



# Code d'Ethique et de Déontologie

Juin 2009



Créateur de Valeurs

## **1 PRÉAMBULE**

Le code de déontologie a pour but d'établir la responsabilité des salariés de la Bourse de Casablanca en exposant leurs obligations concrètes en matière de déontologie et de respect des principes éthiques et des valeurs qui y sont associées.

Le présent code est appelé à évoluer face aux changements et dans une optique d'amélioration continue.

Il revient dès lors à chacun des salariés de la Bourse de Casablanca de s'approprier ces principes de base et d'en intégrer les règles.

A terme, une telle démarche constitue le meilleur gage pour maintenir l'intégrité de la Bourse de Casablanca, renforcer la confiance des acteurs externes envers notre institution et accroître la visibilité de nos actions.

## **2 MODALITÉS D'APPLICATION DU CODE**

Le Directeur Général désigne une personne, membre du personnel de la Bourse de Casablanca, comme responsable de la déontologie. Cette personne a pour mission :

- De veiller au respect des règles de déontologie prévues par les textes en vigueur et par le présent code déontologique;
- D'être le destinataire des informations dues par le personnel au titre de la déontologie professionnelle conformément aux dispositions des articles ci-après ;
- D'apporter aide et conseil au personnel pour le règlement de tout problème d'ordre déontologique ;
- De proposer toute modification aux dispositions du présent code déontologique ;
- De saisir la direction générale chaque fois qu'il le juge utile ;
- De demander toute information nécessaire à l'exercice de sa mission.

Le responsable déontologique est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès dans l'exercice de sa fonction, à l'exception des informations qui appellent de sa part une suite disciplinaire.

## **3 VALEURS PRIVILÉGIÉES**

L'ensemble des activités exercées par la Bourse de Casablanca est assuré par son personnel avec diligence, loyauté, neutralité et impartialité en vue d'assurer l'efficacité, l'intégrité, la transparence et la bonne réputation de l'institution. Ces valeurs doivent se refléter dans la conduite de toutes les personnes que vise ce Code.

Le respect de ces principes passe, tout d'abord, par le respect des obligations décrites par les articles ci-dessous.

## **4 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS**

Tout collaborateur (à chaque niveau de la hiérarchie) doit effectuer son travail dans le respect des lois et règlements régissant son activité.

Les responsables hiérarchiques fournissent à leurs collaborateurs les directives, instructions, informations et formations nécessaires afin de s'assurer que les lois et règlements sont appliqués.

## **5 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Dans le cadre de ses activités professionnelles, chaque collaborateur se doit d'agir dans le seul intérêt de l'institution et de la place en s'abstenant de tout bénéfice ou intérêt personnel, direct ou indirect, tant pour son propre compte qu'au profit de son entourage.

Tout collaborateur est susceptible de se trouver confronté à des situations dans lesquelles son intérêt personnel, ou celui de personnes morales ou physiques dont il est proche, peut entrer en contradiction avec les intérêts de la Bourse de Casablanca. Dans une telle éventualité, il lui appartiendra de se déterminer en toute conscience, eu égard au devoir de loyauté qu'il a envers l'institution, et en cas de doute, de consulter sa hiérarchie.

Toute utilisation ou tout engagement du nom ou de l'image de l'institution à des fins personnelles est interdit.

Tout membre du personnel de la Bourse de Casablanca ne peut être membre du conseil d'administration, de l'équipe dirigeante ou du personnel d'une société faisant appel public à l'épargne au Maroc.

Si le responsable déontologique estime qu'un membre du personnel exerce une activité extérieure incompatible avec ses fonctions exercées au sein de la Bourse de Casablanca, le Directeur Général peut demander à cette personne de mettre fin à cette activité extérieure.

Le personnel de la Bourse de Casablanca ne peut solliciter ou accepter pour lui ou pour une autre personne des gratifications, des sommes d'argent ou d'autres traitements de faveur qui lui seraient conférés en raison de ses fonctions, d'une société de bourse, d'un émetteur, d'un établissement financier ou d'un fournisseur.

## **6 PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

La confidentialité des renseignements et des documents mis à la disposition des salariés de la Bourse de Casablanca doit être protégée, même après la fin de leur emploi au sein de l'institution. En raison de l'importance de la confiance du public dans l'intégrité du marché et afin de protéger le prestige de la Bourse de Casablanca, il est primordial que le personnel ne tire pas avantage de renseignements confidentiels mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions au sein de la Bourse de Casablanca.

Les salariés qui traitent régulièrement des informations confidentielles relatives aux règles sur l'introduction en Bourse ou le maintien à la cote et les salariés travaillant à la réglementation du marché boursier doivent se référer aux procédures applicables au service auquel ils appartiennent. Il est attendu des salariés qu'ils fassent preuve de vigilance en veillant à ce que la relation entre les activités réglementaires et de marché soit appropriée, et notamment en veillant à préserver la confidentialité des informations réglementaires qui ne sont pas dans le domaine public.

Il incombe à chacun de veiller au respect des règles d'identification, de diffusion, de reproduction, de conservation et de destruction des documents ou de tout autre support d'information, ainsi que les règles internes et externes spécifiques à la sécurité de l'information.

## **7 PROTECTION ET UTILISATION DES RESSOURCES**

Le personnel de la Bourse de Casablanca se doit d'utiliser les ressources (stations de travail, téléphone, messagerie électronique ...) qui lui sont fournies pour l'exercice de sa fonction, de façon appropriée et efficaces et de les protéger, notamment contre l'accès, l'utilisation ou la destruction non autorisés ou inappropriés et contre le vol.

Sauf interdiction, il est permis d'utiliser à l'occasion et raisonnablement à des fins personnelles les téléphones, les ordinateurs, la messagerie électronique et l'accès Internet de la Bourse de Casablanca.

## **8 PUBLICATION D'INFORMATION**

Le personnel de la Bourse de Casablanca ne peut publier de l'information concernant la Bourse de Casablanca ou lui appartenant sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur Général, à moins que la publication d'une telle information ne fasse partie de ses attributions en tant qu'employé.

## **9 TENUE DES ARCHIVES**

Les archives doivent être conservées conformément aux règles et à la législation en vigueur.

Les archives à caractère légal et qui concernent plus particulièrement une violation de la loi, un quelconque litige ou une quelconque enquête ou procédure de la part de l'autorité ne doivent pas être détruites.

Toutes les informations professionnelles (financières, légales ou autres), sous quelque forme qu'elles se présentent doivent être exactes, complètes et disponibles en temps utile.

De plus, toutes les déclarations de la Bourse de Casablanca auprès des autorités de réglementation doivent être effectuées dans les délais impartis et être exactes et compréhensibles.

## **10 COMPORTEMENT ÉQUITABLE**

Le personnel de la Bourse de Casablanca doit se comporter de manière professionnelle, respectueuse et équitable envers les collaborateurs et les tiers. Par tiers, nous entendons les clients, les fournisseurs, les consultants, les autorités de réglementation et les divers partenaires de la Bourse de Casablanca.

## **11 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION**

Il est interdit au personnel de la Bourse de Casablanca d'offrir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire ou un responsable d'une administration en vue d'influencer une quelconque décision ou d'obtenir un quelconque avantage indu.

## **12 DÉLIT D'INITIÉ**

Le délit d'initié est « l'utilisation par toute personne disposant, dans l'exercice de sa profession ou de ses fonctions, d'informations privilégiées pour réaliser ou permettre sciemment de réaliser sur le marché, soit directement, soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations ».

Il est interdit au personnel d'effectuer de quelconques transactions sur les titres de sociétés cotées à la Bourse de Casablanca, alors qu'il est en possession d'informations privilégiées sur la société cotée.

## **13 OPÉRATIONS SUR TITRES DES EMPLOYÉS**

### **■ Règles générales**

Toute personne agissant pour le compte de la Bourse de Casablanca et autorisée à effectuer les opérations de bourse pour son propre compte, ne peut détenir qu'un seul compte titres permettant d'acquérir et de vendre des valeurs mobilières ou d'autres produits financiers négociables.

L'établissement dépositaire de ses titres, ainsi que celui du conjoint et des enfants mineurs doit être déclaré à la Bourse de Casablanca. Cette déclaration implique l'accès de la Bourse de Casablanca à toute information concernant ces opérations, en cas de besoin, et la production par cet établissement de relevés périodiques. Cette disposition ne s'applique pas aux parts détenues dans les OPCVM.

