



***CODE D'ETHIQUE
ET DE DEONTOLOGIE
DE LA SOREC***

Mot du Directeur Général

Depuis plusieurs années, la SOREC a entamé une démarche globale pour s'ouvrir sur son environnement. Cette ouverture a été concrétisée par plusieurs mesures qui ont permis à la SOREC de se hisser au rang des Entreprises Publiques modernes. Dans sa vision, la SOREC adopte comme référentiel, les meilleures pratiques à l'échelle nationale et internationale.

Pour rappel, l'éthique et la déontologie représentent pour une société et ses collaborateurs, un cadre global qui définit : l'ensemble des règles morales de l'exercice des différents métiers, et les rapports sociaux et humains entre ses membres. Dans cette perspective, la SOREC a tenu à mettre en place son propre code d'éthique et de déontologie.

Ce présent code représente une avancée importante pour tout le personnel de la SOREC. Il représente une occasion pour mettre en évidence les valeurs morales et professionnelles selon lesquelles un collaborateur SOREC devrait se comporter.

TABLE DES MATIERES

NOTRE CADRE	4
I. L'objectif du code	4
II. Les définitions importantes à retenir	4
III- Le cadre réglementaire du code	5
IV- Entrée en vigueur et modification.....	6
NOS VALEURS.....	7
I. Dignité.....	7
II. Appartenance	7
III. Esprit d'ouverture	7
IV. Communication.....	8
V. Professionnalisme.....	8
NOTRE CONDUITE, A L'INTERIEUR DE LA SOREC	9
I. Traitement de l'information.....	9
II. Conflits d'intérêts.....	10
III. Protection.....	10
NOTRE CONDUITE A L'EXTERIEUR DE LA SOREC	12
I. La relation avec Client/fournisseur/partenaire/prestataire SOREC	12
II. Les pratiques anti-déontologiques	13
RESPONSABILITE SOCIETALE	14
I. Les Droits humains	14
II. L'environnement du travail	14
III. La Protection de l'environnement	14
IV. La Prévention de la corruption.....	15
NOTRE DEVOIR.....	16
I- Devoir d'alerte	16
II- Manquement et sanction.....	16
Annexe 1 : Engagement du code d'éthique et de déontologie SOREC.....	17

I. L'objectif du code

Le code d'éthique et de déontologie de la SOREC a pour objectif de :

- Instaurer la culture de déontologie et d'éthique ;
- Définir les règles de bonne conduite à adopter par les collaborateurs ;
- Offrir aux collaborateurs un climat de transparence et de confiance ;
- Palier à tous les comportements frauduleux qui peuvent porter atteinte à l'image de la SOREC.

Afin de répondre à ces objectifs, la SOREC a décidé de mettre en place son propre code d'éthique et de déontologie qui répond aux besoins de ses collaborateurs et qui est conforme aux meilleures pratiques.

Par ailleurs, ce code ne prétend pas énumérer toutes les situations possibles. L'intégrité et le bon sens restent les meilleurs garants du respect de l'éthique et de la déontologie.

Face à une situation particulière qui n'est pas citée par le présent code, si le collaborateur SOREC a des difficultés à discerner le comportement approprié, il devra se demander s'il est prêt à justifier, publiquement, le comportement qu'il envisage d'adopter. Il ne doit pas hésiter, en cas de besoin, à se référer préalablement à sa hiérarchie et à « Déontologie SOREC »¹.

II. Les définitions importantes à retenir

1- Information confidentielle

Est désignée comme « information confidentielle », toute information non connue par le public et dont la divulgation serait préjudiciable à la SOREC, à ses parties prenantes, ou utilisée par ses concurrents.

2- Information privilégiée

Est désignée comme « information privilégiée », toute information qui lorsqu'elle est rendue publique pourrait avoir une conséquence sur la décision d'un investisseur sur une valeur mobilière de cette société (action, obligation, ...).

