



Code d'éthique et de déontologie du Groupe BMCI

CONFIANCE

RÉPUTATION

CONFORMITÉ

PROTECTION

CLIENT

RESPECT

QUALITÉ

CONFIDENTIALITÉ

INTÉGRITÉ



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU GROUPE BMCI

SOMMAIRE

I – DISPOSITIONS GENERALES

- Agir avec honnêteté, loyauté et transparence.....p.6
- Faire preuve de respect des autres.....p.6
- Se conformer aux lois, réglementations et normes professionnelles.....p.7
- Se conformer aux instructionsp.9
- Servir au mieux l'intérêt du client.....p.9
- S'assurer que l'intégrité des marchés est respectée.....p.10
- Gérer les conflits d'intérêts.....p.12
- Respecter le secret professionnel, la confidentialité et le devoir de réserve.....p.15
- Protéger les intérêts du Groupe BMCI.....p.18
- Respecter la vie privée et protéger les données personnelles.....p.21
- Faire part des dysfonctionnements constatés «Droit d'alerte éthique ».....p.23

II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

- Classement déontologique sensible des collaborateursp.24
- Obligations des collaborateurs sensibles.....p.27
- Les Initiés occasionnels.....p.31

ANNEXE

Annexe reprenant des fonctions ou activités justifiant que la personne qui les exerce soit qualifiée dans une catégorie déontologique des "personnes sensibles"p.32

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU GROUPE BMCI

PRÉAMBULE

La **réputation du Groupe BMCI** dépend très largement de celle de ses collaborateurs et représentants. Le Groupe BMCI attend, par conséquent, de chacun d'entre eux qu'il ait **une conduite qui protège cette réputation**. Une telle conduite conditionne en outre la croissance de l'activité commerciale du Groupe.

Le présent **Code d'Éthique et de Déontologie** trouve sa raison d'être dans les dispositions de la loi n° 34-03 du 14 février 2006 relative aux établissements de crédit et organismes assimilés et le règlement intérieur du Groupe BMCI. Il **complète les obligations qui découlent des dispositions légales, réglementaires, contractuelles** et autres qui régissent le Groupe BMCI ; il ne s'y substitue pas.

Ce Code énonce des normes, règles et principes qui doivent gouverner la conduite de tous les collaborateurs du Groupe BMCI et qui sont en accord avec les **valeurs du Groupe BNP Paribas: réactivité, créativité, engagement et ambition**. La réalisation d'objectifs commerciaux, financiers, professionnels ou personnels ne doit pas compromettre leur respect.

Ce Code, les procédures et notes d'instructions qui en émanent ne traitent, certes pas, de toutes les situations susceptibles de se produire. En tout temps, **la prudence et le discernement sont de rigueur**. En cas de doute sur l'application du Code, **tout collaborateur peut obtenir une aide et un éclaircissement** auprès de sa hiérarchie ou de la Direction de la Conformité.

Le Code d'Éthique et de Déontologie s'applique à tous les collaborateurs du Groupe BMCI (salariés et dirigeants), y compris ceux des filiales ainsi qu'aux salariés de ses prestataires de services et aux stagiaires. A cet effet, **chacun doit être vigilant** en ce qui le concerne, mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

Ce code est publié sur **le site intranet du Groupe BMCI**. Afin que tout collaborateur soit informé de ses obligations, il appartient aux responsables hiérarchiques **d'inciter les collaborateurs à le consulter** et de le leur expliquer. Il convient à l'entrée de tout nouveau collaborateur dans le Groupe BMCI, de porter à sa connaissance ce code et les moyens de le consulter et de le sensibiliser à ce sujet.

Les collaborateurs doivent se conformer à l'ensemble des dispositions du présent Code. **Leur non respect peut être sanctionné** conformément au Règlement Intérieur du Groupe BMCI et à la convention collective du travail du personnel des Banques au Maroc.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU GROUPE BMCI

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

AGIR AVEC HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ ET TRANSPARENCE

Afin de **s'assurer de la confiance des clients** et, plus généralement, de toute personne ayant un intérêt dans le Groupe BMCI, ses collaborateurs agissent avec **honnêteté, loyauté et transparence dans leurs actes professionnels**, et (le cas échéant) dans ceux de leur vie personnelle qui sont susceptibles de porter atteinte au fonctionnement ou à la réputation du Groupe BMCI.

FAIRE PREUVE DE RESPECT DES AUTRES

Les collaborateurs du Groupe BMCI doivent entretenir des relations professionnelles fondées sur **le respect des personnes**. Ils n'exercent à l'égard des clients, des autres collaborateurs et plus généralement de toute personne avec laquelle le Groupe est en relation **aucune discrimination ou harcèlement**, tels que ceux basés sur la race, la couleur, la croyance, la religion, l'origine, la nationalité, l'âge, le sexe, le statut marital, le handicap ou l'opinion politique.

