



CODE ÉTHIQUE
ET COMPORTEMENT



SOMMAIRE

01 MESSAGE DU PRÉSIDENT

03 A PROPOS DE CE CODE

10 NOS VALEURS FONDAMENTALES

18 NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS PARTIES PRENANTES

- ✦ Santé & Sécurité
- ✦ Environnement
- ✦ Soutien aux communautés/Engagement Sociétal
- ✦ Relations avec les fournisseurs et sous-traitants

25 RESPONSABILITÉS ÉTHIQUES INTERNES

- ✦ Comportement général
- ✦ Solidarité / Relations intra groupe
- ✦ Protection des actifs et Systèmes d'information du Groupe
- ✦ Prévention et gestion des conflits d'intérêt
- ✦ Secret professionnel et traitement des données à caractère personnel
- ✦ Prévention du délit d'initié

33 PRINCIPES ÉTHIQUES DANS LES RELATIONS EXTERNES

- ✦ Respect des Droits Humains
- ✦ Participation à la vie publique
- ✦ Respect des règles de concurrence et promotion d'une concurrence loyale
- ✦ Lutte contre la corruption et la fraude
- ✦ Cadeaux & Invitations
- ✦ Communication et Information
- ✦ Embargos et sanctions économiques

48 DISPOSITIONS DIVERSES

50 GLOSSAIRE

52 ANNEXES

MOT DU PRÉSIDENT



C'est avec un profond sentiment d'engagement et de responsabilité que je vous présente notre nouveau Code Éthique et Comportement, qui réaffirme et approfondit les valeurs d'intégrité, de transparence et de responsabilité qui sont au cœur de notre identité depuis la création de TGCC.

Ce code actualisé est le reflet de notre engagement à maintenir les normes les plus élevées d'éthique et de bonne conduite professionnelle, et à garantir que TGCC continue de mériter la confiance de nos clients, partenaires et de toutes nos parties prenantes.

Nous sommes conscients que notre réputation et la réussite de notre mission dépendent non seulement de notre excellence opérationnelle, mais également de notre engagement indéfectible envers la responsabilité sociale, l'éthique et la transparence.

En outre, en tant qu'entreprise cotée à la Bourse de Casablanca, TGCC se doit de respecter des normes strictes en matière de gouvernance, de communication et de transparence.

Notre engagement dépasse la simple création de valeur pour nos actionnaires et nos parties prenantes ; il vise à les servir de manière éthique et responsable.

Nous avons toujours observé une éthique professionnelle exemplaire et cela doit continuer à être un élément clé de notre culture. Les principes directeurs de ce code doivent guider chacun d'entre nous dans l'exercice de ses fonctions quotidiennes.

Je suis convaincu que vous êtes personnellement intègres dans l'exercice de votre activité et vous invite à lire attentivement ce code, ainsi qu'à l'appliquer avec sérieux.

C'est par notre engagement commun que nous renforcerons notre culture d'intégrité et que nous continuerons de faire de TGCC un modèle de professionnalisme et de confiance.

L'intégrité est l'affaire de tous !

BOUZOUBAA Mohammed
Président Directeur Général





A PROPOS DE CE CODE

A PROPOS DE CE CODE

OBJET DU CODE

Le **Code Éthique et Comportement** de **TGCC** a pour objectif de définir clairement les attentes de l'entreprise en matière d'éthique et de comportement professionnel. Il établit des principes fondamentaux destinés à guider notre conduite quotidienne, nous permettant de :

- Expliciter nos obligations professionnelles ;
- Adopter un comportement conforme aux valeurs et à l'éthique de **TGCC** ;
- Respecter les lois et règlements en vigueur dans les pays où nous opérons.

Ces principes et règles de conduite visent à conserver la confiance de nos parties prenantes, ainsi qu'à préserver la réputation du Groupe **TGCC**.

Le code vise à instaurer des principes directeurs et des règles qui assurent à nos collaborateurs une vision commune des normes éthiques propres à **TGCC**, afin qu'ils exercent leurs responsabilités dans le respect de ces standards.

Les principes d'action mentionnés dans ce code sont complétés par des politiques, chartes et procédures spécifiques à des enjeux majeurs pour **TGCC**. Ces documents font partie intégrante du code d'éthique et comportement dont ils constituent des mesures d'application.

Cependant, le présent code ne peut anticiper toutes les situations auxquelles nous pourrions être confrontés dans le cadre de nos fonctions. Il édicte néanmoins les principes clés qui orientent nos pratiques professionnelles.

CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS AU MAROC ET À L'INTERNATIONAL

Nous sommes tous tenus de respecter les lois et règlements régissant nos activités. Les lois peuvent être variées et complexes

d'un pays à l'autre. Dans les situations où les réglementations des pays où nous opérons pourraient différer de la législation marocaine, le Département Juridique de **TGCC** est disponible pour vous conseiller et vous aider à prendre les décisions appropriées, en tenant compte des contextes locaux dans lesquels vous intervenez.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code Ethique et Comportement, s'applique à l'ensemble des collaborateurs et dirigeants du Groupe **TGCC** et ses filiales, désignée ci-après « **TGCC** ». Pour l'application du présent Code, les termes « personnel » ou « Collaborateur » désignent

- Le Président et membres du comité de Direction ;
- Les Directeurs ;
- Les collaborateurs ou stagiaires ;
- Les membres des Organes d'Administration du Groupe et des filiales.

Les collaborateurs cessent d'être soumis au présent Code à compter du jour de la cessation de leur relation de travail avec **TGCC**, pour quelque raison que ce soit. Ils demeurent toutefois soumis aux dispositions relatives au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

Ce code est également destiné à être partagé avec toutes les parties prenantes avec lesquelles **TGCC** interagit (fournisseurs, consultants, etc.), qui s'engagent à le respecter dans le cadre de leurs relations d'affaires avec **TGCC** et à appliquer des standards équivalents à ceux établis par ce code.

Les règles prévues par le présent Code s'appliquent en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de nos fonctions pour **TGCC**, qu'il s'agisse d'activités professionnelles ou sociales.

RESPONSABILITÉS ET GOUVERNANCE DU CODE

RÔLE & RESPONSABILITÉ DES MANAGERS

Les Directeurs et Responsables, désignés ci-après « les Managers », assurent le respect des dispositions du présent Code au sein des entités et/ou structures dont ils ont la responsabilité.

Les règles énoncées dans ce Code représentent des standards minimaux que les Managers peuvent renforcer en fonction des spécificités de leurs activités dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les Managers doivent appliquer une éthique managériale irréprochable, notamment en :

- Évitant tout comportement contraire aux principes du présent code ;
- Bannissant toute forme de discrimination et adoptant un traitement équitable envers chaque collaborateur ;
- Plaçant le respect de soi et des autres au cœur de leur gestion managériale, et condamnant tout type de harcèlement, y compris les propos sexistes, insultants ou portant atteinte à la dignité d'une personne, et créant un environnement intimidant, hostile, humiliant ou offensant ;
- Informant la Direction Capital Humain Groupe de toute situation contraire à l'éthique.