3- Lien de parenté 1^{er} et 2^{ème} degré

Le lien de parenté 1^{er} et 2^{ème} degré comprend les liens suivants :

- Les parents ;
- Les grands parents ;
- Les frères et sœurs ;

¹ Définition page 6

- Les petits enfants ;
 - Les époux et épouses.
- 4- Client/Fournisseur/Partenaire/Prestataire SOREC**

Un client/fournisseur/partenaire/prestataire SOREC désigne toute personne morale ou physique ayant une relation commerciale, de partenariat ou de collaboration avec la SOREC. A titre d'exemple : société, association, autorité, etc.

5- Déontologie SOREC

La déontologie SOREC est une cellule transversale de la SOREC en charge de mettre en place les règles déontologiques et éthiques à appliquer par les collaborateurs SOREC. En outre, elle doit s'assurer de l'application du présent code. Cette cellule est composée, en l'occurrence, des personnes suivantes :

- Le Responsable Juridique, ou son représentant ;
- Le Responsable Audit Interne ou son représentant ;
- Le Responsable Ressources Humaines ou son représentant.

6- Les personnes à mobilité réduite²

Les personnes à mobilité réduite sont l'ensemble des personnes qui éprouvent des difficultés à se déplacer, de manière provisoire ou permanente. Il s'agit de « *toutes les personnes ayant des difficultés pour utiliser les transports publics, telles que, par exemple, personnes souffrant de handicaps sensoriels et intellectuels, personnes en fauteuil roulant, personnes handicapées des membres, personnes de petite taille, personnes âgées, femmes enceintes, personnes transportant des bagages lourds et personnes avec enfants (y compris enfants en poussette)* ».

7- Développement durable³

Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Il couvre trois dimensions : économique, sociale et environnementale.

III- Le cadre réglementaire du code

Les collaborateurs SOREC sont tous soumis aux dispositions déontologiques et éthiques édictées par le présent code, conformément aux dispositions de l'article 21 du code de travail qui stipule :

« Article 21 :

²Selon la définition de la directive 2001/85/CE du Parlement et du Conseil européen du 20 novembre 2001.

³Selon la définition de l' « International Organization for Standardization » (ISO).

Le salarié est soumis à l'autorité de l'employeur dans le cadre des dispositions législatives ou réglementaires, du contrat de travail, de la convention collective du travail ou du règlement intérieur.

Le salarié est également soumis aux dispositions des textes réglementant la déontologie de profession. »

IV- Entrée en vigueur et modification

1- Entrée en vigueur

Ce présent code entre en vigueur à compter du 02 Mai 2016

A partir de cette date, ce code est applicable à tout le personnel de la SOREC ainsi que les nouvelles recrues dès prise de fonction et signature.

Les collaborateurs de la SOREC doivent accuser réception du présent code, en prendre connaissance, le signer en s'engageant à le respecter.

2- Modification

Ce présent code peut faire l'objet de mise à jour ou de modification. La « Déontologie SOREC » se charge des modifications à apporter ainsi que de leur diffusion, en collaboration avec les services concernés.

NOS VALEURS

I. Dignité

Le collaborateur SOREC exerce ses fonctions avec dignité, envers lui-même et à l'égard des autres. Il doit inspirer le respect, par son implication dans ses tâches, par les décisions qu'il prend, mais également à travers ses attitudes. La dignité du collaborateur SOREC doit être reflétée par :

- **L'honnêteté** de ses attitudes sans porter confusion ou méfiance d'autrui ;
- **La présentabilité** dans sa posture et sa manière d'être, qui permettront d'inspirer confiance et considération. L'aspect vestimentaire du collaborateur SOREC est une composante de sa présentabilité ;
- **L'impartialité** de son jugement professionnel sans jamais prendre part d'une partie au détriment d'une autre. Son équité ne doit pas être entachée par ses préférences ;
- **Le respect** des autres, des lois, des procédures, de l'environnement, etc.

II. Appartenance

Le collaborateur SOREC s'épanouit et évolue dans un environnement d'appartenance à la SOREC et à ses valeurs. L'appartenance du collaborateur SOREC se manifeste par :

- **Le dévouement** dans toutes ses tâches pour répondre aux orientations de la société avec acharnement et loyauté ;
- **L'intégrité** de ses attitudes en cohérence avec les valeurs et les orientations de la société ;
- **La responsabilité** de ses attitudes associées à un esprit d'appartenance à la société. Le collaborateur SOREC a la responsabilité de distinguer ouvertement entre ses attitudes à titre personnel et ses attitudes à titre institutionnel.