Les relations avec les clients, partenaires et fournisseurs doivent se dérouler dans le respect des personnes et des groupes afin de **maintenir une relation d'affaires durable**.

SE CONFORMER AUX LOIS, RÉGLEMENTATIONS ET NORMES PROFESSIONNELLES

Les lois, réglementations et normes professionnelles qui s'appliquent à l'activité professionnelle des collaborateurs, s'imposent naturellement à eux.

Les collaborateurs ne doivent pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des **opérations frauduleuses ou à des activités illicites** ou à des usages non acceptables.

Si un collaborateur estime qu'une certaine pratique soulève des questions quant au respect d'une loi ou d'une réglementation, ou s'il se pose des questions quant à la bonne application d'une loi ou réglementation, **il devra en référer dans les meilleurs délais à son responsable hiérarchique**. Le collaborateur pourra également **s'adresser au Responsable de la Conformité** lorsque le supérieur hiérarchique n'aura pas répondu à la question, ou bien en cas de désaccord. Si les questions soulevées ont trait aux domaines couverts par le droit d'alerte éthique, c'est alors la procédure concernée qui devra être appliquée.

Lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la corruption

Le blanchiment des capitaux est le 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 ;
- **d'apporter un concours à une opération de placement**, de dissimulation ou de conversion de ces capitaux.

La corruption peut résulter, comme le blanchiment des capitaux, de **l'intervention d'un établissement financier dans un circuit de corruption de fonctionnaires dépositaires de l'autorité publique ou de dépositaires d'un mandat électif**. Le Groupe BMCI est tenu, comme les autres entités du Groupe BNP Paribas, de prêter son concours à la prévention et à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la corruption.

Les collaborateurs sont tenus à une **obligation de connaissance des clients (titulaires et mandataires) et des bénéficiaires effectifs**, non seulement à l'entrée en relation mais également tout au long de celle-ci. Ils doivent **faire preuve d'une vigilance constante à l'égard des opérations réalisées par les clients** ou pour leur compte et apprécier le caractère normal du fonctionnement de leurs comptes. En cas de doute, ils doivent alerter leur hiérarchie ainsi que la Direction de la Conformité du Groupe BMCI.

La corruption des responsables politiques, des élus ou des fonctionnaires est illégale. Elle est inacceptable et incompatible avec l'esprit du Groupe BMCI. L'interdiction du Groupe BMCI vise les agents publics étrangers et nationaux ainsi que toute personne susceptible de bénéficier de l'acte de corruption, du fait de ses pouvoirs, de sa fonction ou de ses relations.



SE CONFORMER AUX INSTRUCTIONS

Les collaborateurs **se conforment aux instructions permanentes** (politiques, procédures, etc.) du Groupe BMCI et ponctuelles de leur hiérarchie relatives à leur activité professionnelle. Ils ne doivent pas effectuer des transactions qu'ils savent être en infraction par rapport à ces instructions.

Ils contribuent à la **mise en œuvre des meilleures pratiques** du Groupe BMCI, particulièrement dans le domaine du contrôle des risques, de la prévention de la fraude et plus généralement du contrôle interne.



SERVIR AU MIEUX L'INTÉRÊT DU CLIENT

Le Groupe BMCI entend **être exemplaire dans la manière de respecter les principes de protection de l'intérêt du client** lors de l'exercice de ses métiers. Il appartient aux collaborateurs d'agir en toute circonstance avec **honnêteté, loyauté et professionnalisme** au mieux des intérêts des clients.

Servir au mieux l'intérêt des clients

Les collaborateurs cherchent à :

- **fournir les produits et services qui conviennent le mieux au client**, au regard de ses objectifs, de ses ressources, de ses connaissances et de son expérience ;
- lui fournir **une information loyale, claire et non trompeuse** et, s'il le demande, un avis, particulièrement en ce qui concerne la performance attendue, les risques attachés et la tarification ;
- assurer **un service de bonne qualité**, qui protège au mieux ses intérêts ;
- **agir à son égard de manière impartiale**, sans qu'aucun client (ou toute autre contrepartie) ne soit privilégié de manière indue ;
- **être transparents**, notamment en mettant à sa disposition, s'il le demande, toute information concernant l'exécution de ses opérations.



S'ASSURER QUE L'INTÉGRITÉ DES MARCHÉS EST RESPECTÉE

Tout acte qui pourrait être considéré comme **un abus de marché** (tel que l'usage incorrect d'une information privilégiée ou une manipulation de marché) est prohibé.

Le **respect de l'intégrité des marchés exclut tous agissements susceptibles d'en perturber le fonctionnement normal** ou d'acquiescer un avantage indu au détriment d'un ou plusieurs autres intervenants pour le compte de la Banque ou pour leur propre compte.

A cet effet, les collaborateurs doivent notamment s'interdire, à titre personnel, toute **utilisation d'informations privilégiées**, y compris par personne interposée.

Est définie comme privilégiée, toute information précise, particulière et déterminante non connue du public, sur les perspectives ou la situation d'un émetteur dont les titres sont négociés sur un marché réglementé ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier admis sur un marché réglementé.

Le collaborateur qui dispose, dans l'exercice de sa fonction, d'informations privilégiées, doit s'interdire, de réaliser ou de permettre de réaliser pour son propre compte, soit directement, soit par personne interposée, une ou des opérations avant que le public ait eu connaissance de ces informations. Il doit, de la même manière, **s'abstenir de communiquer une information privilégiée** à un tiers en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions.

Le collaborateur doit également s'abstenir de répandre dans le public, par des voies ou des moyens quelconques, **des informations fausses ou trompeuses** de nature à influencer le cours des valeurs ou les marchés des instruments financiers.

Le collaborateur qui de par ses fonctions, attributions ou positions, peut être en situation de disposer d'informations privilégiées ou être en situation de conflits d'intérêts avec un émetteur d'instruments financiers, est réputé faire partie des catégories de qualifications déontologiques attribuées aux personnes sensibles. Il est tenu à une **obligation de discrétion** à l'égard des autres membres du personnel. Il doit respecter les règles et interdictions applicables en la matière.

Les ordres portant sur des instruments financiers, émis par les collaborateurs pour leur compte propre, ne peuvent être ni transmis, ni exécutés d'une manière privilégiée par rapport à ceux de l'ensemble de la clientèle et doivent être exécutés **dans le respect des procédures internes en vigueur.**

Le collaborateur susceptible, lors de la réalisation d'un placement, de disposer dans l'exercice de ses fonctions d'informations sur l'état du livre d'ordres est **interdit de participer à titre personnel à ce placement.**

L'information privilégiée est encadrée selon une organisation physique assortie de procédures régissant les flux d'informations et permettant une séparation claire et formalisée entre les unités ou activités générant et/ou exploitant des informations privilégiées et les autres unités au sein du Groupe BMCI.



GÉRER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout collaborateur se doit d'éviter toute situation ou **comportement susceptible de mettre en cause son indépendance** dans ses relations avec les clients et les fournisseurs du Groupe BMCI.

Respecter la politique des cadeaux

Dans le cadre de ses liens professionnels, **un collaborateur ne doit pas accepter de cadeau de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, dont la valeur ou la fréquence est disproportionnée** par rapport aux relations d'affaires habituelles.

Ainsi sont **strictement interdits** aux collaborateurs, tant pour eux-mêmes que pour un proche :

- tout **versement en espèces ou moyens de paiement**, quelles qu'en puissent être les circonstances (fêtes de fin d'année, départ ou changement de poste, etc.) ou les donateurs (client, fournisseur ou contrepartie) ;
- tout **mandat personnel ou procuration** de quelque nature que ce soit de la part d'un client et plus généralement la fourniture de quelque service que ce soit en dehors de l'activité du Groupe BMCI, contre rémunération ou à titre gratuit ;
- Tout cadeau ou avantage qui, non seulement par son montant mais aussi par sa nature, ne peut en aucun cas être considéré comme raisonnable (**au-delà de 1000 DH annuellement cumulés**) ;
- Les **legs, donation ou de contrats d'assurance-vie** constitués par la clientèle en faveur des collaborateurs en raison de liens professionnels ;
- Toute **rémunération personnelle** pour des services professionnels ;
- Les **cadeaux en faveur d'un proche**, quel qu'en soit le montant, et donc même s'ils sont de montant raisonnable ;
- Les **cadeaux reçus directement au domicile.**

Les invitations sont concernées par les principes généraux s'appliquant aux cadeaux. La dépense engagée doit être justifiée par l'intérêt commercial attaché à la relation avec un client ou un fournisseur. Ainsi il devra exister une corrélation et une cohérence entre la dépense engagée pour un client invité et le bénéfice de la relation qu'il entretient avec le Groupe BMCI. Les invitations doivent privilégier les clients par rapport aux prospects. Une attention particulière quant à la pertinence de l'invitation est recommandée pour les prospects.

Tout cadeau, invitation ou avantage excédant le montant raisonnable doit donner lieu à une information de la part du bénéficiaire à sa hiérarchie qui lui fixera la conduite à tenir en liaison avec la Direction de la Conformité.