Les managers sont également tenus de :

- › Informer leurs collaborateurs des dispositions du présent Code, et s'assurer qu'ils en comprennent les exigences et qu'ils sont capables de s'y conformer.
- › Favoriser un environnement ouvert, où les collaborateurs se sentent à l'aise pour poser des questions, exprimer des préoccupations, ou signaler des comportements inappropriés.
- › Notifier aux collaborateurs concernés leur inscription ou leur retrait de la liste des fonctions sensibles.

RÔLE & RESPONSABILITÉ DES COLLABORATEURS

Les collaborateurs de TGCC doivent :

- Se familiariser avec le Code Éthique et Comportement et s'assurer de sa compréhension et de son application dans toutes leurs activités professionnelles ;
- Se conformer aux lois et aux réglementations applicables dans les différents contextes géographiques où **TGCC** exerce ses activités, si la loi impose des normes plus strictes que celles des politiques internes, elle doit être suivie ;
- Connaître et respecter les procédures qui leur sont applicables, en lien avec la fonction qu'ils exercent et leur niveau de responsabilité ;
- Consulter la Direction Capital Humain Groupe en cas de question, de préoccupation ou pour obtenir des conseils sur tout aspect du code ou de la conformité ;
- Signaler toute violation présumée de ce Code.

Avant d'agir, chaque collaborateur doit se poser les questions suivantes :

- › Cette action est-elle conforme à notre code, à nos politiques et procédures internes ? Est-elle légale ?
- › Pourrait-elle nuire à autrui, comme les collègues, les clients ou les actionnaires ? Y a-t-il un risque pour ma réputation ou celle de **TGCC** ?
- › Est-il nécessaire de demander des conseils supplémentaires ?

COMITÉ RSE

TGCC a mis en place un Comité RSE, chargé notamment de veiller à l'application du Code Éthique et Comportement. L'approbation de ce Code ainsi que sa révision relèvent de la responsabilité du Comité RSE. Il peut être révisé ou modifié à tout moment pour refléter l'évolution de l'environnement dans lequel œuvre l'entreprise, et rester en adéquation avec les normes éthiques et réglementaires.



NOS VALEURS FONDAMENTALES

NOS VALEURS FONDAMENTALES

LOYAUTÉ ET TRANSPARENCE

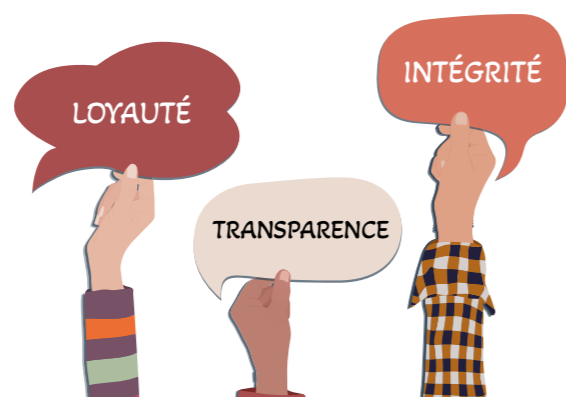
PRINCIPE

Chez **TGCC**, la loyauté et la transparence sont au cœur de nos interactions, qu'elles soient internes ou externes.

- La loyauté consiste à rester fidèle à l'entreprise, à ses collaborateurs et à ses partenaires.
- La transparence se manifeste par une communication claire et complète avec l'ensemble des parties prenantes.

NOS ENGAGEMENTS

Nous nous engageons à agir avec honnêteté, loyauté et transparence dans nos actions et nos interactions professionnels, ainsi que, dans le cas échéant, dans nos actions personnelles qui sont susceptibles de porter atteinte au fonctionnement de l'entreprise. Nous agissons toujours dans l'intérêt exclusif de **TGCC**, en veillant à préserver sa réputation et à soutenir sa mission.



INTÉGRITÉ

PRINCIPE

Chez **TGCC**, l'intégrité est le fondement de notre éthique professionnelle. Elle repose sur le respect de standards élevés de comportement, l'honnêteté et la responsabilité, et implique d'agir en accord avec les valeurs de **TGCC**, même en l'absence de supervision.

NOS ENGAGEMENTS

Nous nous engageons à faire preuve d'une intégrité exemplaire dans toutes nos activités, garantissant ainsi l'alignement de nos actions avec les principes éthiques de **TGCC**.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET RESPECT

PRINCIPE

En tant que groupe opérant dans plusieurs pays et employant plus de 40 000 collaborateurs, **TGCC** est une entreprise dont la diversité constitue une source de richesse et de force. **TGCC** encourage la diversité, le respect et l'équité afin de créer une culture et un environnement de travail positif qui apporte succès à l'entreprise et épanouissement personnel pour chaque collaborateur.

Pour maintenir cet environnement, le respect envers les collègues et les partenaires externes, tels que les clients, fournisseurs et sous-traitants, sont des impératifs. Toute forme de discrimination ou abus tels que le harcèlement de toute nature (y compris le harcèlement sexuel), l'intimidation et la violence, ne seront pas tolérés par **TGCC** quel que soit le contexte.

NOS ENGAGEMENTS

Nous nous engageons à promouvoir et préserver un environnement de travail où la diversité, l'équité et le respect sont intégrés dans toutes nos pratiques professionnelles.

Cet engagement se traduit par :

- Garantir des conditions de travail justes et équitables, sans discrimination fondée sur le sexe, l'origine, la religion, l'âge ou le handicap ;
- Prendre des mesures fermes contre tout comportement de harcèlement, de violence ou d'intimidation, qu'il soit physique ou moral ;
- Encourager la collaboration et le respect mutuel entre tous les collaborateurs et partenaires, afin de créer un climat de confiance et de bienveillance ;
- Sensibiliser et former régulièrement les collaborateurs sur l'importance de la diversité, de l'équité et du respect au sein de l'entreprise ;
- Maintenir des canaux ouverts pour signaler tout comportement inapproprié.

Réciproquement, **TGCC** attend de ses collaborateurs qu'ils adoptent un comportement inclusif et respectueux, au quotidien, que ce soit :

- › En interne, avec leurs collègues, leurs hiérarchies ou leurs subordonnés ;
- › Et en externe, avec les parties prenantes avec lesquelles ils interagissent (clients, fournisseurs, autorités, etc.)



NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS PARTIES PRENANTES

NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS PARTIES PRENANTES

SANTÉ & SÉCURITÉ

Veiller à la santé et à la sécurité au travail de ses collaborateurs, et offrir un environnement sûr, sain et sécurisé pour l'ensemble des parties prenantes est le premier devoir de **TGCC**.

TGCC se conforme à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Le groupe met en place et maintient des systèmes et procédures de gestion de la santé et de la sécurité, conçus pour garantir la sécurité de tous les collaborateurs et les parties prenantes, avec un pilotage, une mise en œuvre et un suivi assurés par le management à tous les niveaux hiérarchiques.