III. Esprit d'ouverture

Le collaborateur SOREC est appelé à faire preuve d'esprit d'ouverture, de flexibilité et un sens développé d'écoute. L'esprit d'ouverture passe par :

- **La tolérance** et le respect d'autrui, l'acceptation de la diversité d'opinion, d'attitude, de pensée, de conscience et de croyance en toute circonstance et quelles que soient ses convictions personnelles ;
- **La capacité de s'adapter**, d'adapter ses tâches et d'agir d'une manière anticipée, face aux changements d'orientation éventuels de la société ;
- **La modération** de ses propos de manière à être prudent et discret, afin d'accomplir ses tâches avec sagesse ;
- **L'empathie** et la recherche du compromis avec autrui pour nouer et pérenniser les relations.

IV. Communication

Le collaborateur SOREC adopte une communication crédible et fiable qui inspire confiance et préserve son image et celle de la société. Une bonne communication se concrétise par :

- **La crédibilité et la transparence** dans les échanges d'informations en utilisant uniquement des données fiables, en privilégiant l'usage de données officielles, de qualités adéquates et suffisantes ;
- **Le partage** entre collaborateurs pour créer un lien d'échange d'informations, d'idées, d'impressions et d'expertises afin de permettre un transfert de compétences réussi ;
- **La discrétion** dans les échanges afin de garder le secret de l'information confidentielle.

V. Professionnalisme

Le collaborateur SOREC exerce ses fonctions avec professionnalisme, maîtrise et implication personnelle. Le professionnalisme chez le collaborateur SOREC requiert notamment :

- **L'esprit d'équipe** pour contribuer à l'atteinte de l'efficacité et de la performance ;
- **L'initiative** dans l'exercice de ses missions afin d'anticiper tout événement pouvant nuire à l'atteinte de ses objectifs ou mettre en péril la stratégie globale de la société ;
- **L'autonomie et la responsabilité** dans la réalisation de ses missions face à des enjeux importants qui nécessitent une prise de décisions efficace ;
- **La curiosité professionnelle** pour acquérir de nouvelles connaissances qui permettent de répondre aux impératifs de ses fonctions ;
- **Le savoir-être** qui permet de garder le contrôle sur soi-même, sans que ses émotions ne prennent le dessus sur son sens de professionnalisme.

I. Traitement de l'information

1- Confidentialité et secret professionnel

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les collaborateurs SOREC sont tenus par le secret professionnel et la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès.

A. Le secret professionnel

Les collaborateurs SOREC sont amenés à recueillir des informations sensibles sur la situation des clients/fournisseurs/partenaires/prestataire SOREC. Dans ce sens, les collaborateurs SOREC sont tenus de respecter une politique stricte de confidentialité concernant la conservation, l'utilisation et la circulation des informations confidentielles ou privilégiées communiquées.

B. La confidentialité

Les collaborateurs SOREC sont tenus de conserver la confidentialité des informations confiées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Tout collaborateur SOREC disposant d'une information confidentielle ne peut communiquer celle-ci à des tiers que sous réserve de l'accord formel de sa hiérarchie.

2- Utilisation de l'information privilégiée

Dans l'exercice de ses fonctions, le collaborateur SOREC est tenu par une utilisation convenable de l'information privilégiée collectée auprès de ses clients/fournisseurs/partenaires/prestataires. A ce stade, le collaborateur SOREC est tenu de :

- S'abstenir d'utiliser cette information à des fins purement personnelles ;
- S'abstenir de communiquer l'information privilégiée avant d'être rendue publique. Si dans certains cas particuliers, le collaborateur SOREC est dans l'obligation de communiquer une information privilégiée, cette communication doit être effectuée sous réserve de l'accord formel de sa hiérarchie.

En cas de doute sur le statut d'une information, privilégiée ou non privilégiée, le collaborateur SOREC informe sa hiérarchie et « Déontologie SOREC ».

II. Conflits d'intérêts

1- L'exposition aux conflits d'intérêts

Les situations de conflit d'intérêts peuvent apparaître sous différentes formes : le plus souvent, entre un collaborateur SOREC et un de ses clients/fournisseurs/partenaires/prestataire SOREC.

