalisme** avec ses dimensions d'exemplarité, d'efficacité, de respect des engagements pris, de confidentialité, de devoir de réserve, de courtoisie, de réactivité, de volonté de progrès et de qualité des prestations ;



La **solidarité** incluant l'esprit d'équipe, la coopération, l'abnégation et les valeurs d'humanisme telles que la bienveillance, l'empathie et la considération.

Ces valeurs de base sont traduites, ci-après, en des dispositions que l'ensemble des collaborateurs sont tenus d'observer dans leur milieu professionnel, de les promouvoir et de les diffuser auprès de leurs collègues et collaborateurs.

## //-Travailler à **CIH BANK**



Les collaborateurs de la banque ont droit au respect et à la dignité. Ils jouissent de chances égales pour s'épanouir et développer leur carrière. Aucune distinction ne peut se faire sur la base de l'origine ethnique ou géographique, de l'âge, du genre, de la couleur, de la religion, de l'appartenance politique ou syndicale, du handicap, de la situation matérielle, ou de tout autre facteur interdit par la loi.

En conséquence, Il est attendu de chaque collaborateur d'agir en toutes circonstances avec responsabilité, d'observer les règles de conduite dans l'intérêt commun de la banque, de ses clients et de ses actionnaires, et de s'interdire de faire effectuer par des tiers des opérations prohibées par le présent Code.

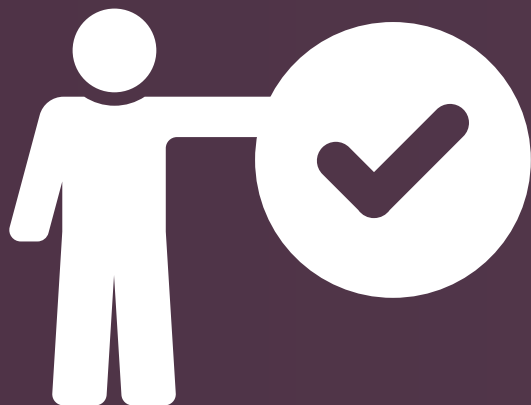


## /// veiller à l'instauration d'un climat social sain

L'instauration d'un climat social sain, fondé sur le respect notamment de la hiérarchie et des collègues, l'équité et la solidarité, est la condition sine qua none à la bonne marche des services de la banque.

Dans ce cadre, les collaborateurs doivent respecter la liberté de travail, telle qu'elle est reconnue par la loi, et s'abstenir de tout acte entravant le fonctionnement des services (disputes, dénigrement, moquerie, diffusion d'informations fausses ou trompeuses, vente de produits au sein de l'établissement, menaces verbales, écrites, téléphoniques ou par voie électronique, pression, chantage, harcèlement, violence, etc.).

## IV - Respecter le secret professionnel



La banque gère des informations importantes sur sa propre situation et sur ses projets, sur les clients, sur les employés et sur les autres partenaires (fournisseurs, prestataires, etc.).

Les collaborateurs détenteurs de ces informations, à quelque titre que ce soit, sont tenus de ne divulguer ces informations à des tiers que dans les situations autorisées par la loi et par les procédures internes de la banque.



## V ✓ Respecter la vie privée et protéger les données personnelles

CIH BANK garantit à ses salariés ainsi qu'à ses clients et aux tiers avec lesquels la banque est en relation, un droit individuel d'information lors de la collecte des données personnelles, un droit d'accès, un droit de rectification de ces données et un droit d'opposition à leur traitement, conformément aux stipulations de la loi relative au traitement des données personnelles.

Ainsi, et en vue d'assurer la gestion administrative des dossiers des collaborateurs (recrutement, paie, gestion des carrières et de la formation, dossiers de santé, organisation du travail,...), ces derniers consentent que CIH BANK, collecte et traite leurs données à caractère personnel.

Afin de permettre à CIH BANK de répondre à ses obligations légales, les données personnelles collectées, peuvent être communiquées aux personnes physiques ou morales habilitées à les traiter en vertu d'une disposition légale ou en exécution d'un contrat, d'une convention ou d'un règlement.



Les collaborateurs consentent en outre que leurs données soient communiquées aux instances représentatives du personnel, aux syndicats et aux associations des œuvres sociales.

Les données personnelles collectées peuvent, à l'occasion de diverses opérations faire l'objet d'un transfert à l'étranger, après autorisation préalable de la CNDP.

Les collaborateurs de la banque, conformément à la loi 09-08, disposent d'un droit d'accès à leurs données personnelles, d'un droit de rectification de celles-ci ainsi que d'un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, au traitement de ces données.



Pour exercer leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition relatifs aux traitements ci-dessus, les collaborateurs peuvent s'adresser à: CIH BANK, Direction des Ressources Humaines, 187, Avenue Hassan II. 20.019.

Casablanca. Maroc.

Téléphone : (212) 522 479 238

Le traitement gestion des ressources humaines a été autorisé par la CNDP sous le n° A-RH-49/2015

## VII - Éviter ou gérer les **conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêts peut se définir comme une situation dans laquelle le collaborateur, en relation avec sa fonction, a un intérêt réel ou potentiel qui pourrait influencer ou sembler influencer sur l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

L'objectivité, la transparence et l'intérêt légitime de la banque doivent être observés et les décisions doivent être prises de façon objective et neutre, sans favoriser l'intérêt d'une partie sur une autre.



Tout collaborateur doit déclarer par écrit à sa hiérarchie et/ou à la Direction des Ressources Humaines, les situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, par rapport à sa fonction et/ou aux travaux qu'il est amené à effectuer. Les collaborateurs en position d'initiés sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver en situation même potentielle de conflit d'intérêts.





En conséquence, les collaborateurs sont tenus d'appliquer le principe d'égalité de traitement dans les affaires qui leur sont soumises et éviter les situations où leur jugement pourrait être influencé. Dans ce cadre :

- Ils ne doivent pas décider sur des demandes au titre desquelles ils sont parties prenantes (emprunteur, co-emprunteur, garant, associé non emprunteur, etc.). De telles opérations doivent obligatoirement être traitées par une tierce personne dûment habilitée. Cette interdiction concerne également leurs conjoints, leurs parents et alliés jusqu'au deuxième degré inclus ;
- Ils ne doivent pas prêter, ni emprunter auprès d'un client ou d'un partenaire de la banque (fournisseur, créancier, commissaires aux comptes, etc.) ;
- Ils ne doivent pas :
  - S'associer avec des clients ou des partenaires de la banque pour réaliser des transactions commerciales, avec ou sans le concours de la banque ;
  - Recevoir ou donner mandat à un client ou à un partenaire de la banque ;

- Accepter d'être désigné par un client, avec qui ils n'ont pas de relation de parenté, en tant que légataire ou bénéficiaire de testaments ou de police d'assurance ;
- Recourir aux services des fournisseurs ou d'intermédiaires extérieurs pour réaliser des travaux, ou acquérir des biens ou des services répondant à des besoins de nature privée ;
- Fournir des prestations de services rémunérées à des tiers dans le prolongement de l'activité professionnelle ou dans tout domaine connexe ;

- Ils ne doivent pas utiliser leur fonction ou les pouvoirs dont ils disposent :
  - Pour obtenir un avantage indu ou susciter un comportement répréhensible.
  - Pour faire supporter à un tiers une erreur dont ils sont directement ou indirectement responsables.



## VII - Lutter contre les abus de marché

La banque tient au respect des dispositions visant la transparence, l'intégrité et le bon fonctionnement du marché des capitaux. Pour cela, les collaborateurs sont tenus de :

- S'interdire d'effectuer toute action illicite visant à influencer sur les cours des valeurs ;



- S'abstenir d'utiliser directement, ou par d'autres personnes physiques ou morales interposées, les informations privilégiées dont elles sont détentrices pour la réalisation de transactions susceptibles de leur procurer, ou à leurs proches, un avantage quelconque ;



- Se conformer à la charte de lutte contre le délit d'initié si le collaborateur est dans une situation d'initié permanent ou occasionnel.






## VIII - Politique cadeaux et anti-corruption

CIH BANK se conforme aux lois et pratiques anti-corruption et n'accepte en aucun cas d'offrir ou recevoir des pots-de-vin ou tout autre paiement inapproprié de ou en faveur de toute personne ou entité pour quelque raison que ce soit, en relation avec les activités de CIH BANK. La politique CIH BANK est celle de la tolérance zéro en matière de corruption, y compris les paiements de facilitation.

De manière générale, toutes offre et réception par le personnel CIH BANK de cadeau, invitation, pot-de-vin des clients, fournisseurs, concurrents, etc. doivent être considérées inacceptables dès lors qu'elles pourraient être de nature à influencer, ou peuvent raisonnablement donner l'impression d'influencer de par leur nature ou leur valeur, le comportement professionnel du bénéficiaire. Cela ne doit pas compromettre votre indépendance de décision, votre impartialité ou votre intégrité, ni celle du bénéficiaire.



## IX - Entretenir une relation saine, durable et prospère avec le client

La banque met tout en œuvre pour bien cerner les besoins financiers de ses clients et y répondre de façon efficace, dans un souci de pérennisation, d'optimisation, de qualité et de conformité aux lois et aux procédures.

La première étape de ce processus consiste à bien connaître les clients et leurs projets, sur les plans économiques, juridiques et techniques. Pour ce, les collaborateurs intervenant dans la chaîne de traitement des opérations, au front et au back-office, sont tenus d'accomplir les tâches qui leur reviennent avec responsabilité, réactivité et efficacité. Ils s'engagent également à garantir aux clients l'exercice effectif de tous leurs droits, tels qu'ils sont définis par la loi, la réglementation et les usages de la place. La qualité du service étant le seul moyen de traduire notre engagement vis-à-vis du client et de répondre au mieux à ses exigences.

## X-Communiquer avec les parties externes

**La banque veille, en toute transparence, à communiquer aux entités externes (presse, administrations, collectivités communales, justice, partis politiques, associations, etc.) des informations fiables, exactes et mises à jour.**



Pour éviter tout risque de transmission d'informations inappropriées, incomplètes, erronées ou caduques, et pour préserver l'image de la banque auprès du public, les collaborateurs sont tenus de :

- Faire preuve de professionnalisme dans leurs relations avec les administrations centrales et locales, et veiller à la préservation de l'image de la banque ;
- S'abstenir de communiquer à la presse des informations sur la stratégie de la banque, ses orientations, sa situation financière ou sociale, à moins d'être dûment autorisé par la Direction Générale ;

- S'interdire de propager auprès des médias (radios, télévisions, supports de presse-écrite, réseaux sociaux, etc.) des informations ou des allégations pouvant porter atteinte à l'honneur ou à la considération de ses collègues, ou à l'image de la banque ;
- Éviter d'utiliser le nom de la banque, son patrimoine ou son image dans des activités extra-professionnelles ;
- Requérir l'accord préalable de la Direction Générale pour tout concours et tout don de la banque aux partis politiques et aux associations.

**Ces limitations  
ne s'appliquent  
pas :**



- Aux communications rendues obligatoires par la réglementation en vigueur ou à celles qui sont définies par des procédures internes ;
- Aux communications faites par les entités chargées de la communication dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Aux communications éventuellement requises pour les besoins des contrôles externes, si elles sont préalablement autorisées par la Direction Générale.





# XI - Prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Pour se protéger contre le blanchiment de capitaux et le financement de terrorisme, nous devons connaître nos clients, être vigilants dans la surveillance de leurs opérations, respecter les procédures internes et alerter la conformité en cas de doute.

La banque met en place un dispositif pour la prémunir contre l'utilisation de ses services en vue du recyclage des fonds d'origine illicite ou du financement du terrorisme. Dans ce cadre, les collaborateurs sont tenus de :

- Bien identifier leur clientèle (complétude, mise à jour et validité des dossiers) ;
- Assurer le suivi de leurs opérations (s'informer le cas échéant sur l'origine des fonds) ;
- Veiller à la bonne conservation des documents les concernant (archivage des dossiers).

De sorte que, en cas de soupçon sur un client ou une opération, les collaborateurs sont tenus d'en informer le Pôle Conformité qui, après analyse soumettra l'affaire à la Direction Générale aux fins éventuelles de déclaration aux autorités compétentes.

## XII - Préserver le **patrimoine** de la banque



Le patrimoine de notre banque comprend les biens matériels immeubles ou meubles (mobilier de bureau, équipement et fournitures...), les actifs technologiques (matériel, logiciels et systèmes d'information...), les actifs financiers, tels que les espèces, les titres, le nom de notre banque, sa marque et ses relations clients.

Ce patrimoine qu'il soit utilisé à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de travail reste la propriété de la banque et ne peut être vendu, prêté ou cédé, indépendamment de son état ou de sa valeur sauf autorisation de la banque.

En tant que bien commun, ce patrimoine ne peut être utilisé à des fins personnelles et les collaborateurs sont tenus de veiller à son intégrité contre les risques de perte, de vol, de détérioration ou d'abus de tous genres.

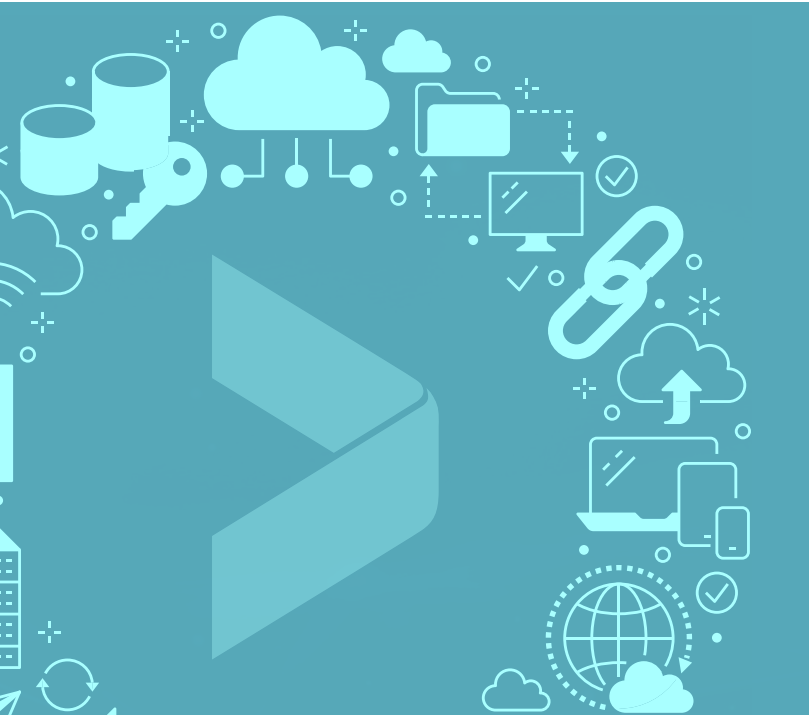
## XIII - Bien utiliser les ressources informatiques et de télécommunication

**L'informatique joue un rôle central dans le fonctionnement quotidien de la banque. Elle fait partie du patrimoine que tout un chacun de nous se doit d'en faire un usage conforme et sécurisé. À ce sujet, nous rappelons que :**

- Les collaborateurs, propriétaires d'un profil personnalisé pour l'accès aux ressources informatiques, doivent faire usage du mot de passe dans le respect des habilitations, des pouvoirs et des procédures en vigueur. Ils ne doivent, pour quelque raison que ce soit, le transmettre à un collègue de travail, fût-il leur responsable hiérarchique.

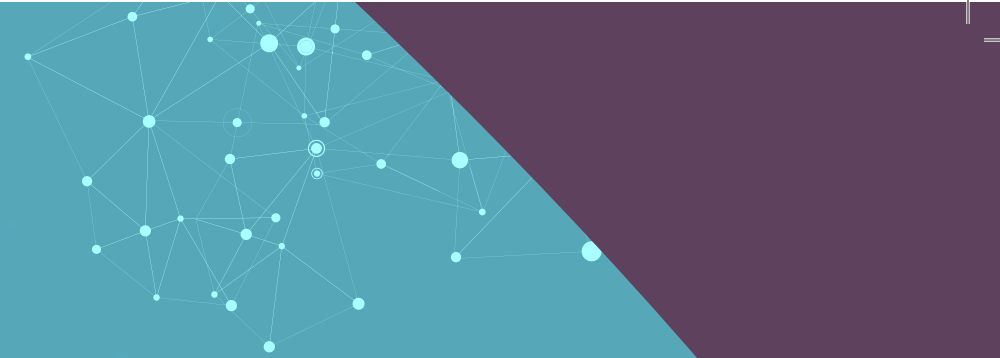






· Ils sont tenus de participer à la sécurité de ce système (par un choix judicieux des mots de passe, par la protection de l'espace de fichiers, par le devoir de signaler tout problème de sécurité, etc.). Ils doivent s'abstenir d'effectuer toute expérimentation touchant la sécurité des systèmes informatiques et des réseaux. Ils ne doivent pas, non plus :

- Connecter un équipement informatique, ni modifier le raccordement des équipements à leur disposition. Seule la Direction du Système d'Information (DSI) est habilitée à le faire.
- Installer ou désinstaller des logiciels dans le poste de travail. Seule la DSI est habilitée à le faire.



· Ils ne doivent utiliser que les ressources à l'usage desquelles ils sont autorisés. Ceci est valable aussi bien pour les points d'accès que pour les périphériques (imprimante, scanner, graveur, etc.). Ils ne doivent pas :

- Visualiser, télécharger ou conserver des contenus à caractère non professionnel.
- Participer à des sites de « chat », forums de discussions sur Internet ou une liste de diffusion.
- Diffuser des informations qui peuvent nuire à la réputation de la banque ou être contraire à la morale, aux lois, aux usages professionnels et aux règles d'éthique et de déontologie. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.
- Transmettre des messages en chaîne, relayant de fausses informations ou alertes.
- Diffuser des messages à l'ensemble du personnel sans avoir été autorisé à cet effet.
- Exécuter le contenu d'un message reçu dont ils ne connaissent pas l'émetteur ou dont l'objet est suspect, au risque de porter atteinte au poste de travail ou à tout le réseau informatique. Dans ce cas, l'utilisateur est dans l'obligation d'informer avec diligence la DSI pour diagnostic et analyse.

Les collaborateurs sont informés que CIH BANK peut procéder à des enregistrements par différents moyens technologiques de contrôle à distance, considérés comme traces de type logs applicatifs durant les créneaux de travail à des fins dissuasives et de prévention de fraude, et ce de façon non systématique et non généralisée.

## XIV - L'exercice d'activité externe

Les collaborateurs de la banque ne peuvent se livrer, même en dehors des heures de travail ou dans le cas de mise en disponibilité, à l'exercice d'activité en dehors des missions qui leur sont confiées par CIH BANK, rémunérée ou non, susceptible de causer, à un titre quelconque, un préjudice à la banque.

Ils sont tenus, en particulier, de ne prêter leur concours à aucune personne morale ou physique dont l'activité professionnelle présente un caractère concurrentiel avec les activités de CIH BANK.

C'est ainsi par exemple que serait contraire à l'exécution loyale du contrat de travail le fait :

- De fournir du conseil ou de l'assistance mettant en péril les intérêts de la banque, sous forme de manque à gagner ou d'un préjudice financier ou moral ;
- D'exercer une deuxième activité professionnelle au service d'un autre établissement de crédit, directement ou par personne interposée ;
- D'utiliser les moyens de commercialisation de la banque pour la vente de produits de toute autre entreprise, en l'absence de partenariat ou d'accord préalable de la Direction Générale ;
- D'orienter les clients vers un autre établissement de crédit ;
- D'exercer une activité professionnelle pour le compte d'un concurrent ou d'un partenaire de la banque (client, fournisseur, commissaires aux comptes, etc.).

Dans tous les cas, les collaborateurs sont tenus d'informer la Direction des Ressources Humaines avant de s'engager ou accepter de s'engager dans une activité externe. En cas de non approbation, le DRH notifiera la décision au collaborateur concerné.

Toutefois cette règle ne concerne pas la production d'ouvrages scientifiques, littéraires et artistiques.

# XV - Droit d'alerte éthique - Whistleblowing



Agir de manière éthique et prendre des mesures pour prévenir les irrégularités fait partie intégrante de la culture CIH BANK qui a mis en place la Cellule d'Ecoute et d'Alerte consistant en un système de recueil de signalement de faits, conduites ou situations contraires à ce code d'éthique pour permettre au personnel de signaler tout manquement ou violation présumée des règles internes, procédures, codes, chartes CIH BANK, loi ou exigences réglementaires.

Si vous pensez que vous n'obtenez pas une réponse adéquate, veuillez en faire part au responsable Audit Interne.

Les collaborateurs consentent que CIH BANK, collecte et traite leurs données à caractère personnel en vue d'assurer la gestion du dispositif d'alerte professionnelle.

Les collaborateurs de la banque, conformément à la loi 09-08, disposent d'un droit d'accès à leurs données personnelles, d'un droit de rectification de celles-ci ainsi que d'un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, au traitement de ces données.

Pour exercer leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition dans le cadre du traitement relatif au droit d'alerte éthique, les collaborateurs peuvent s'adresser à:



CelluleEcouteEtAlerte@cihbank.ma

ou



CIH BANK, Cellule Ecoute Et Alerte,  
187, Avenue Hassan II. 20.019.  
Casablanca. Maroc.

Ce traitement a été autorisé par la CNDP sous le n°D-DAP-210/2021

## XVI - Sanctions

Les collaborateurs qui enfreignent les règles présentées dans ce code s'exposent à des sanctions administratives, après constat des infractions selon les procédures en vigueur.

## XVII - Application

Le présent code entre en vigueur dans la banque dès sa diffusion par tous moyens, y compris électroniques. Il vient en remplacement de celui qui était en vigueur jusqu'à présent.

Toutes les modifications ultérieures (amendements, ajouts et abrogations) en font partie dès leur notification.

## Engagement du collaborateur de la banque

Le collaborateur s'engage à lire et assimiler le contenu du Code d'éthique et de déontologie CIH BANK et à se conformer à ses dispositions.

Il est tenu de signer et de restituer l'acte d'engagement accompagnant le code au Pôle Capital Humain.





La banque de demain dès aujourd'hui





C O D E  
**D'ÉTHIQUE**  
ET DE  
**DÉONTOLOGIE**