TGCC engage toutes les actions préventives appropriées, incluant l'organisation de formations sur la sécurité suivie par les collaborateurs. L'objectif de **TGCC** est de développer, en collaboration avec ses collaborateurs, une culture d'entreprise qui favorise la responsabilisation individuelle et collective en matière de santé et sécurité au travail (SST).

VOS RESPONSABILITÉS EN TANT QUE COLLABORATEUR EN MATIÈRE DE SANTÉ & SÉCURITÉ :

- Connaître et appliquer toutes les procédures en matière de santé et sécurité ;
- Analyser et maîtriser les risques avant toute intervention, et réaliser uniquement les activités autorisées ;
- Ne jamais enfreindre, ni entraver un dispositif de sécurité, et porter en permanence les équipements de protection individuelle (EPI) requis ;
- Alerter et signaler immédiatement votre supérieur hiérarchique de tout incident, accident, blessure ou condition de travail dangereuse pouvant entraîner un risque potentiel d'accident.

ENVIRONNEMENT

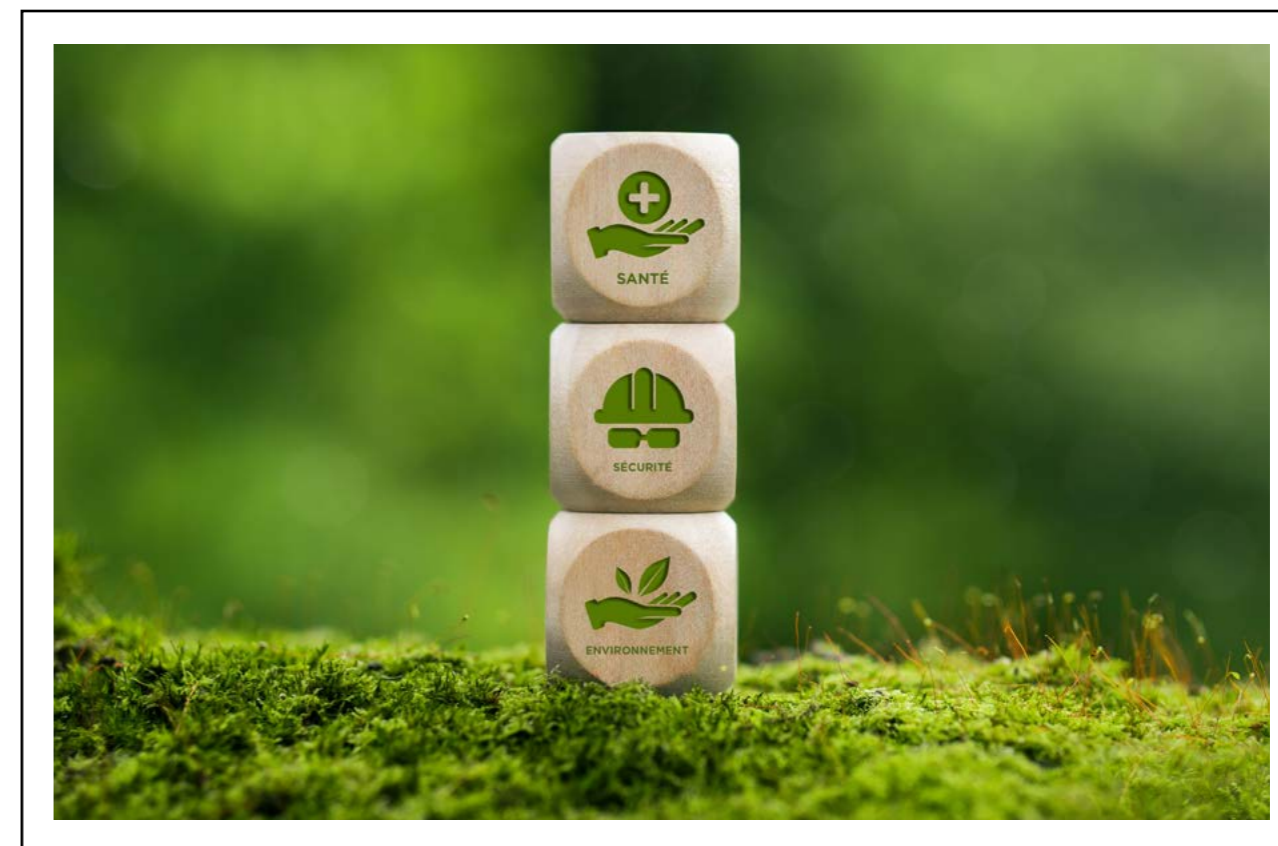
En tant qu'entreprise responsable, **TGCC** reconnaît ses obligations en matière de protection de l'environnement et de préservation des ressources naturelles.

TGCC déploie un système de management environnemental et s'engage à minimiser son impact environnemental et à protéger l'environnement dans les pays où elle exerce ses activités, en favorisant l'utilisation de processus et de matériaux permettant de réduire la consommation d'énergie et de ressources naturelles, et prend les mesures nécessaires pour éviter ou limiter les impacts liés à ses activités, notamment en matière de pollution, de production de déchets et d'émissions de gaz à effet de serre.

En interne, **TGCC** promeut des actions de sensibilisation et de formation à l'environnement afin d'impliquer l'ensemble des collaborateurs et renforcer la conscience environnementale à tous les niveaux.

VOS RESPONSABILITÉS EN TANT QUE COLLABORATEUR EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT :

- Connaître et respecter les engagements RSE et la politique environnementale de **TGCC** ;
- Promouvoir l'utilisation durable des ressources naturelles à travers la préservation des ressources en eau, la réduction des consommations énergétiques, ainsi que le tri, la réutilisation et le recyclage des déchets ;
- Comprendre et respecter toutes les réglementations environnementales locales dans les lieux où vous exercez vos activités ;
- Signaler immédiatement à votre supérieur hiérarchique tout incident environnemental réel ou potentiel, afin que des mesures appropriées puissent être prises pour contrôler, corriger et prévenir tout dommage à l'environnement.



SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS / ENGAGEMENT SOCIÉTAL

En cohérence avec ses valeurs de solidarité, **TGCC** s'efforce de s'acquitter de ses responsabilités envers les communautés voisines des sites où elle opère. L'entreprise et ses collaborateurs veillent à respecter les personnes et l'environnement, en prenant en compte les impacts à court, à moyen et à long terme des décisions économiques sur les communautés et l'environnement. **TGCC** entretient un dialogue continu avec les communautés locales, participe activement à la création d'emplois locaux et cultive une approche solidaire et inclusive pour soutenir et enrichir ces communautés.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

TGCC accorde une importance particulière à l'établissement de relations loyales et professionnelles avec ses fournisseurs et sous-traitants. L'entreprise veille à ce que ces relations soient basées sur le respect mutuel et l'intégrité, afin de garantir un partenariat solide et responsable. **TGCC** attend de ses fournisseurs et sous-traitants qu'ils adhèrent à des principes éthiques équivalents à ceux détaillés dans le présent code, en intégrant des pratiques durables et respectueuses dans leurs propres opérations. **TGCC** les encourage également à aligner leurs pratiques sur les standards RSE et éthiques du groupe.



RESPONSABILITÉS ÉTHIQUES INTERNES

RESPONSABILITÉS ÉTHIQUES INTERNES

COMPORTEMENT GÉNÉRAL

L'ensemble des collaborateurs de **TGCC** sont tenus de respecter les règles d'éthique professionnelle inhérentes à leur fonction. Ils doivent adopter une attitude et une conduite irréprochables et s'abstenir de tout comportement susceptible de nuire à la réputation de l'entreprise.

Les collaborateurs de **TGCC** sont chargés d'accomplir avec diligence et efficacité les missions qui leur sont confiées, en se conformant aux instructions et en respectant la voie hiérarchique. Ils doivent prendre en compte les attentes des clients et agir de manière à maintenir et renforcer leur confiance, ainsi que celle des autres parties prenantes envers **TGCC**.

Chaque collaborateur est personnellement responsable de s'assurer que les normes éthiques de **TGCC** sont intégrées dans son comportement quotidien, contribuant ainsi à la bonne réputation et à l'intégrité de l'entreprise.

Il est interdit aux collaborateurs de **TGCC** d'utiliser leur position, leur influence ou les informations professionnelles pour obtenir des avantages auprès de clients, partenaires commerciaux, fournisseurs ou toute autre relation professionnelle.

SOLIDARITÉ / RELATIONS INTRA GROUPE

TGCC est un groupe composé de plusieurs sociétés opérant dans plusieurs secteurs d'activité. Les relations qu'entretiennent ces sociétés entre elles doivent être basées sur des principes de loyauté et de respect, similaires à ceux appliqués aux clients, fournisseurs ou partenaires extérieurs.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Favoriser des relations d'affaires fondées sur la loyauté, l'intégrité et le respect mutuel entre les entités du groupe ;
- › Promouvoir un climat de coopération et de confiance, assurant la qualité et le bon déroulement des relations intra-groupe.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › Veiller aux intérêts de l'entité au sein de laquelle vous travaillez tout en prenant en compte l'importance des relations harmonieuses avec les autres entités de **TGCC** ;
- › Assurer la transparence et la qualité des relations intra-groupe en respectant les procédures et les standards établis ;
- › Traiter les relations intra-groupe avec le même degré de loyauté et de professionnalisme que celles entretenues avec des clients ou partenaires externes.



CAS PRATIQUE

« TGCC souhaite obtenir un service dans un domaine dans lequel opère l'une de nos filiales.

En tant qu'acheteur, puis-je favoriser cette filiale, même si cela implique de contourner certaines procédures internes ? »

Q

Non, les relations d'affaires entre les entités de TGCC doivent être traitées avec la même transparence et loyauté que celles entretenues avec les fournisseurs externes. Toute transaction doit respecter les procédures internes établies pour garantir l'équité et la qualité des relations. Favoriser une entité au détriment des normes de transparence pourrait nuire à la confiance et à l'intégrité des interactions au sein du groupe.

R

PROTECTION DES ACTIFS ET SYSTÈMES D'INFORMATION DU GROUPE

Les actifs du groupe **TGCC**, qu'ils soient corporels ou incorporels, représentent des ressources essentielles pour le bon fonctionnement et la réussite de l'entreprise. Il est de la responsabilité de chacun de les protéger et de les utiliser de manière appropriée.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Mettre en place des politiques et des procédures pour assurer la protection et la bonne utilisation des actifs du groupe, y compris les biens mobiliers et immobiliers, les ressources financières, les systèmes d'information et la propriété intellectuelle ;
- › Sensibiliser les collaborateurs aux meilleures pratiques pour la protection des systèmes d'information et la gestion des actifs matériels et immatériels.



VOS RESPONSABILITÉS :

- › Utiliser les biens et services de **TGCC** à des fins strictement professionnelles, sans usage abusif ;
- › L'usage personnel du téléphone, imprimantes, ordinateurs et toute autre ressource de la société étant autorisé, veiller à ce que l'utilisation personnelle de ces ressources soit raisonnable et n'entraîne pas de coûts supplémentaires significatifs ;
- › Protéger les actifs matériels, la propriété intellectuelle et les ressources financières de **TGCC** contre les dommages, le vol, le détournement ou le gaspillage ;
- › Respecter les règles et directives établies par la charte des systèmes d'information (**SI**) de **TGCC** pour garantir la sécurité et l'intégrité des données ;
- › Prendre des mesures raisonnables pour limiter les coûts et optimiser l'usage des ressources disponibles ;
- › Signaler immédiatement tout incident ou toute menace potentielle à la sécurité des systèmes d'information ou des actifs matériels.



CAS PRATIQUE

« Je souhaite imprimer des documents personnels volumineux en utilisant l'imprimante de l'entreprise. Est-ce autorisé ? »

Q

L'utilisation personnelle des ressources de l'entreprise, telle que l'imprimante, est tolérée à condition qu'elle reste occasionnelle et n'engendre pas de coûts supplémentaires significatifs. Une impression volumineuse et fréquente de documents personnels pourrait être considérée comme un usage abusif et est donc déconseillée.

R

PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT

Un conflit d'intérêt désigne toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur entrent en concurrence avec ceux de **TGCC**, compromettant ainsi l'impartialité, l'objectivité et l'indépendance nécessaires dans l'exercice de ses fonctions.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Sensibiliser régulièrement les collaborateurs aux risques de conflits d'intérêt et à leur impact sur l'entreprise ;
- › Assurer la prise en charge des déclarations de conflits d'intérêt par la Direction Capital Humain Groupe, qui prend les mesures appropriées pour gérer chaque situation, dans le respect des dispositions légales et éthiques en vigueur.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › S'abstenir d'exercer toute activité externe rémunérée ou non, ou de tenir des propos susceptibles de créer un conflit d'intérêt avec **TGCC**, sauf autorisation écrite préalable du Pôle Capital Humain ;
- › Un membre du Comité de Direction qui serait invité à siéger au Conseil d'Administration ou de Surveillance d'une société, d'une Organisation ou d'une Association ne peut accepter cette nomination sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Président de **TGCC** ;
- › Divulguer toute activité commerciale parallèle impliquant des membres de votre famille ou vos amis, et s'abstenir de participer à tout processus de sélection les concernant ;
- › Comprendre les différents types de conflits d'intérêt et, en cas de doute concernant un conflit d'intérêt potentiel, contacter le Pôle Capital Humain ou la Direction Juridique pour obtenir des conseils ;
- › Faire preuve de transparence et déclarer au Pôle Capital Humain toute situation de conflit d'intérêt personnel en renseignant le formulaire « Déclaration Conflit d'intérêt » annexé au présent code, et signaler tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dès que vous en avez connaissance, même si cela ne vous concerne pas directement.

Les collaborateurs de **TGCC** intervenant dans les processus suivants, doivent faire preuve d'une vigilance accrue pour identifier et éviter toute situation de conflit d'intérêt :

- › Processus d'achat ou sous-traitance ou de vente de biens ou de services pour le compte de l'entreprise ;
- › Processus de recrutement ;
- › Missions de contrôle.

CAS PRATIQUE 2

« Je suis en charge du recrutement pour mon entité et un membre de ma famille postule pour un poste au sein de mon équipe. Puis-je participer au processus de sélection ? »

Q

Non, il est préférable de ne pas participer au processus de sélection lorsqu'un membre de votre famille est candidat. Participer à ce type de processus pourrait créer un conflit d'intérêt réel ou perçu, remettant en question votre impartialité et l'intégrité du processus. Il est important de signaler cette situation au Pôle Capital Humain pour que des mesures appropriées soient prises afin d'assurer la transparence et l'équité du recrutement.

R

CAS PRATIQUE 1

« Je suis invité à siéger au conseil d'administration d'une association locale qui travaille dans un secteur connexe à celui de TGCC. Puis-je accepter cette nomination ? »

Q

Avant d'accepter, vous devez obtenir l'autorisation écrite préalable du Président ou du Pôle Capital Humain, car cela pourrait constituer un conflit d'intérêt, même s'il n'y a pas de rémunération directe. Cette démarche garantit la transparence et l'impartialité dans vos fonctions au sein de TGCC.

R

SECRET PROFESSIONNEL ET TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le respect du secret professionnel et la protection des données à caractère personnel sont des principes fondamentaux pour garantir la confiance de nos clients, collaborateurs et parties prenantes. **TGCC** s'engage à préserver la confidentialité des informations sensibles et à traiter les données personnelles dans le strict respect des réglementations en vigueur.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Mettre en place des mesures de protection et de sécurité renforcées pour garantir que les données personnelles soient utilisées uniquement aux fins prévues et conservées de manière sécurisée ;
- › Améliorer continuellement le cadre de conformité de **TGCC** en matière de confidentialité des données pour garantir une gestion appropriée et conforme aux lois en vigueur ;
- › Sensibiliser et former régulièrement les collaborateurs à l'importance du respect du secret professionnel et de la protection des données.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › Utiliser les biens et services de TGCC à des fins strictement professionnelles, sans usage abusif ;
- › Respecter le secret professionnel et maintenir la confidentialité des informations même après la fin de votre contrat de travail, quel que soit le type de contrat ;
- › Éviter de discuter des informations confidentielles (projets, dossiers clients, données financières, etc.) dans des lieux publics ou entre collègues dont les fonctions ne justifient pas l'accès à ces informations ;
- › Veiller à ne pas laisser des documents confidentiels sur des supports papier ou informatiques accessibles à d'autres personnes dans les espaces ouverts ;
- › S'assurer que les données personnelles sont utilisées et protégées de manière appropriée, conformément aux procédures internes et aux réglementations sur la confidentialité ;
- › Consulter votre responsable hiérarchique, la Direction Juridique ou le Pôle Capital Humain en cas de doute sur la légitimité de divulguer certaines informations, et signaler immédiatement toute violation réelle ou suspectée concernant des informations confidentielles ou des données personnelles.

CAS PRATIQUE 1 - RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL

« Je suis en train de travailler sur un dossier stratégique et je dois m'absenter de mon bureau pendant une réunion. Puis-je laisser les documents sur mon bureau ? »

Non, il est essentiel de sécuriser les documents sensibles, qu'ils soient en format papier ou numérique, en les rangeant ou en verrouillant votre poste de travail avant de vous absenter. Cela garantit la confidentialité et la protection des informations importantes pour TGCC.

CAS PRATIQUE 2 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

« En tant que membre de l'équipe RH, un collègue me demande l'adresse personnelle d'un collaborateur pour envoyer un cadeau d'anniversaire. Puis-je lui communiquer cette information ? »

Non, les données personnelles, y compris les adresses, sont confidentielles et ne doivent être partagées que dans le cadre des règles de confidentialité et avec l'autorisation appropriée. Même pour des raisons apparemment innocentes, il est essentiel de protéger la vie privée des collaborateurs.

Orientez le collègue vers les procédures internes ou consultez la Direction Juridique ou le Pôle Capital Humain pour savoir comment procéder tout en respectant la confidentialité.

PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ

Le délit d'initié consiste à négocier ou à inciter à négocier des titres, directement ou indirectement, au profit de soi-même ou d'autrui, lorsque l'on est en possession d'informations privilégiées non publiques.

Les informations privilégiées non publiques comprennent des informations confidentielles importantes non accessibles au public et susceptibles d'influencer le prix des titres.

En tant qu'entreprise cotée, TGCC a l'obligation de maintenir l'intégrité des marchés des valeurs mobilières, conformément aux dispositions de son Code de Déontologie.

Pour plus de détails sur les règles et les obligations liées à la prévention du délit d'initié, veuillez consulter le Code de Déontologie de TGCC, qui encadre spécifiquement ce sujet et définit les pratiques à suivre.



PRINCIPES ÉTHIQUES DANS LES RELATIONS EXTERNES

PRINCIPES ÉTHIQUES DANS LES RELATIONS EXTERNES

RESPECT DES DROITS HUMAINS

TGCC s'engage fermement à respecter et à promouvoir les principes fondamentaux des personnes dans l'ensemble de ses métiers en conformité avec les cadres internationaux pertinents, les principes universels des droits humains, ainsi que les lois et réglementations applicables dans les pays où elle opère.

Ces engagements, inscrits au cœur de la politique **RSE** de **TGCC**, guident l'ensemble de nos actions dans nos métiers et dans les pays où nous sommes implantés. **TGCC** veille à garantir des conditions de travail respectueuses des droits fondamentaux et s'assure que ces principes soient respectés tout au long de sa chaîne de valeur, incluant ses fournisseurs, sous-traitants et prestataires de services tiers.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Assurer un environnement de travail qui bannit toute forme de violation des droits humains, y compris le travail des enfants, la violence envers les salariés, la traite des personnes, et le travail forcé ou obligatoire ;
- › Veiller à ce que toutes les pratiques discriminatoires illégales, y compris celles basées sur le genre, soient exclues de nos opérations et de celles de nos partenaires.
- › Promouvoir des pratiques de travail sécuritaires et s'assurer que l'ensemble de nos sites offrent un environnement sain et protégé.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › Agir de manière à respecter et protéger les droits humains dans le cadre de vos fonctions au sein de **TGCC** ;
- › S'assurer que vos interactions et décisions ne contribuent en aucune manière à des pratiques discriminatoires, violentes ou contraires aux droits humains ;
- › Signaler, à votre responsable hiérarchique ou au Pôle Capital Humain, toute situation impliquant une violation des droits humains, que ce soit en interne ou par les partenaires externes ;
- › Sensibiliser et encourager vos collègues à respecter ces principes fondamentaux.

Les managers ont la responsabilité particulière de promouvoir un environnement de travail respectueux et équitable, d'identifier et de prévenir tout comportement susceptible de violer les droits humains. Ils doivent s'assurer que les équipes sous leur supervision respectent ces principes et prendre les mesures nécessaires en cas d'infraction ou de signalement.