Le collaborateur SOREC prend toutes les mesures nécessaires afin d'éviter d'être confronté à des situations de conflits d'intérêts apparents ou potentiels.

2- La prévention des conflits d'intérêts

Afin d'éviter toute éventuelle situation de conflits d'intérêt, le collaborateur SOREC est tenu de respecter les conditions suivantes :

- L'interdiction de prendre des paris, pour son propre compte, sous n'importe quelle forme ;
- Il est interdit à un collaborateur SOREC d'octroyer des facilités ou des conditions préférentielles, quelles que soit leurs formes :
 - ✓ à lui-même ;
 - ✓ à des membres de sa famille ;
 - ✓ à des affaires dans lesquelles il a des intérêts directs ou indirects.
- S'abstenir de toute participation directe de 10% et plus dans le capital d'une société ayant une relation d'affaire directe avec la SOREC ;
- Le collaborateur SOREC doit porter à la connaissance de sa hiérarchie toute participation ou intérêt détenu dans une affaire en relation directe ou indirecte avec la SOREC. Cette participation ou intérêt concerne :
 - ✓ Le collaborateur lui-même ;
 - ✓ Les personnes ayant un lien de parenté 1^{er} et 2^{ème} degré avec le collaborateur SOREC.

Il est à noter que si des situations de conflits d'intérêts se produisent, les collaborateurs SOREC informent leurs hiérarchies et « Déontologie SOREC ».

III. Protection

1- Des personnes

D'une façon générale, la SOREC est tenu de mettre en place tous les moyens et mesures nécessaires pour offrir à l'ensemble de ses collaborateurs des conditions de travail et de production confortables. Ces conditions englobent toutes les actions qui visent à protéger la santé physique et mentale de ses collaborateurs.

Dans son environnement de travail, chaque collaborateur est tenu de s'assurer que les conditions de travail ne détériorent pas la santé et ne compromettent pas la sécurité des collaborateurs internes et externes SOREC.

2- Des actifs

Chaque collaborateur SOREC s'assigne comme prérogative, la protection des actifs appartenant à la SOREC. On entend par actifs de la société :

- Biens matériels, à titre indicatif : bâtiments, machines, véhicules, ordinateurs, etc
- Biens immatériels, à titre indicatif : système d'information, propriété intellectuelle, etc

La protection des actifs de la SOREC consiste en leur préservation contre tous faits de dégradation, sabotage, vol ou détournement. La protection des actifs intègre, également, l'optimisation de leur utilisation.

3- De l'image

La protection de l'image institutionnelle de la SOREC est un engagement et une responsabilité de chaque collaborateur de la SOREC. Cette protection se manifeste par l'abolition de tout acte ou propos qui révèle un sentiment de dénigrement à l'encontre de la SOREC.

La protection de l'image consiste, également, par le fait de s'abstenir de toute diffamation ou de communiquer à l'extérieur une information qui peut porter atteinte à la réputation et à la notoriété de la SOREC.

I. La relation avec Client/fournisseur/partenaire/prestataire SOREC

1- La relation avec les clients

Les rapports avec les clients SOREC doivent être fondés sur les principes d'honnêteté, de crédibilité et de confiance mutuelle. Ainsi, les collaborateurs SOREC agissent avec intégrité, diligence et professionnalisme.

Le collaborateur SOREC communique avec les clients d'une façon transparente en respectant toutes les règles internes relatives au traitement d'une information. Cette communication doit en permanence préserver l'image institutionnelle de la SOREC.

En outre, le collaborateur SOREC ne doit en aucun cas faire subir aux clients une pression sous n'importe quelle forme, en l'occurrence :

- Des menaces dans le cadre d'abus de pouvoir : retrait de licence, retrait d'agrément, etc ;
- Des offres commerciales non déclinées qui poussent le client à acquérir une prestation ou un produit de la SOREC qui ne rentre pas dans la politique commerciale de la société ;
- Des pourboires ou rétributions à imposer au client SOREC en contrepartie des tâches du collaborateur SOREC.