■ Déclarer les mandats exercés à titre privé

Les collaborateurs ont l'obligation de **déclarer au Responsable de la Conformité du Groupe BMCI, tous les mandats sociaux exercés à titre privé** dans une société commerciale, une association assimilée ou un Groupement d'Intérêt Economique (GIE), ainsi que les mandats sociaux dans une entité juridique dans laquelle le Groupe BMCI est également présent (en capital ou comme mandataire), ou qui entretient des relations commerciales avec une entité BMCI au sein de laquelle le collaborateur travaille, ou dans une entité juridique cotée en bourse.

Par ailleurs, **le collaborateur déclare à son initiative les autres mandats ou activités externes exercés à titre privé en cas de risque de conflits d'intérêts** entre le collaborateur et le Groupe BMCI ou de risque de réputation pour le Groupe BMCI.



RESPECTER LE SECRET PROFESSIONNEL, LA CONFIDENTIALITÉ ET LE DEVOIR DE RÉSERVE

Les collaborateurs sont tenus au **strict respect du secret professionnel** dans les conditions et sous les peines prévues par la loi. Ils sont tenus à une **obligation générale de confidentialité** pour ce qui concerne la clientèle, le fonctionnement de la BMCI et de ses filiales.

A l'intérieur du Groupe BMCI, les collaborateurs qui ont à connaître, dans l'exercice de leurs fonctions, des informations confidentielles et/ou privilégiées, sont tenus à **une obligation de discrétion à l'égard des autres collaborateurs** du Groupe.

■ Traitement des dossiers

Chaque collaborateur veille :

- à ne conserver que les informations utiles pour le service,
- à protéger les informations professionnelles, notamment confidentielles tant au stade de leur circulation qu'au niveau de la conservation des documents qui s'y rapportent,
- à respecter les procédures de classification des informations en fonction de leur importance et de leur sensibilité,
- à respecter la réglementation relative au traitement des données personnelles.

Le traitement d'un dossier ou la réalisation d'une tâche peut conduire celui qui en a la charge à s'adjoindre les compétences d'autres collaborateurs des entités du Groupe ou à entrer en relation avec des représentants d'organismes extérieurs. **Le collaborateur doit veiller à ne rendre destinataires des informations confidentielles relatives au dossier que les seuls interlocuteurs dont l'intervention ou la participation s'avèrent nécessaires.** Le contenu des informations confidentielles transmises doit être limité aux seuls éléments dont le ou les correspondants (internes comme externes) ont besoin pour remplir efficacement leur mission.

Communication

Dans l'émission de ses opinions, un collaborateur ne doit, en aucune manière, donner l'impression qu'il exprime une position officielle du Groupe BMCI, à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable.

A ce titre, **des porte-paroles officiels ont été désignés par la Direction Générale du Groupe BMCI.** Aucun collaborateur, autre que ceux qui sont autorisés, ne doit discuter d'un sujet visant le Groupe BMCI avec des représentants des médias. Ainsi, **un collaborateur ne peut prendre la parole en public, publier ou répondre à une interview sur des sujets qui concernent une société du Groupe BMCI, sans y avoir été autorisé.** En tout état de cause, il doit se garder de tenir des propos ou d'émettre des avis qui ne seraient pas respectueux de ses collègues et du Groupe BMCI.

Dans le cadre extra professionnel, **les collaborateurs ne peuvent faire état d'informations relatives au Groupe BMCI** que dans la mesure où ces informations sont devenues publiques.

Les collaborateurs doivent :

- éviter de discuter ou de travailler sur des **informations confidentielles dans des lieux publics** où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données compromise (restaurants, avions, trains, files d'attente...),
- s'abstenir de divulguer des **informations confidentielles relatives à un précédent employeur,**
- restituer toutes les informations confidentielles (y compris toutes copies) **en cas de départ du Groupe,**
- éviter de parler ou d'écrire sur des sujets qui se situent **hors de leur champ d'expertise,**
- veiller à ce qu'il n'y ait **pas de confusion entre leurs opinions ou intérêts personnels et ceux du Groupe.**

Médias sociaux

En ce qui concerne les médias sociaux, **l'accès aux réseaux sociaux externes n'est pas autorisé au départ des postes de travail.** Lorsque les collaborateurs accèdent aux réseaux sociaux en dehors du cadre professionnel, ils sont tenus de **respecter les règles de secret professionnel, de confidentialité et de déontologie** lorsqu'ils communiquent dans les communautés.

Il est strictement **interdit de parler des clients et de leurs transactions, de s'occuper de réclamations de clients, de donner des conseils en placement, via les médias sociaux**, même si les clients sont des « amis » sur les réseaux sociaux. Il est également **interdit de révéler la moindre information sur les modes de fonctionnement interne du Groupe BMCI**, de parler des collègues et des supérieurs ou de tenir des propos portant atteinte à la bonne réputation du Groupe BMCI.



PROTÉGER LES INTÉRÊTS DU GROUPE BMCI

Les collaborateurs font le meilleur usage des actifs et ressources du Groupe BMCI, et prennent toute mesure contre le mauvais emploi de ceux-ci au profit de tout autre personne, que ce soit volontairement ou par négligence.

On entend par actifs **les liquidités, les titres, les meubles, les immeubles et les biens incorporels**. Les idées, les savoir-faire, les fichiers de clients, les pratiques commerciales ainsi que toutes les données ou informations auxquelles les collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions font notamment partie du patrimoine du Groupe BMCI.

Chaque collaborateur veille à l'intégrité des actifs du Groupe BMCI. Aucun actif du Groupe ne peut être utilisé à des fins illicites ou sans rapport avec les activités du Groupe. Aucun collaborateur ne peut s'approprier pour son utilisation personnelle un actif du Groupe, ni le mettre à la disposition d'autrui, pour une utilisation au bénéfice d'autres parties que le Groupe.

Le détournement des actifs du Groupe, leur usage abusif et leur détérioration grave, causée par un collaborateur de façon délibérée ou suite à une négligence grave de sa part, constituent une **faute professionnelle lourde passible de sanctions disciplinaires**, sans préjudice de toute action judiciaire.

Les collaborateurs doivent éviter toute utilisation personnelle des ressources du Groupe. L'usage personnel des outils de communication tels que la messagerie électronique, le téléphone ou l'Internet est toléré tant qu'il reste limité, qu'il se justifie par le besoin d'un juste équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, et qu'il n'entraîne pas de coûts déraisonnables et ne perturbe pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des moyens informatiques du Groupe BMCI

Il est formellement interdit d'utiliser les outils de communication et les réseaux à des fins illicites, notamment pour transmettre des messages à caractère racial, politique, sexuel ou injurieux.

Toute information d'ordre professionnel émise, reçue ou stockée sur le poste de travail, ainsi que l'ensemble des moyens informatiques, sont et demeurent la propriété du Groupe. L'utilisation des moyens informatiques s'inscrit dans le respect de la loi, des règles de déontologie du Groupe, mais aussi dans le respect de la clientèle et de la sécurité du Groupe.

L'utilisateur est personnellement responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques du Groupe et qui sont mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de son contrat de travail ou de sa mission. L'utilisateur doit faire bon usage de ces moyens informatiques dans le cadre de son activité professionnelle ou à des fins personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de la Banque. Cette utilisation ne doit pas porter atteinte à l'exécution normale de son contrat de travail ou de sa mission, ni aux intérêts de la Banque, de sa clientèle ou de ses salariés.

L'utilisateur s'interdit de modifier les moyens informatiques mis à sa disposition, notamment par ajout de matériels ou de logiciels qui ne lui auraient pas été fournis ou autorisés par les services techniques compétents de la Banque. Il s'engage à n'utiliser que les seuls programmes autorisés par ces services. Par ailleurs, il s'interdit d'effectuer des copies illégales des logiciels utilisés par le Groupe BMCI ou de procéder à une utilisation non autorisée de ces logiciels.

Les utilisateurs de matériels portables sont responsables, sauf cas de force majeure (notamment vol et agression) quelque soit l'endroit où ils se trouvent, des moyens informatiques mis à leur disposition et de leur moyen d'accès, ainsi que des données qu'ils contiennent.

L'utilisateur ne doit pas chercher à contourner les procédures et les mécanismes de sécurité mis en œuvre par la Banque (antivirus, chiffrement, sauvegarde, signature, mot de passe...). En particulier, il se doit :

- d'utiliser des **moyens d'authentification** qui ne doivent pas être communiqués ;
- de ne jamais prêter à des tiers son **identifiant ou mot de passe** ;
- de ne pas utiliser ou tenter d'utiliser les **moyens d'accès d'autres utilisateurs** ;
- de ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une **session en cours**.

L'utilisateur contribue à son niveau à la sécurité générale des outils informatiques du Groupe BMCI; il se doit à ce titre de signaler tout dysfonctionnement ou tout événement lui apparaissant anormal. Il met en application les règles et recommandations établies par les administrateurs des systèmes informatiques et les services techniques compétents du Groupe.



RESPECTER LA VIE PRIVÉE ET PROTÉGER LES DONNÉES PERSONNELLES

Le Groupe BMCI garantit à ses salariés ainsi qu'aux tiers avec lesquels le groupe 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**, dans la limite des restrictions imposées par la loi 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel.

Constitue une donnée personnelle, toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne.

Une personne est **identifiée** lorsque par exemple son nom (**prénom, adresse, email, photo**) apparaît dans un fichier. Elle est **identifiable** lorsqu'un fichier comporte des informations permettant indirectement son identification (**numéro de téléphone ou d'immatriculation, numéro de carte, adresse IP, etc.**).

Le Groupe BMCI s'engage à collecter et à traiter les données personnelles de manière loyale et licite. Il s'interdit de collecter et, a fortiori, de traiter des données qualifiées de «sensibles» telles celles qui font apparaître directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.



FAIRE PART DES DYSFONCTIONNEMENTS CONSTATÉS - «DROIT D'ALERTE ÉTHIQUE»

Le Groupe BMCI a une exigence élevée en matière de conformité de ses activités, qui est une des garanties de sa réputation. Cette exigence de conformité est l'affaire de tous les membres du personnel : ceux-ci doivent en permanence s'assurer que leurs actions s'inscrivent bien dans le respect de la loi, des règlements, des procédures internes et du Code d'éthique et de déontologie.

Pour donner les moyens aux collaborateurs de répondre à cette exigence, le Groupe BMCI a mis en place le dispositif de droit d'alerte éthique (whistle-blowing).

Chaque collaborateur, dans toute opération qu'il réalise ou dont il a connaissance, doit se poser la question du respect des principes du code d'éthique et de déontologie. S'il a un doute, il en réfère à sa hiérarchie. Si un collaborateur a connaissance de comportements ou d'agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus, et dans les domaines cités ci-dessus, il peut alors se placer dans le cadre de la procédure de droit d'alerte éthique et **contacter le Responsable de la Conformité du Groupe BMCI**.

L'exercice de ce droit d'alerte éthique est un **droit pour chaque collaborateur, dont l'exercice est protégé**. Toute démarche effectuée de bonne foi dans ce cadre ne saurait être considérée comme un comportement répréhensible. **Aucun collaborateur ne saurait être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour le seul fait d'avoir fait appel à ce dispositif**.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tout collaborateur qui de par ses fonctions, activités, attributions ou positions, peut être en situation de **disposer d'informations privilégiées** ou **être en situation de conflits d'intérêts** avec un émetteur d'instruments financiers, est classée dans l'une des catégories de qualification déontologique définies par la procédure de contrôle des transactions personnelles des personnes sensibles. **Le supérieur hiérarchique d'une personne exerçant une fonction sensible est réputé occuper une fonction sensible.**

CLASSEMENT DÉONTOLOGIQUE SENSIBLE DES COLLABORATEURS

Les différentes classifications déontologiques des collaborateurs sont les suivantes :

Le classement en Hyper Sensible

Les personnes sensibles qualifiées en "Hyper Sensible" (HS) sont exclusivement **les cadres dirigeants du Groupe BNP Paribas membres du G100**. Aucun collaborateur du Groupe BMCI n'est identifié comme étant Hyper Sensible.

Le classement en Sensible Permanent

Les personnes sensibles sont qualifiées en «Sensible Permanent» (SP) dès lors, qu'elles assurent **des fonctions qui les exposent à se trouver en situation permanente, de pouvoir être en conflit d'intérêts ou de pouvoir détenir des informations privilégiées** vis-à-vis d'un ensemble d'émetteurs ou de dirigeants ou d'actionnaires significatifs de sociétés cotées par exemple: les collaborateurs exerçant les activités de Senior Banker, Responsable Corporate Finance, Responsable Financements Structurés, etc.

Le classement en Sensible

Les personnes sensibles sont qualifiées en «Sensibles» (SE) dès lors qu'elles assurent des fonctions qui exposent leurs titulaires à se trouver **en situation ponctuelle de conflit d'intérêts ou à pouvoir détenir des informations privilégiées** vis-à-vis d'émetteurs ou de dirigeants ou d'actionnaires significatifs de sociétés cotées, dont l'ensemble peut faire l'objet d'une identification simple et précise.

Les personnes sensibles sont qualifiées en « **Sensibles sur le titre du groupe BMCI** » (SE) dès lors que leur position hiérarchique ou les fonctions qu'elles exercent au sein de la filiale ou les comités auxquels elles participent, leur permettent, de façon régulière ou occasionnelle, de pouvoir **détenir directement ou indirectement des informations privilégiées sur l'activité ou les résultats du groupe BMCI**.

Dans ce cas particulier, le Responsable Conformité du groupe BMCI doit classer le collaborateur en sensible (SE) et lui adresser le dossier spécifique « Sensible BMCI ».

Dans certains cas, le Responsable Conformité pourra disposer, lors de ses contrôles, du nom de la personne sensible et associer à ce nom la liste des émetteurs d'instruments financiers sur lesquels elle est exposée.

Cas mixtes

La qualification de « Sensible Permanent (SP) » peut être cumulée avec celle de « Sensible sur le titre BMCI » (SE BMCI). Dans ce cas, les qualifications s'ajoutent et les règles applicables respectives à chaque qualification se cumulent.

Lorsque le collaborateur se trouve dans cette situation, le Responsable Conformité doit le classer en Sensible Permanent et lui adresser le dossier spécifique « Sensible Permanent BMCI » (SP BMCI).

Le Classement en Sensible Double

L'Inspection Générale est par nature susceptible d'intervenir sur l'ensemble des familles de risques traitées par le groupe BMCI, ses collaborateurs sont donc, en fonction des missions qui leur sont confiées, exposés au risque de détention d'informations privilégiées et /ou de conflit d'intérêts de manière très diverse.

Selon les instructions de l'Inspection Générale du Groupe BNP Paribas, **tous les inspecteurs et auditeurs du Groupe BNP Paribas sont classés en Sensibles Double (SD)**. Ainsi tous les collaborateurs de l'Inspection Générale du groupe BMCI sont considérés Sensibles Double (SD).



OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS SENSIBLES

Règles générales s'appliquant à toutes les catégories de personnes sensibles

a) Il est interdit aux personnes sensibles, d'agir comme suit dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein du Groupe BNP Paribas :

1 - De réaliser une transaction personnelle qui remplit au moins l'un des critères suivants :

- Transaction pouvant être identifiée comme étant un abus de marché (opérations d'initiés et/ou manipulation de marché).
- Transaction qui suppose l'utilisation abusive ou la communication inappropriée d'information privilégiée (délit d'initié).
- Transaction supposant de tirer partie d'une situation de conflit d'intérêts.

2 - De conseiller ou d'assister toute personne, en dehors du cadre normal de ses fonctions, en vue de l'exécution d'une transaction sur instruments financiers qui, s'il s'agissait d'une transaction personnelle de la personne sensible, lui serait interdite et qui répondrait à l'un des trois critères mentionnés ci-dessus.

3 - De communiquer à toute autre personne, en dehors du cadre normal de ses fonctions, des informations ou avis dont la personne sensible sait, ou devrait raisonnablement savoir, que leur communication incitera vraisemblablement cette autre personne à agir comme suit :

- Réaliser une transaction sur instruments financiers qui révélerait, s'il s'agissait d'une transaction personnelle de la personne sensible, des restrictions lui étant applicables à elle-même.
- Conseiller ou assister toute personne en vue de l'exécution de cette transaction.

b) Il est interdit aux personnes sensibles de procéder à tout aller/retour sur un même instrument financier réalisé à l'intérieur d'une période d'un mois. Les titres doivent être obligatoirement conservés 30 jours minimum dans le compte d'instruments financiers. Cette disposition, vise à minimiser les risques de transactions personnelles critiquables. Elle concerne tous les instruments financiers y compris le titre BMCI, hors OPCVM dès lors qu'ils ne sont pas soumis à l'obligation de notification.

c) Les personnes sensibles ont l'obligation de notifier sans délai leurs transactions personnelles d'instruments financiers selon les dispositions propres à leur catégorie de classification déontologique.

d) Les dispositions et obligations qui s'imposent aux personnes sensibles subsistent trois mois après la cessation des fonctions qui ont conduit à les considérer comme telles.

e) Compte tenu des risques forts de conflits d'intérêts voire d'abus de marché, il est formellement déconseillé à toute personne sensible de participer directement ou indirectement à toute structure de type club d'investissement d'instruments financiers et donc d'en être membre. Toute transaction effectuée par un club d'investissement auquel participerait une personne sensible devrait être notifiée par la personne sensible.

f) Afin de permettre le contrôle du respect de ces dispositions, à première demande du Responsable Conformité, toute personne sensible, communique les informations relatives aux transactions sur instruments financiers permettant d'exercer le contrôle des transactions personnelles réalisées.

Règles spécifiques s'appliquant à certaines catégories de personnes sensibles

En complément des règles générales, **des règles spécifiques sont applicables à certaines catégories de personnes sensibles.** Ces dernières devront se référer à la procédure de contrôle des opérations personnelles des personnes sensibles pour les modalités d'application des règles générales et spécifiques.

a) Les sensibles permanents

Ces personnes ont l'interdiction de réaliser une transaction personnelle autre que:

- parts ou actions d'OPCVM dès lors qu'elles ne sont pas soumises à l'obligation de notification pour autant que la personne elle-même ou toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées, ne participent pas à la gestion et/ou le cas échéant, à l'administration de ces OPCVM ;
- des titres détenus statutairement en raison de leurs fonctions d'administrateur ou de mandataire ;
- le titre BMCI dans le respect des règles générales applicables aux personnes sensibles.

Toutes les autres transactions sur instruments financiers sont interdites aux personnes sensibles qualifiées en "Sensible Permanent", pour leur propre compte ou pour tout compte sur lequel ils pourraient avoir un mandat, une procuration, un pouvoir ou faculté d'agir.

b) Les sensibles

Il est interdit à toutes les personnes qualifiées en «Sensibles» d'effectuer toute transaction personnelle d'instruments financiers concernant les émetteurs avec qui elles sont en relation au titre de leur activité professionnelle, tant au niveau de la personne morale, (l'émetteur lui-même) que de ses dirigeants (client de Banque Privée par exemple). Cette disposition vise à éviter qu'une personne sensible puisse se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts ou dans une situation où elle aurait à démontrer, en cas d'enquête des Autorités, qu'elle ne bénéficiait pas d'informations privilégiées alors même qu'elle entretenait des relations suivies avec l'émetteur et /ou l'un ou plusieurs de ses dirigeants.

Lorsque le collaborateur est qualifié de «Sensibles sur le titre BMCI» (SE), la négociation du titre BMCI est soumise au respect des périodes autorisées qui correspondent à une durée de douze semaines commençant le lendemain du jour de la publication des résultats de la BMCI.

Ces restrictions s'appliquent aux négociations du titre de la filiale (actions, obligations, instruments dérivés ou autres instruments financiers), y compris ceux acquis dans le cadre d'un Plan Epargne Entreprise ou ceux issus de façon directe ou indirecte de toute forme de rémunération complémentaire.



LES INITIÉS OCCASIONNELS

Chaque Collaborateur (et, le cas échéant les tiers intervenants, personnes physiques ou morales) détenteur d'une information privilégiée sur un émetteur d'instruments financiers doit être identifié ou s'identifier lui-même pour inscription dans la « Liste des Initiés » correspondant au dit émetteur, lui-même enregistré dans la liste de surveillance « Watch List ».

Les Initiés peuvent être :

- des initiés travaillant au sein du Groupe BMCI (Collaborateurs, stagiaires et intérimaires),
- des tiers intervenants extérieurs dès lors qu'ils ont été identifiés comme « initiés » par la Banque ou par un syndicat de banques ou un consortium auquel participe le Groupe BMCI pour un émetteur figurant dans la « Watch List ».

Il peut s'agir notamment, d'avocats, de consultants, d'assistants extérieurs, de traducteurs, d'experts.

Toute personne figurant dans la Liste des Initiés a l'interdiction de traiter le titre de l'émetteur d'instruments financiers concerné, sous toutes ses formes et quelle que puisse être sa classification déontologique.

ANNEXE

Annexe reprenant des fonctions ou activités justifiant que la personne qui les exerce soit qualifiée dans une catégorie déontologique des "personnes sensibles" (les exemples ci-dessous ne représentent pas une liste exhaustive).

Des obligations déontologiques définies par les organisations professionnelles dont relèvent certaines activités nécessitent que les personnes qui les exercent se conforment aux règles de déontologie du Code d'Éthique et de Déontologie de la BMCI, aux codes de déontologie de l'organisation professionnelle dont ils relèvent et aux dispositions déontologiques propres à leurs fonctions qui leur sont communiquées.

Il s'agit entre autre des :

- Gestionnaires de portefeuille privé
- Conseillers en gestion de patrimoine
- Gestion de fortune
- Analystes financiers
- Gestionnaires d'OPCVM
- Opérateurs de marchés
- Collaborateurs travaillant sur des projets à confidentialité dite «renforcée» ou sur des projets d'opérations financières concernant des sociétés cotées.

Les fonctions et activités justifiant d'un classement dans une catégorie de personne sensible sont :

- intervenants sur les marchés, transmetteurs d'ordres et leurs structures logistiques ;
- personnes ayant une influence sur la répartition de titres entre donneurs d'ordres ;
- personnes qui, par leur mission au sein du Groupe BMCI, sont à l'origine ou peuvent avoir connaissance d'ordres susceptibles par leur volume d'influencer le marché, et par leur nature de constituer une information privilégiée ;
- gérants d'actifs financiers ;
- personnes en contact direct ou indirect avec les émetteurs d'instruments financiers, à quel titre que ce soit (préparation des émissions, analyse financière, gestion des capitaux, gestion des crédits, services juridiques ou fiscaux, conseil en fusion-acquisition, ingénierie financière), tous services au sein desquels leurs fonctions les mettent en situation de disposer d'informations privilégiées ou être en situation de conflits d'intérêts ;
- personnes chargées des relations commerciales avec des sociétés cotées, de la coordination de ces relations, du montage des dossiers de financement de la Banque, ainsi que de leurs structures logistiques. Ces secteurs visent principalement les emplois suivants: directeurs de succursale ou d'agence principale ou de centre d'affaires, conseillers de haut de bilan, responsables et gestionnaires clientèles entreprises et financières, conseillers de banque privée ;
- personnes en charge de la Conformité (sous réserve que l'activité de l'entité permet les situations énoncées) ;



BMCI
GROUPE BNP PARIBAS

| La banque d'un monde qui change