CAS PRATIQUE

« Je constate que l'un de nos sous-traitants utilise potentiellement du travail forcé. Que dois-je faire ? »

Q

Il est impératif de signaler immédiatement toute suspicion de violation des droits humains, y compris le recours au travail forcé, au Pôle Capital Humain. TGCC prend des mesures rigoureuses pour enquêter et collaborer avec ses partenaires afin de s'assurer que de telles pratiques soient stoppées et que des actions correctives soient prises.

R

PARTICIPATION À LA VIE PUBLIQUE

TGCC prône la neutralité politique et respecte les engagements de ses collaborateurs et dirigeants lorsqu'ils participent à la vie publique. L'entreprise veille à ce que les opinions et activités politiques de ses employés restent dans la sphère privée et ne compromettent pas l'impartialité et l'intégrité des fonctions exercées au sein de **TGCC**.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Respecter la liberté d'opinion et les activités politiques et citoyennes de chaque collaborateur et dirigeant, tant que celles-ci sont exercées à titre personnel, en dehors du cadre professionnel et sans engager **TGCC**.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › Vous abstenir d'utiliser le nom de **TGCC**, ses équipements ou son matériel pour des activités politiques personnelles ou engagements civiques, et veiller à ce que ces activités ne se déroulent pas pendant les heures de travail ni sur le lieu de travail ;
- › Vous assurer que vos engagements externes ne soient pas contraires à vos fonctions et responsabilités au sein de **TGCC** et qu'ils ne compromettent pas votre impartialité ;
- › Respecter la neutralité de **TGCC** en évitant toute déclaration publique qui pourrait associer l'entreprise à des opinions politiques personnelles.

CAS PRATIQUE

« Je participe dans une campagne politique locale et je souhaite envoyer des emails relatifs à cette campagne pendant mes heures de travail, en utilisant mon ordinateur professionnel. Est-ce autorisé ? »

Q

Non, les activités politiques doivent être exercées en dehors des heures de travail et sans utiliser les équipements ou le matériel appartenant à **TGCC**. Toute utilisation des ressources de l'entreprise à des fins politiques personnelles est contraire aux règles de neutralité et d'impartialité de **TGCC**.

R

RESPECT DES RÈGLES DE CONCURRENCE ET PROMOTION D'UNE CONCURRENCE LOYALE

TGCC croit fermement en des marchés où la concurrence est libre et loyale, garantissant ainsi à ses clients des produits et services de la meilleure qualité aux conditions les plus avantageuses.

Le respect des règles de concurrence est fondamental pour maintenir l'intégrité des marchés et la confiance des parties prenantes.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Se conformer rigoureusement aux lois et règlements en vigueur en matière de concurrence, y compris l'interdiction des ententes illicites et des abus de position dominante ;
- › Sensibiliser nos collaborateurs aux pratiques concurrentielles éthiques et aux conséquences des infractions aux règles de la concurrence ;
- › Promouvoir des pratiques commerciales justes et équitables, favorisant ainsi un environnement de marché sain et respectueux des principes de libre concurrence.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › S'abstenir de tout échange d'informations sensibles liées à la concurrence, y compris les discussions sur des appels d'offres ou des stratégies de marché ;
- › Refuser de participer à des pratiques qui boycotteraient des fournisseurs ou des clients pour limiter leurs choix commerciaux ou compromettre la concurrence ;
- › Demander conseil à la Direction Juridique en cas de doute ou de questions concernant des pratiques susceptibles d'enfreindre les lois sur la concurrence.



CAS PRATIQUE

« Lors de ma participation à un salon professionnel, un concurrent me demande quelles seront nos stratégies de prix pour le prochain semestre. Puis-je répondre pour engager la conversation ? »

Q

Non, échanger des informations concurrentielles sensibles, même de manière informelle, peut être interprété comme une violation des règles de la concurrence. Refusez poliment de discuter des stratégies de prix et consultez la Direction Juridique si nécessaire pour clarifier toute situation ambiguë.

R

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA FRAUDE

TGCC affirme une tolérance zéro à l'égard de la corruption, de la fraude et du blanchiment d'argent. Cet engagement traduit la volonté du Groupe de maintenir l'intégrité et la transparence dans toutes ses opérations, et de préserver sa réputation en tant qu'entreprise responsable et éthique.

Dans ce cadre, TGCC met progressivement en place des dispositions et standards de prévention, de détection et de traitement des risques liés à la corruption, qui serviront de référence pour l'ensemble de ses collaborateurs et partenaires.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Respecter strictement les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à la corruption, au trafic d'influence et au blanchiment d'argent ;
- › Sensibiliser et former les collaborateurs à l'importance de l'intégrité et de la transparence.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › Respecter les principes Anti-Corruption de TGCC, et s'abstenir de participer à toute forme de corruption ou de fraude, que ce soit pour obtenir un avantage personnel ou pour le compte du Groupe ;
- › Ne pas user de votre influence réelle ou supposée en tant que collaborateur de TGCC pour obtenir des avantages indus pour vous-même ou pour des tiers ;
- › Éviter de nouer des relations avec des tiers qui pourraient vous placer dans une situation compromettant votre intégrité ou exposer des partenaires à de telles situations ;
- › S'abstenir de privilégier un tiers dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres (se référer aux procédures internes de TGCC) ;
- › Signaler immédiatement toute activité suspecte ou tentative de corruption à votre responsable hiérarchique ou au Pôle Capital Humain.

CAS PRATIQUE

« Un fournisseur avec qui vous travaillez régulièrement vous propose discrètement un avantage personnel en échange de l'accélération de la validation de sa facture. Que devez-vous faire ? »

Q

Refusez immédiatement l'offre et signalez cette situation à votre supérieur hiérarchique ou au Pôle Capital Humain. Accepter un avantage de la part d'un fournisseur en échange de la facilitation de la validation de factures constitue une forme de corruption passive, interdite par les politiques de TGCC. Pour garantir l'intégrité et la transparence des opérations de TGCC, toute tentative de ce type doit être signalée sans délai.

R



CADEAUX & INVITATIONS

Les cadeaux et invitations peuvent être des outils légitimes pour renforcer les relations professionnelles et l'image de marque de TGCC. Toutefois, certains peuvent avoir une valeur élevée ou être trop fréquents et peuvent prendre plusieurs formes (repas, hébergements à l'hôtel, séminaires, conventions ou conférences, ou encore invitations à des manifestations sportives, culturelles ou sociales...), ils sont ainsi encadrés par les principes de TGCC relatifs aux cadeaux et invitations, qui fixent les règles de conduite à respecter pour prévenir tout risque de corruption ou de conflit d'intérêt, et assurer la transparence.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Assurer que l'acceptation et l'offre de cadeaux et d'invitations soient conformes aux règles du présent Code, aux lois sur la lutte contre la corruption et aux coutumes locales des pays où TGCC est implantée ;
- › Encadrer, à travers des dispositions internes relatives aux Cadeaux & Invitations, ces pratiques par des seuils de valeur pour garantir la transparence et l'intégrité des relations professionnelles.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › S'abstenir de recevoir, solliciter ou offrir des cadeaux et invitations pouvant influencer l'exécution de vos missions ou nuire à la réputation de TGCC ;
- › Refuser tout cadeau ou invitation d'une valeur excessive ou fréquente, ainsi que toute prise en charge par un tiers (y compris les membres de la famille) pour des voyages ou hébergements, sauf autorisation expresse ;
- › Veiller à ce que les cadeaux et invitations acceptés soient de valeur symbolique, et se référer aux dispositions internes relatives aux cadeaux et invitations pour plus de détails ;
- › Consulter votre hiérarchie ou la Direction Capital Humain Groupe en cas de doute sur la légitimité d'un cadeau ou d'une invitation.