D'une façon générale, le comportement du collaborateur SOREC dans sa relation avec un client inspire confiance, et ce en respectant tous les droits de ce client et en préservant ses intérêts en permanence, sans porter atteinte aux intérêts de la SOREC.

2- La relation avec les fournisseurs, partenaires et prestataires

Les fournisseurs, partenaires et prestataires sont traités avec équité et diligence.

Le processus de sélection des fournisseurs et prestataires est basé sur des critères objectifs et argumentés conformément aux procédures internes et à la réglementation en vigueur en la matière.

D'une façon générale, le comportement du collaborateur SOREC dans sa relation avec un fournisseur, partenaire ou prestataire doit inspirer confiance et refléter une image convenable de la SOREC.

II. Les pratiques anti-déontologiques

1- Cadeaux et avantages particuliers

Un collaborateur SOREC ne peut recevoir d'un Client/fournisseur/partenaire/prestataire avec lequel il est en relation professionnelle, ou, avec lequel il a des contacts du fait de sa position dans la société, des cadeaux ou des avantages quel qu'en soit la nature et en aucune façon des espèces ou autres moyens de paiement.

Exceptionnellement, les objets publicitaires ou cadeaux de fin d'année peuvent être acceptés sans toutefois dépasser une valeur de 2 000 DH.

Dans le cas où le collaborateur SOREC est confronté à une situation où il est contraint de recevoir un cadeau d'une valeur supérieure à 2 000 DH, il est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et « Déontologie SOREC ».

2- Les prêts et emprunts

Les prêts et emprunts entre un collaborateur SOREC d'une part, et un Client/fournisseur/partenaire/prestataire d'une autre part, sont strictement interdits. Ce genre de comportement peut remettre en cause l'intégrité du collaborateur SOREC et porter atteinte à l'image de la SOREC.

I. Les Droits humains

Le collaborateur SOREC est tenu d'adopter un comportement qui prend en considération les éléments suivants :

- Eviter toutes les formes de discrimination et promouvoir le principe d'égalité, en l'occurrence, entre les hommes et les femmes, et en faveur des catégories vulnérables notamment les personnes à mobilité réduite ;
- Veiller à la négociation collective, prévenir les conflits du travail et tout mettre en œuvre pour les résoudre pacifiquement ;
- Assurer un climat de travail qui favorise la productivité et l'atteinte des objectifs.

II. L'environnement du travail

Au sein de la SOREC, l'environnement du travail doit être maintenu. Dans ce sens, le collaborateur SOREC est tenu de :

- Respecter les dispositions du règlement intérieur et du statut du personnel de la SOREC ;
- Préserver les conditions d'hygiène et de sécurité. Le collaborateur SOREC ne doit pas compromettre ces conditions avec des agissements non appropriés (sabotage, destruction...) ;
- Respecter les conditions de travail pour prévenir aux accidents et aux maladies professionnelles.

III. La Protection de l'environnement

La politique de l'environnement fait partie intégrante de la politique globale de la SOREC. La préservation de l'environnement est une mission essentielle pour tous les collaborateurs. Dans ce sens, le collaborateur SOREC s'engage à :

- Minimiser les conséquences de son activité sur l'environnement ;
- Mettre l' « efficacité énergétique »⁴ parmi ses prérogatives ;
- Réduire les consommations d'eau, d'énergie, de papiers, de matières premières et les émissions polluantes ou à effet de serre ;
- S'abstenir de fumer dans les lieux fermés, en l'occurrence, les espaces de travail, et de respecter la présence de personnes non-fumeurs.

⁴Définition de la IEA (The International Energy Agency) : L'Efficacité énergétique est une manière de gestion qui permet de réduire la consommation d'énergie. On parle d'efficacité énergétique lorsqu'on fournit plus de service avec le même niveau d'énergie. Par exemple : l'utilisation d'une ampoule fluorescente compacte qui consomme entre 1/3 à 1/5 de l'énergie utilisée par une ampoule normale.

IV. La Prévention de la corruption

Un collaborateur SOREC ne doit pas exiger ou accepter directement ou indirectement, de la part d'un client/fournisseur/partenaire/prestataire, un quelconque avantage qui peut être perçu ou soupçonné d'acte de corruption.

