



CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

Votre intégration, Notre réussite à tous(tes)!



Chers collaborateurs,

La déontologie et l'éthique sont au cœur de notre engagement collectif. Ce code reflète nos valeurs et constitue une référence commune pour encadrer nos comportements au quotidien.

En respectant ces principes, nous renforçons la confiance de nos partenaires, assurons la pérennité de notre organisation et contribuons à un environnement professionnel responsable et respectueux.

Il constitue un cadre de référence pour que chacun puisse évoluer dans un environnement de confiance, éthique et conforme à nos engagements.

C'est ensemble, dans le respect de ces valeurs, que nous continuerons à bâtir une organisation solide, exemplaire et durable.

Le Président

SOMMAIRE

Chapitre I : CHAMP D'APPLICATION, GOUVERNANCE

Article 1 : Champ d'application

Chapitre II : REGLES DE BONNE CONDUITE

Article 2 : Respect des dispositions légales et réglementaires

Article 3 : Protection des actifs

Article 4 : Protection des données à caractère personnel

Article 5 : Prévention de la corruption et du trafic d'influence

Article 6 : Alerte professionnelle

Article 7 : Coopération et partage de l'information

Article 8 : Prévention du harcèlement

Article 9 : RSE

Chapitre III : REGLES DE BONNE CONDUITE PARTICULIERES

Article 10 : Cadeaux

Article 11 : Conflit d'intérêts

Article 12 : Non-utilisation d'informations privilégiées et délit d'initié

Chapitre IV : RELATIONS AVEC LES ORGANISMES DE REGULATION, LES CLIENTS ET LES PRESTATAIRES

Article 13 : Gestion de la relation avec les organismes de régulation

Article 14 : Relation avec les clients

Article 15 : Relation avec les prestataires

Article 16 : Relation avec les médias

Chapitre V : DISPOSITONS DIVERSES

Article 17 : Sanctions

Article 18 : Engagements

Article 19 : Publication

Article 20 : Dénonciation

Article 21 : Création de codes spécifiques



CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION, GOUVERNANCE



Article 1 : Champ d'application

1.1 Le présent Code de déontologie, dénommé ci-après « le Code », s'applique à l'ensemble des collaborateurs, des métiers, et des activités de la Société Maghrébine de Monétique, ses filiales et succursales, désigné ci-après : « S2M ».

1.2 Le terme « collaborateur », tel qu'utilisé dans ce Code, fait référence à tous les individus travaillant au sein de S2M. Cela inclut le personnel titulaire, les stagiaires, les contractuels ainsi que le personnel des prestataires mis à disposition de S2M.

1.3 Les collaborateurs ne sont plus régis par ce Code à partir du jour où leur relation de travail avec la société prend fin, quelle qu'en soit la raison. Cependant, ils restent tenus de respecter les règles concernant le secret professionnel et l'obligation de réserve. Pour les autres articles pour une durée de 5 ans.

1.4 Les responsables de S2M assurent que le Code est appliqué à tous les niveaux hiérarchiques, en accord avec les lois et règlements en vigueur. À cet effet, le comité de déontologie qui est composé des membres ci-dessous intervient dans la gestion, la supervision et le contrôle du dispositif de déontologie :

- Le Déontologue;
- Le Directoire;
- Le Directeur des Ressources Humaines;
- Les fonctions de Contrôle et d'Audit Interne.

1.5 Le comité est tenu d'informer l'organe de surveillance en cas de conflit d'intérêts.

1.6 Les règles énoncées dans le Code constituent des exigences minimales qui peuvent être renforcées en fonction des activités spécifiques de chaque entité, après consultation de l'organe de direction compétent et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1.7 Le déontologue veille à la mise en place du dispositif de déontologie, à sa diffusion, et à l'application des dispositions déontologiques au sein de S2M.