CAS PRATIQUE

« Un partenaire commercial me propose un hébergement dans un hôtel de luxe lors de ma visite pour un séminaire. Puis-je accepter cette offre ? »

Q

Non, accepter un hébergement de cette nature sans autorisation préalable peut être perçu comme un avantage indu.

Les collaborateurs doivent refuser toute prise en charge par un tiers, sauf autorisation spécifique du Pôle Capital Humain, afin de respecter les règles de transparence et d'intégrité de TGCC.

R

COMMUNICATION ET INFORMATION

Une communication efficace et une gestion appropriée des informations détenues par **TGCC** sont essentielles au succès de l'organisation et à la préservation de sa réputation.

Une communication inappropriée, qu'elle soit interne ou externe, peut entraîner des risques importants et nuire à l'image de **TGCC**.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Maintenir une communication transparente et fiable, particulièrement en direction des parties prenantes, tout en respectant la confidentialité des informations sensibles ;
- › Veiller à ce que toutes les communications financières et informations importantes soient approuvées par les services compétents ;
- › Sensibiliser les collaborateurs aux bonnes pratiques de communication pour éviter les déclarations inappropriées ou non autorisées, y compris sur les réseaux sociaux.



VOS RESPONSABILITÉS :

- › Ne pas parler au nom de **TGCC** à moins d'y être formellement autorisé : Toute communication avec tout type de média, doit être autorisée par le Pôle Capital Humain et les informations divulguées devront être approuvées par le Président ;
- › S'assurer que toute publication sur les réseaux sociaux respecte les règles de confidentialité, de secret professionnel et d'éthique ;
- › S'abstenir de tenir des propos qui pourraient nuire à la réputation ou aux intérêts de **TGCC**, même en dehors du cadre professionnel ;
- › Se référer au Pôle Capital Humain ou aux directions concernées (Direction Marketing Communication & Direction Financière) pour toute question liée à la communication externe ou médiatique.



CAS PRATIQUE

« Vous souhaitez partager sur votre compte personnel des réseaux sociaux des photos de l'intérieur des locaux de TGCC et des détails sur un projet en cours pour montrer votre contribution au travail. Est-ce autorisé ? »

Q

Non, il est impératif de ne pas publier d'informations ou d'images relatives aux projets, aux locaux ou à toute autre donnée interne de TGCC sur un compte personnel, sauf si cela a été expressément autorisé par le Pôle Capital Humain.

Même les publications bien intentionnées peuvent compromettre la confidentialité et nuire à la réputation de TGCC. Avant de partager quoi que ce soit en lien avec l'entreprise, assurez-vous d'avoir l'approbation nécessaire.

R

EMBARGOS ET SANCTIONS ÉCONOMIQUES

En raison de sa présence dans de nombreux pays, **TGCC** est soumis aux lois et réglementations internationales, incluant les embargos et sanctions économiques. Il est essentiel de respecter ces restrictions pour garantir la conformité et préserver la réputation du Groupe.

NOUS NOUS ENGAGEONS À :

- › Veiller à ce que nos activités, partenariats et transactions respectent les lois et réglementations en vigueur concernant les embargos et sanctions économiques.

VOS RESPONSABILITÉS :

- › Vous assurer que vos actions et décisions professionnelles respectent les réglementations relatives aux embargos et sanctions économiques en vigueur ;
- › Être vigilant dans la vérification des partenaires commerciaux, clients et fournisseurs pour éviter toute implication dans des transactions interdites ;
- › Consulter la Direction Juridique en cas de doute sur la conformité des activités de **TGCC** avec les embargos et sanctions en place.



DISPOSITIONS DIVERSES

DISPOSITIONS DIVERSES

DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE ET DE SIGNALEMENT

Les collaborateurs de **TGCC** s'engagent à signaler tout comportement contraire à l'éthique professionnelle. Le dispositif d'alerte a pour objectif de renforcer la prévention des risques en offrant à l'ensemble des collaborateurs, ainsi qu'à toute partie prenante (fournisseurs, clients, etc.), la possibilité de signaler toute infraction aux dispositions du présent code.

Ce dispositif garantit que toute alerte ou signalement soit pris en compte de manière confidentielle et sécurisée.

Les signalements doivent être accompagnés, dans la mesure du possible, de faits et de données concrètes, et être faits de manière responsable et sérieuse.

Les signalements peuvent être transmis par email à ethique.alerte@tgcc.ma ou par courrier adressé à **Mme Meryem BOUZOUBAA, Directeur du Pôle Affaires Générales Groupe.**

Le signalement peut être effectué de manière anonyme. Dans tous les cas, votre identité et l'alerte ou le signalement seront traités de manière strictement confidentielle et ne seront pas divulgués.

TGCC assure qu'aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre des collaborateurs qui effectuent un signalement de bonne foi. Un cadre spécifique relatif à l'alerte et au signalement viendra préciser les modalités pratiques.

SANCTIONS

Les collaborateurs de **TGCC** doivent se conformer aux règles éthiques et déontologiques énoncées dans le présent Code. Toute infraction, violation ou transgression de ce Code sera considérée comme une faute professionnelle et pourra entraîner des sanctions conformément à la réglementation en vigueur et au règlement interne du Groupe **TGCC**.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU CODE

Le présent Code entre en vigueur à compter de la date de sa publication après approbation.



GLOSSAIRE

SOCIÉTÉ, ENTREPRISE, GROUPE : TGCC et filiales

COLLABORATEUR : Toute personne qui fournit, dans un secteur professionnel, une prestation de travail de façon habituelle ou occasionnelle, à temps complet ou à temps partiel, en contrepartie d'un salaire ou d'une indemnité.

Exemple : membres du management, salariés, fonctionnaires, intérimaires, stagiaires, ...

PARTIE PRENANTE : Toute personne, groupe ou organisation ayant un intérêt ou étant affectée par les activités de TGCC. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les collaborateurs, clients, fournisseurs, sous-traitants, actionnaires, communautés locales et organismes de régulation. Les parties prenantes jouent un rôle clé dans l'écosystème de TGCC et influencent sa stratégie et sa performance.

RSE (RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'ENTREPRISE) : Concept selon lequel les entreprises intègrent volontairement les préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités commerciales et leurs interactions avec les parties prenantes. La RSE vise à promouvoir un développement durable et responsable en assurant un équilibre entre la performance économique, le bien-être social et la préservation de l'environnement.

ACTIVITÉS EXTERNES : Activités auxquelles le collaborateur participe à titre personnel, comme des conférences et des séminaires de formation, des activités de bénévolat, sportives ou artistiques, ...

CONFLIT D'INTÉRÊT : Situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur entrent en concurrence avec ceux de l'entreprise et peuvent influencer son objectivité et son indépendance dans l'exercice de ses fonctions. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, concerner la personne seule ou ses proches. Cet intérêt peut être de nature économique, financière, politique, professionnelle,

INFORMATION CONFIDENTIELLE : Toute information détenue par TGCC, non accessible au public, dont la divulgation non autorisée pourrait nuire à l'entreprise, ses collaborateurs, ses clients ou ses partenaires.

FRAUDE : Acte délibéré visant à tromper ou à induire en erreur dans le but d'obtenir un avantage illégal ou injuste, nuisant à l'intégrité des opérations de TGCC.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : Ensemble des droits exclusifs sur les créations immatérielles de l'esprit, telles que les logiciels, modèles, procédés, ou autres actifs protégés par le droit d'auteur ou les brevets.

DÉLIT D'INITIÉ : Utilisation ou divulgation d'informations privilégiées et non publiques pour effectuer des transactions sur des titres financiers, ce qui est strictement interdit par la législation et le Code de déontologie de TGCC.

DISPOSITIF D'ALERTE : Mécanisme mis en place pour permettre aux collaborateurs et aux parties prenantes de signaler tout comportement contraire à l'éthique de manière confidentielle, afin de renforcer la prévention des risques.

TOLÉRANCE ZÉRO : Politique qui implique l'interdiction complète de certaines pratiques, telles que la corruption et la fraude, et qui prévoit des sanctions sévères en cas de violation.

TRAITE DES PERSONNES : Acte illégal impliquant l'exploitation des personnes par des moyens tels que le travail forcé ou la servitude, et dont TGCC s'engage à prévenir toute implication, directe ou indirecte.

EMBARGO : Restriction imposée par des lois ou des règlements internationaux sur le commerce ou d'autres activités avec certains pays, entités ou individus.

SANCTIONS ÉCONOMIQUES : Mesures restrictives imposées par des gouvernements ou organisations internationales dans le cadre de relations commerciales ou financières avec certains pays, entités ou individus.





ANNEXES

ANNEXES

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT

Nom et Prénom : _____

Matricule : _____

Poste : _____

Affectation : _____

Nature de l'intérêt en cause (décrire l'intérêt personnel qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de **TGCC**) :

Merci de cocher la ou les cases correspondantes :

J'ai un intérêt financier ou économique direct ou indirect dans une entreprise concurrente ou partenaire de **TGCC**.

Je suis membre du conseil d'administration ou d'un comité de direction ou de surveillance d'une entreprise concurrente ou partenaire de **TGCC**.

J'ai des liens familiaux, personnels ou professionnels avec une personne impliquée dans une entreprise concurrente ou partenaire de **TGCC**.

Autre (précisez) : _____

Je confirme avoir pris connaissance des dispositions du Code d'Éthique et Comportement de **TGCC** et je m'engage à informer la Direction de tout conflit d'intérêt potentiel ou avéré.

Fait à _____, le _____

Signature : _____

TGCC collecte et traite vos données personnelles en vue d'assurer la gestion administrative de votre dossier (paie, gestion de carrière). Afin de permettre à **TGCC** de répondre à ses obligations légales, ces données peuvent être transmises aux organismes de la prévoyance sociale (la CNSS, CIMR,...) au service des impôts et à aux compagnies d'assurance.

Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNDP sous le numéro A-RH-763/2022

Le contractant peut s'adresser à **TGCC** - 04, Rue Al Imam Mouslim - Oasis - Casablanca, ou par courrier électronique à l'adresse suivante info.rh@tgcc.ma pour exercer ses droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

ANNEXE 2

REGISTRE DES DÉCLARATIONS EN MATIÈRE DE CADEAUX ET INVITATIONS

Nom et Prénom : _____

Matricule : _____

Affectation : _____

Date de la déclaration : _____

Objet de la déclaration : _____

Description du cadeau ou de l'invitation : _____

Origine du cadeau ou de l'invitation : _____

Motif du cadeau ou de l'invitation : _____

Valeur approximative : _____

Action(s) de **TGCC** : _____

Responsable du suivi : _____

Date de réception : _____

Observations : _____

Signature du collaborateur : _____

Signature du responsable du suivi : _____

TGCC collecte et traite vos données personnelles en vue d'assurer la gestion administrative de votre dossier (paie, gestion de carrière). Afin de permettre à **TGCC** de répondre à ses obligations légales, ces données peuvent être transmises aux organismes de la prévoyance sociale (la CNSS, CIMR,...) au service des impôts et à aux compagnies d'assurance.

Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNDP sous le numéro A-RH-763/2022

Le contractant peut s'adresser à **TGCC** - 04, Rue Al Imam Mouslim - Oasis - Casablanca, ou par courrier électronique à l'adresse suivante info.rh@tgcc.ma pour exercer ses droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

ANNEXE 3

ENGAGEMENT DU COLLABORATEUR

Ce Code Ethique et Comportement est un engagement de l'ensemble des collaborateurs de **TGCC**. Il énonce les principes éthiques et les règles de conduite à suivre pour garantir un comportement professionnel exemplaire.

Il vise à assurer que les activités du Groupe soient menées de manière éthique, responsable et conforme aux lois et aux règlements en vigueur.

En signant cette charte, chaque collaborateur reconnaît avoir lu, compris et accepté les principes et les règles énoncés dans le présent code.

Prénom et Nom :

Matricule :

Fonction :

Affectation

- J'atteste par la présente, avoir reçu le Code Ethique et Comportement du Groupe TGCC, avoir pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions et avoir compris mon rôle dans sa mise en œuvre.
- J'atteste que j'avais agi en conformité avec le présent Code Ethique et Comportement applicable aux collaborateurs de TGCC, depuis la dernière date de ma signature de cet engagement ⁽¹⁾ et je m'engage à continuer à respecter ses termes dans la lettre et dans l'esprit.
- Je m'engage à promouvoir la culture d'éthique du Groupe conformément aux dispositions arrêtées dans le présent code.

Signature du collaborateur : _____

⁽¹⁾ Cette partie de l'engagement n'est pas applicable aux nouvelles recrues

TGCC collecte et traite vos données personnelles en vue d'assurer la gestion administrative de votre dossier (paie, gestion de carrière). Afin de permettre à TGCC de répondre à ses obligations légales, ces données peuvent être transmises aux organismes de la prévoyance sociale (la CNSS, CIMR,...) au service des impôts et à aux compagnies d'assurance.

Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNDP sous le numéro A-RH-763/2022

Le contractant peut s'adresser à TGCC - 04, Rue Al Imam Mouslim - Oasis - Casablanca, ou par courrier électronique à l'adresse suivante info.rh@tgcc.ma pour exercer ses droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.





www.tgcc.ma

4 Rue Al Imam Mouslim Oasis, Casablanca