Au cas où une personne disposerait de comptes titres auprès de plusieurs établissements dépositaires, elle doit transférer ces comptes dans un seul établissement. Ce transfert doit intervenir dans un délai de quinze jours à compter de sa prise de connaissance du présent code déontologique.

Tout membre du personnel est tenu de remettre au responsable déontologique, dès son entrée en fonction, une déclaration donnant le détail de son portefeuille de valeurs mobilières ainsi que celui du conjoint et des enfants mineurs suivant le modèle en annexe.

Si le membre du personnel ne détient pas de portefeuille, la déclaration doit comporter la mention "néant".

Tout membre du personnel pour le compte duquel une transaction boursière aura été exécutée, est tenu de remettre une déclaration au responsable déontologique, dans les cinq jours à compter de la réception de l'avis d'exécution de ladite transaction suivant le modèle en annexe. Le cas est valable pour les comptes du conjoint et des enfants mineurs.

Tout membre du personnel est tenu de conserver tout titre de capital, acheté ou souscrit par lui, directement ou par l'entremise ou au nom d'autres personnes et ce, pour une période minimale de 60 jours à compter de la date de l'opération.

Cette disposition ne s'applique pas aux parts détenues dans les OPCVM et/ou pour un titre obtenu dans le cadre d'un plan de réinvestissement de dividendes ou reçu dans le cadre d'une distribution de dividendes en actions ou d'une attribution gratuite d'actions.

Dans le cas d'une gestion sous mandat du compte titres d'un membre du personnel, ce dernier s'interdit d'intervenir auprès de son mandataire pour lui faire prendre des décisions particulières d'investissement. Il doit communiquer une copie de ce mandat au responsable déontologique.

Les membres du personnel de la Bourse de Casablanca ne peuvent être intéressés au résultat d'un compte titre dont ils ne sont pas titulaires. Ils ne peuvent disposer d'un mandat leur permettant d'agir pour le compte d'autrui sur un marché de valeurs mobilières.

L'ensemble de ces dispositions s'applique aux opérations effectuées sur tout compte sur lequel le membre du personnel a la capacité d'intervenir à titre personnel.

Le Directeur Général de la Bourse de Casablanca peut demander à tout membre de son personnel, après avis du responsable de la déontologie, de cesser d'opérer directement pour son propre compte sur le marché. Il peut, dans ce cas, lui demander la liquidation des positions ouvertes sur son compte dans un délai déterminé ou demander que celui-ci mandate son établissement dépositaire pour gérer son portefeuille.

## ■ Règles spécifiques aux personnes sensibles

Les personnes chargées d'une fonction de cotation ou de surveillance du marché ne peuvent opérer de transactions sur valeurs mobilières pour leur propre compte. Cette disposition ne s'applique pas aux parts détenues dans les OPCVM.

### **14 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Tout membre du Conseil d'Administration de la Bourse de Casablanca ne peut utiliser à des fins personnelles, directement ou par l'entremise ou au nom d'autres personnes, les informations dont il a connaissance à l'occasion de ses fonctions. Il ne peut, en aucun cas, fournir une information non publique.

Tout membre du Conseil d'Administration de la Bourse de Casablanca ne peut solliciter ou accepter pour lui ou pour une autre personne un avantage qui lui serait conféré, en raison de ses fonctions au sein de la Bourse de Casablanca, d'une société de bourse, d'un émetteur, d'un établissement financier ou d'un fournisseur.

### **15 OBLIGATIONS DE CONFORMITÉ**

Le Personnel de la Bourse de Casablanca se doit de comprendre et de respecter le code.

A l'embauche, et chaque année par la suite, chaque salarié de la Bourse de Casablanca est tenu de signer une attestation indiquant qu'il a compris le code et qu'il convient de le respecter.

### **16 MISES À JOUR ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les dispositions du présent code, entrent en application à partir de la date de son approbation par le Conseil d'Administration.

La Bourse de Casablanca sera amenée à mettre à jour son code déontologique en fonction des circonstances. Elle en adresse une copie au Conseil Déontologique des Valeurs Mobilières, à l'Autorité de Tutelle et à l'ensemble de son personnel et aux membres de son Conseil d'Administration. Le personnel et les membres du Conseil d'Administration doivent renouveler l'engagement de respecter les règles qui y sont contenues.