Dans l'autre sens, le collaborateur SOREC ne doit pas proposer ou donner directement ou indirectement à un Client/fournisseur/partenaire/prestataire, un quelconque avantage qui peut être perçu ou soupçonné d'acte de corruption.

Pour rappel, la corruption est un acte sanctionné par le code pénal marocain.

Dahir n°1-59-413 du 26 novembre 1962 portant approbation du texte du code pénal

«

Article 249

Est coupable de corruption et puni d'un emprisonnement d'un à trois ans et d'une amende de 5.000 à 50.000 dirhams, tout commis, employé ou préposé salarié ou rémunéré sous une forme quelconque, qui, soit directement, soit par personne interposée, a, à l'insu et sans le consentement de son patron, soit sollicité ou agréé des offres ou promesses, soit sollicité ou reçu des dons, présents, commissions, escomptes ou primes pour faire ou s'abstenir de faire un acte de son emploi, ou un acte qui, bien qu'en dehors de ses attributions personnelles est, ou a pu, être facilité par son emploi.

.... »

NOTRE DEVOIR

I- Devoir d'alerte

Les collaborateurs SOREC dès lors qu'ils ont eu connaissance d'un manquement au présent code, sont soumis à un devoir d'alerte. Ce devoir se manifeste par le recours à la hiérarchie et à « Déontologie SOREC », à travers une formalisation écrite de l'alerte. Les alertes précitées peuvent être adressées par voie électronique à l'e-mail suivant : deontologiesorec@sorec.ma. Toutefois, il est à préciser qu'une saisie verbale (téléphone ou entretien) peut précéder l'écrit formel.

Le recours au devoir d'alerte doit être exercé de manière responsable et non de manière abusive, à des fins de diffamation ou de délation.

Tout recours non fondé qui porte atteinte à la réputation des personnes est passible de sanction.

II- Manquement et sanction

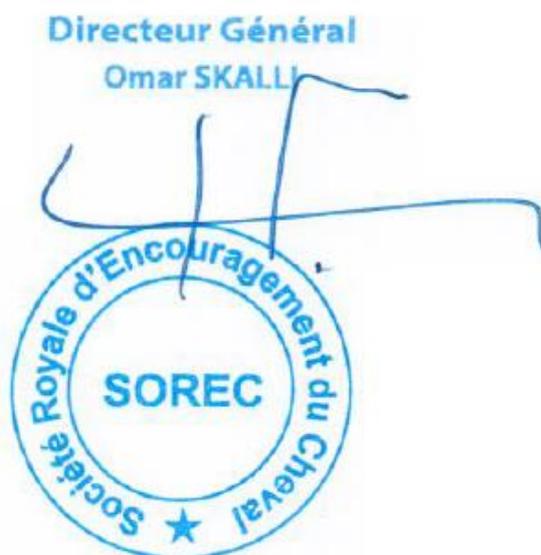
Le présent code s'adresse à tout le personnel de la SOREC. Ainsi, tous les collaborateurs SOREC sont tenus de lire attentivement ce code. Ils doivent renseigner et signer l'engagement prévu en Annexe 1 du présent code.

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un collaborateur SOREC est susceptible de constituer une faute professionnelle passible de sanctions selon la nature et à la gravité du manquement.

Le Département Ressources Humaines se réserve le droit de définir les sanctions convenables à appliquer selon le règlement intérieur et le statut du personnel de la SOREC. Ledit département peut solliciter « Déontologie SOREC » pour lui fournir les explications et preuves nécessaires.

Fait à Rabat, le 01/03/2016.

Directeur Général
Omar SKALLI



The image shows a circular blue stamp with the text "Société Royale d'Encouragement du Cheval" around the perimeter and "SOREC" in the center, accompanied by a small star. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

ENGAGEMENT PERSONNEL

Nom et

Prénom :.....

Matricule :.....
.....

Fonction :.....
.....

Direction/Département /Agence :.....

J'atteste avoir reçu le document « Code d'éthique et de déontologie SOREC », applicable au personnel de la SOREC, avoir pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions, et appréhendé ses principes et leurs relations avec mon activité professionnelle.

Par le présent document, je m'engage à respecter scrupuleusement les dispositions prévues par ce code.

A....., le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »