

REGLEMENT INTERIEUR et ANNEXES

SOMMAIRE

	Pages
DISPOSITIONS GENERALES	4-5
<input type="checkbox"/> Objet	
<input type="checkbox"/> Champ d'application	
CHAPITRE 1 - HYGIENE ET SECURITE	6-11
<input type="checkbox"/> Dispositions générales et permanentes	
<input type="checkbox"/> Hygiène et propreté générales	
<input type="checkbox"/> Sécurité – Recommandations permanentes	
CHAPITRE 2 - ORGANISATION DU TRAVAIL – DISCIPLINE GENERALE	12-16
<input type="checkbox"/> Horaires de travail et congés	
<input type="checkbox"/> Retards et absences	
<input type="checkbox"/> Sorties pendant les heures de travail	
<input type="checkbox"/> Représentants du personnel	
<input type="checkbox"/> Accès à l'entreprise et usage des locaux	
<input type="checkbox"/> Organisation du travail – prescriptions permanentes en matière de discipline	
<input type="checkbox"/> Usage du matériel de l'entreprise	
CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	17-22
<input type="checkbox"/> Exécution des missions	
<input type="checkbox"/> Clauses spécifiques aux établissements de crédit	
CHAPITRE 4 - SANCTIONS ET DROITS	23-25
<input type="checkbox"/> Sanctions disciplinaires	
<input type="checkbox"/> Droits et garanties de procédure	
<input type="checkbox"/> Protection des droits des personnes	
CHAPITRE 5 - REGLES DE CONFORMITE ET DE DEONTOLOGIE	26
<input type="checkbox"/> Conformité et déontologie	
CHAPITRE 6 - OBLIGATIONS RELATIVES A L'INFORMATIQUE	27
<input type="checkbox"/> Obligations relatives à l'informatique	

CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR-MODIFICATION-INFORMATION DU REGLEMENT INTERIEUR

28

- Date d'entrée en vigueur
- Modifications ultérieures
- Information des salariés

ANNEXES

- **1** : Recueil de déontologie **29-55**
- **2** : Dispositions relatives à la faculté d'alerte **56-60**
- **3** : Charte d'utilisation des Ressources du Système d'Information **61-67**

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement, rédigé conformément aux articles L 1311-1 et L 1311-2 du Code du Travail, a pour objet, en application des articles L 1321-1 à L 1321-3 du Code du Travail, de :

- préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées,
- fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables prévues par la loi, les décrets, les règlements en vigueur et par les accords collectifs nationaux applicables dans le réseau des Caisses d'Epargne,
- rappeler les garanties de procédures relatives aux droits de la défense, telles qu'elles résultent des textes législatifs, réglementaires, statutaires et conventionnels,
- rappeler les dispositions légales relatives à l'abus d'autorité qui se traduit par du harcèlement moral ou sexuel. La répétition d'agissements en vue de harcèlement sexuel est un abus, même s'il est indépendant d'une relation hiérarchique.

Ce règlement vient en complément des dispositions et des accords collectifs applicables dans le réseau des Caisses d'Epargne et dans l'entreprise.

Les autorités hiérarchiques veillent à l'application du présent règlement.

Le présent règlement est complété par les dispositions relatives :

- au recueil de déontologie qui regroupe la réglementation professionnelle imposant le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires propres aux activités bancaires et financières ainsi que le respect des normes et usages professionnels (**Annexe 1**)
- à la faculté d'alerte (**Annexe 2**)
- à la Charte d'utilisation des Ressources du Système d'Information (**Annexe 3**)

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique, ainsi que ses annexes, à tous les salariés de l'entreprise, quelque soit leur statut et le lieu d'exercice, sous réserve des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles dérogatoires relatives à l'exercice du droit syndical et du mandat des représentants du personnel.

Il s'applique également, pour les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de stagiaire, d'intérimaire, de salarié d'entreprises extérieures intervenant, de façon permanente ou occasionnelle, à quel que titre que ce soit.

Il oblige les salariés tels que définis ci-dessus à se conformer à ces prescriptions, sans restriction ni réserve ainsi qu'aux adjonctions ou modifications qui pourraient y être apportées après avis des représentants du personnel.

Les responsables hiérarchiques veillent à l'application du présent règlement.

Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs. Elles feront l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

CHAPITRE 1

HYGIENE ET SECURITE

Article 3 : Dispositions Générales et Permanentes

Tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail telles qu'elles résultent de la réglementation en vigueur et des notes diffusées par la CEMP.

Article 4 : Hygiène et Propreté Générales

Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et les notes de service diffusées à l'ensemble du personnel.

Chaque agent est tenu d'observer les mesures d'hygiène ainsi que les prescriptions de la médecine du travail.

4A Compte tenu de l'activité de l'entreprise et afin de préserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle.

L'employé accueillant de la clientèle fait partie de l'espace public, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler le visage.

Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leur mission à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Le port de signes ostentatoire ou de tenues par lesquels le collaborateur manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est formellement interdit ainsi que toute forme de prosélytisme.

4B En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux prescriptions des services de santé (visite médicale d'embauche, de reprise et visites périodiques).

4C Le personnel doit se comporter de telle sorte qu'il maintienne en état de propreté permanente les locaux de l'entreprise (en particulier, lavabos, toilettes, ...) ainsi que le mobilier.

4D Il est interdit notamment :

- de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'établissement en état d'ébriété ou sous l'empire de stupéfiants (à l'exception de produits prescrits pour raison de santé),
- d'exercer ses fonctions à l'extérieur des locaux de l'entreprise, de conduire un véhicule pendant le temps de travail ou le temps de trajet en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants,
- le recours à un alcooltest ou à un éthylomètre peut être utilisé pour vérifier le taux d'alcoolémie de tout salarié dans le but exclusif de faire cesser tout risque d'accident pour lui ainsi que pour les tiers,

- si le salarié accepte de se soumettre à ce contrôle, celui-ci sera effectué par l'employeur ou son représentant en présence d'un collègue autorisé par le salarié,
- en cas de résultat positif et à titre préventif, le salarié sera dirigé vers le médecin du travail,
- à défaut de résultat positif mais en cas de doute sur la faculté d'exercer la mission, le responsable hiérarchique pourra interdire cette dernière ainsi que toute activité présentant un risque pour l'intéressé et son entourage,
- la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction,
- il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées,
- de fumer (cigarette ou cigarette électronique) dans tous les locaux de l'entreprise (bureaux individuels et collectifs, locaux informatiques et techniques, d'accueil et de réception, de restauration collective, de réunion, de formation,...),
- d'introduire dans les locaux de l'entreprise des objets susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.
- de prendre les repas sur le lieu de travail, sauf autorisation préalable de la Direction et à l'exclusion des locaux prévus à cet effet.

4E Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène ainsi que les infractions relatives aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

Chaque salarié doit se conformer strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Article 5 : Sécurité – Recommandations permanentes

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité figurent dans le présent article et dans les notes de service diffusées à l'ensemble du personnel.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance de ces consignes et se doit de les appliquer au vu des conséquences possibles.

Les salariés ont l'interdiction de divulguer à des tiers toute information liée aux consignes et aux dispositifs renvoyant à la sécurité physique (dispositif d'alarme, coffres, fonds, etc.) ou relatives au Système d'Information (paramétrage notamment des Antivirus, Firewall, ainsi que les procédures et notes internes sur la sécurité informatique) sauf en cas de nécessité absolue (autorités compétentes : pompiers, police, etc...).

Chaque agent doit utiliser correctement les dispositifs de sécurité mis à sa disposition et se conformer aux consignes et règles fixées par la Direction ou ses représentants, relatives à la protection des personnes et des biens.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des appareils est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

5A Sécurité dans les points de vente

5A1 : Livret de sécurité

Chaque responsable d'agence doit veiller à l'application par le personnel de l'agence des consignes de sécurité.

Le livret de sécurité couvre les personnels commerciaux et administratifs. Bien entendu pour ces derniers, certaines de ses dispositions ne leur sont pas applicables.

Le livret sécurité reprend les consignes et conseils de sécurité. Il contient également un document intitulé "Conseils et premiers secours".

Il doit être mis à disposition de tous les membres du personnel de l'agence, par le responsable d'agence afin qu'ils en prennent immédiatement connaissance à leur arrivée et doivent signer la feuille d'émargement dans le livret et informatiquement dans l'intranet sécurité.

Ce livret propre à chaque agence ne devra être connu que du personnel de l'agence et être conservé dans l'armoire du bureau du directeur d'agence.

L'objet de ce livret est, d'une part, la protection des salariés et, d'autre part, des biens.

Outre les conseils de sécurité et de premiers secours, il expose des consignes qui doivent être scrupuleusement respectées et qui sont relatives à :

- l'accès et la sortie des agences
- l'usage des moyens de sécurité
- la détention des fonds
- le transport de fonds
- l'ouverture des coffres
- l'approvisionnement des automates

5A2 : Instruments d'accès

Dans un souci de sécurité, le nombre d'instruments d'accès en circulation est limité à deux par agence. En conséquence, à partir de deux agents, un jeu d'instruments d'accès est confié au Directeur d'agence, le second à un collaborateur qui est obligatoirement un agent permanent.

En cas de remplacement pour départ en congés, formation, etc...., les instruments d'accès sont remis en main propre à la personne désignée pour effectuer le remplacement.

Chaque salarié est responsable de la conservation des codes et clés qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions.

Chaque salarié assurera la parfaite sécurité des moyens et la confidentialité des codes qui lui sont confiés à titre personnel pour lui permettre d'accéder aux bureaux, aux systèmes informatiques, etc. et qu'il est amené à utiliser dans l'exercice de ses fonctions.

Toute perte de clé, de badge, de code doit être immédiatement signalée à la Direction concernée via l'intranet sécurité.

Lors de la fermeture d'une agence pour cause de cessation volontaire du travail, le Directeur d'agence doit impérativement remettre les instruments d'accès, au plus tard dans les deux heures qui suivent la cessation à sa hiérarchie.

5B Accident du travail ou de trajet

Tout accident du travail, même léger, qui survient pendant les heures de travail ou de trajet, doit être signalé dans les plus brefs délais, par tout moyen adapté, à la Direction des Ressources Humaines, soit par la victime elle-même, soit si elle en est incapable par le ou les témoins afin que toutes les formalités administratives soient accomplies dans les 48 heures. auprès des Organismes de Sécurité Sociale.

5C Droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé peut, en vertu des dispositions de l'article L.4131-1 et L4131-3 du Code du travail, se retirer de cette situation après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

En pareille hypothèse, il doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique par tout moyen à sa convenance.

5D Secours

En cas d'accident ou de malaise ou de risque de danger, le personnel doit observer scrupuleusement les instructions et recommandations qui sont affichées en permanence sur les panneaux réservés à cet effet.

Il est recommandé à toute personne n'ayant pas la compétence requise (diplôme de secouriste, etc. ...) de ne pas prendre d'initiatives autres que celles mentionnées sur les panneaux sus-indiqués.

A défaut, il convient de faire appel aux secouristes (n° d'appel : **15.30 pour le Siège de Maxwell) ou au 18.**

5E Incendie

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance du plan d'évacuation des locaux ainsi que des consignes affichées dans chaque lieu de travail aux endroits dédiés.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance de ces consignes, et devra les appliquer y compris à l'occasion d'exercices de simulation ; en outre, il doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Les salariés doivent se soumettre aux exercices d'évacuation et d'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie.

Ainsi, en cas d'incendie ou menace d'incendie, tout membre du personnel est tenu d'appliquer les consignes affichées sur les panneaux prévus à cet effet ou diffusées par le poste de sécurité.

Il est interdit aux salariés de s'opposer aux vérifications périodiques des installations techniques prévues par la réglementation relative aux établissements recevant du public.

Il est strictement interdit aux salariés d'intervenir sur les installations électriques.

Il est interdit de manipuler et de déplacer le matériel de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale, ces manipulations étant normalement réservées aux correspondants incendie. Les extincteurs doivent être visibles et d'accès facile.

Il est interdit de neutraliser, sauf cas de force majeure, d'endommager ou de détruire tout dispositif de sécurité en particulier les issues de secours.

5F Appareils électriques

Seuls les appareils électriques mis à la disposition par l'entreprise peuvent être utilisés dans les locaux et conformément à leur destination.

En raison du risque d'électrocution que peuvent présenter certaines manipulations d'appareils électriques, il est interdit au personnel non responsable et non compétent de procéder à des démontages pour vérification ou réparation de ce type d'appareils.

En cas de panne ou de défectuosité, le personnel utilisateur doit, après en avoir référé à sa hiérarchie, faire appel au prestataire en charge de la maintenance qui décidera des moyens à mettre en œuvre.

La même recommandation s'applique en ce qui concerne toutes les autres installations électriques dans les locaux de l'entreprise (prises de courant, lampes, fusibles, etc. ...).

5G Prévention et Médecine du Travail

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel de CEMP est tenu de se soumettre aux prescriptions de la réglementation relative au service de la santé au travail (visite médicale d'embauche, de reprise, visites périodiques, etc....).

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

5H Mission et utilisation du véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel doit être justifiée pour les besoins du service (ordre de mission, convocation, etc.) à l'exclusion des déplacements effectués par les représentants du personnel dans le cadre de leur délégation.

5I Mission et utilisation du véhicule de service

L'usage des véhicules de service est réservé exclusivement à des fins professionnelles, excluant ainsi tout déplacement d'ordre privé.

Tout agent dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise doit respecter les obligations suivantes :

- avoir le permis de conduire adapté au véhicule,
- posséder les documents administratifs du véhicule qu'il devra restituer, avec les clés, dès la fin de sa mission,
- remplir le carnet de bord du véhicule,
- respecter les consignes du code de la route,
- signaler à la Direction les défectuosités ou anomalies (vol, accident...) nées pendant l'utilisation du véhicule,
- ne pas conduire en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Toute infraction au Code de la route sanctionnée par l'administration ou les juridictions compétentes est de la responsabilité exclusive du contrevenant.

Toutes anomalies notamment vol et accident, intervenues à l'occasion d'une mission, doivent être signalées immédiatement au Département des moyens généraux. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état d'une façon générale tout matériel et véhicule mis à sa disposition. Toute anomalie doit être signalée sans délai au service responsable de l'entretien ou au supérieur hiérarchique.

5J Emplacements de parking

Les emplacements de parking mis à la disposition des salariés ne doivent pas être considérés comme un droit et entraîner une occupation permanente de l'emplacement.

Les salariés utilisant un emplacement de parking, sont invités à prendre leurs dispositions en matière d'assurance contre les dommages pouvant être causés à leur véhicule (incendie, vol de véhicule ou de son contenu, actes de vandalisme, etc. ...), la Direction déclinant toute responsabilité en la matière.

5K Vidéo surveillance

Il est rappelé aux salariés que pour des raisons de sécurité liées aux activités bancaires, un système de vidéo surveillance est installé au niveau de l'accès des locaux de l'entreprise et sur les lieux de travail ainsi qu'un dispositif d'enregistrement audio (SOTEL en agences).

Les infractions aux obligations relatives à la Sécurité donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.



CHAPITRE 2

ORGANISATION DU TRAVAIL

DISCIPLINE GENERALE

Article 6 : Horaire de travail et congés

Tout manquement aux règles et consignes énoncées ci-après donnera lieu éventuellement à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues dans le présent règlement.

6A La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales statutaires ou conventionnelles en vigueur. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail en vigueur (horaire général ou horaires particuliers) sous réserve des aménagements propres aux agents bénéficiaires d'horaires individualisés résultant de l'accord d'entreprise.

6B Pour les salariés appelés à effectuer de la démarche ou à travailler à l'extérieur de la Caisse d'Épargne, l'horaire est effectué sous le contrôle et la responsabilité du supérieur hiérarchique.

6C Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, standard...), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit en avertir son supérieur hiérarchique préalablement à son départ sans que cela ait pour incidence de prolonger la journée de travail au-delà de 10 heures.

6D Le non-respect des horaires de travail peut entraîner l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 7 : Retards et absences

7A Sauf cas de force majeure, tout responsable doit prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service.

Ainsi, tout retard ou absence doit être signalé immédiatement sinon dans la mesure du possible dans un délai de 24 heures, au supérieur hiérarchique ou à la DRH par tout moyen. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

7B Sauf cas de force majeure, l'absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 24 heures verbalement et par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. La Direction doit être informée dans les mêmes conditions des prolongations successives d'arrêt de travail.

7C Toute absence autre que la maladie ou l'accident doit également être justifiée dans les 24 heures sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

7D Toute absence non justifiée et non autorisée peut faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les représentants du personnel appelés à s'absenter de façon régulière dans l'exercice de leurs fonctions (V. infra article 9).

7E Dans le cas d'absence pour des motifs de service, le salarié doit avertir au préalable son supérieur hiérarchique direct.

7F Autorisation préalable d'absence

Toute absence au travail doit, sauf cas fortuit ou cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Les demandes de congés sont effectuées selon la procédure en vigueur au sein de l'entreprise. Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés ni prolonger son absence. A ce titre, toute modification peut entraîner les sanctions définies par le présent règlement. Le non-retour de congés à la date prévue sans information préalable ni accord de la hiérarchie sera susceptible d'entraîner les sanctions définies par le présent règlement.

7G Absence injustifiée

Sauf circonstances exceptionnelles justifiées a posteriori, l'absence non autorisée constitue une absence injustifiée.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation du responsable hiérarchique.

Dans le cas d'absence pour des motifs externes au service, le N+1 peut, sous la responsabilité et sous réserve d'informer le Directeur Commercial ou le Directeur pour les fonctions « support », accorder des autorisations d'absence d'une durée égale ou inférieure à 2 heures non récupérables.

Ces autorisations doivent avoir un motif sérieux ; le motif sérieux implique l'urgence et la nécessité, ainsi que l'impossibilité pour l'intéressé de réaliser son projet en dehors des heures de travail.

Pour une autorisation d'une durée supérieure à 2 heures, l'avis préalable de la Direction est sollicité.

- Si elle n'excède pas une demi-journée, ces heures doivent être récupérées en accord avec le supérieur hiérarchique qui en communique les modalités au N+2.
- Si elle est supérieure à une demi-journée, l'absence est rattrapée ou, en cas d'impossibilité technique, elle pourra être imputée, en accord avec l'intéressé, sur les congés payés, le repos compensateur de remplacement ou le repos compensateur obligatoire. En cas de désaccord, l'absence donnera lieu à diminution du salaire en proportion du nombre d'heures d'absence.

7H Formation

Chaque salarié est tenu par une obligation d'assiduité aux stages de formation initiés par l'entreprise, sauf en cas de force majeure. En cas d'absence le jour du stage, le salarié doit prévenir la DRH dans les meilleurs délais.

Article 8 : Sorties pendant les heures de travail

Pendant les heures de travail, aucun salarié ne peut quitter l'entreprise sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et sans motif valable.

Cet article ne se substitue pas aux dispositions de l'article 5C.

Article 9 : Représentants du personnel

9A Les articles 6, 7 et 8 ne s'appliquent pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

9B Pour les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation d'absence mais information.

Pour des raisons de fonctionnement de service et pour la bonne marche de l'entreprise, il est souhaitable que chaque représentant du personnel prévienne son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail pour exercer son mandat et procède à la saisie informatique sur l'outil dédié.

Article 10 : Accès à l'entreprise et usage des locaux de l'entreprise

10A Sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, notamment celles relatives aux Institutions représentatives du personnel, l'accès aux locaux est réservé uniquement pour l'exécution du contrat de travail.

10B En dehors des horaires habituels affichés dans l'entreprise, l'accès au lieu de travail nécessite une autorisation de la Direction.

Il est également interdit de séjourner dans les lieux de travail en dehors de l'amplitude horaire collective du travail, soit de 7h30 à 19 heures, à l'exception :

- des salariés dont la fonction nécessite de travailler en dehors de cette amplitude,
- des salariés devant assurer un travail exceptionnel en dehors de cette amplitude, sous réserve d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

Les salariés visés par ces exceptions, sont soumis aux durées du travail maximales, quotidiennes et hebdomadaires, légales ou conventionnelles.

10C Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service et sans accord préalable de la hiérarchie, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

10D Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Toute personne peut être invitée à justifier de la raison de sa présence dans les locaux de l'établissement.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à être vendus, sous réserve des opérations prévues par le législateur dans le cadre des œuvres sociales du Comité d'Entreprise,
- de faire une propagande commerciale quelconque,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collectes ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faits sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi et par voie d'accord.

10E L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Les affichages ou notes de service et presse syndicale régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être lacérés ou détruits.

Article 11 : Usage du matériel de l'entreprise

11A Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

11B Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Il pourra néanmoins être utilisé pour des besoins personnels à condition que cet usage présente un caractère limité en nombre et en durée de connexions et qu'il ne soit pas porté atteinte à l'obligation d'exécution loyale du contrat de travail.

Par ailleurs toute défaillance technique ou tout incident doit être signalé au supérieur hiérarchique.

Le personnel n'est pas habilité à adresser ou à recevoir toute correspondance privée à l'adresse de l'entreprise, à l'exception des agents y ayant leur résidence principale.

Il est également interdit d'envoyer ou de recevoir toute correspondance privée aux frais de l'entreprise.

11C Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer au Service Sécurité les moyens, instruments, clés, carte de service ou badge, téléphones mobiles, ordinateurs portables, etc. et tout document en sa possession appartenant à la Caisse d'Épargne de Midi-Pyrénées.

11D Il est interdit d'emporter des objets et des documents appartenant à l'entreprise sans autorisation. Le personnel est tenu de prendre ou de provoquer toutes mesures de précaution de manière à éviter les vols, les pertes ou détériorations de matériel appartenant à l'entreprise dont il a l'usage ou la garde ainsi que pour ses propres affaires ou effets personnels.

11E En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise et/ou pour des raisons impérieuses de sécurité, la Direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels, avec le consentement des intéressés, ceux-ci ayant été préalablement informés de leur possibilité de refus. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne. En cas d'opposition des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

Le personnel, lorsqu'il dispose d'armoires vestiaires ou de casiers individuels munis d'une serrure pour déposer ses effets personnels, doit les maintenir dans un état constant de propreté et les utiliser conformément à l'usage auquel ils sont destinés.

Lorsque l'urgence le nécessitera et pour des raisons impérieuses de service (recherche de tout document à caractère professionnel, etc.) ou pour des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité collective (la probabilité de la présence de produits insalubres ou dangereux, etc.) la direction demandera l'ouverture des armoires / vestiaires et des casiers.

Celle-ci se fera en présence des intéressés et d'un tiers. A défaut d'avoir pu informer les salariés concernés, l'ouverture se fera en présence de deux témoins dont un représentant du personnel. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Pour des raisons impérieuses de sécurité tenant à l'activité exercée, la direction peut inviter les salariés à présenter le contenu de leurs divers objets et effets personnels, avec le consentement des intéressés, ceux-ci ayant été préalablement informés de leur possibilité de refus, et de demander la présence de témoins. Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés.

La vérification sera effectuée par le représentant de la Sécurité ou toute personne dûment mandatée à cet effet dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

11F Tout manquement aux règles ci-dessus donnera lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.



CHAPITRE 3

DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Article 12 : Exécution des missions

12A Dans le cadre de son contrat de travail et dans l'exécution des tâches ou missions qui lui sont confiées, chaque collaborateur est tenu de se conformer et de respecter les directives qu'il reçoit de la Direction, soit directement, soit par l'intermédiaire de ses supérieurs hiérarchiques.

Il se doit de respecter les procédures et d'effectuer les contrôles requis dans le cadre de son activité.

Le personnel se doit d'observer un comportement correct envers les personnes, qualité sans laquelle aucun travail en commun n'est possible.

Tout manquement aux règles et consignes énoncées ci-après donnera lieu éventuellement à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues dans le présent règlement.

12B Le droit d'accès (USER) permet à l'utilisateur, travaillant, à titre permanent ou temporaire au sein du Groupe Caisses d'Épargne, de remplir les fonctions prévues dans le cadre de ses activités au sein du Groupe Caisses d'Épargne.

Ce droit d'accès est strictement personnel. Il est unique et intransmissible. Il est révoquant à tout moment. Il disparaît quand la personne quitte l'entreprise. Le droit d'accès s'arrête là où commence celui des autres. Chacun doit respecter les informations des autres, auxquelles il n'a pas directement accès et dont il n'est pas directement responsable.

Ce droit d'accès permet d'identifier toute personne se connectant au réseau. Cette identification est permise grâce au mot de passe et à l'identifiant propres à chaque utilisateur. Ces derniers permettent, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système. Ils constituent également la signature de l'utilisateur sur le réseau. Ils sont donc strictement personnels et doivent être protégés.

La responsabilité de l'utilisateur est susceptible d'être engagée si son identifiant et son mot de passe sont utilisés par d'autres personnes.

Le non-respect des règles définies ci-dessus donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 : Clauses spécifiques aux établissements de crédits

13A LES REGLES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Les règles relatives à la confidentialité

Conformément aux prescriptions du "Règlement général" du Conseil des Marchés Financiers, tout salarié de l'entreprise ou toute personne y travaillant à quelque titre que ce soit (travailleur temporaire, travailleur mis à disposition...), est tenu de respecter le secret professionnel et la confidentialité la plus stricte à l'égard de toutes les informations dites confidentielles, à l'exception des cas où la divulgation de cette information est requise dans le cadre d'une opération déterminée.

A un caractère confidentiel, toute information non-publique dont le salarié ou la personne travaillant au sein de l'entreprise à quelque titre que ce soit, pourrait avoir connaissance, quelle qu'en soit la source, dès lors qu'elle a été obtenue préalablement dans le cadre de l'activité professionnelle.

A cet égard, tout salarié ou toute personne travaillant au sein de l'entreprise à quelque titre que ce soit s'engage à :

- Respecter les procédures organisées par l'entreprise aux fins d'assurer le respect de cette obligation de confidentialité et, notamment, à prévenir la circulation indue d'informations confidentielles.
- Employer ces informations confidentielles dans le cadre strictement professionnel. De plus, à l'intérieur de l'établissement, le personnel est tenu à l'obligation de discrétion à l'égard de toute personne n'ayant pas à connaître ces informations confidentielles.

Les salariés bénéficiant d'un statut protecteur en raison d'un mandat détenu à l'extérieur de l'entreprise (tels que les Conseillers Prud'hommes, les médiateurs dans le cadre de la protection contre le harcèlement moral et sexuel, les administrateurs des caisses de sécurité sociale, etc....), sont tenus d'en avvertir la Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées dès qu'ils sont élus ou nommés.

Les salariés ne peuvent ni exercer ni contribuer à des activités de banque assurance concurrentielles à celle de l'entreprise.

Enfin, le secret bancaire n'est plus opposable lors de la demande de certains renseignements, strictement énumérés, dans le cadre de recouvrement de pensions alimentaires.

Entrent dans le champ d'application de cette législation, sous réserve d'actualisation :

- La Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés
- La Caisse nationale d'allocations familiales
- Les organismes de sécurité sociales
- La Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés
- la Caisse nationale des du régime social des indépendants
- La Mutualité sociale agricole (MSA)
- La Caisse nationale d'assurance vieillesse des professions libérales
- Les caisses nationales ou services gestionnaires de régime spéciaux

13B LES REGLES RELATIVES AUX RESTRICTIONS SUR LES OPERATIONS EFFECTUEES PAR LES COLLABORATEURS NON CONCERNES POUR LEUR PROPRE COMPTE

Les ordres sur instruments financiers émis par les collaborateurs pour leur propre compte ne peuvent être transmis ni exécutés de manière privilégiée par rapport aux ordres de la clientèle. Leur cheminement et leur exécution suivent le même circuit que celui applicable à la clientèle. Ainsi, les ordres sur instruments financiers émis par les collaborateurs pour leur propre compte ne peuvent être transmis par leur soin directement sur le marché ou à une table de négociation.

Ces principes s'appliquent à tous les comptes suivants :

- compte personnel du collaborateur ou des membres de sa famille,
- compte sur lequel il a procuration,
- compte d'une personne morale dont il est le représentant.

Ces restrictions s'entendent également pour toutes opérations réalisées par personne interposée.

Règles générales

Hors les cas prévus en infra du même article, il est interdit à tout agent de la Caisse d'Epargne, sauf autorisation expresse de l'entreprise de recevoir mandat, de gérer des comptes ou des intérêts appartenant à des tiers et domiciliés dans l'entreprise.

Il est absolument interdit à tout salarié de se rendre porteur de tout instrument de retrait et/ou de paiement ainsi que de tout livret appartenant à des tiers et même de recevoir la procuration de ceux-ci pour faire quelque opération que ce soit auprès de leur Caisse d'Epargne.

Toutefois, sont tolérées les procurations sur l'ensemble des comptes de toute nature entre époux, entre personnes vivant maritalement, entre personne ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou entre famille (ascendants et descendants directs, collatéraux) de l'un ou l'autre conjoint. Il est rappelé que l'établissement se réserve la possibilité de contrôler le respect de la volonté du mandant

Ces opérations ne doivent pas être passées par le salarié lui-même sur son poste de travail. La contresignature par un autre collaborateur n'est pas tolérée.

Il est également interdit à tout salarié de l'entreprise d'utiliser à son profit, directement ou indirectement, les produits et services appartenant aux clients de la Caisse d'Epargne.

En aucun cas, les comptes du personnel de sa famille et de ses proches ne pourront servir de "compte de passage" pour des opérations de clientèle.

Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt et en raison du devoir de loyauté :

- Doivent être déclarées par écrit au service Sécurité Financière et à la hiérarchie, toutes prises de participation directe ou indirecte, tous mandats détenus dans toute société civile ou commerciale, collectivité locale, association, etc., cliente de la Caisse d'Epargne Midi-Pyrénées, exception faite des sociétés cotées en bourse.

- Doivent également être déclarées au service Sécurité Financière et à la hiérarchie, les délégations de signature sur les comptes de société civile ou commerciale, collectivité locale, association, etc., clientes de la Caisse d'Épargne Midi-Pyrénées.
- Les collaborateurs doivent veiller, de manière plus générale, à ne pas générer de conflits d'intérêts entre leurs activités professionnelles et leurs activités extérieures et à ne pas profiter illégitimement de leur position professionnelle.

Pour les situations de ce type existantes au jour de la mise en application du règlement intérieur, chaque personne concernée doit en faire la déclaration auprès de la Direction des Risques, de la Conformité et des Contrôles Permanents si cela n'a pas déjà été fait précédemment.

Toute situation nouvelle doit être soumise à autorisation préalable de la Direction des Risques, de la Conformité et des Contrôles Permanents.

En cas de doute par rapport à sa situation, le collaborateur devra prendre contact avec la Direction des Risques, de la Conformité et des Contrôles Permanents (service Sécurité Financière).

Pour tous ces cas, l'existence d'un conflit d'intérêt devra être déclaré avec le plus d'anticipation possible à la Direction des Risques, de la Conformité et des Contrôles Permanents.

Les salariés ne doivent pas outrepasser le niveau de délégation accordé par la Direction sans autorisation expresse de celle-ci.

Il est interdit à un salarié d'instruire et d'accorder des crédits à lui-même et d'instruire et d'accorder un crédit à :

- son conjoint, la personne avec qui il vit maritalement ou la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité,
- ses ascendants, descendants ou collatéraux au 1er degré,
- une entreprise dans laquelle son conjoint, la personne avec qui il vit maritalement ou la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, ses ascendants, descendants ou collatéraux au 1er degré ont des intérêts.
- de manière plus générale, toute entité au sein de laquelle il est partie prenante.

Le compte de tout salarié dont le conjoint exerce une profession libérale ou indépendante ne pourra enregistrer de mouvements relatifs à cette activité.

Il est rappelé aux salariés que l'interrogation des comptes d'autrui suppose des motifs professionnels. Toute consultation non professionnelle sera passible d'une des sanctions prévues au présent règlement.

En cas de conflit d'intérêts entre un agent et un client (achats de titres d'une entreprise, divorce...) ou engagement contractuel entre la CEMP et le collaborateur en dehors de la relation professionnelle (exemple bail immobilier, prestation de conseil confiée à un tiers proche d'un collaborateur de la CEMP...), obligation d'abstention est faite pour le salarié d'opérer pour lui-même. Les cas cités ne sauraient constituer une liste exhaustive des situations potentielles de conflit d'intérêt. Afin de distinguer plus précisément ces situations, les collaborateurs pourront se référer à la procédure dans la base CEMP « Gérer une situation de conflit d'intérêt ». Cette lecture pourra être complétée par la consultation de la cartographie des situations identifiées qui permet de compléter l'information, jointe à la procédure précitée.

- Il est interdit à tout salarié de recevoir, de la part d'un client, des fonds quel que soit le motif (prêt, dépannage, etc.) et sous quelque forme que ce soit.

Si un collaborateur se retrouve à son insu bénéficiaire de dons notamment par le jeu d'une clause bénéficiaire stipulée à son profit ou le cas échéant par voie testamentaire, ceci consécutivement à une relation professionnelle existante ou passée au sein du Groupe BPCE et alors qu'aucun lien particulier avec le donateur ne peut justifier cette situation, l'employeur lui enjoint de renoncer purement et simplement au capital décès.

- Il est interdit à tout collaborateur de s'attribuer ou d'attribuer à des tiers à titre temporaire ou définitif des fonds appartenant à la clientèle ou à l'établissement par utilisation de procédés frauduleux. Il est interdit à tout collaborateur de se placer en situation de contrepartie de produits détenus par la clientèle.
- Les salariés ne sauraient accepter d'avantages particuliers de la part de personnes morales ou physiques dont l'activité professionnelle présente un caractère concurrentiel par rapport aux activités de l'entreprise, de nature à nuire à l'objectivité de leurs fonctions et de leurs décisions.
- Aucun membre du personnel ne doit accepter ou proposer sous quelque forme que ce soit de rémunération directe ou indirecte d'un client, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent ou bien encore recevoir ou donner des libéralités ou invitations ou cadeaux.

- L'acceptation de cadeaux peut être tolérée, dès lors qu'ils n'expriment que la satisfaction des clients, qu'ils n'engagent pas le collaborateur à effectuer telle ou telle opération et que leur contre-valeur demeure raisonnable.

Ainsi, peuvent être acceptés d'un même donateur les cadeaux d'une valeur n'excédant pas 100€ cumulés sur l'année, sous réserve à chaque situation d'en informer son supérieur hiérarchique et sauf à considérer que ceux-ci peuvent altérer le jugement professionnel du collaborateur ou risquer de le mettre en situation de conflit d'intérêts. Chaque salarié pourra se référer à la procédure interne en vigueur.

- Les salariés amenés à contracter, au nom de l'entreprise, avec des fournisseurs ou des prestataires ne peuvent accepter de gratifications de leur part, celles-ci pouvant également prendre la forme d'une réduction sur facture de travaux ou d'honoraires.

En cas de doute ou de difficulté, le salarié ou son supérieur hiérarchique peut se référer à la procédure déposée dans la base CEMP « cadeaux- respecter les règles de réception ou dons de cadeaux et avantages ». Les collaborateurs de la CEMP peuvent aussi recueillir l'avis de la Direction des Risques, de la Conformité et du Contrôle Permanent.

13C Dispositif de lutte contre la fraude interne, le non- respect du Règlement Intérieur et les manquements déontologiques.

Dans le souci de répondre aux obligations réglementaires de maîtrise des risques, le Groupe BPCE a mis en place un dispositif de lutte contre la fraude interne, le non-respect du Règlement Intérieur et les manquements déontologiques.

Pour ce faire, le service Sécurité Financière est amené à réaliser des contrôles afin de s'assurer de la régularité des opérations, transactions (etc. ...) passées depuis le poste de travail.

Le collaborateur est avisé que les informations le concernant, traitées dans le cadre du dispositif de lutte contre la fraude et les manquements internes sont destinées aux personnes habilitées de la Caisse d'Epargne Midi-Pyrénées et qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification dans les conditions suivantes :

- L'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux informations nominatives le concernant ainsi que du droit de rectification le cas échéant dans les conditions de la loi informatique, fichiers et libertés du 6 janvier 1978.
- Ce droit d'accès et/ou de rectification s'exerce auprès du service Sécurité Financière de l'établissement.

Le traitement et la conservation des données du dispositif de lutte contre la fraude et les manquements internes sont effectués conformément aux déclarations faites à la CNIL.



CHAPITRE 4

SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DU SALARIE

Article 14 : Sanctions disciplinaires

14A Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié considérés comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

14B Les manquements à la discipline et d'une manière générale, les fautes professionnelles commises par un agent sont passibles des sanctions ci-dessous :

a) sanction du premier degré :

- l'avertissement

b) sanctions du second degré :

- le blâme avec inscription au dossier
- la mise à pied de 1 à 5 jours
- la rétrogradation
- le licenciement pour faute

Dans cette échelle, la rétrogradation est l'affectation à un emploi de niveau de classification inférieur liée à une faute disciplinaire dûment constatée, entraînant une modification de la classification (lettre, chiffre, sigle...) portée sur le bulletin de salaire.

A compter de la décision définitive de l'employeur, le salarié concerné reçoit la rémunération correspondant à la classification de son nouvel emploi. Les effets salariaux de la rétrogradation ne peuvent être maintenus au-delà d'une durée de 4 ans.

A l'expiration d'un délai de deux ans, si le salarié n'a pas été, entre temps, l'objet d'une nouvelle mesure disciplinaire, le blâme avec inscription au dossier est considéré comme non avenue et les pièces qui y sont relatives sont retirées du dossier.

S'il est reproché à un salarié un délit de nature grave ou en cas d'extrême urgence, l'employeur peut exceptionnellement prononcer à son encontre une mise à pied à titre conservatoire.

Pendant la durée de la suspension, le salarié a droit à la moitié au moins de son traitement, étant entendu que les suppléments familiaux ne peuvent être diminués.

Si la peine infligée ultérieurement, après avis du Conseil de Discipline National, n'est pas le licenciement pour faute, le salarié a droit à la totalité de son traitement pour la durée de sa suspension.

Article 15 : Droits et garantie de procédure

15A Les règles de protection des salariés en matière disciplinaire sont celles des lois, statuts, règlements et conventions auxquelles l'entreprise est soumise.

15B Tout salarié contre lequel il est envisagé une sanction de premier degré se verra notifier qu'il dispose d'un délai de 8 jours francs pour présenter ses explications. Cette notification précisera les griefs retenus contre lui. La sanction ne deviendra effective qu'une fois le délai de 8 jours écoulé.

15C Tout salarié contre lequel il est envisagé une sanction du second degré, sera convoqué et informé de l'objet de sa convocation.

L'entretien préalable ne peut intervenir moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre.

Le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Lors de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

Le Conseil de Discipline National peut être saisi par le salarié dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un licenciement pour motif disciplinaire (hors faute lourde) est envisagé,
- lorsqu'une mesure de rétrogradation est envisagée.

15D La révocation ne peut être prononcée qu'en cas de manquement grave au devoir professionnel ou en cas de condamnation pour un délit de droit commun qui rend impossible le maintien de l'agent à son poste.

La révocation ne peut être prononcée pour raison politique ou pour fait de grève.

15E Toute sanction ne pourra être notifiée moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable, sauf dans le cas de saisine du Conseil de Discipline National.

Article 16 : Protection des droits des personnes

16A Abus d'autorité en matière sexuelle

Conformément aux articles L 1153-1 à L 1153-4 du Code du Travail, "Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel constitué de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

2° Soit assimilé au harcèlement sexuel consistant, même de façon non répétée, en toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Ainsi, conformément à l'article L 1153-6 du Code du Travail, tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel est passible de l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

16B Abus d'autorité en matière morale

Conformément à l'article L 1152-1 à L 1152-3 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

En application de l'article L 1152-5 du Code du travail, est passible de l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.



CHAPITRE 5

REGLES DE CONFORMITE ET DE DEONTOLOGIE

Article 17 : Conformité et déontologie

La réglementation professionnelle impose le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires propres aux activités bancaires et financières ainsi que le respect des normes et usages professionnels et met en œuvre les principes de déontologie prévues à l'article 24 de la Convention collective de la Banque.

La conformité des opérations à ces lois règles et normes repose sur chaque collaborateur en charge des opérations bancaires et financières.

Les principales dispositions sont décrites dans le recueil de déontologie en **annexe 1**.

Ces règles prévoient notamment le respect du dispositif de lutte contre le blanchiment, le financement du terrorisme et la fraude, la faculté d'alerte, le respect des règles de confidentialité, de secret professionnel, de prévention de la circulation induite des informations privilégiées, du traitement des conflits d'intérêts.

Elles traitent également des règles de transparence et de restriction relatives aux opérations pouvant être réalisées par les salariés sur leurs propres comptes. Ces dernières règles sont fonction de l'appartenance ou non du collaborateur à la catégorie des personnes «concernées» ou particulièrement sensibles telle que définie par le Responsable Conformité pour les Services d'Investissement (RCSI) de la CEMP.

Ces dispositions ont vocation à être modifiées en fonction des évolutions réglementaires.

Toute modification fera l'objet d'une information des salariés.



CHAPITRE 6

OBLIGATIONS RELATIVES A L'INFORMATIQUE

Article 18 : Obligations relatives à l'Informatique

Les salariés sont soumis aux règles du "Copyright" en matière d'utilisation des logiciels achetés ou créés par CEMP ainsi qu'aux règles énoncées dans la Charte d'utilisation des Ressources du Système d'Information, **en annexe 3** du présent Règlement Intérieur, complétée par la note de service relative à la demande d'accès aux données professionnelles d'un collaborateur absent.

Le matériel et les ressources informatiques du réseau (terminaux, micro-ordinateurs, logiciels, programmes, fichiers, données, structures organisationnelles, etc. ...) doivent être utilisés conformément aux règles de procédures et manuels d'utilisation délivrés par la hiérarchie ou par la Direction Informatique.

L'informatique, sous tous ses aspects, ne peut donc être utilisée :

- à des fins personnelles. Toutefois, un usage privé de ces ressources est autorisé à la condition qu'il reste occasionnel, non préjudiciable à l'entreprise et se maintienne dans des proportions raisonnables.
- pour concevoir des applications particulières sans autorisation de la hiérarchie ou de la Direction Informatique, pour créer des fichiers susceptibles de produire des résultats qui échapperaient à tout contrôle, sans que cette énumération ne soit limitative.

Il est notamment fait interdiction :

- d'installer des logiciels ou des fichiers de provenance externe sans autorisation de la Direction Informatique,
- d'attribuer à des utilisateurs (ou de s'attribuer) des droits d'accès qui contreviendraient aux sécurités logiques en place.

Chaque salarié devra rester vigilant pour que les données qu'il utilise ainsi que le résultat des traitements (affichage écran, éditions sur papier, listings, supports magnétiques, ...) ne puissent être connus de personnes qui ne sont pas concernées.



CHAPITRE 7

ENTREE EN VIGUEUR - MODIFICATION - INFORMATION

DU REGLEMENT INTERIEUR ET ANNEXES

Article 19 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur et annexes entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

A compter de cette date, il annule et remplace le Règlement Intérieur et annexe précédemment en vigueur.

Les notes de service qui ont pu compléter le Règlement Intérieur continueront de s'appliquer dans toutes leurs dispositions dès lors qu'elles ne lui seront pas contraires.

Le règlement intérieur et ses annexes ont été soumis à l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 19 septembre 2014 et à celui du Comité d'entreprise en date du 25 septembre 2014.

En date du 1^{er} octobre 2014, le règlement intérieur et ses annexes ont été communiqués en double exemplaire à l'inspection du travail et déposés au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Toulouse.

Article 20 : Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait d'une clause de ce règlement sera soumis à la procédure définie à l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Article 21 : Information des salariés

Le règlement intérieur et ses annexes sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail et consultable dans l'intranet de l'entreprise.

Le présent règlement et ses annexes sera communiqué à tout nouveau salarié lors de son embauche.

Chaque salarié doit se conformer strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

ANNEXE 1

RECUEIL DE DEONTOLOGIE

Définition

La déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, et les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

S'agissant plus spécialement des entreprises qui évoluent dans les secteurs d'activité de la banque, des services d'investissement et de l'assurance, l'importance que revêt la qualité des relations qu'elles nouent et entretiennent avec les consommateurs et leurs clients, exige de leurs collaborateurs qu'ils observent un ensemble de pratiques ayant pour objet et pour effet de garantir le respect d'une éthique professionnelle absolue, une qualité irréprochable du service rendu, et l'adaptation optimale de ce service à la situation et à l'exigence de celui qui le reçoit.

Les pouvoirs publics, soucieux de préserver la transparence et la sécurité des affaires, ont, de leur côté, élaboré, par l'intermédiaire du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers, un certain nombre de règles de bonne conduite qui s'imposent à tout établissement en charge d'une activité de prestation de services d'investissement, dans le but de garantir la protection des intérêts des investisseurs et la régularité des opérations.

Objet

Pour toutes ces raisons, la Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées a décidé de se doter d'un recueil de déontologie conforme :

- aux règles de bonne conduite édictées par l'Autorité des Marchés Financiers dans les articles 314-1 et suivants de son Règlement Général, en application de l'article 58 de la loi du 2 juillet 1996 de Modernisation des Activités Financières (loi MAF), devenu l'article 533-11 et suivants du Code monétaire et financier.

Le présent recueil est rédigé pour répondre aux exigences de la loi MAF. Il n'a vocation à couvrir que le périmètre défini par cette loi, c'est-à-dire les services d'investissement, les services assimilés et les services connexes. Il ne recouvre donc pas l'ensemble du périmètre de l'activité bancaire. Ce recueil s'insère néanmoins dans les dispositions déontologiques générales, présentes ou futures, de l'établissement ou du Groupe BPCE.

- aux orientations prises par l'organe central BPCE en matière de services d'investissement,
- au respect du principe des libertés individuelles (« le règlement intérieur ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché » Cf. Code du travail art. L.1321-3 alinéa 2.

Champ d'application

Les règles contenues dans le présent document s'appliquent à tous les collaborateurs de l'entreprise.

Par collaborateur, il convient d'entendre :

- tout salarié de l'entreprise, quel que soit son statut et le lieu d'exercice de son emploi, sous réserve des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles dérogatoires relatives à l'exercice du mandat des représentants du personnel,
- tout intérimaire, stagiaire et vacataire présent dans l'entreprise.

Information des collaborateurs

Ce recueil est articulé en deux parties :

- Les « **Dispositions générales** » exposent les principales composantes déontologiques requises par les textes en mettant en exergue leur finalité, leurs objectifs. L'existence de définitions, la nature et le style « pédagogique » des développements visent à placer le collaborateur de l'établissement dans la perspective d'une pratique de son métier respectant une « éthique ».

La partie « Dispositions Générales » a vocation à être diffusée à tout collaborateur. Elle replace dans leur cadre les articles inclus dans le Règlement intérieur.

- Les « **Dispositions spécifiques** » précisent les modalités d'application dans l'établissement en prenant en compte l'activité effectivement exercée. Pour des commodités de lecture, une « Disposition spécifique » comprend le rappel des informations utiles touchant au sujet traité. Elle décrit également la procédure à appliquer.

Le document complet est remis contre récépissé à tous les collaborateurs visés par une mesure spécifique, notamment les opérateurs intervenant sur les marchés ainsi que les collaborateurs assurant la relation avec les sociétés, collectivités ou autres organismes qui émettent des titres sur les marchés financiers. Il est remis dans les mêmes conditions à tous les responsables hiérarchiques de ces collaborateurs.

Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer du respect des règles de déontologie telles qu'elles résultent du présent Recueil, au sein des unités dont ils ont la charge.

Ils veillent à ce que la confidentialité des opérations des clients comme du groupe BPCE soit préservée, notamment en sensibilisant à ce sujet les collaborateurs de leur unité, et en vérifiant l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

Dispositions transitoires

Tout collaborateur qui se trouverait, de bonne foi, à la date de diffusion du présent Recueil de déontologie, en situation d'irrégularité par rapport à l'une des règles qu'il contient, disposera d'un délai de deux mois pour en informer le Directeur de la Conformité et régulariser sa situation.

Difficultés d'application ou d'interprétation

Tout collaborateur qui éprouvera une difficulté d'application ou d'interprétation des règles contenues dans le présent recueil devra en faire part à son responsable hiérarchique, lequel aura à son tour la faculté de consulter le Directeur de la Conformité.

La sanction du non-respect des règles déontologiques

L'infraction à une règle déontologique peut engendrer de lourdes sanctions, prévues par le Code monétaire et financier, à l'encontre de l'établissement, prestataire de services d'investissement, et des collaborateurs en cause (outre celles prévues dans le cadre du Règlement Intérieur) :

- L'AMF peut sanctionner le prestataire ou l'un des collaborateurs par :
 - un avertissement ou un blâme,
 - le retrait temporaire ou définitif de la carte professionnelle ou l'interdiction à titre temporaire ou définitif de l'exercice de tout ou partie des activités,
 - une sanction pécuniaire (maximum 100 millions d'euros ou décuple du montant des profits éventuellement réalisés pour l'établissement et 300 000 euros ou quintuple du montant des profits éventuellement réalisés pour une personne physique placée sous l'autorité ou agissant pour le compte de l'établissement).

L'ensemble de ces sanctions peut être rendu public.

- L'AMF peut également sanctionner un prestataire, un collaborateur ou l'organe exécutif, en cas de manquement d'initié (exploitation directe ou indirecte d'une information d'initié ou communication abusive de cette information).
- Les clients ou contreparties du prestataire ayant subi un préjudice dû au non-respect des obligations déontologiques peuvent demander des dommages et intérêts.
- Une enquête, voire une procédure pénale, peut être mise en œuvre.

Modification du Recueil de déontologie

Le présent Recueil déontologique est évolutif et pourra faire l'objet de modifications ultérieures. Ces modifications seront apportées par l'employeur après consultation du Comité d'Entreprise et du CHSCT le cas échéant, et, si nécessaire, contrôle de l'Inspection du Travail.

Les DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - LE SECRET PROFESSIONNEL

1.1 Principe

Par application des dispositions de l'article L.511-33 du Code monétaire et financier, les établissements de crédit et leurs collaborateurs sont soumis au secret professionnel.

Le non-respect de cette obligation est sanctionné :

- Pénalement par l'article 226-13 du Code Pénal qui prévoit que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.
- Civilement par la responsabilité civile et le paiement de dommages et intérêts, à la charge personnelle du collaborateur, à la charge de l'établissement, ou des deux.

L'article 434-1 du Code Pénal exonère les personnes soumises au secret professionnel des sanctions encourues lorsqu'ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, elles n'en ont pas informé les autorités judiciaires ou administratives. Cette exonération n'implique cependant pas une interdiction de procéder à une telle information et ne constitue pas une protection juridique à l'encontre des mises en cause pénales que pourrait entraîner l'absence d'information des autorités alors même que le crime serait connu. Ce dispositif ne vise pas expressément les délits, c'est-à-dire les infractions relevant d'un tribunal correctionnel.

1.2 Dérogations

La loi a prévu des dérogations à l'opposabilité du secret bancaire dans un certain nombre de cas notamment :

- à l'égard de l'autorité judiciaire agissant dans le cadre d'une procédure pénale,
- à l'égard des autorités bancaires et boursières notamment l'ACPR, la Banque de France et l'Autorité des Marchés Financiers,
- à l'égard de TRACFIN lorsqu'il y a soupçon d'opérations de blanchiment des capitaux,
- à l'égard de la Commission Départementale chargée du surendettement des personnes physiques,
- à l'égard de l'administration fiscale.

Par ailleurs, la jurisprudence établit que le secret professionnel n'est pas opposable aux requêtes d'un juge saisi au civil. Dans ce cas, c'est l'une des parties qui doit solliciter la production des informations couvertes par le secret professionnel et il appartient au juge d'apprécier s'il donne suite à la requête.

Toute demande de levée du secret bancaire doit être transmise d'office au Département Juridique et Contentieux de la Caisse.

1.3 Portée du secret professionnel

Le secret professionnel couvre notamment :

- l'identité des clients, leurs opérations et les renseignements qu'ils communiquent,
- les autres informations confidentielles reçues dans l'exercice des fonctions et des mandats sociaux ou de représentation confiés aux salariés de l'établissement.

La divulgation de ces éléments doit être limitée :

- à l'intérieur de l'entreprise, à ceux qui ont à les connaître dans l'exercice de leurs fonctions,
- à l'extérieur, à des tiers liés eux-mêmes par des clauses de confidentialité, par le respect du secret professionnel ou intervenant sur mandat de l'autorité publique.

1.4 Formation

L'établissement organise des actions de formation et de sensibilisation des collaborateurs aux obligations du secret professionnel et du devoir de discrétion. Les responsables hiérarchiques vérifient que chacun des collaborateurs de leur unité dispose des connaissances requises et sollicite les formations nécessaires.

1.5 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect du secret professionnel au sein des unités dont ils ont la charge. Ils veillent à ce que la confidentialité des opérations des clients comme du groupe soit préservée, notamment en sensibilisant à ce sujet les collaborateurs de leur unité, et en vérifiant l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

ARTICLE 2 - LA CONFIDENTIALITE

2.1 Définition

Les collaborateurs sont tenus à une obligation générale de confidentialité. Dès lors qu'elle a été obtenue dans le cadre de **l'activité professionnelle**, toute information non publique, quelle qu'en soit la source, est une information confidentielle. Plus particulièrement, l'usage d'une information privilégiée, c'est-à-dire d'une information non encore divulguée de nature à influencer sur le cours d'une valeur est constitutif du délit d'initié ou du délit de divulgation d'information, délits prévus et réprimés par l'article 465-1 du CMF.

2.2 Etendue de l'obligation

Les collaborateurs doivent strictement veiller à ne pas se trouver en situation d'infraction à cette réglementation. Plus particulièrement, ils s'engagent à respecter les procédures organisées aux fins d'assurer le respect de cette réglementation et notamment de prévenir la circulation indue d'informations confidentielles. Ils veillent à informer le Déontologue de l'établissement de tout dossier sensible qu'ils sont amenés à traiter.

2.3 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect des règles de déontologie au sein des unités dont ils ont la charge. Ils veillent à ce que la confidentialité des opérations des clients comme du Groupe soit préservée, notamment en sensibilisant à ce sujet les collaborateurs de leur unité, et en vérifiant l'application des procédures au sein de leur unité.

ARTICLE 3 - LA PREVENTION DE LA CIRCULATION INDUE DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

3.1 Principe général

L'établissement doit mettre en place des procédures destinées à éviter la circulation induite d'informations confidentielles. Le respect du principe de transparence du marché pourrait impliquer, du fait de la connaissance par une unité d'un établissement d'une information privilégiée concernant une entité, une interdiction pour toutes les unités dudit établissement de réaliser des opérations avec ladite entité.

L'établissement met donc en place des procédures dites « Muraille de Chine » destinées à éviter la circulation induite d'informations confidentielles. L'existence de ces procédures permet de limiter l'interdiction à la seule unité ayant eu connaissance de l'information. Elles impliquent notamment que les instances de direction n'évoquent pas l'information en cause, une telle évocation pouvant avoir pour effet de rompre les « Murailles de Chine » destinées à prévenir la circulation induite d'informations sensibles.

Une information privilégiée est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers qui leur sont liés.

Une information est réputée précise si elle fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire et s'il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés ou des instruments financiers qui leur sont liés.

Une information, qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

3.2 Mise en œuvre pratique

En fonction des activités exercées, l'établissement met en place les procédures nécessaires pour organiser :

- la séparation des différentes unités de l'établissement susceptibles de générer des conflits d'intérêts, pouvant aller jusqu'à un éloignement géographique, par exemple entre des unités de gestion pour compte de tiers, notamment commerciales, et des unités de gestion pour compte propre. Le but est d'empêcher la diffusion d'informations confidentielles entre métiers, entre départements, entre Maison mère et filiales,...
- les conditions dans lesquelles le Directeur de la Conformité (pour les Services d'Investissement RCSI) peut autoriser dans des circonstances particulières, la transmission d'informations confidentielles entre unités,
- l'établissement d'une liste nominative et évolutive des personnes impliquées pour chaque dossier sensible et de celles d'entre elles autorisées à transmettre l'information à une autre unité,
- la signature d'une lettre d'engagement de confidentialité par les collaborateurs en charge de dossiers ou de clients pouvant les conduire à détenir des informations confidentielles,

- les règles de transmission des informations confidentielles au sein de la hiérarchie,
- les actions de sensibilisation du personnel concerné,
- l'obligation pour les collaborateurs qui utilisent des informations privilégiées sur une société ou un instrument financier d'aviser, via leur supérieur hiérarchique, le RCSI,
- l'obligation de donner un nom de code à tout dossier sensible et de l'utiliser dans les notes, mémos, conversations et réunions internes,
- la communication au RCSI par le responsable du projet, de la liste des collaborateurs associés au dossier sensible et de toute modification apportée à ladite liste,
- la communication de cette liste et du nom de code à tous les collaborateurs associés, qui doivent prendre toutes les dispositions requises pour garantir la confidentialité de l'opération,
- la stricte confidentialité de la liste des valeurs interdites ou sous surveillance.

3.3 Liste des activités concernées

Le RCSI de l'établissement identifie les activités de services d'investissement susceptibles de faire l'objet d'une limitation de circulation d'informations confidentielles. Il s'agit notamment de l'activité de conseil en gestion (gestion de patrimoine, gestion privée) et des activités d'ingénierie financière (restructurations, participations).

La liste de ces activités est tenue à jour par le RCSI.

Informé de l'existence d'une information privilégiée dans une unité de l'établissement, le RCSI décide de l'opportunité et du moment de l'inscription de la valeur sur une liste d'interdiction ou de surveillance.

La liste d'interdiction recense les émetteurs ou les instruments financiers sur lesquels, compte tenu de la nature des informations détenues par l'établissement, ce dernier s'abstient d'intervenir pour son propre compte, de diffuser une analyse financière ou restreint l'activité des personnes concernées. Les motivations pouvant être variées (liste non exhaustive) :

- risque de conflit d'intérêts en raison de la qualité d'actionnaire, direct ou indirect, important de l'établissement,
- information sensible sur un projet en cours,
- position de retrait face à des valeurs de sociétés avec lesquelles l'établissement a des relations particulières,
- enquête, connue de l'établissement, des autorités boursières ou de la Brigade financière sur le titre,
- opération financière en cours (ou projet avancé d'opération financière), à laquelle participe l'établissement.

Le RCSI détermine le périmètre des services concernés par l'interdiction (éventuellement, la totalité de l'établissement), communique la liste des valeurs interdites aux collaborateurs concernés, et définit les conséquences de l'inscription sur une liste d'interdiction :

- pas de transaction réalisée par l'établissement pour compte propre,
- pas de transaction à titre personnel des collaborateurs,
- pas de diffusion d'analyse financière ou de recommandation tant que l'opération ayant motivé l'inscription sur la liste n'est pas rendue publique,

- pas de prise de contact avec l'émetteur de la valeur concernée, sauf de la part de l'équipe concernée par l'opération,
- pas de conseil à la clientèle sur la valeur concernée.

La liste de surveillance recense les émetteurs ou les instruments financiers sur lesquels l'Etablissement dispose d'une information sensible rendant nécessaire une vigilance particulière de la part du RCSI sans pour autant justifier une interdiction d'activité.

Le RCSI contrôle les transactions sur les valeurs sous surveillance ainsi que la suspension éventuelle des négociations effectuées par l'établissement pour son compte propre.

Toute anomalie constatée donne lieu à demande d'explication et réponse écrites entre le RCSI et la personne à l'origine de l'anomalie, avec copie au responsable hiérarchique.

Le traitement des anomalies donne lieu à :

- la transmission éventuelle du dossier à la Direction Générale par le RCSI, s'il l'estime nécessaire,
- un rapport trimestriel, à la charge du RCSI, sur les anomalies constatées et les réponses fournies, adressé au responsable hiérarchique et au contrôleur interne de l'Etablissement.

3.4 Obligations des collaborateurs

Les collaborateurs doivent strictement veiller à ne pas se trouver en situation d'infraction à cette réglementation. Ils veillent à informer, via leur responsable hiérarchique, le RCSI de tout dossier sensible qu'ils sont amenés à traiter.

Les collaborateurs qui auraient connaissance, en raison de la nature de leurs fonctions, d'informations privilégiées sur les perspectives ou la situation d'un émetteur de titres ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier admis sur un marché réglementé ne doivent les utiliser, directement ou indirectement, ni pour leur compte (obligation d'abstention), ni pour celui de tiers (obligation de discrétion).

De même, les informations privilégiées que peuvent détenir les collaborateurs d'un secteur d'activité donné ne doivent pas être communiquées aux intervenants sur les marchés financiers, sauf, en cas de circonstances particulières, avec l'approbation du RCSI.

Cette règle s'applique notamment entre les unités chargées de gestion pour compte de tiers et celles chargées des opérations pour compte propre de l'établissement.

3.5 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect des règles de déontologie au sein des unités dont ils ont la charge. Ils veillent à ce que la confidentialité des opérations des clients comme du groupe soit préservée, notamment en sensibilisant à ce sujet les collaborateurs de leur unité, et en vérifiant l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

ARTICLE 4 - LE TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTERETS

4.1 Définition

Le conflit d'intérêts se définit comme une situation qui implique d'avoir à choisir :

- entre l'intérêt de l'établissement et l'intérêt du client,
- entre l'intérêt d'un client et l'intérêt d'un autre client,
- entre l'intérêt de l'établissement et l'intérêt personnel du collaborateur,
- entre l'intérêt d'un client et l'intérêt du collaborateur,

de sorte que l'établissement ou l'un de ses collaborateurs puisse être amené à ne pas agir en toute indépendance et/ou objectivité.

4.2 Obligations de l'établissement et du collaborateur

L'établissement établit et maintient opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts. Pour se faire, il s'oblige à prendre les mesures nécessaires destinées à éviter les risques de conflits d'intérêts. Ces mesures sont de nature organisationnelle et relèvent de la mise en place de procédures adaptées.

L'établissement identifie les services d'investissement, les services connexes et les autres activités du prestataire de services d'investissement, les situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un client ou de plusieurs clients, à l'occasion de la fourniture d'un service d'investissement ou d'un service connexe ou de la gestion (Arrêté du 11 décembre 2013) « d'un placement collectif mentionné à l'article 311-1 RGAMF ».

Ces listes sont tenues à jour en permanence par l'Etablissement et sont formalisées au sein d'une procédure sous la responsabilité du Responsable de la Conformité pour les Services d'Investissement.

Les fonctions d'intermédiaires, de contreparties et de gérant pour compte de tiers ou pour compte propre de l'établissement doivent à tout le moins être strictement séparées.

Le collaborateur doit faire en sorte d'éviter de se trouver dans la situation de conflit d'intérêts. Il s'engage à respecter la procédure mise en place.

4.3 Obligations des responsables hiérarchiques

Les mesures de prévention et de sensibilisation peuvent être insuffisantes pour éliminer la totalité des situations de conflits potentiels. Dans ce cas, il revient au niveau hiérarchique supérieur à celui des unités ou des collaborateurs confrontés à ce risque, de gérer la situation en liaison avec le RCSI. Cette gestion implique en tout état de cause :

- d'adopter un traitement équitable entre les clients,
- de privilégier l'intérêt des clients sur celui de l'établissement.

4.4 Rôle du Responsable de la Conformité pour les Services d'Investissement

Le Responsable de la Conformité pour les Services d'Investissement doit être systématiquement avisé de ces cas, de façon notamment à prendre les mesures nécessaires, destinées à en éviter la répétition.

4.5 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect de ces procédures au sein des unités dont ils ont la charge. Ils vérifient l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

ARTICLE 5 - OPERATIONS DES COLLABORATEURS SUR LEURS PROPRES COMPTES

5.1 Principes

Les ordres sur instruments financiers émis par les collaborateurs pour leur propre compte ne peuvent être transmis ni exécutés de manière privilégiée par rapport aux ordres de la clientèle. Leur cheminement et leur exécution suivent le même circuit que celui applicable à la clientèle. Ainsi, les ordres sur instruments financiers émis par les collaborateurs pour leur propre compte ne peuvent être transmis par leur soin directement sur le marché ou à une table de négociation. Ces principes s'appliquent à tout compte : compte personnel du collaborateur ou des membres de sa famille ou d'une personne morale dont il est le représentant.

5.2 Collaborateurs dit « concernés »

Certains collaborateurs du fait de leurs fonctions sont considérés comme dit « concernés ». La liste nominative des collaborateurs dit « concernés » est tenue et mise à jour par le RCSI. Le RCSI avise par courrier remis contre récépissé les collaborateurs de leur appartenance à la catégorie des collaborateurs dits « concernés ». Ces collaborateurs sont soumis à des règles de transparence de leurs comptes. Certains de ces collaborateurs sont en outre soumis à des règles de restriction sur leurs opérations personnelles. Les restrictions énoncées dans le présent règlement s'entendent également pour toutes opérations réalisées par personne interposée.

5.2.1 Règles de transparence

Les collaborateurs inscrits par le RCSI, sur demande du Responsable hiérarchique sur la liste des collaborateurs dit « concernés », doivent respecter des règles particulières de transparence.

Ils doivent :

- communiquer au RCSI la domiciliation du (des) compte (s) d'instruments financiers qu'ils détiennent et lever au profit de l'établissement, auprès du ou des teneur(s) de compte, le secret bancaire dans les formes prévues par la procédure interne de l'établissement,
- transmettre sur demande du RCSI de l'entreprise les relevés de comptes d'instruments financiers ainsi que les relevés d'opérations.

Le responsable hiérarchique direct des collaborateurs sensibles est soumis aux mêmes règles.

5.2.2 Règles de restriction

Certains des collaborateurs inscrits par le RCSI sur la liste des collaborateurs dit « concernés » doivent respecter, en outre, des règles particulières de restrictions sur leurs opérations personnelles.

- les collaborateurs exerçant une fonction d'opérateur au sein de services de négociation sur les marchés pour compte propre et compte de tiers doivent s'interdire à titre personnel :

- toutes opérations sur chacun des instruments financiers sur lesquels ils interviennent à titre professionnel, lorsque le collaborateur est spécialisé sur un ensemble de valeurs déterminées,
- toutes opérations face à un client, à un compte d'une entité du groupe, à un compte du portefeuille propre de l'entreprise ou à un OPCVM,
- toutes opérations sur chacun des instruments financiers négociés sur un marché de gré à gré, vente d'options, toutes opérations à découvert, les opérations sur les contrats à terme,
- les allers retours dans la journée qui donneraient un profil de gestion incompatible avec les fonctions qui lui sont confiées. Les opérations doivent, en effet, être sélectionnées en fonction d'une logique de placement. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, et sur autorisation préalable du Déontologue de l'établissement, il sera admis de revendre des titres acquis dans la journée en cas de moins-value uniquement,
- ils doivent, pour un portefeuille d'un montant supérieur à 75 000 euros, respecter la règle de dispersion des risques et ne peuvent investir sur une seule valeur (coût d'acquisition) plus du 10^{ème} de leur portefeuille (les valeurs du Trésor ne sont pas soumises à cette règle ni comprises dans la valeur du portefeuille pour le calcul de la limite du dixième).

- les collaborateurs exerçant une fonction au sein de services de gestion de portefeuille :

- sont soumis au respect des règles décrites dans les points 1.2 à 1.5,
- peuvent sans restriction investir dans des OPCVM sous réserve que ceux-ci soient largement diffusés dans le public et à l'exception des OPCVM dont ils assurent la gestion financière,
- sont tenus, lorsqu'ils n'ont pas confié sous mandat la gestion discrétionnaire au ligne à ligne de leurs instruments financiers autres que les OPCVM à un gestionnaire tiers, aux mêmes restrictions d'opérations que celles applicables aux collaborateurs exerçant une fonction d'opérateur au sein de services de négociation (cf. ci-dessus).

Le responsable hiérarchique direct de ces collaborateurs est soumis aux mêmes règles de restriction applicables à ces collaborateurs.

5.2.3 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer du respect de ces règles au sein des unités dont ils ont la charge, en sensibilisant à ce sujet les collaborateurs de leur unité, en vérifiant l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

5.2.4 - La liberté de détenir des comptes d'instruments financiers dont les opérations sont déclarées au RCSI de la CEMP

Les personnes dites concernées peuvent détenir des comptes d'instruments financiers.

Il s'agit des comptes titres (y compris PEA) sur lesquels sont inscrits des instruments financiers (actions, obligations, warrants, OPCVM...) et qui ne font pas l'objet d'un mandat de gestion. La personne peut agir directement sur ses comptes en passant elle-même ses instructions d'achat ou de vente de titres.

- **Obligations concernant les comptes titres**

- Déclarer au RCSI de CEMP les comptes d'instruments financiers.
- Domicilier les comptes d'instruments financiers dans un établissement agréé par l'AMF¹ ou une autorité de tutelle européenne.

- **Obligations concernant les opérations**

- Déclarer, sous 48 h, au RCSI de la CEMP les opérations effectuées sur les instruments financiers. Cette obligation ne s'applique pas aux opérations portant sur des OPCVM.
- Respecter les restrictions ponctuelles imposées par le RCSI et portées à la connaissance des personnes « concernés ».

5.2.5- Les comptes titres sous mandat de gestion

Les personnes dites concernées peuvent détenir des comptes titres sous mandat de gestion. Elles doivent satisfaire les obligations suivantes :

- Déclarer au RCSI de CEMP les comptes titres sous mandat de gestion.
- Communiquer une copie des relevés d'opérations sur simple demande au RCSI de CEMP.

5.2.6- Les mandats sociaux

Les personnes dites concernées doivent déclarer les mandats sociaux qu'elles occupent dans des sociétés détenues à titre personnel ainsi que les intérêts familiaux ou de proches susceptibles de provoquer des conflits d'intérêts dans l'exercice de la fonction occupée.

Elles s'engagent à déclarer au RCSI de CEMP tout nouveau mandat social ou toute suppression de mandat social existant.

¹ Ce qui exclut les établissements exotiques sans mettre en cause le principe prévalant du libre choix par le collaborateur de l'établissement de domiciliation.

5.2.7 Le contrôle des opérations

Les déclarations des collaborateurs dit « concernés » de CEMP, sont à adresser à :

conformite@cemp.caisse-epargne.fr

Le RCSI de CEMP est habilité à procéder à toute investigation pour s'assurer du respect de ces dispositions.

Conformément aux dispositions légales, le RCSI et les collaborateurs de CEMP dédiés à cette mission se portent garants de la confidentialité des informations reçues.

ARTICLE 6 - CAS PARTICULIER DES INITIES PERMANENTS

Sont considérés comme **initiés permanents** les collaborateurs qui peuvent disposer, suivant l'organisation de leur service et leurs fonctions, d'un nombre important d'informations confidentielles et privilégiées.

Ce dispositif concerne :

- Les membres du Directoire, le Président du Conseil de Surveillance et le Secrétaire Général .

Une information privilégiée est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers qui leur sont liés.

Une information est réputée précise si elle fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire et s'il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés ou des instruments financiers qui leur sont liés.

Une information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

6.1 Les opérations sur instruments financiers :

- **l'interdiction d'agir directement sur des instruments financiers**

Les comptes d'instruments financiers visés par ce dispositif :

- les comptes d'instruments financiers ouverts au nom de « l'initié permanent »,
- les comptes d'instruments financiers joints, indivis ou pour lesquels « l'initié permanent », dispose d'une procuration.

- **l'interdiction d'agir indirectement sur des instruments financiers**

→ Communiquer cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle lui a été communiquée.

→ Recommander à une autre personne d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, sur la base d'une information privilégiée, les instruments financiers auxquels se rapportent cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés.

6.2 Périodes d'abstention

L'émetteur doit s'abstenir d'intervenir sur ses propres titres pendant la période de quarante-cinq jours précédant les dates auxquelles ses comptes consolidés annuels, ou à défaut ses comptes sociaux annuels, ainsi que ses comptes intermédiaires (semestriels et, le cas échéant, trimestriels) sont rendus publics.

ARTICLE 7 - LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LE BLANCHIMENT

7.1 Définition

Le délit de blanchiment est constitué par le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit (produit de trafic d'armes ou de la corruption, du trafic de drogue, trafic d'influence, délit de recel, etc...).

Il est puni de dix ans d'emprisonnement et de 750 000 euros d'amende, lorsqu'il est commis de façon habituelle ou en utilisant les facilités que procure l'exercice d'une activité professionnelle.

7.2 Principes

La crainte d'encourir une condamnation de nature pénale ne doit pas être le seul ressort de lutte contre le blanchiment. La lutte contre le blanchiment est en effet une mesure d'intérêt public impliquant fortement les circuits financiers, ce qui explique que les établissements bancaires soient déliés de l'obligation de secret professionnel en cas de suspicion d'opération de blanchiment.

Aucun enjeu ou attrait commercial et financier pour l'établissement ou le collaborateur ne peut entrer en ligne de compte lorsqu'il s'agit de lutter contre le blanchiment de l'argent.

7.3 Moyens d'action

L'établissement doit mettre en place, en coordination avec la direction de BPCE en charge de la mission blanchiment, une organisation, des procédures et des outils ainsi que des actions de formation et de sensibilisation nécessaires pour prévenir, identifier et déclarer les opérations soupçonnées de blanchiment.

Dans ce cadre, l'établissement a l'obligation de désigner un correspondant Tracfin, indépendant des services opérationnels.

Le collaborateur a un devoir de vigilance. Lorsqu'il suspecte un risque de fraude ou de blanchiment et ne sait quelle conduite adopter, il doit avertir sans tarder le Correspondant Tracfin et/ou sa hiérarchie. Il ne doit en aucun cas informer le client de sa démarche.

7.4 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect de ces procédures au sein des unités dont ils ont la charge. Ils vérifient l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

ARTICLE 8 - CADEAUX ET AVANTAGES RECUS OU DONNES

8.1 Principes

- Il est interdit à tout salarié de recevoir, de la part d'un client, des fonds quel que soit le motif (prêt, dépannage, etc.) et sous quelque forme que ce soit.
- Si un collaborateur se retrouve à son insu bénéficiaire de dons notamment par le jeu d'une clause bénéficiaire stipulée à son profit ou le cas échéant par voie testamentaire, ceci consécutivement à une relation professionnelle existante ou passée au sein du Groupe BPCE et alors qu'aucun lien particulier avec le donateur ne peut justifier cette situation, l'employeur lui enjoint de renoncer purement et simplement au capital décès.
- Il est interdit à tout collaborateur de s'attribuer ou d'attribuer à des tiers à titre temporaire ou définitif des fonds appartenant à la clientèle ou à l'établissement par utilisation de procédés frauduleux. Il est interdit à tout collaborateur de se placer en situation de contrepartie de produits détenus par la clientèle.
- Les salariés ne sauraient accepter d'avantages particuliers de la part de personnes morales ou physiques dont l'activité professionnelle présente un caractère concurrentiel par rapport aux activités de l'entreprise, de nature à nuire à l'objectivité de leurs fonctions et de leurs décisions.
- Aucun membre du personnel ne doit accepter ou proposer - sous quelque forme que ce soit - de rémunération directe ou indirecte d'un client, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent ou bien encore recevoir ou donner des libéralités ou invitations ou cadeaux.
- L'acceptation de cadeaux peut être tolérée, dès lors qu'ils en expriment que la satisfaction des clients, qu'ils n'engagent pas le collaborateur à effectuer telle ou telle opération et que leur contre-valeur demeure raisonnable.
- Ainsi, peuvent être acceptés d'un même donateur les cadeaux d'une valeur n'excédant pas 100€ cumulés sur l'année, sous réserve d'en informer à chaque situation son supérieur hiérarchique et sauf à considérer que ceux-ci peuvent altérer le jugement professionnel du collaborateur ou risquer de le mettre en situation de conflit d'intérêts.
- Les salariés amenés à contracter, au nom de l'entreprise, avec des fournisseurs ou des prestataires ne peuvent accepter de gratifications de leur part, celles-ci pouvant également prendre la forme d'une réduction sur facture de travaux ou d'honoraires.

8.2 Difficultés d'interprétation

En cas de doute, ou de difficulté, le collaborateur ou son supérieur hiérarchique recueille l'avis du RCSI.

8.3 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect de ces procédures au sein des unités dont ils ont la charge. Ils vérifient l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

ARTICLE 9 - ENTREE EN RELATION AVEC UN NOUVEAU CLIENT

9.1 Principe

Les modalités d'entrée en relation avec les clients doivent avoir pour effet d'aboutir à une bonne connaissance du client, de ses objectifs, de la perception qu'il a des risques liés à ses opérations sur des instruments financiers et de sa capacité financière à les assumer.

9.2 Procédure

Par application de la réglementation en vigueur, toute ouverture d'un compte d'instruments financiers, ou d'un mandat de gestion pour compte de tiers, sera contractualisée par la signature d'une convention conforme. L'établissement s'engage au travers de ses procédures à ce que les collaborateurs sensibilisent le client à prendre connaissance de la documentation remise en insistant sur la nature des risques encourus. Les procédures prévoient la remise par le client d'une attestation de réception de la documentation, dont les éléments sont énumérés.

L'établissement met en place les procédures destinées à vérifier la capacité à agir du client. Ainsi, les procédures afférentes notamment, à l'ouverture d'un compte d'instruments financiers, à la conclusion d'un mandat de gestion de patrimoine ou de portefeuille comportent indépendamment des obligations de contrôle de son identité, de sa qualité et de la réalité du domicile, des questions sur son expérience sur ce type d'opérations permettant d'évaluer sa compétence. L'établissement se ménage la preuve que cette vérification a été réalisée.

L'établissement classe lors des mises en marché la liste des opérations et des instruments financiers dont la complexité ou les risques nécessitent une procédure spécifique de prise d'ordre prévoyant d'orienter le client vers un collaborateur disposant des compétences requises pour assurer une information adaptée au client.

9.3 Obligations du collaborateur

Le collaborateur s'engage à respecter les procédures mises en place par l'établissement. Plus particulièrement il s'enquiert des objectifs du client, s'engage à lui remettre l'ensemble de la documentation adaptée et à le sensibiliser aux risques encourus.

9.4 Rôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect de ces procédures au sein des unités dont ils ont la charge. Ils vérifient l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

ARTICLE 10 - RELATIONS AVEC LES CLIENTS

10.1 Principe général

Le Groupe BPCE doit respecter la réglementation et se doter des procédures internes nécessaires au respect des règles déontologiques issues de la législation bancaire et financière.

Concernant plus particulièrement les activités sur les marchés financiers, les principes de primauté des intérêts de la clientèle et le respect du fonctionnement normal du marché doivent dicter la conduite des collaborateurs.

10.2 Mise à jour des informations relatives à la clientèle

L'établissement définit les procédures de mise à jour périodique des informations détenues relatives à sa clientèle notamment la mise à jour du Dossier Réglementaire Client (DRC) : identité, capacité, domicile, qualité, activité économique, situation financière, de manière à être mieux à même de prendre les mesures nécessaires à la situation spécifique de chaque client.

L'établissement est tenu d'adresser sans délai au client les informations qu'il lui doit au titre :

- d'une part, des conditions générales pratiquées pour les services envisagés,
- d'autre part, des caractéristiques des instruments financiers dont la négociation est envisagée, des informations utiles à la compréhension des opérations susceptibles d'être traitées et des risques particuliers qu'elles peuvent comporter.

10.3 Opérations inhabituelles du client

L'établissement met en place les moyens destinés à détecter les opérations inhabituelles du client. Lorsqu'un client envisage d'effectuer une opération inhabituelle sur instrument financier, ou lorsque l'établissement détecte une opération inhabituelle, de par sa nature ou de par son montant, celui-ci s'enquiert des objectifs de l'opération envisagée. Lorsque le client précise ses objectifs, le prestataire lui communique, en fonction de sa compétence, les informations utiles à la compréhension de l'opération en cause et des risques qu'elle comporte. L'établissement s'assure que le client reçoit l'information relative à une opération inhabituelle sur instruments financiers, préalablement à la conclusion de la négociation, et l'invite à suivre les positions consécutives à la négociation.

10.4 Réception - Transmission d'ordres

La réception et la transmission d'ordres sont assurées en privilégiant l'intérêt des clients et en prenant soin de fournir à ces derniers la meilleure exécution possible des ordres pour le compte de tiers et de placement.

L'établissement chargé de transmettre un ordre à un autre prestataire doit être en mesure :

- de justifier que l'ordre transmis a été émis par le donneur d'ordre,
- d'apporter la preuve du moment de la réception et du moment de la transmission de l'ordre.

En cas de réception - transmission d'ordres via Internet, l'établissement veille à ce que soit respectée la réglementation particulière à ce canal notamment en termes d'identification de l'établissement sur son site Internet, de convention de preuve, de confirmation de l'ordre du client, et d'information du client.

Il convient donc que les ordres téléphoniques des clients soient enregistrés, sinon ils ne peuvent être reçus que sur support papier ou électronique. Ils doivent en tout état de cause être horodatés.

10.5 Enregistrement des conversations téléphoniques

L'établissement organise dans des conditions conformes aux lois et règlements en vigueur, l'enregistrement des conversations téléphoniques : tous les enregistrements téléphoniques sont conservés sur un support " fidèle et durable " au sens de la loi (cf.art.1348 du Code civil).

Ces enregistrements sont susceptibles de concerner, outre les négociateurs d'instruments financiers, des collaborateurs qui, sans être négociateurs, participent à la relation commerciale avec les donneurs d'ordres.

Le collaborateur, dont les conversations téléphoniques sont susceptibles d'être enregistrées, doit en être informé ainsi que des conditions dans lesquelles il pourra écouter les enregistrements en cause.

L'audition d'un enregistrement d'une conversation téléphonique ne peut être effectuée que par le RCSI, ou si le RCSI ne procède pas lui-même à l'audition, avec son accord ou l'accord d'une personne désignée par lui.

Le RCSI définit, selon la procédure en vigueur, les ordres devant faire l'objet d'enregistrement du fait de l'importance des montants ou des risques des ordres en cause. Cependant, l'enregistrement est obligatoire, quel que soit le montant ou le risque en cause, si le donneur d'ordre ne confirme pas ses ordres par écrit.

10.6 Contrôle hiérarchique

Les responsables hiérarchiques doivent s'assurer de la connaissance et du respect de ces procédures au sein des unités dont ils ont la charge. Ils vérifient l'application des procédures organisées par l'établissement au sein de leurs unités.

Les DISPOSITIONS SPECIFIQUES

La circulation des informations confidentielles (Dispositif dit « Muraille de Chine »)

Partie intégrante du Recueil de déontologie de la Caisse d'Épargne de Midi-Pyrénées, la présente procédure en définit les modalités d'application pour ce qui touche aux informations confidentielles et à la prévention d'une circulation indue.

1 - LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES LIEES AUX SERVICES D'INVESTISSEMENT

1.1 - Une information confidentielle est définie comme :

- ⇒ Toute information non publique, quelle qu'en soit la source dès lors qu'elle a été obtenue dans le cadre de l'activité professionnelle, susceptible d'influer sur le cours d'une valeur cotée.
- ⇒ Par extension, toute information non publique, obtenue dans le cadre de l'activité professionnelle, portant sur une entreprise non cotée et dont la connaissance privilégiée est de nature à constituer un avantage déterminant pour le détenteur, pour les intérêts qu'il représente ou pour un tiers.

1.2 - Il est rappelé que l'usage d'une information privilégiée, c'est-à-dire d'une information non encore divulguée de nature à influencer sur le cours d'une valeur est constitutif du délit d'initié ou du délit de divulgation d'information, délits prévus et réprimés par l'Article L465-1 du code monétaire et financier.

2 - LE DISPOSITIF DE PREVENTION DE LA CIRCULATION INDUE DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

2.1 - Les Périmètres de Circulation Limitée

2.1.1 - Dans le but de contrôler la circulation des informations confidentielles entre les unités de l'entreprise, le RCSI établit des « Périmètres de Circulation Limitée » (PCL).

2.1.2 - Un « Périmètre de Circulation Limitée » est une unité, une fonction, une personne ou un groupe de personnes, permanent ou temporaire, pour laquelle tout franchissement entrant ou sortant d'une information confidentielle telle que définie supra est par principe interdit.

2.1.3 - La gestion des PCL comprenant des collaborateurs de plusieurs sociétés (maison-mère / filiales ou filiale/filiale) du Groupe régional Caisse d'Épargne de Midi-Pyrénées est assurée par le RCSI, société mère. Dans un souci d'efficacité, il peut déléguer cette tâche au RCSI de filiale le plus proche du dossier sensible ayant motivé la création du PCL.

2.1.4 – Le RCSI est seul habilité à autoriser les éventuels franchissements de limite et il en définit les modalités et les contraintes.

2.1.5 - Sans préjudice de l'obligation générale de discrétion pesant sur le personnel, la circulation de l'information entre les membres d'un PCL est libre. A cet effet, chaque membre du PCL détient la liste nominative exhaustive des personnels accrédités.

2.1.6 - Une accréditation est propre à un et un seul PCL. Les collaborateurs membres de plusieurs PCL ne sont pas autorisés à fusionner les listes des personnels accrédités et veillent à conserver un cloisonnement parfait des dossiers sensibles auxquels ils participent. La communication d'une information sensible d'un PCL aux membres d'un autre PCL est interdite.

2.1.7 - La modification d'un PCL obéit à la même procédure que sa création.

2.2 - Les engagements personnels

Tout collaborateur recevant notification par le RCSI de son inscription à un « **Périmètre de Circulation Limitée** » est tenu de retourner dûment visée sa lettre d'engagement personnel. Le visa matérialise son engagement personnel de respecter strictement les règles de circulation d'information qui lui sont notifiées, notamment le respect des limites du PCL auquel il est inscrit, l'obligation d'utiliser, à l'exclusion de tout autre identifiant, le nom de code défini par le RCSI dans toute communication, quelle qu'en soit la forme, afférente au dossier sensible et d'une façon générale prendre toute mesure apte à sauvegarder la confidentialité de l'information.

2.3 - Les listes de restriction et de surveillance des valeurs

2.3.1 – Le RCSI dresse la liste des valeurs concernées par une restriction ou une surveillance en considération de l'information confidentielle détenue par l'établissement.

2.3.2 - Pour chaque valeur, le RCSI détermine le niveau (restriction, surveillance) de la contrainte, les modalités de suivi, le Périmètre de Circulation Limitée concerné et la période de contrainte.

2.3.3 - L'inscription d'une valeur sur une des deux listes de valeurs sous contrainte est une information confidentielle adjointe à l'information privilégiée initiale ayant motivé l'inscription. Elle bénéficie de plein droit des mêmes mesures de protection.

2.4 - La qualification de « personnel dit «initiés occasionnels»

2.4.1 - En conséquence de l'introduction de valeurs en liste de restriction ou de surveillance, le RCSI inscrit les collaborateurs concernés en liste de « personnels dits initiés occasionnels ».

2.4.2 - Cette inscription est signifiée par le RCSI au collaborateur par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre contre décharge.

2.4.3 - Elle emporte pour le collaborateur l'application des règles de transparence et éventuellement de restriction d'opérations, telles que définies dans les dispositions générales du présent recueil déontologique.

3 - PROCEDURE

3.1 - Procédure de gestion d'une information confidentielle

3.1.1 - Détection d'une information confidentielle

Tout collaborateur ayant connaissance dans le cadre de ses fonctions d'une information confidentielle telle que définie supra doit en informer immédiatement le RCSI, ou son représentant expressément désigné, à l'exclusion de toute autre personne. Le collaborateur déclare les personnes déjà informées en cas de prise de connaissance par plusieurs intervenants.

3.1.2 - Qualification de l'information en dossier sensible

Le Directeur de la Conformité établit la fiche technique du dossier sensible :

- Nature (projet, information société, analyse financière,...)
- Date de l'information confidentielle
- Origine de la déclaration
- Nom de code attribué
- Echéance de la confidentialité
- Définition d'un Périmètre de Circulation Limitée
- Liste des valeurs impliquées et niveau de contrainte :
 - restriction,
 - surveillance,
 - aucune contrainte.

3.1.3 - Notification des engagements personnels

Le RCSI communique à toutes les personnes concernées un dossier personnel confidentiel comprenant :

- L'identifiant secret du dossier sensible
- Son nom de code public
- La liste des membres du PCL
- Les mesures de restriction et/ou de surveillance sur les valeurs et leur période de validité
- Les membres du PCL habilités à communiquer des informations sur le dossier

3.1.4 - Recueil des engagements personnels

Le RCSI recueille les lettres d'engagement personnel de tous les membres du PCL. Il en vérifie l'exhaustivité et met en œuvre les rappels nécessaires dans les meilleurs délais.

3.1.5 - Inscription des personnels sensibles et notification aux collaborateurs

Le RCSI détermine la liste des personnels devant faire l'objet d'une mesure de restriction ou de surveillance des opérations personnelles sur les valeurs sur lesquelles porte l'information sensible. La notification d'inscription est effectuée contre accusé de réception et entraîne pour le collaborateur l'obligation de communiquer les informations utiles à la surveillance du respect des contraintes notifiées.

3.1.6 - Recueil des dossiers de surveillance

Le RCSI recueille de chaque « personnel dit initié occasionnel » le dossier de surveillance comprenant :

- la domiciliation du(des) compte(s) d'instruments financiers détenu(s),
- éventuellement, la levée du secret bancaire du teneur de compte au profit de l'établissement.

3.1.7 - Conservation des documents

Le RCSI assure, dans des conditions sécurisées, la conservation de l'ensemble des documents établissant la création et l'évolution du PCL ainsi que les dossiers de surveillance.

* * *

Les DISPOSITIONS SPECIFIQUES

La surveillance des opérations des « personnels concernés »

Partie intégrante du Recueil de déontologie de la Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées, la présente procédure décrit les dispositions touchant à la surveillance des opérations portant sur des valeurs faisant l'objet d'une mesure de contrainte : restriction ou surveillance.

1 - LES SITUATIONS DE MISE SOUS CONTRAINTE D'OPERATIONS SUR INSTRUMENTS FINANCIERS

Il s'agit, au sein des personnes concernées au sens de l'article 313-2 du Règlement général de l'AMF, des personnes exposées aux informations privilégiées et conflits d'intérêts [ci-après les « personnes exposées »] qui **sont susceptibles ou en situation d'avoir accès à des informations privilégiées, et/ou qui interviennent dans des activités susceptibles ou en situation de donner lieu à un conflit d'intérêts.**

Les valeurs individuelles concernées sont portées par le RCSI sur la liste des valeurs faisant l'objet d'une mesure de restriction ou de surveillance.

Les personnels concernés sont inscrits par le RCSI sur la liste des « personnels dit exposés ».

2 - LE DISPOSITIF DE SURVEILLANCE

2.1 - Les listes de restriction et de surveillance de valeurs

2.1.1 – Le RCSI dresse la liste des valeurs concernées par une restriction ou une surveillance en considération de la situation de conflit d'intérêt ou de l'information confidentielle détenue.

2.1.2 - Pour chaque valeur, le RCSI détermine le niveau (restriction, surveillance) de la contrainte, les modalités de suivi et la période de contrainte.

2.1.3 - L'inscription d'une valeur sur une des deux listes de valeurs sous contrainte est une information confidentielle.

2.2 - La liste des « personnels exposés »

2.2.1 - En conséquence de l'introduction de valeurs en liste de restriction ou de surveillance, le RCSI inscrit en liste de « personnels dit exposés » les collaborateurs concernés par les opérations en cours.

2.2.2 - Le RCSI peut également procéder à cette inscription sur demande de leur responsable hiérarchique, en raison d'une exposition à un risque général résultant de la fonction exercée par le salarié ou l'un de ses collaborateurs.

2.2.3 - Cette inscription est signifiée par le RCSI au collaborateur par courrier électronique avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre contre décharge.

2.2.4 - Elle emporte pour le collaborateur l'application des règles de transparence et éventuellement de restrictions d'opérations, telles que définies dans les dispositions générales du présent recueil déontologique.

2.3 - Le dossier de surveillance

Le RCSI recueille auprès de chaque « personnel dit exposé » le dossier de surveillance comprenant la domiciliation du(des) compte(s) d'instruments financiers détenu(s).

Ce dossier doit être retourné au RCSI dès la notification par ce dernier de l'inscription en liste des « personnels dit exposés ».

2.4 - L'enregistrement des communications

2.4.1 - Certaines fonctions peuvent nécessiter l'enregistrement des communications téléphoniques, notamment lorsque les opérations ne font l'objet d'aucune confirmation écrite.

2.4.2 - Selon les dispositions légales ou réglementaires en vigueur, le personnel concerné est informé de l'existence d'un dispositif d'enregistrement et des modalités d'audition.

3 - PRINCIPES RETENUS DANS L'EXERCICE DE LA SURVEILLANCE

3.1 - Proportionnalité

La surveillance doit être proportionnelle à l'importance de l'enjeu.

Le RCSI doit veiller à l'application d'un juste niveau de contrainte en considération de la nécessaire sauvegarde :

- du respect des règles du marché
- des intérêts du client
- de la protection de la vie privée.

3.2 - Respect de la vie privée

3.2.1 - Le RCSI, et tout assistant dans sa fonction, s'obligent personnellement à la stricte confidentialité des informations privées qu'ils seraient amenés à connaître dans le cadre de leur mission.

3.2.2 - Seules les anomalies afférentes au domaine visé par la protection mise en place font l'objet d'une communication à la Direction Générale, au responsable hiérarchique et au Comité de déontologie de l'établissement.

3.2.3 - Le RCSI apporte au collaborateur toute l'information nécessaire sur l'objectif, le périmètre et l'objet de la surveillance permettant la compréhension et l'appréciation de la pertinence de la protection mise en place.

4 - PROCEDURE

4.1 - Réalisation de la surveillance

Selon une fréquence appropriée à la nature de la protection mise en place, le RCSI procède au contrôle de l'application des mesures de restriction par le recours à l'une et/ou l'autre des actions suivantes :

- L'analyse des journaux d'opérations et pièces de base de l'établissement.
- L'analyse des avis d'opéré et relevés de comptes communiqués sur demande du RCSI par le collaborateur classé en personnel dit exposé.
- La circularisation des teneurs de comptes d'instruments financiers déclarés dans les dossiers de surveillance individuels. Ce processus met en œuvre la levée du secret professionnel autorisée par le collaborateur déclaré en « personnel dit exposé».

4.2 - Constitution du dossier de contrôle

Le RCSI constitue un dossier de contrôle comprenant l'ensemble des pièces recueillies.

Il rédige une note de conclusion synthétisant les faits relevés.

Ce dossier de contrôle est une information couverte par le secret professionnel dans les conditions définies à l'article 3.2 du présent document.

L'ensemble du dossier est conservé de façon sécurisée jusqu'au terme d'un délai de cinq ans suivant l'échéance de la mesure de restriction.

4.3 - Traitement des anomalies

Le RCSI recueille auprès de l'auteur des faits les explications sur l'anomalie constatée. Les éléments sont consignés par écrit et sont incorporés au dossier de contrôle.

Le traitement des anomalies donne lieu à :

- la transmission éventuelle du dossier à la Direction Générale par le RCSI, s'il l'estime nécessaire,
- un rapport trimestriel, à la charge du RCSI, sur les anomalies constatées et les réponses fournies, est communiqué en séance du comité de déontologie de l'Etablissement.

* *

*

Les DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Le traitement des conflits d'intérêts

Partie intégrante du Recueil de déontologie de la Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées, la présente procédure décrit les dispositions visant à éviter les situations de conflits d'intérêts, ou pour les cas où ceux-ci seraient inévitables, leurs modalités de gestion.

1 - LA SITUATION DE CONFLITS D'INTERÊTS

Le conflit d'intérêts se définit comme une situation qui implique d'avoir à choisir :

- entre l'intérêt de l'établissement et l'intérêt du client,
- entre l'intérêt d'un client et l'intérêt d'un autre client,
- entre l'intérêt de l'établissement et l'intérêt personnel du collaborateur,
- entre l'intérêt d'un client et l'intérêt du collaborateur,

de sorte que l'établissement ou l'un de ses collaborateurs peut être amené à ne pas agir en toute indépendance et/ou objectivité.

2 - LE DISPOSITIF DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

2.1 - Les règles générales du Règlement Intérieur

L'article 13 B du Règlement Intérieur prévoit pour les situations touchant :

⇒ l'intérêt d'un client et l'intérêt du collaborateur :

- une obligation d'abstention pour le salarié confronté à une situation personnelle de conflits d'intérêts avec un client,
- l'obligation de transmettre et d'exécuter les ordres sur instruments financiers émis par les collaborateurs de façon strictement identique à celle utilisée pour les clients.

⇒ l'intérêt de l'établissement et l'intérêt personnel du collaborateur :

- l'interdiction pour un salarié, sauf autorisation expresse de l'entreprise, de recevoir et d'exercer un mandat personnel de gestion d'intérêts appartenant à des tiers,
- la limitation des cadeaux reçus par le personnel.

En cas de conflit d'intérêts entre un agent et un client (achats de titres d'une entreprise, divorce...) ou engagement contractuel entre la CEMP et le collaborateur en dehors de la relation professionnelle (exemple bail immobilier, prestation de conseil confiée à un tiers proche d'un collaborateur de la CEMP...), obligation d'abstention est faite pour le salarié d'opérer pour lui-même. Les cas cités ne sauraient constituer une liste exhaustive des situations potentielles de conflit d'intérêt. Afin de distinguer plus précisément ces situations, les collaborateurs pourront se référer à la procédure dans la base CEMP « Gérer une situation de conflit d'intérêt ». Cette lecture pourra être complétée par la consultation de la cartographie des situations identifiées qui permet de compléter l'information.

2.2 - Les listes de restriction et de surveillance de valeurs

2.2.1 - Le RCSI dresse la liste des valeurs concernées par une restriction ou une surveillance en considération de la situation de conflit d'intérêts.

2.2.2 - Pour chaque valeur, le RCSI détermine le niveau (restriction, surveillance) de la contrainte, les modalités de suivi, et la période de contrainte.

2.2.3 - L'inscription d'une valeur sur une des deux listes de valeurs sous contrainte est une information confidentielle.

2.3 - La qualification de « personnel dit concerné »

2.3.1 - En conséquence de l'introduction de valeurs en liste de restriction ou de surveillance, le RCSI inscrit en liste de « personnes dites concernées » les collaborateurs concernés par les opérations en cours suscitant le conflit d'intérêts.

2.3.2 – Le RCSI peut également procéder à cette inscription en raison d'une exposition à un risque général résultant de la fonction exercée par le salarié ou l'un de ses collaborateurs.

2.3.3 - Cette inscription est signifiée par le RCSI au collaborateur par courrier électronique avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre contre décharge.

2.3.4 - Elle emporte pour le collaborateur l'application des règles de transparence et éventuellement de restriction d'opérations, telles que définies dans les dispositions générales du présent recueil déontologique.

2.4 - La séparation des structures de gestion pour compte propre de celles des comptes de tiers

2.4.1 - L'établissement organise la séparation, hiérarchique et si possible géographique, des unités gérant des comptes de tiers et celles opérant pour compte propre.

2.4.2 - Le RCSI veille à la prise en compte de ce principe de séparation.

3 – PROCEDURE

3.1 - Procédure de prévention des conflits d'intérêts

3.1.1 - Consultation du RCSI

Le RCSI est consulté sur tout projet en cours (changement d'organisation, nouvelles procédures de gestion, nouvelles activités,...) susceptible de poser des situations de conflits d'intérêts. Tout collaborateur exposé à une situation de conflit d'intérêts qu'il ne peut éviter en informe son responsable hiérarchique qui, en relation avec le RCSI, prend les mesures nécessaires respectant les principes :

- d'équité de traitement entre les clients,
- de primauté de l'intérêt du client sur celui de l'établissement.

3.1.2 - Détermination des mesures préventives ou de limitation :

Le RCSI établit la fiche descriptive de la situation :

- Descriptif (origine et nature) du conflit d'intérêts
- Statut permanent ou temporaire
- Liste des personnels concernés
- Liste des valeurs impliquées et niveau de contrainte :
 - restriction,
 - surveillance,
 - aucune contrainte.
- Mesures de prévention ou de limitation du conflit d'intérêts

3.1.3 - Inscription des personnes dites concernées et notification aux collaborateurs

Le Déontologue détermine la liste des personnels devant faire l'objet d'une mesure de restriction ou de surveillance des opérations personnelles sur les valeurs sur lesquelles porte l'information sensible. La notification d'inscription est effectuée contre accusé de réception et entraîne pour le collaborateur l'obligation de communiquer les informations utiles à la surveillance du respect des contraintes notifiées.

3.1.4 - Recueil des dossiers de surveillance

Le RCSI recueille de chaque « personnel dit concerné » le dossier de surveillance comprenant :

- la domiciliation du(des) compte(s) d'instruments financiers détenu(s),

3.1.5 - Conservation des documents

Le RCSI assure, dans des conditions sécurisées, la conservation de l'ensemble des dossiers de surveillance.

* *

*

ANNEXE 2

FACULTE D'ALERTE

(Annexe au Règlement Intérieur)

PREAMBULE

Le règlement du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière n°97-02 du 21 février 1997 modifié relatif au contrôle interne des établissements de crédit et des entreprises d'investissement, impose aux entreprises assujetties à la réglementation bancaire (ci-après les « établissements ») de mettre en place des procédures de centralisation des informations relatives aux éventuels dysfonctionnements dans la mise en œuvre effective des obligations de conformité et notamment la faculté pour tout dirigeant ou collaborateur de faire part d'interrogations sur ces éventuels dysfonctionnements.

Cette faculté d'alerte est complémentaire aux autres modes d'alerte de l'établissement.

Chaque collaborateur a déjà la possibilité d'alerter les représentants de l'entreprise de toute interrogation de ce type.

La faculté d'alerte des collaborateurs ou dirigeants respecte strictement la finalité exposée par la présente note. Son utilisation s'inscrit dans le dispositif de contrôle du risque de non-conformité tel que défini à l'article 4 p) du règlement visé ci-dessus, c'est-à-dire le risque lié au non-respect de dispositions propres aux activités bancaires et financières qu'elles soient de nature législative, réglementaire, professionnelle, déontologique, ou d'instructions de l'organe exécutif.

Dans ce cadre, la détection des dysfonctionnements dans la mise en œuvre effective des obligations de conformité au sein de la Caisse d'Épargne de Midi-Pyrénées incombe au Département de la Conformité.

La faculté d'alerte des collaborateurs ou des dirigeants a, par définition, un caractère optionnel. Son utilisation par les collaborateurs ou dirigeants ne revêt aucun caractère obligatoire. A ce titre, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur au motif que ce dernier ou cette dernière n'en aurait pas fait usage.

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA FACULTE D'ALERTE

Le champ d'application de la faculté d'alerte est strictement limité aux interrogations visées ci-après.

1.1 Dysfonctionnements objet de l'alerte

- La faculté d'alerte est un dispositif permettant aux dirigeants et aux collaborateurs de la CEMP d'alerter directement le Département de la Conformité de faits, opérations ou procédures d'ordre strictement professionnels susceptibles d'engendrer un risque de non-respect des dispositions propres aux activités bancaires et financières. Ces dispositions peuvent être de nature législative, réglementaire, professionnelle, déontologique ou correspondre à des instructions de l'organe exécutif.

- Le champ du dispositif d'alerte est défini dans le respect de l'article 1er de l'autorisation unique du 8 décembre 2005 donnée par la CNIL. En conséquence seuls des faits se rapportant à des risques sérieux pour l'entreprise dans les domaines comptables, d'audit financier, de lutte contre la corruption ou bancaire, peuvent être recueillis et enregistrés par l'organisation chargée de la gestion des alertes.
- L'article 3 de l'autorisation unique permet également la prise en compte, dans le dispositif d'alerte, de faits particulièrement graves, bien que ne relevant pas en principe du champ du dispositif d'alerte.

Les faits sont appréciés au cas par cas par le Département Conformité, chargé de la gestion des alertes. Au sens de l'autorisation unique, sont considérés comme graves les faits mettant en jeu l'intérêt vital de l'entreprise.

Aucune alerte étrangère à ces domaines ne sera prise en considération, et toutes les traces ou données y relatives seront détruites sans délai par le Directeur de la conformité et des contrôles permanents, ou son représentant dûment habilité.

1.2 Personnes susceptibles d'alerter

- Les dirigeants et les collaborateurs.

2. MISE EN OEUVRE DE LA FACULTE D'ALERTE

2.1 Déclenchement de l'alerte

Le déclenchement de la faculté d'alerte ne constitue en aucun cas une obligation pour les personnes concernées. Tout collaborateur ou dirigeant est libre d'user ou non de cette faculté quand il ou elle estime qu'elle constitue le mode adéquat de signalement d'une interrogation qui lui semble susceptible de révéler un dysfonctionnement visé au 1 ci-dessus.

Le collaborateur ou le dirigeant présente les interrogations faisant l'objet de l'alerte soit :

- par mail à l'adresse confidentielle suivante :
conformite.alerte@cemp.caisse-epargne.fr
- sous pli confidentiel à l'adresse suivante :
**Directeur de la Conformité - Bâtiment Pyrénées, 10 Avenue Maxwell – BP
22306 - 31023 TOULOUSE Cédex 1**

A cet effet l'émetteur de l'alerte utilise « la fiche d'information spécifique » disponible sur le poste de travail, en y portant les informations prévues au § 2.2.

L'émetteur de l'alerte communiquera son identité de façon claire et non équivoque. L'identité de l'émetteur sera protégée par la plus stricte confidentialité.

Aucune alerte anonyme ne sera prise en compte.

Les informations communiquées devront porter sur des faits objectifs, matériellement vérifiables, susceptibles de faire apparaître la nature présumée du dysfonctionnement éventuel. Seules seront prises en compte les données formulées de manière objective, pertinente, en adéquation et en rapport direct avec le champ d'application de la faculté d'alerte et strictement nécessaires aux vérifications ultérieures.

2.2 Catégories de données traitées

La personne en contact avec l'émetteur de l'alerte veille à ce que les informations transmises soient d'ordre strictement professionnel.

Le traitement des données portées à la connaissance des destinataires définis au 2.3 est effectué à l'aide de moyens dédiés reposant sur tous supports, informatisés ou non.

Seules les catégories de données suivantes peuvent être traitées dans le cadre de la faculté d'alerte :

- Identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte
- Faits signalés, illustrant l'interrogation objet de l'alerte
- Le cas échéant, identité, fonctions et coordonnées des personnes concernées par l'interrogation
- Identité, fonctions et coordonnées de la personne recueillant l'alerte et des personnes intervenant dans le traitement de l'alerte
- Éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés
- Compte-rendu des opérations de vérification
- Suites données à l'alerte

2.3 Destinataires de l'alerte

Les alertes sont recueillies et traitées par le Directeur de la Conformité ou son représentant dûment habilité conformément à l'article 11-2 du Règlement CRBF 97-02, chacun d'entre eux a reçu une formation en vue de procéder au traitement des alertes.

Les alertes ainsi recueillies peuvent être communiquées aux organes de direction, de contrôle et de surveillance de l'établissement concerné ayant compétence pour leur donner les suites nécessaires. Ces personnes ne peuvent avoir accès aux données visées au 2.2 que dans la mesure où ces données sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Toute personne susceptible d'intervenir dans la procédure est tenue d'assurer la confidentialité la plus stricte aux données auxquelles elle a accès.

2.4 Suites données à l'alerte

Le Directeur de la Conformité, ou son représentant dûment habilité enregistre la fiche d'alerte sous fichier protégé, afin de protéger par la plus stricte confidentialité l'identité de l'émetteur ainsi que celle des collaborateurs éventuellement impliqués dans les faits signalés.

Après avoir apprécié la gravité des faits au moyen d'une enquête interne, le Directeur de la Conformité, ou son représentant dûment habilité, peut inviter l'émetteur de l'alerte à développer ses arguments au cours d'un entretien :

- Lorsque l'interrogation n'est pas avérée, les données sont archivées.
- Lorsqu'un dysfonctionnement est avéré et significatif, le comité exécutif est saisi sans délai.
- Lorsqu'un dysfonctionnement, bien qu'avéré, n'est pas significatif, l'alerte est incluse dans le reporting périodique auprès de l'organe exécutif.

La direction de l'établissement se réserve l'entière liberté d'appréciation des suites devant être données à l'exercice de la faculté d'alerte par un collaborateur ou un dirigeant, dans le cadre des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'émetteur est informé des suites données à son alerte et, sans préjudice des garanties qui lui sont offertes au titre du 3.1 ci-dessous. Il peut être amené à présenter à nouveau ses observations dans le cadre des procédures diligentées à la suite de l'alerte.

3. GARANTIES OFFERTES AUX PERSONNES CONCERNEES

3.1 Garanties reconnues à l'émetteur de l'alerte

L'utilisation de bonne foi de la faculté d'alerte par un collaborateur ou un dirigeant, pour révéler des faits susceptibles de relever du domaine d'application de cette faculté, ne peut donner lieu de la part de la direction ou de sa hiérarchie à aucune rétorsion directe ou indirecte ni à aucune sanction disciplinaire, même dans l'hypothèse où l'interrogation se révélerait sans fondement.

A ce titre, tout collaborateur ou dirigeant de bonne foi qui se verrait infliger un traitement défavorable en raison de l'exercice de sa faculté d'alerte doit en rendre compte au Directeur de la Conformité qui proposera ou prendra sans délai les mesures nécessaires pour faire cesser ce traitement.

L'utilisation abusive de la faculté d'alerte, notamment lorsqu'elle vise une personne, peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires. Il est à cet égard rappelé que la dénonciation calomnieuse, définie comme celle effectuée de mauvaise foi par une personne qui connaît le caractère infondé de cette dénonciation, est pénalement sanctionnée par une peine pouvant atteindre 5 ans de prison et/ou 45.000€ d'amende aux termes de l'article 226-10 du code pénal.

Tout destinataire de l'alerte s'engage à respecter la confidentialité de l'identité de l'émetteur de l'alerte. A ce titre, les destinataires s'interdisent de communiquer cette identité à toute autre personne éventuellement concernée directement ou indirectement par l'exercice de la faculté d'alerte sauf autorisation préalable expresse de sa part, si la procédure de traitement des faits signalés le rend nécessaire. En particulier, l'identité de l'émetteur ne peut en aucun cas être communiquée à la personne éventuellement mise en cause sur le fondement du droit d'accès prévu par l'article 39 de la loi n°78 -17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (Loi Informatique et Libertés).

Conformément aux articles 39 et 40 de la Loi Informatique et Libertés, l'émetteur de l'alerte peut accéder aux données le concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la suppression ou la rectification.

3.2 Garanties reconnues à toute autre personne éventuellement concernée

Lorsque l'interrogation met en cause directement ou indirectement une ou plusieurs personnes, le Directeur de la Conformité ou son représentant dûment habilité s'engage à assurer la collecte et le traitement des données les concernant dans des conditions conformes à la présente note, aux lois et règlements applicables et en particulier aux principes définis par la CNIL.

La personne concernée par une interrogation qui a donné lieu à une vérification en est informée par le Directeur de la Conformité ou son représentant dûment habilité, afin de lui permettre de présenter ses observations et de s'opposer au traitement de ses données.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves, l'information de cette personne intervient après l'adoption de ces mesures.

L'identité de la ou des personnes concernées par une interrogation est protégée par les mêmes règles de confidentialité garanties à l'émetteur.

L'information de la personne concernée est assurée par la personne ayant recueilli l'alerte. A cette occasion, la personne concernée est informée :

- de l'identité des personnes et/ou services destinataires des données,
- des faits qui la concernent,
- des modalités de ses droits d'accès et de rectification.

Une copie de la note traitant de la faculté d'alerte lui est remise.

3.3 Durée de conservation des données à caractère personnel

- Les données à caractère personnel relatives à une alerte considérée par le destinataire comme n'entrant pas dans le champ défini à l'article 1 sont détruites sans délai.
- Les données à caractère personnel relatives à une alerte ayant fait l'objet d'une vérification sont archivées (dans une armoire sécurisée) dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire.
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'issue des vérifications, les données relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais des procédures contentieuses.

3.4 Mesures de sécurité

Les destinataires visés au 2.3 prennent toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données relatives aux alertes. Tout accès est enregistré et contrôlé.

4. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ces dispositions sont entrées en vigueur le 1er avril 2008 après accomplissement des formalités devant le Comité d'entreprise le 14 février 2008 et dépôt à l'Inspection du Travail et Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Toulouse.

* *

*

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET TECHNOLOGIQUES

(Annexe au Règlement Intérieur)

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	62
USAGE des RESSOURCES.....	62/64
ACCES aux RESSOURCES.....	64/65
CONFIDENTIALITE.....	65
PERENITE.....	65/66
CONTROLES.....	66
CAS PARTICULIERS des INTERVENANTS INFORMATIQUES.....	66/67
STATUT de la CHARTE.....	67

1. PREAMBULE

La présente charte a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des ressources informatiques de la CEMP, étant précisé que le secteur d'activité bancaire et financier est astreint à un important niveau de sécurité des systèmes d'information.

Les ressources informatiques désignent tous les moyens informatiques qu'il s'agisse de matériel, de logiciel, de support de transport et/ou de stockage d'information, ou bien des infrastructures nécessaires au fonctionnement des dites technologies.

La CEMP met à disposition des utilisateurs ses ressources en fonction des besoins de l'entreprise.

Est considérée comme **utilisateur** toute personne, quel que soit son statut (par exemple : salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, prestataire extérieur, etc.) appelée à consulter, créer, et mettre en œuvre ces ressources.

Le non-respect de la charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

2. USAGE des RESSOURCES

2.1 Principes généraux

L'utilisateur est **responsable** de l'usage qu'il fait des ressources de la CEMP dans l'exercice de sa fonction quel que soit le lieu où il exerce son activité.

L'utilisateur se doit de **contribuer à la sécurité générale** et à celle propre à son entité. A ce titre, il doit :

- veiller à ne pas quitter son poste de travail, ni un poste en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles, sans se déconnecter ou le verrouiller,
- s'identifier et/ou s'authentifier lorsque cela lui est demandé,
- s'abstenir de contourner les dispositifs ou systèmes de sécurité mis en place sur les ressources qu'il utilise et ou de tenter ce type d'action,
- signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de la CEMP.

Tout utilisateur qui dispose d'un **équipement nomade** (ordinateur portable, ordinateur de poche, téléphone intelligent, ...) confié par la CEMP :

- doit veiller à ne pas le laisser apparent, notamment dans un véhicule en stationnement, ou le laisser sans surveillance dans tout moyen de transport collectif et tout lieu public.
- doit, lorsque l'équipement le permet, le doter d'un système antivol actif en permanence et, en cas de non utilisation, le ranger dans un endroit sécurisé et fermé à clé.

L'envoi de messages à **l'ensemble de la collectivité des utilisateurs** est par principe limité à des fonctions clairement identifiées dans l'entreprise, pour un usage strictement professionnel.

L'accès aux réseaux sociaux à partir des postes de travail est interdit. Toutefois, lors de missions spécifiques, confiées à certaines fonctions, certains collaborateurs peuvent être amenés à utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de leurs activités.

Ces habilitations spécifiques sont validées par le RSSI. Un compte rendu est présenté en Comité Interne de Sécurité CEMP.

2.2 Messagerie professionnelle

La charte de la messagerie CEMP dispose des principes généraux de l'utilisation de la messagerie.

La charte e-mail a pour objet de définir les règles de fonctionnement de la messagerie professionnelle et de la messagerie sécurisée internet (MSI).

Ainsi, la charte e-mail vise à permettre un échange d'informations et une communication rapide et efficace à but professionnel entre un client et un collaborateur de la CEMP.

Toutefois, l'adresse électronique professionnelle ne doit pas être communiquée au-delà des nécessités d'exécution de ses missions.

Concernant l'usage de la messagerie privée, il est interdit de stocker, faire transiter ou utiliser des données clients, des données professionnelles sensibles, des données stratégiques, ou encore toutes données susceptibles d'entacher l'image de la CEMP.

Ainsi, l'envoi de messages professionnels depuis sa messagerie personnelle est prohibé.

De même, le transfert de mails professionnels de sa messagerie professionnelle vers sa messagerie personnelle est interdit sauf message à caractère personnel.

2.3 Equipement mobile

La Caisse d'Epargne de Midi-Pyrénées a doté certains collaborateurs d'un équipement de téléphonie mobile dans le cadre de leur activité professionnelle.

A ce titre, les règles d'usage sont les suivantes :

- Ce matériel est confié, sous forme de prêt, et représente un équipement à usage professionnel, une utilisation personnelle dans une limite raisonnable est tolérée.
- Il est remis à titre nominatif et ne doit, en aucun cas, être transmis à un autre collaborateur ou à un tiers.
- La carte Sim ne doit pas être installée dans un autre matériel que celui confié.
- La navigation sur internet, si celle-ci est possible, est limitée au seul usage professionnel dans le respect des principes posés par la charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques.
- Le chargement de pièces jointes à des mails doit être limité au strict nécessaire.
- L'utilisation depuis, ou vers, l'étranger est proscrite sauf dans les cas exceptionnels (incident, décision urgente, cellule de crise, etc...).
- L'usage de matériel personnel à des fins professionnelles est interdit.

- Dans le cadre de sa politique de maîtrise des frais généraux, la CEMP pourra demander de justifier un usage anormalement élevé se traduisant par une facturation, ou une durée d'utilisation, trop importants.
- Une utilisation qui irait manifestement au-delà des nécessités d'accomplissement de l'exercice professionnel sera appréciée en regard de la consommation moyenne mesurée sur la même période pour l'ensemble des détenteurs de ce type d'équipement, et pourra donner lieu à demande de remboursement, à défaut de justification valable de l'utilisateur.

3. ACCES aux RESSOURCES

L'authentification au poste de travail est basée sur la saisie d'un mot de passe qui respecte la politique de mot de passe complexe MySys.

**L'utilisateur est identifié par son ou ses identifiant(s).
A un identifiant correspond un utilisateur et un seul.**

Il est interdit à tout utilisateur d'accéder aux ressources en utilisant l'identifiant et/ou l'habilitation d'un tiers.

Toute habilitation peut être modifiée ou supprimée en fonction des nécessités de service selon les procédures en vigueur au sein de la CEMP.

Si par erreur ou suite à un dysfonctionnement, l'utilisateur accède à des informations, des traitements ou des systèmes internes ou externes qui ne lui sont pas autorisés habituellement, il s'engage à ne pas s'y maintenir et doit, sans délai, en informer sa hiérarchie, ainsi que le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information.

Il est interdit d'utiliser du matériel informatique personnel à des fins professionnelles (interdiction du BYOD « Bring Your Own Device »).

Aucune ressource non confiée par la CEMP ne doit être connectée au réseau informatique de l'entreprise.

L'utilisateur ne doit pas utiliser des services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.

Ces dispositions sont valables pour l'ensemble des ressources.

L'usage des ressources informatiques se conçoit dans le cadre des nécessités d'exécution de la mission professionnelle.

Toutefois à l'identique de la tolérance qui existe quant à l'utilisation du téléphone, une utilisation des ressources informatiques dans le cadre de la vie privée résiduelle est admise dans la limite du respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques.

La CEMP, en concertation avec le CHSCT, a mis en place une procédure exceptionnelle d'accès, pour cause d'absence d'un collaborateur, aux données de sa messagerie et/ou aux données dans les stockages privés.

La procédure est la suivante :

Le N+1 formalise une demande motivée au RSSI qui précise la nécessité d'accéder du poste de travail d'un collaborateur aux données de sa messagerie et/ou aux données dans les stockages privés en justifiant le caractère professionnel de la demande (exemple : « Suite au malaise en agence de notre collègue survenu le xx/xx/xxxx, je souhaiterais que les mails reçus des clients depuis le xx/xx/xxxx me soient envoyés »).

Le RSSI, sous le contrôle d'un membre du CHSCT, procède à l'extraction des données demandées.

L'intervention donne lieu à un compte-rendu envoyé aux destinataires suivants :

- Intervenants : RSSI et Administrateur SI CEMP
- CHSCT : membre présent et secrétaire du CHSCT
- Collaborateurs : intéressé, N+1 et Directeur des Risques CEMP

4. CONFIDENTIALITE

Le **respect de la confidentialité** inhérente à la profession bancaire est inscrit dans le règlement intérieur ainsi que dans le recueil de déontologie. Il s'applique aux ressources des Systèmes d'Information de la CEMP.

L'utilisateur des ressources veille à mettre en œuvre les moyens appropriés pour que les informations qu'il exploite ne puissent pas être consultées, modifiées ou reproduites par un tiers non autorisé.

Les informations portant sur **la clientèle** ne doivent être stockées que sur les supports et matériels électroniques prévus à cet effet.

Il est interdit de les utiliser et/ou de les transmettre à l'extérieur par quelque moyen que ce soit sans respecter les mesures de sécurité posées par le RSSI.

L'utilisateur amené dans le cadre de ses fonctions à manipuler des fichiers ou à intervenir sur les ressources de la CEMP doit s'abstenir de prendre connaissance de leur contenu **au-delà de la nécessité d'exécution de la mission**.

Toute information détenue dans le cadre professionnel étant soumise au secret bancaire par essence, il est strictement interdit de stocker des données professionnelles sur un support non crypté. Cette interdiction concerne tout type de support (clé USB non sécurisée, téléphone intelligent, carte à puce, disque dur externe, disque SSD, carte mémoire flash, etc...).

De plus, au regard des risques qu'il représente, l'usage de services de type Cloud (données stockées sur Internet avec Google Drive, SkyDrive, iCloud, etc) est strictement interdit.

5. PERENNITE

L'utilisateur ne doit pas apporter de perturbation au fonctionnement des ressources que ce soit par des manipulations de matériel (ajout ou suppression d'équipement, par exemple), de logiciel malveillant (virus, cheval de Troie, ver, etc.) ou d'utilisation massive de la disponibilité du réseau (bande passante).

L'utilisateur **ne doit pas modifier l'environnement** de son poste de travail ni la configuration de ses ressources de manière incompatible avec les règles relatives à la Sécurité des Systèmes d'Information.

Il ne doit détruire les fichiers ou les documents sur lesquels sa fonction et ses missions le conduisent à intervenir qu'après s'être assuré que cette destruction ne porte aucun préjudice à la CEMP, **en concertation avec son N+1**.

En cas de vol d'une ressource, une déclaration doit être effectuée sans délai par l'utilisateur au commissariat de police le plus proche avec copie adressée au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de la CEMP.

6. CONTROLES

A des fins de sécurité et de vérification du bon fonctionnement et usage des ressources, des systèmes de contrôle sont mis en place.

Chaque connexion aux Systèmes d'Information de la CEMP, et notamment les échanges avec la zone Internet, fait l'objet d'une trace et est susceptible de faire l'objet d'un contrôle **par le RSSI**.

Les traces fournies par les infrastructures de sécurité sont étudiées périodiquement et sauvegardées pour une durée d'une année.

La CEMP exerce un filtrage des sites Internet consultés notamment en empêchant l'accès à des contenus non souhaités, illicites ou pouvant présenter des risques pour les Systèmes d'Information de la CEMP.

L'accès non bloqué par le système de filtrage ne préjuge pas que certaines pratiques abusives ne seraient pas répréhensibles.

Est abusive, une utilisation qui va au-delà des nécessités d'exécution de la mission.

Le constat d'une utilisation de ressources informatiques non autorisée et / ou abusive fait l'objet d'un appel téléphonique du RSSI auprès du collaborateur. Cet échange a pour objectif d'informer le salarié et de lui rappeler les principes posés par la charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques.

Si l'utilisation de ressources informatiques non autorisée et / ou abusive se renouvelle, le RSSI envoie un courrier avec copie au N+1.

Si cette situation se répète une nouvelle fois, le RSSI envoie un courrier au salarié indiquant qu'il transmet le dossier à la DRH.

7. CAS PARTICULIERS des INTERVENANTS INFORMATIQUES

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via les réseaux peuvent être analysés et contrôlés par les **administrateurs systèmes et / ou réseaux**.

Tout administrateur systèmes et / ou réseaux a le droit :

- d'accéder, sur les systèmes ou les réseaux qu'il administre, aux informations nécessaires à des fins de diagnostic et d'administration des systèmes ou des réseaux, en respectant **scrupuleusement la confidentialité** de ces informations,
- **d'établir des procédures de surveillance** de toutes les tâches exécutées sur les équipements, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte,
- de prendre, en cas d'infraction à la charte, des mesures conservatoires, **si l'urgence l'impose** sans préjuger des sanctions qui pourraient en résulter.

Les **intervenants sur les ressources informatiques, dûment habilités**, qui seraient amenés à prendre connaissance de tout ou partie du contenu du poste de travail d'un utilisateur, sont tenus au secret professionnel.

Seules ces personnes sont autorisées à installer de nouveaux matériels ou logiciels, ou modifier le paramétrage des matériels et logiciels sur l'environnement de travail de l'utilisateur.

En cas de **constatation de données manifestement illicites**, frauduleuses, ou irrégulières au regard de la présente charte, il devront en informer, sans délai, le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de la CEMP, en charge de prendre, le cas échéant, les mesures conservatoires appropriées.

8. STATUT de la CHARTE

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité en a examiné les dispositions relevant de sa compétence lors de la séance du 19 septembre 2014.

La charte a été ensuite soumise pour avis au Comité d'Entreprise lors de la séance du 25 septembre 2014.

La charte est annexée au Règlement Intérieur qui a fait l'objet de la procédure de consultation devant le Comité d'Entreprise/CHSCT.

La charte et le Règlement Intérieur seront déposés devant les instances compétentes.

L'entreprise procédera à une communication de la charte auprès du personnel.

Le texte sera consultable sur l'Intranet RH de la CEMP rubrique : « Textes de référence / Règlement intérieur ».

* *

*