1.8 Le déontologue veille également à la sensibilisation des collaborateurs et peut faire appel aux ressources humaines pour des besoins de formation. Aussi, il répond aux différentes requêtes et doléances déontologiques exprimées et ce, avec transparence et objectivité.

1.9 L'Audit Interne s'assure de la vérification et du contrôle nécessaires au respect du dispositif de déontologie mis en place, ainsi qu'à la bonne application des procédures et des pratiques d'un point de vue déontologique.



CHAPITRE II : REGLES DE BONNE CONDUITE

Article 2 : Respect des dispositions légales et réglementaires



2.1 Les collaborateurs doivent conduire les affaires en respectant les dispositions légales et réglementaires ainsi que les procédures internes en vigueur, applicables à leurs fonctions et activités.

2.2 Les collaborateurs ne doivent pas agir, effectuer des opérations ou émettre des avis de manière à être en infraction avec lesdites dispositions.
En cas de doute, le collaborateur est invité à demander toute assistance à son supérieur hiérarchique ou au déontologue.

Article 3 : Protection des actifs

3.1 Le maintien de l'intégrité des actifs appartenant à S2M est essentiel à sa prospérité. Le Personnel doit tout mettre en œuvre pour protéger les biens de S2M. Qu'ils soient matériels ou immatériels, ces biens ne doivent en aucun cas être utilisés de manière illicite ou sans lien avec l'activité de S2M. En particulier, la protection des actifs liés au système d'information et son usage est régie par la charte informatique « charte pour le bon usage SI » de S2M.

3.2 Aucun collaborateur n'est autorisé à utiliser un actif quelconque à des fins strictement personnelles, ni à le mettre à disposition d'un tiers pour une utilisation qui ne profiterait pas à S2M.

3.3 Les moyens de communication fournis par S2M, tels que la messagerie électronique, le téléphone, internet, etc., sont la propriété de S2M et doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles. En cas d'utilisation à des fins personnelles, il est nécessaire de préciser que la communication concerne un usage privé.

3.4 Toutes les données et informations auxquelles les collaborateurs ont accès pendant l'exercice de leurs fonctions font partie des actifs de S2M. Ils ont le devoir de les protéger et de respecter cette propriété, même après leur départ de la société comme stipulé dans le contrat de travail.

Article 4 : Protection des données à caractère personnel

4.1 Les différents traitements ont fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la CNDP. Les demandes concernant les droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08 sont adressés à l'adresse mail suivante : deontologie@S2m.ma

4.2 Les collaborateurs chargés de la collecte et du traitement de données à caractère personnel dans le cadre de leurs fonctions doivent 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 toute autre réglementation applicable en la matière. Ils doivent également suivre toutes les règles et procédures relatives au dispositif interne de protection de ces données.



Article 5: Prévention de la corruption et du trafic d'influence

5.1 La corruption désigne l'acte d'une personne occupant une fonction spécifique, qu'elle soit publique ou privée, qui sollicite, propose ou accepte un don, une offre ou une promesse en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte dans le cadre de ses fonctions, directement ou indirectement.

5.2 Le trafic d'influence désigne une pratique illégale où une personne utilise son influence réelle ou supposée pour obtenir des avantages ou des faveurs pour elle-même ou pour un tiers, en échange de rémunérations, de promesses, de dons ou d'autres avantages.

5.3 Les collaborateurs doivent être vigilants pour assurer le respect des dispositions légales et réglementaires concernant la corruption et le trafic d'influence.

5.4 Les collaborateurs ont l'obligation de s'abstenir de toute participation à des actions de corruption. Ils doivent également tout mettre en œuvre pour prévenir et éviter tout acte de corruption. En cas de suspicion, ils ont l'obligation d'en informer immédiatement le déontologue.

5.5 La participation d'un collaborateur à un acte de corruption constitue une faute professionnelle grave. Tout tiers à la société peut également dénoncer les actes de corruption et de trafic d'influence en s'adressant à l'adresse suivante : deontologie@S2m.ma

Article 6: Alerte Professionnelle

6.1 Tout collaborateur ayant eu connaissance ou constaté l'un des faits mentionnés à l'alinéa 6.2 ci-dessous doit en informer son responsable hiérarchique de premier ou de deuxième rang, et/ou directement le Déontologue de la société.

6.2 Les faits pouvant donner lieu à une alerte professionnelle incluent de manière non limitative, l'atteinte aux principes de concurrence, à la passation et à l'exécution des marchés de la société, les conflits d'intérêts, le délit d'initié, la falsification de documents, le vol, la fraude, le détournement des biens de la société, la corruption ou le trafic d'influence, ainsi que la discrimination et le harcèlement.

6.3 L'initiation de bonne foi d'une alerte professionnelle ne peut en aucun cas être la cause directe ou indirecte de sanctions pour son auteur. Cependant, toute dénonciation calomnieuse expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de la société.

6.4 Le mécanisme de traitement de l'alerte professionnelle dans le cadre de la déontologie consiste à contacter le Déontologue de la société à l'adresse suivante : deontologie@S2m.ma. Le Déontologue évalue l'alerte et enquête sur les allégations tout en protégeant la confidentialité du lanceur d'alerte.



Article 7: Coopération et partage de l'information

7.1 Est considéré comme un comportement contraire à la déontologie toute pratique visant à retenir indûment de l'information ou à la déformer, à refuser de collaborer, ou plus généralement à entraver la bonne conduite des affaires ou d'un projet.

7.2 Les collaborateurs doivent partager avec leurs collègues les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, tout en respectant l'obligation de secret professionnel.

Article 8: Prévention du harcèlement

8.1 Les collaborateurs de la société doivent être attentifs au respect des dispositions légales ainsi que des réglementations externes et internes concernant le harcèlement.

Article 9: RSE

9.1 Les collaborateurs s'engagent à évaluer les impacts directs et indirects de leurs activités sur l'environnement. Ils utilisent les ressources naturelles de manière rationnelle et respectueuse. La protection de l'environnement constitue un axe central de la politique RSE S2M.

9.2 Les collaborateurs s'assurent de respecter les dispositions légales, réglementaires et les procédures internes de la société concernant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail. Ils prennent toutes les précautions nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ainsi que celle de leur entourage professionnel.



CHAPITRE III : REGLES DE BONNE CONDUITE PARTICULIERES



Article 10: Cadeaux

10.1 Dans le présent Code, le terme « cadeaux » désigne les cadeaux, gratifications ou autres avantages financiers ou en nature.

10.2 Les collaborateurs ne doivent ni offrir ni accepter de cadeaux ou d'avantages si cela risque de compromettre leur indépendance, de créer un conflit d'intérêt réel ou potentiel, ou de porter atteinte à la réputation de la société.

10.3 Avant d'accepter une invitation, il est crucial de vérifier si celle-ci revêt un caractère et un intérêt professionnels. En cas de doute, les collaborateurs et/ou les responsables hiérarchiques doivent solliciter l'avis du Déontologue de la société.

10.4 Les collaborateurs ne sont autorisés à accepter des cadeaux que si ces derniers remplissent les conditions suivantes :

- Ont été reçus dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles ;
- N'affectent pas le jugement du collaborateur ni l'exercice de ses fonctions au sein de la société ;
- Ne compromettent ni ne semblent compromettre l'objectivité ou l'impartialité du collaborateur, ni la réputation de la société ;
- Ont une valeur estimative inférieure ou égale à 1 000 Dirhams, sauf autorisation contraire spécifique de l'Organe de Direction.
- Les cadeaux en numéraires ou sous forme de titres ou de tout autre instrument financier sont formellement interdits, quel que soit leur montant.

10.5 La limite de la valeur du cadeau s'applique soit à sa valeur unitaire, soit à la valeur totale 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, le collaborateur doit consulter sa hiérarchie.

10.6 Les cadeaux dépassant le plafond fixé et qui ne peuvent être refusés doivent être déclarés et deviennent la propriété de la société. La société décidera de leur destinée, notamment de les affecter sous forme de don à une fondation ou à une organisation caritative.

10.7 Les collaborateurs doivent s'assurer que aucun proche, qu'il soit parent ou non, ne sollicite ni n'accepte de cadeau de la part d'une personne physique ou morale avec laquelle la société entretient une relation professionnelle, en raison même de cette relation.

10.8 Tout cadeau reçu dans le cadre des activités professionnelles doit être déclaré en remplissant le formulaire prévu à cet effet, disponible en annexe 4.



Article 11: Conflits d'Intérêts

11.1 Les collaborateurs ont l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

On entend par :

Conflit d'intérêt réel : lorsqu'il est avéré qu'un intérêt personnel peut venir influencer le comportement d'une personne exerçant ses fonctions professionnelles.

Conflit d'intérêt potentiel : lorsqu'il n'existe pas encore, car aucun lien direct entre les intérêts d'une personne et sa fonction n'est encore établi, mais qu'un changement de situation (prise de fonctions, promotion ou mutation) pourrait créer.

11.2 En cas de survenance d'un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou potentiel, les collaborateurs sont tenus de :

- Déclarer à leur responsable hiérarchique, via le Déontologue, toute situation susceptible de mener à un conflit d'intérêt conformément à l'annexe 3 du présent Code.
- Prévenir les parties prenantes concernées .
- Les collaborateurs ont le droit de réaliser les pratiques professionnelles relevant de leurs attributions, tout en s'interdisant d'influencer le cours normal des activités.
- Potentiellement, des audits internes seront systématiquement menés pour veiller à la conformité et le respect des dispositions de ce code.

11.3 Les collaborateurs ont un devoir de loyauté vis-à-vis de la société et doivent veiller à éviter tout conflit d'intérêts entre leur activité professionnelle et les activités extérieures. Ils doivent également s'interdire de tirer un avantage illégitime de leur position professionnelle.

11.4 Les organes de supervision et de contrôle sont tenus d' :

- informer l'organe de surveillance de tout conflit d'intérêts potentiel découlant des transactions envisagées entre des entités ou des personnes liées à eux et S2M;
- obtenir l'approbation de l'organe de surveillance pour toute opération ou transaction qu'ils envisagent et qui pourrait potentiellement créer un conflit d'intérêts.
- établir une déclaration de conflits d'intérêts à l'organe de surveillance, avant toute nomination.

11.5 En cas de non-déclaration d'un conflit d'intérêts, des mesures disciplinaires pourront être prises conformément aux procédures en vigueur.

Article 12: Non-utilisation d'informations privilégiés et délit d'initié



12.1 Une information privilégiée désigne toute information relative à la marche technique, commerciale ou financière d'un émetteur ou aux perspectives d'évolution d'une valeur mobilière, encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur.

12.2 Les entités de la société, impliquées directement ou indirectement dans les marchés financiers, doivent respecter des dispositions supplémentaires visant principalement à préserver l'intégrité des marchés et à privilégier les intérêts des porteurs de titres.

12.3 Les collaborateurs concernés doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de perturber le fonctionnement normal du marché ou de procurer un avantage au détriment d'un ou plusieurs participants, y compris l'abus de situation privilégiée et toute forme de manipulation.

Ils ont pour responsabilité de veiller au strict respect des règles de fonctionnement établies par les autorités de marché.

12.4 Les collaborateurs en position « d'initiés permanents » sont ceux qui, en raison de leur position ou de leurs fonctions, ont un accès régulier à des informations privilégiées.

12.5 Les collaborateurs en position « d'initiés occasionnels » sont ceux qui obtiennent des informations privilégiées à l'occasion de l'exercice de leur profession ou de leurs fonctions.

12.6 Les collaborateurs qui détiennent des titres en leur possession sont tenus de déclarer sous plis confidentiels l'état du portefeuille des titres détenus au Déontologue de la société à fréquence annuelle conformément à l'Annexe 1.

12.7 Les membres en position d'initié permanent ou occasionnel s'interdisent de procéder directement et/ou indirectement, à travers la gestion sous mandat, à des transactions sur les titres de S2M à partir du moment où ils ont pris connaissance d'une information privilégiée jusqu'à la date à laquelle l'information est rendue publique. Il s'agit des situations suivantes :

1. transactions pendant le processus d'élaboration des comptes ;
2. transactions en cas d'opération stratégique ;
3. décision de distribution d'un dividende exceptionnel.

Cette interdiction s'applique également aux personnes initiées ayant quitté la Société et ce, jusqu'à ce que l'information soit rendue publique.

En dehors de cette interdiction, les initiés sont autorisés en permanence à participer à toute transaction sur les titres émis par «S2M», dans le cadre du programme de rachat réservé aux dirigeants et/ou à l'ensemble du Personnel.

L'interdiction citée ci-dessus, ne s'applique pas aux opérations effectuées pour assurer l'exécution d'une obligation d'acquisition ou de cession de titres devenue exigible, lorsque cette obligation résulte d'une convention conclue avant que la personne initiée détienne une information privilégiée.

12.8 Toute personne en position d'initié ayant réalisé une transaction sur les titres de la société doit être en mesure d'en justifier, si nécessaire, les motivations et les modalités (notamment les modalités d'exécution et de réalisation de la transaction).

12.9 Il est recommandé aux personnes en position d'initié permanent de confier la gestion de leur portefeuille en vertu d'un mandat de gestion.



12.10 Lorsque les transactions boursières réalisées par les personnes en position d'initié permanent ne sont pas gérées dans le cadre d'un mandat de gestion, elles devront être consignées dans un registre tenu au niveau de la société. Ce registre devra comporter toutes les spécifications concernant les transactions réalisées.

12.11 Les initiés sont tenus d'informer le Déontologue de toute transaction qu'ils effectuent sur les titres de «S2M» et ce, immédiatement après la transmission de l'ordre y afférent par pli cacheté et confidentiel contre accusé de réception.

12.12 Les initiés sont tenus d'adresser, sous pli personnel et confidentiel au Déontologue, les caractéristiques du ou des comptes enregistrant ou susceptible(s) d'enregistrer leurs opérations sur les titres émis par la «S2M», accompagnées de la lettre d'autorisation de levée du secret bancaire. Les initiés qui réalisent des opérations sur les titres émis par «S2M» doivent nécessairement le faire par l'intermédiaire des comptes ouverts auprès d'une banque ou d'une société de bourse. Dans ce dernier cas, ils devront autoriser de façon permanente la Société à se faire communiquer toute information et tout justificatif sur les opérations inscrites à ces comptes sur demande spécifique du Déontologue.

12.13 Si les initiés cessent leurs activités au sein de S2M ou si leurs fonctions ultérieures les conduisent à ne plus être en position d'initié, il est expressément établi que les engagements précités tomberont d'eux-mêmes à partir du moment où l'information privilégiée qu'ils détiennent est rendue publique. Dans ces conditions, la lettre d'autorisation de levée du secret bancaire leur sera restituée par le Déontologue.

12.14 Les informations recueillies auprès des initiés ne seront utilisées que pour les seuls besoins du Déontologue et de contrôle du respect des règles prévues par le présent Code de Déontologie.

12.15 Le Déontologue est tenu au strict respect de la confidentialité des informations qui lui sont communiquées.

12.16 Les personnes en position d'initié occasionnel qui, à travers leurs relations contractuelles avec S2M (commissaires aux comptes, consultants...), peuvent bénéficier des informations privilégiées, et doivent alors prendre l'engagement ferme, par écrit, de respecter les règles de confidentialité propres à leur secteur d'activité ainsi que celles prévues par le présent Code de Déontologie.

12.17 Durant la période de leur mission au sein de S2M, les personnes en position d'initié occasionnel, qui n'auraient pas confié la gestion de leur portefeuille en vertu d'un mandat de gestion à un intermédiaire financier, devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société.



CHAPITRE IV : RELATIONS AVEC LES ORGANISMES DE REGULATION, LES CLIENTS ET LES PRESTATAIRES



Article 13: Gestion de la relation avec les organismes de régulation

13.1 Toutes les entités de la société doivent maintenir des relations positives avec les organismes de régulation (AMMC, CNDP, Office des changes, Administration fiscale, CNSS, Conservation foncière, Bourse, Inspection de travail, DGSSI etc.) et coopérer avec eux, en respectant les lois en vigueur, notamment en ce qui concerne l'intérêt public et la sécurité nationale, notamment la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Article 14: Relation avec les clients

14.1 Les collaborateurs doivent toujours mettre en avant l'intérêt à long terme des clients. En cas de mécontentement d'un client à l'égard du service, il est essentiel d'intervenir dans les plus brefs délais pour résoudre la situation, en respectant les normes les plus strictes de déontologie et d'éthique. Cela implique de comprendre les besoins des clients, de garantir un traitement équitable, de protéger leurs intérêts et de préserver la confidentialité de leurs informations.

Article 15: Relation avec les prestataires

15.1 Les relations entre la société et ses prestataires sont régies par des normes élevées en matière d'éthique et de déontologie.

15.2 Les achats de biens et services sont basés sur des critères de prix, qualité, performance, livraison et adéquation aux besoins. Les acheteurs s'engagent à éviter de créer une dépendance envers les fournisseurs et prestataires. Toutes les mesures nécessaires sont prises pour prévenir les conflits d'intérêts et tout soupçon de partialité.

15.3 Les collaborateurs habilités, ayant reçu délégation pour participer au sein du processus « achats » au nom de la société, sont réputés avoir pris connaissance des dispositions réglementaires relatives à ce sujet.

15.4 Les collaborateurs ne doivent pas utiliser leur appartenance au personnel de la société pour demander aux fournisseurs ou prestataires de services de la société des remises ou conditions commerciales préférentielles, à moins que de tels avantages ne soient clairement proposés à tous les collaborateurs de la société. Ils ne peuvent accepter de ces fournisseurs et prestataires des remises ou conditions commerciales préférentielles que si de tels avantages sont notoirement proposés à tous les collaborateurs de la société.

Au sens du présent Code, les fournisseurs sont des personnes physiques ou morales, des groupes ou des organisations qui ont ou peuvent avoir des relations commerciales ou des rapports d'affaires avec la société.



15.5 Lorsque le collaborateur juge qu'une proposition émanant d'une tierce personne présente des signes de pression ou de corruption, il doit en informer dans les plus brefs délais sa hiérarchie, qui doit ensuite immédiatement en informer le Déontologue de la société.

Article 16: Relations avec les médias

16.1 Les collaborateurs non habilités ou n'ayant pas reçu d'autorisation préalable pour s'exprimer au nom de la société face aux médias et/ou dans les lieux publics doivent faire preuve de discrétion à l'égard de tout sujet se rapportant à la société. Ils s'engagent en cas de sollicitation d'un média en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique. Toute communication à des tiers sans autorisation préalable de la société est interdite.



CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES



Article 17: Sanctions

Le collaborateur qui enfreint les dispositions du présent Code s'expose à des sanctions disciplinaires, pénales tel que prévu par les lois applicables, le Règlement intérieur de la société ainsi que par le code du travail.

Article 18: Engagements

Tout collaborateur, faisant partie du personnel de la société à la date d'entrée en vigueur du présent Code, est tenu de remplir un formulaire relatif à son engagement personnel, et d'y apposer sa signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé », selon le modèle joint en annexe 2.

Article 19: Publication

Le présent Code fait l'objet d'une publication interne et externe et est applicable à compter de la date de sa publication et diffusion.

Article 20: Dénonciation

Tout collaborateur est tenu de signaler sans délai toute situation, acte ou comportement susceptible de constituer une violation des normes éthiques ou déontologiques prévues par le présent code via l'adresse mail : deontologie@S2m.ma

Article 21: Création de codes spécifiques

Pour tout sujet particulier en lien avec la déontologie et l'éthique, le Comité de déontologie et d'éthique peut décider, le cas échéant, de la création de codes spécifiques complémentaires. Ces codes visent à encadrer plus précisément certaines thématiques ou activités jugées sensibles ou spécifiques à l'environnement de S2M.



DECLARATION DE PORTEFEUILLE TITRES DETENUS DANS S2M AU TITRE DE L'ANNEE

.....
(Article 15 du code déontologie S2M)

Je soussigné,

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Déclare disposer du (des) portefeuille(s) titres dont les caractéristiques sont les suivantes :

Emetteur	Nature des titres	Nombre	Sens de l'opération (1)	Date d'acquisition	Prix d'acquisition	Date de cession	Prix de cession



ENGAGEMENT DU COLLABORATEUR

Prénom et Nom (1) :

Matricule :

Fonction :

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu et pris connaissance du Code de Déontologie de S2M dans son intégralité ;
- Me tenir informé des amendements ou des notes complémentaires qui pourraient lui être apportés ;
- M'engager à respecter scrupuleusement toutes ses dispositions ;
- M'engager à promouvoir la culture d'éthique de S2M telle que définie dans ce Code ;

A.....le.....;

Signature du collaborateur (2)

(1) A remplir par l'intéressé(e)

(2) Le présent engagement doit être retourné, via la hiérarchie,, au Déontologue de la société dans les 15 jours suivant sa remise au collaborateur.



DECLARATION CONFLIT D'INTERET

(Article 11 du code déontologie S2M)

Prénom et Nom (1) :

Matricule :

Fonction :

Je, soussigné(e), déclare par la présente qu'il existe ou pourrait exister un conflit d'intérêt concernant ma position au sein de S2M. Les détails du conflit potentiel ou existant sont les suivants :

Nature du Conflit :

Parties impliquées :

Impact potentiel :

Je m'engage à m'abstenir d'influer toute décision ou activité liée aux parties impliqués dans ce conflit. J'accepte également de fournir toute information complémentaire nécessaire pour résoudre ce conflit d'intérêt de manière transparente et éthique.

A.....le.....;

Signature du collaborateur

(1) A remplir par l'intéressé(e)



DECLARATION DE CADEAU RECU

(Article 10 du code déontologie S2M)

Prénom et Nom du déclarant (1) :

Matricule :

Fonction :

Date de déclaration :

Détails du cadeau ou de l'avantage RECU

Nom de l'offreur :

Entreprise de l'offreur :

Nature du cadeau ou de l'avantage : (objet, invitation, service voyage, etc.)

Valeur estimée du cadeau ou de l'avantage :

Date de réception :

Je soussigné(e),, déclare avoir reçu le cadeau décrit ci-dessus.
J'atteste qu'il s'agit d'un cadeau offert dans le cadre de mes fonctions
professionnelles,

A.....le.....;

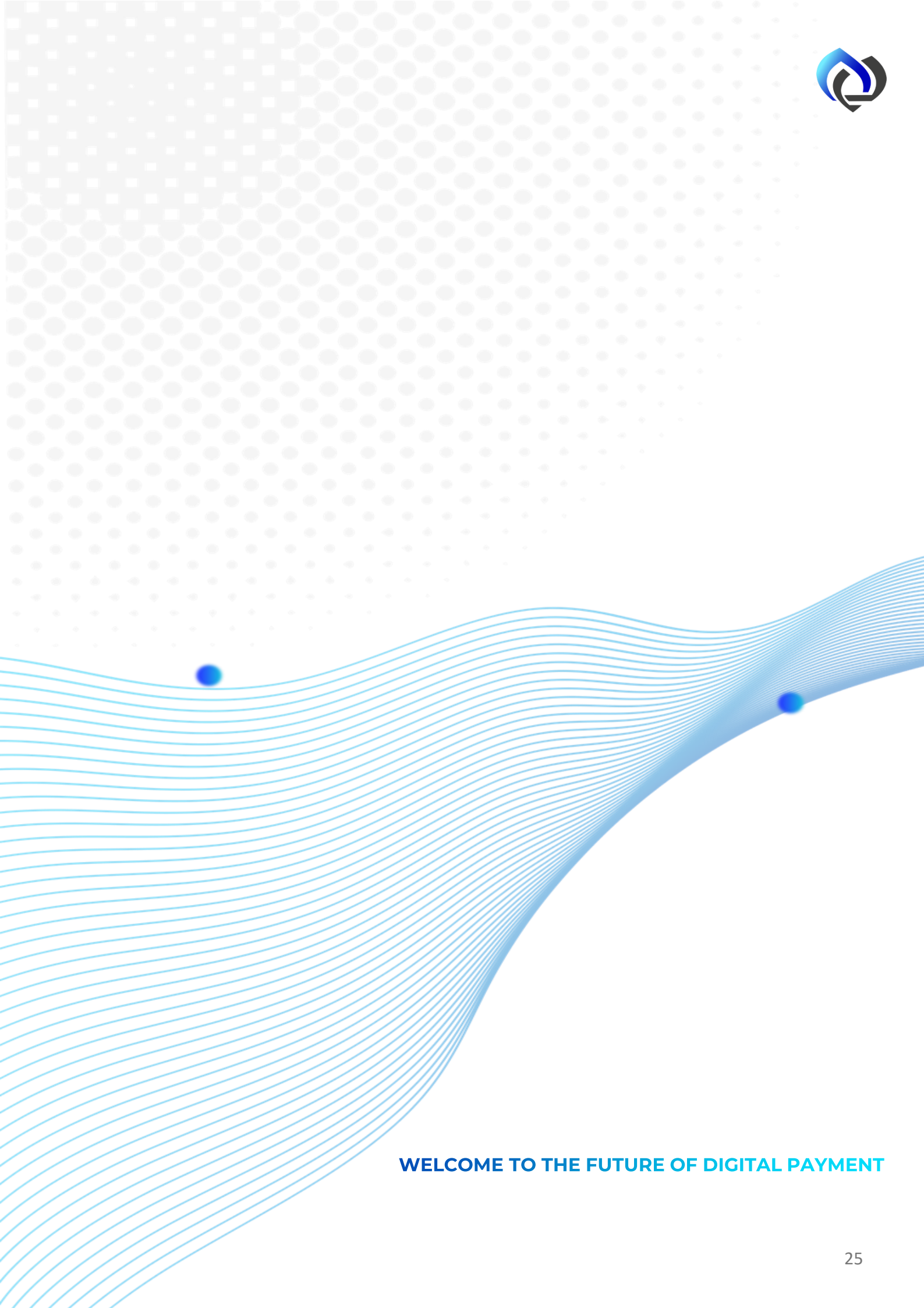
Signature du collaborateur

(1) A remplir par l'intéressé(e)



Respecter le code de déontologie et d'éthique, c'est protéger notre intégrité, soutenir la confiance de nos partenaires et affirmer notre responsabilité envers la société.

Chacun de nous porte la responsabilité de ces valeurs. Ensemble, soyons exemplaires.



WELCOME TO THE FUTURE OF DIGITAL PAYMENT