

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES	6
ARTICLE 1 OBJET	6
ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION	6
LIVRE I – DISCIPLINE GÉNÉRALE	6
ARTICLE 1 HORAIRE DE TRAVAIL	6
ARTICLE 2 ABSENCES	6
ARTICLE 3 ACCES ET SORTIES DES LOCAUX	7
ARTICLE 4 DISCRETION ET EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	7
Article 4.1 Secret professionnel	7
Article 4.2 Protection des données personnelles	7
Article 4.3 Définition et Respect de la conformité	7
Article 4.4 Transgression de la loi	8
Article 4.5 Activités extérieures et mandats sociaux	8
Article 4.6 Image de l'Entreprise et du Groupe	8
Article 4.7 Conflits d'intérêts.....	8
Article 4.8 Rétributions, cadeaux, invitations	9
Article 4.9 Legs, donation, assurance vie.....	9
Article 4.10 Détention de la carte de démarchage.....	9
ARTICLE 5 USAGE DES BIENS ET MATERIELS	10
Article 5.1 Introduction de marchandises.....	10
Article 5.2 Respect des installations, équipements, matériels et mobiliers	10
Article 5.3 Véhicules mis à disposition.....	10
ARTICLE 6 USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION.....	10
ARTICLE 7 SECURITE INFORMATIQUE	11
ARTICLE 8 EXPRESSION DES CONVICTIONS PERSONNELLES / COMPORTEMENT	11
ARTICLE 9 TENUE VESTIMENTAIRE.....	11
ARTICLE 10 SEXISME, HARCELEMENT SEXUEL, HARCELEMENT MORAL ET VIOLENCE AU TRAVAIL.....	12
ARTICLE 11 PERTES ET VOLS / HYGIENE ET SECURITE	14
ARTICLE 12 MOBILITÉ ET DEPART DE L'ENTREPRISE	14
LIVRE II – MESURES DISCIPLINAIRES ET PROTECTION DES SALARIES.....	15
ARTICLE 13 PREAMBULE.....	15
ARTICLE 14 MESURES DISCIPLINAIRES	15
ARTICLE 15 PROCÉDURE ET PROTECTION DES SALARIES	15
Article 15.1 Dispositions générales	15
Article 15.2 Conditions de saisine de la Commission et procédure.....	15
Article 15.3 Effet du recours.....	16
Article 15.4 Articulation avec les Conventions collectives Martinique, Guadeloupe, St Martin, St Barthelemy.....	16
LIVRE III – HYGIENE ET SECURITE	17
ARTICLE 16 ACCIDENT DU TRAVAIL - ACCIDENT DE TRAJET.....	17

ARTICLE 17 SURVEILLANCE MEDICALE	17
ARTICLE 18 REPAS.....	17
ARTICLE 19 ALCOOL ET PRODUITS STUPEFIANTS.....	17
ARTICLE 20 TABAC ET VAPOTAGE	18
ARTICLE 21 PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	18
ARTICLE 22 CONSIGNES DE SECURITE	18
ARTICLE 23 SECURITE DES AGENCES	19
ARTICLE 24 PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR.....	19
ANNEXE 1 DU REGLEMENT INTERIEUR : CONFORMITE – DEONTOLOGIE.....	19
I. DEONTOLOGIE DES ACTIVITES FINANCIERES	19
PRINCIPES GENERAUX	19
OBLIGATIONS GENERALES S'IMPOSANT A TOUS LES SALARIES	20
ARTICLE 1.....	20
ARTICLE 2.....	20
ARTICLE 3.....	20
ARTICLE 4.....	20
ARTICLE 5.....	20
ARTICLE 6.....	20
OBLIGATIONS PARTICULIERES S'IMPOSANT A CERTAINES CATEGORIES DE SALARIES CONCERNES	21
ARTICLE 7.....	21
OBLIGATIONS PARTICULIERES	21
ARTICLE 8.....	21
ARTICLE 9.....	21
ARTICLE 10.....	21
ARTICLE 11.....	21
ARTICLE 12.....	22
DISPOSITIONS PROCEDURALES	22
ARTICLE 13.....	22
ARTICLE 14.....	22
ARTICLE 15.....	22
ARTICLE 16.....	22
II. DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS IMMOBILIERES	22
SALARIES CONCERNES	22
ARTICLE 17.....	22
OBLIGATIONS.....	23
ARTICLE 18.....	23
ARTICLE 19.....	23
III. DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS SUR PARTS DE SOCIETES D'INVESTISSEMENT FAISANT L'OBJET D'UN MARCHÉ DE GRE A GRE	23
SALARIES CONCERNES	23

ARTICLE 20.....	23
OBLIGATIONS.....	23
ARTICLE 21.....	24
ARTICLE 22.....	24
IV. DROIT D'ALERTE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE.....	24
PROCEDURE INTERNE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENTS DES ALERTES	24
ARTICLE 23.....	24
DISPOSITIF DE PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE.....	24
ARTICLE 24.....	24
ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : CONDUITE EN MATIERE D'ANTICORRUPTION	25
PRÉCISIONS SUR L'APPLICATION DE LA PARTIE ANTICORRUPTION DU CODE DE CONDUITE	25
LUTTE CONTRE LA CORRUPTION.....	25
LUTTE CONTRE LE TRAFIC D'INFLUENCE ET INTERACTION AVEC DES AGENTS PUBLICS	27
LUTTE CONTRE LES PAIEMENTS DE FACILITATION.....	28
CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	29
CADEAUX ET INVITATIONS	30
LOBBYING ET FINANCEMENT DE PARTIS POLITIQUES.....	31
MÉCÉNAT.....	32
SPONSORING	33
ANNEXE 3 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	34
ARTICLE 1 – OBJET	34
ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION.....	34
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS	34
ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ	35
ARTICLE 5 – ACCÈS À L'INFORMATION.....	35
5.1 Habilitations	35
5.2 Moyens d'authentification	35
ARTICLE 6 – UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES.....	35
ARTICLE 7 – INTÉGRITÉ ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES	36
7.1 Intégrité du poste de travail et du système informatique	36
7.2 Disponibilité du système informatique	37
ARTICLE 8 – PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	37
ARTICLE 9 – PERTE, VOL OU AUTRE VIOLATION DE DONNEES À CARACTÈRE PERSONNEL	37
ARTICLE 10 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – PROTECTION DES LOGICIELS ET DES BASES DE DONNÉES	37
L'utilisateur est tenu de respecter les dispositions légales protégeant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.....	38
ARTICLE 11 – UTILISATION DE LA MESSAGERIE.....	38
11.1 Messagerie interne	38
11.2 Messageries des clients et prospects	38
ARTICLE 12 – UTILISATION DE L'INTERNET.....	39

ARTICLE 13 – PRISE DE CONNAISSANCE ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS SUR LA MESSAGERIE39

- 13.1 Administrateurs techniques**39
- 13.2 Prise de connaissance**39
- 13.3 Journalisation**.....40
- 13.4 Contrôles**40

ARTICLE 14 – PRISE DE CONNAISSANCE ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS SUR L’INTERNET40

ARTICLE 15 – UTILISATION D’UN APPAREIL PERSONNEL DANS LE CADRE PROFESSIONNEL41

ARTICLE 16 – INCIDENTS.....41

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 OBJET

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail. Il a pour objet de fixer les règles applicables en matière :

- De discipline générale dans l'Entreprise ;
- De mesures et garanties disciplinaires ;
- D'hygiène et sécurité.

Il est complété de trois annexes :

- L'annexe 1, relative à la conformité et à la déontologie
- L'annexe 2, relative à la conduite en matière d'anticorruption
- L'annexe 3, relative à la sécurité de l'information

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur et ses annexes s'appliquent aux salariés de la société Le Crédit Lyonnais SA (ci-après dénommée l'Entreprise).

Les dispositions du présent règlement intérieur relatives à la discipline générale (Livre I), l'hygiène et la sécurité (Livre III) ainsi que ses annexes s'imposent également à toute personne présente dans l'Entreprise, notamment aux stagiaires, aux alternants, aux intérimaires, et aux salariés d'Entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit (ci-après dénommés salariés).

Les dispositions du Livre II relatives aux sanctions disciplinaires et à la protection des salariés ne sont applicables qu'aux seuls salariés de l'Entreprise (ci-après dénommés salariés).

Le règlement intérieur et ses annexes sont communiqués à chaque salarié au moment de son embauche et à toute personne à l'occasion de son arrivée au sein de l'Entreprise. Il est également accessible librement sur l'Intranet RH de l'Entreprise et celui de la Direction de la Conformité.

LIVRE I – DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 1 HORAIRE DE TRAVAIL

Le salarié est tenu d'observer l'horaire de travail, fixé et affiché conformément à la loi ou qui lui est applicable en vertu de son régime de travail. Le salarié est tenu d'informer de tout retard, par tout moyen, le responsable de son unité, et ce, dans les meilleurs délais.

Dans les unités pratiquant l'horaire variable, les salariés sont tenus d'observer les dispositions du règlement institué pour ce régime particulier.

Les heures supplémentaires et complémentaires sont accomplies par les salariés sur demande de la hiérarchie ou avec son accord.

ARTICLE 2 ABSENCES

Le salarié est tenu d'informer, dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures, le responsable de son unité du motif de son absence, sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie doit être justifiée par l'envoi ou la remise d'un certificat médical. Ces règles sont également applicables en cas de prolongation d'un arrêt de travail.

ARTICLE 3 ACCES ET SORTIES DES LOCAUX

Sans préjudice des droits reconnus par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles aux organisations syndicales et aux titulaires de mandats soit électifs (membres du CSE), soit désignatifs (représentants syndicaux, délégués syndicaux, permanents syndicaux, représentants de section syndicale), les salariés sont également tenus d'observer les dispositions suivantes :

- l'accès aux locaux de l'Entreprise est réservé aux personnes qui sont appelées à s'y rendre pour raisons de service. Toute personne peut être invitée à justifier de son appartenance à l'Entreprise ou des raisons de sa présence dans l'enceinte de l'Entreprise,
- toute sortie pendant une période de travail obligatoire doit faire l'objet d'une autorisation par la hiérarchie, sauf dans le cas de l'exercice du droit de retrait dans les conditions prévues par l'article L. 4131-3 du Code du travail.

ARTICLE 4 DISCRETION ET EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Dans le cadre des activités professionnelles qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des règles d'organisation, de fonctionnement des services.

Le salarié est tenu de suivre toute formation nécessaire à l'exercice de ses fonctions, dans les délais et aux fréquences demandées par la direction qui s'assure de leur réalisation.

Article 4.1 Secret professionnel

Tous les salariés sont soumis au secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues par la loi. Ils ne doivent divulguer aucune information concernant les affaires de la banque ou les intérêts des tiers, autres membres du personnel compris.

Article 4.2 Protection des données personnelles

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins de l'entreprise.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées. Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Ceci étant précisé, les salariés ne doivent pas collecter et/ou transmettre par quelque moyen que ce soit:

- des données qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou les condamnations pénales d'une personne physique;
- des données concernant la santé (en dehors des cas spécifiques encadrés par des procédures) ou la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique;

Les salariés doivent veiller à ce que les commentaires qu'ils rédigent, par quelque canal que ce soit, respectent notamment la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles et ne revêtent pas de caractère inapproprié ou insultant pour les personnes concernées.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par un salarié serait passible de sanctions.

Article 4.3 Définition et Respect de la conformité

Les salariés doivent se conformer aux dispositions législatives, réglementaires, aux normes professionnelles et déontologiques et à leurs déclinaisons mises en œuvre par la Direction, propres aux activités bancaires et financières. L'ensemble de ces dispositions constituent la conformité.

Tout salarié peut avertir sa hiérarchie et / ou le Directeur de la Conformité selon les règles internes en vigueur dès lors qu'il dispose d'éléments factuels précis lui donnant un motif raisonnable de penser que la loi peut être, est ou a été transgressée. Il bénéficie à ce titre, de la protection garantie par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Article 4.4 Transgression de la loi

Chaque salarié doit se conformer à l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires et doit également s'abstenir d'aider toute personne cherchant à enfreindre ou à tenter d'enfreindre ces dispositions.

Tout salarié peut avertir sa hiérarchie et /ou le Directeur de la Conformité selon les règles internes en vigueur dès lors qu'il dispose d'éléments factuels précis lui donnant un motif raisonnable de penser que la loi peut être, est ou a été transgressée. Il bénéficie à ce titre, de la protection garantie par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Article 4.5 Activités extérieures et mandats sociaux

Sauf dispositions conventionnelles spécifiques à l'Entreprise ou à la profession, tout salarié doit respecter les dispositions suivantes:

- en dehors des cas prévus et réglementés par la loi, l'exercice d'une activité bénévole qui empiète sur le temps de travail dans l'Entreprise est autorisé, si la hiérarchie donne son accord ;
- l'exercice d'une activité rémunérée en dehors du temps de travail nécessite au préalable dans tous les cas une information de la hiérarchie et l'avis de la Direction de la Conformité et de la Direction des Ressources Humaines, sauf en ce qui concerne la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- l'exercice de fonctions d'administration, de gestion ou de direction dans un autre établissement de crédit, une Entreprise d'investissement ou dans une autre société commerciale régie par le livre II du code de commerce, y compris l'exercice de mandats à titre personnel, est subordonnée à l'avis de la Direction de la Conformité et à l'autorisation de la hiérarchie ou à l'autorisation de la Direction Générale pour les mandats à titre professionnel ;
- l'exercice de fonctions d'administration, de gestion ou de direction dans tout autre organisme, à but lucratif ou non, en situation de client ou de fournisseur, ou de prestataire de l'Entreprise doit être porté à la connaissance de la hiérarchie et de la Direction de la Conformité ;
- l'exercice de mandats électifs publics (élu local, régional, national) doit être porté à la connaissance de la hiérarchie et de la Direction de la Conformité.

Article 4.6 Image de l'Entreprise et du Groupe

Les salariés doivent s'abstenir de tout acte motivé par la volonté de nuire à l'image de l'Entreprise et du Groupe auquel elle appartient.

Les activités extérieures des salariés ne doivent pas nuire à l'image de l'Entreprise et du Groupe auquel elle appartient et doivent être exercées à titre privé dans des conditions qui ne soient pas de nature à impliquer directement ou indirectement l'Entreprise et/ou le Groupe.

Article 4.7 Conflits d'intérêts

Les salariés ne doivent pas se placer dans une situation susceptible de les mettre en conflit d'intérêts avec l'Entreprise.

Il faut entendre, par conflit d'intérêt, toute situation où le pouvoir d'appréciation ou de décision du salarié peut être influencé ou altéré par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers.

Le conflit d'intérêt peut donc se définir comme la situation par laquelle le salarié doit choisir :

- entre l'intérêt de l'Entreprise et l'intérêt du client, fournisseur ou prestataire de l'Entreprise,
- entre l'intérêt d'un client, fournisseur ou prestataire et l'intérêt d'un autre client, fournisseur ou prestataire de l'Entreprise,
- entre l'intérêt de l'Entreprise et l'intérêt personnel du salarié,
- entre l'intérêt d'un client, fournisseur ou prestataire de l'Entreprise et l'intérêt du salarié.

Le salarié confronté à une situation de conflit d'intérêts pouvant mettre en cause ses obligations de loyauté ou de non concurrence, du fait de la nature de l'organisation, du contenu de ses fonctions, d'opérations mettant en jeu les intérêts d'un ou plusieurs clients ou pour toute autre raison, doit porter une telle situation à la connaissance de sa hiérarchie et de la Direction de la Conformité.

Article 4.8 Rétributions, cadeaux, invitations

Les salariés ne peuvent percevoir de rétribution, sous quelle que forme que ce soit, directement ou indirectement, de la part de la clientèle ou de tout autre tiers, pour des services inhérents aux fonctions occupées au sein de l'Entreprise. Ils doivent informer leur hiérarchie des cadeaux et invitations reçus de tiers selon les règles en vigueur.

Les salariés ont l'interdiction de solliciter toute forme de cadeaux, invitations ou avantages auprès des clients, prospects, fournisseurs, contreparties, courtiers, prestataires de l'Entreprise ou autre, pour leur propre compte ou celui de tiers (conjoint, famille...).

Article 4.9 Legs, donation, assurance vie

Le salarié de la banque qui est informé par un client du souhait de ce dernier de le désigner comme légataire, ou comme bénéficiaire d'une donation ou d'un contrat d'assurance vie, ou qui apprend, à la suite du décès du client, qu'il est bénéficiaire d'un legs ou d'un contrat d'assurance vie, doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Cette disposition s'applique également :

- au salarié qui a eu ce client dans son fonds de commerce mais qui a depuis changé de fonction ou de fonds de commerce,
- au salarié en position de hiérarchique du collaborateur en relation avec le client,
- et si le bénéficiaire du legs, de la donation ou du contrat d'assurance vie est un membre de la famille du salarié ou l'un de ses proches.

Si le legs, la donation ou le bénéfice du contrat d'assurance vie a été octroyé au salarié en raison des relations professionnelles entretenues avec le client, le salarié doit le refuser, ou, en cas d'impossibilité, en reverser le montant à un organisme d'utilité publique.

Dans le cas où le legs, la donation ou le bénéfice du contrat d'assurance vie n'a pas été octroyé en raison des relations professionnelles entretenues avec le client, le salarié en apportera la preuve à sa hiérarchie et à la Direction de la Conformité. En cas de divergence d'appréciation, la décision est prise par le Directeur de la Conformité.

Article 4.10 Détention de la carte de démarchage

Chaque salarié amené dans le cadre de ses fonctions à exercer une activité de démarchage bancaire ou financière doit préalablement fournir à son employeur les informations requises par la réglementation pour la délivrance de la carte de démarchage et l'informer de toute modification de sa situation contrevenant à l'exercice de cette activité.

Les salariés titulaires d'une carte de démarchage sont tenus de la présenter lors de tout acte de démarchage, de déclarer sa perte sans délai et de la restituer à première demande ou lorsqu'ils cessent cette activité pour quelque cause que ce soit et au plus tard à son échéance.

ARTICLE 5 USAGE DES BIENS ET MATERIELS

Article 5.1 Introduction de marchandises

L'introduction dans l'Entreprise de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée, sous réserve des droits reconnus aux Comités Sociaux Economiques (CSE) d'Etablissement et au CSE central.

Article 5.2 Respect des installations, équipements, matériels et mobiliers

Les salariés ne doivent pas, y compris par leur négligence, dégrader ou causer des dégradations aux équipements, matériels, informatiques et mobiliers de l'Entreprise.

L'affichage n'est autorisé que dans les limites et conditions prévues par les dispositions légales et/ou conventionnelles en vigueur.

Sont notamment interdits les inscriptions, les graffitis sur les murs, parois ou cloisons, la lacération ou la destruction des affiches ou notes régulièrement apposées.

Article 5.3 Véhicules mis à disposition

L'usage des véhicules de fonction et des véhicules de service doit se faire dans le respect des instructions et procédures en vigueur.

Aucun salarié ne peut conduire un véhicule automobile confié par l'Entreprise s'il n'est pas titulaire d'un permis de conduire valide ou s'il fait l'objet d'une suspension; le permis doit être adapté à la conduite du véhicule utilisé.

ARTICLE 6 USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION

L'envoi et la réception du courrier, l'utilisation du courrier intérieur, des fournitures et des matériels sont réservés à des fins strictement professionnelles.

La messagerie électronique fournie par l'Entreprise est destinée à un usage strictement professionnel. Tout message est présumé avoir un caractère professionnel.

Toutefois, un usage personnel de la messagerie bureautique est toléré s'il demeure occasionnel et de courte durée pendant le temps consacré à l'exécution de l'activité professionnelle exercée en quelque lieu que ce soit, sous réserve qu'il n'affecte ni la tenue du poste de travail ni le trafic des messages professionnels.

L'accès à l'internet, lorsqu'il est disponible, est destiné à un usage strictement professionnel, et seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un intérêt pour l'activité professionnelle.

Toutefois une consultation pour un motif personnel, pendant le temps consacré à l'exécution de l'activité professionnelle exercée en quelque lieu que ce soit, est tolérée si elle demeure occasionnelle, de courte durée, se limite à des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs,

si elle n'affecte pas la tenue du poste de travail et ne met pas en cause l'intérêt ou la réputation de l'Entreprise et du Groupe.

ARTICLE 7 SECURITE INFORMATIQUE

Tout équipement informatique, matériel ou logiciel est strictement réservé à des fins professionnelles et pour des fonctions précisément définies.

Toutefois, un usage personnel des moyens bureautiques pendant le temps consacré à l'exécution de l'activité professionnelle exercée en quelque lieu que ce soit, est toléré s'il demeure occasionnel, de courte durée, sous réserve qu'il n'affecte ni la tenue du poste de travail, ni le bon fonctionnement ou la sécurité des systèmes, qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements ou les dispositions internes à l'Entreprise.

Les logiciels utilisés et les informations traitées ne doivent provenir que des circuits de distribution officiels de l'Entreprise.

Toute copie ou toute utilisation de logiciels de bureautique ne peut s'effectuer que conformément aux prescriptions en vigueur dans l'Entreprise.

Dans le cadre de son activité professionnelle, le salarié est tenu d'utiliser les moyens matériels, outils, logiciels mis à sa disposition.

Ces dispositions ne font pas obstacle aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales.

ARTICLE 8 EXPRESSION DES CONVICTIONS PERSONNELLES / COMPORTEMENT

Les salariés doivent adopter dans l'exercice de leur activité professionnelle un comportement et des attitudes qui respectent la liberté ou la dignité de chacun.

Les salariés doivent, dans le cadre de leur activité professionnelle, adopter, dans l'expression de leurs convictions personnelles idéologiques, religieuses, politiques ou philosophiques, une neutralité, adaptée aux exigences de l'exercice de la profession bancaire, au respect de l'image de l'Entreprise ou à son bon fonctionnement, lorsque la nature et le cadre d'exécution des fonctions impliquent un contact avec la clientèle.

Les salariés doivent, en tout état de cause, adopter dans l'expression de leurs convictions personnelles idéologiques politiques ou philosophiques une réserve adaptée aux exigences de l'exercice de la profession bancaire ou de leur fonction au sein de la banque, au respect de l'image de l'Entreprise ou à son bon fonctionnement.

Par ailleurs, les salariés doivent s'abstenir de se livrer à tout acte de prosélytisme de nature religieuse, politique, idéologique ou philosophique au sein de l'Entreprise.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'exercice du droit syndical conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 9 TENUE VESTIMENTAIRE

Les salariés doivent avoir, dans le cadre de leur activité professionnelle, une tenue vestimentaire correcte, décente et neutre adaptée aux exigences et aux pratiques de l'exercice de la profession bancaire et au respect de l'image de l'Entreprise ainsi que la liberté ou la dignité de chacun.

En particulier, la tenue exclut, pour les salariés en contact physique avec la clientèle, le port visible de tout signe de convictions idéologiques, religieuses, politiques ou philosophiques.

Par ailleurs, pour faciliter leur identification auprès de la clientèle dans leur mission d'accueil et de conseil, et/ou pour contribuer à la publicité d'une opération commerciale et/ou plus généralement à l'image de marque de l'Entreprise, les salariés en contact physique avec la clientèle, pourront être amenés à la demande de la Direction, à accompagner leurs tenues vestimentaires d'accessoires, fournis par l'Entreprise.

ARTICLE 10 SEXISME, HARCELEMENT SEXUEL, HARCELEMENT MORAL ET VIOLENCE AU TRAVAIL

Les actes constitutifs de sexisme, de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail sont interdits dans l'Entreprise et sont portés à la connaissance de la Direction par les salariés dès lors qu'ils disposent d'éléments factuels et précis leur donnant un motif raisonnable de penser que de tels actes sont suffisamment avérés.

Ainsi sont visés les agissements sexistes, le harcèlement et la violence au travail susceptibles d'être exercés par un ou plusieurs salariés ou par des tiers avec pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne, affectant sa santé et sa sécurité et/ou créant un environnement de travail hostile, intimidant, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une mesure disciplinaire prévue au présent règlement intérieur tout salarié ayant procédé à des faits de sexisme, de harcèlement moral et/ou sexuel, ou de violence au travail ou tout salarié auteur de fausses accusations délibérées concernant des agissements de sexisme, de harcèlement moral et/ou sexuel, ou de violence au travail.

La procédure de signalement proposée dans le cadre de la Charte relative à la prévention et à l'intervention en matière de discrimination, de sexisme, de harcèlement (moral et / ou sexuel) et de violence au travail peut être utilisée pour le signalement de tels actes.

Ces dispositions ne font pas obstacle aux prérogatives des instances représentatives du personnel au sein de l'Entreprise.

- Concernant le harcèlement moral, il est précisé ce qui suit :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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. » (Article L1152-1 du Code du travail)

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. » (Article L1152-2 du Code du travail)

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. » (Article L1152-3 du Code du travail)

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.» (Article L1152-4 du Code du travail)

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. » (Article 222-33-2 du Code pénal)

- Concernant le harcèlement sexuel, il est précisé ce qui suit :

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;*

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée 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. » (Article L. 1153-1 du Code du travail)

« *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.*

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. » (Article L. 1153-2 du Code du travail)

« *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. » (Article L. 1153-4 du Code du travail)*

« *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. » (Article L. 1153-5 du Code du travail)*

« *I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.*

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait » (**Article 222-33 du Code pénal**).

- Concernant le sexisme, il est précisé ce qui suit :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » (**Article L.1142-2-1 du Code du travail**).

- Concernant la violence au travail, il est précisé ce qui suit :

La violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, d'agression physique, etc.¹

ARTICLE 11 PERTES ET VOLS / HYGIENE ET SECURITE

Les salariés disposent pour leurs vêtements, effets et objets personnels, de vestiaires, d'armoires individuelles, avec serrures ou cadenas. Les clés ou cadenas de ces armoires restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation. Les salariés doivent veiller à ce que ces vestiaires et armoires individuelles soient toujours fermés à clef.

En cas d'impératif lié à l'hygiène et/ou à la sécurité, la Direction se réserve le droit de faire ouvrir les vestiaires et armoires individuelles, en la présence ou après en avoir informé préalablement le salarié concerné.

Aucun document ou dossier à caractère professionnel ne doit être laissé sur les tables ou bureaux en fin de période de travail.

La perte ou le vol de données LCL, d'objets personnels, ou de matériel mis à disposition par l'Entreprise (téléphone mobile, ordinateur portable, etc.) doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction.

ARTICLE 12 MOBILITÉ ET DEPART DE L'ENTREPRISE

En cas de mobilité ou de cessation du contrat de travail, les divers matériels et documents professionnels doivent être restitués et notamment les cartes de visites, carte de démarchage, clefs, badges, ainsi que les ordinateurs et téléphones portables, véhicules de fonction et plus généralement tout accessoire fourni par l'Entreprise.

¹ Article 1.3 de l'Accord de branche relatif au harcèlement et à la violence au travail du 17 juin 2011.

LIVRE II – MESURES DISCIPLINAIRES ET PROTECTION DES SALARIES

ARTICLE 13 PREAMBULE

Les dispositions prévues dans le présent livre s'inscrivent dans le cadre des garanties prévues par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

ARTICLE 14 MESURES DISCIPLINAIRES

Tout agissement ou manquement considéré par l'employeur comme fautif peut donner lieu, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, notamment en matière d'entretien préalable, au prononcé des sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement écrit,
- blâme,
- rétrogradation impliquant un changement de poste,
- licenciement pour motif disciplinaire.

ARTICLE 15 PROCÉDURE ET PROTECTION DES SALARIES

Article 15.1 Dispositions générales

Les sanctions d'avertissement écrit et de blâme sont annulées et retirées du dossier à l'expiration d'un délai qui ne peut excéder cinq ans à compter de la notification, si l'intéressé n'a fait entre temps l'objet d'aucune nouvelle sanction.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

L'employeur qui, en vertu de son pouvoir disciplinaire prononce le licenciement pour faute d'un salarié, doit énoncer dans la lettre de licenciement les faits incriminés. La convocation à l'entretien préalable et l'expédition de la lettre de licenciement sont soumises aux délais prévus par la législation en vigueur.

Dans les cas graves et qui exigent sans délai une solution provisoire, l'employeur peut prononcer une mise à pied conservatoire à l'encontre d'un salarié. La suspension de rémunération qui peut accompagner cette mise à pied ne peut excéder un mois.

Au terme de la suspension, la rémunération non versée devra être payée sauf si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde. Seules les fautes graves et lourdes libèrent l'employeur des obligations attachées au préavis.

Article 15.2 Conditions de saisine de la Commission et procédure

Seuls le licenciement pour motif disciplinaire et la mesure de rétrogradation impliquant un changement de poste sont susceptibles d'être portés devant la Commission de recours interne à l'Entreprise ou la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB.

A compter de la première présentation de la lettre de notification du licenciement pour motif disciplinaire ou de la mesure de rétrogradation impliquant un changement de poste, le salarié a la faculté de saisir au choix :

- Soit la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB, et ce, dans un délai de 5 jours calendaires. Dans ce cas, la saisine se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette Commission dispose d'un délai de 30 jours calendaires suivant sa saisine pour rendre un avis sur la mesure de sanction prononcée.
- Soit la Commission de recours interne à l'Entreprise, et ce, dans un délai de 8 jours calendaires. La saisine se fait par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres au secrétaire de la

commission de recours comme indiqué dans la lettre de notification de licenciement ou de rétrogradation. Le salarié aura alors la possibilité de constituer un dossier pour la défense de ses intérêts qu'il devra envoyer au secrétaire la commission de recours, par mail ou par courrier. Le dossier devra être réceptionné par le secrétaire au plus tard 2 jours ouvrés avant la date programmée de la réunion de la commission.

Lors de la réunion, le salarié peut se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'Entreprise, après en avoir informé préalablement le Président de la commission.

La Commission de recours interne dispose d'un mois suivant sa saisine pour rendre un avis sur la sanction prononcée.

Elle formule alors un avis sur la mesure de licenciement ou de rétrogradation sous forme d'un vote à main levée des membres présents pour chacun des collèges (collège Salarié et collège Direction), à la majorité des suffrages valablement exprimés, hors de la présence du salarié ou de son défenseur. Parallèlement au vote, chaque commissaire aura la possibilité, s'il le souhaite, de rédiger un commentaire afin d'expliquer son vote.

Ces commentaires sont immédiatement lus par le Président en présence de l'ensemble des membres de la Commission qui se sont réunis, puis en présence du salarié et de son représentant.

Dans les jours qui suivent la séance, l'avis est transmis par mail à tous les membres de la Commission ayant siégé, ainsi qu'au défenseur du salarié, en faisant apparaître les commentaires écrits de chaque commissaire. Une copie de cet avis est ensuite notifiée par LRAR au salarié.

La décision définitive de la Direction Générale suite à l'avis émis par la commission de recours fait l'objet d'une information à chacun des membres ayant siégé.

Article 15.3 Effet du recours

La saisine de l'une ou l'autre des commissions de recours a un effet suspensif sur la mesure de licenciement ou de rétrogradation notifiée, sauf si le salarié fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde.

Toutefois ce caractère suspensif ne saurait se prolonger au-delà d'une durée de trente jours calendaires à partir de la date de la saisine de l'instance de recours interne ou de la Commission paritaire de la banque.

Ces recours sont exclusifs l'un de l'autre conformément à l'article 27-1 de la convention collective de la banque.

Toute procédure judiciaire, concernant le même litige, engagée par le salarié avant que la Commission de recours interne ou la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB n'ait rendu un avis, met fin définitivement à la procédure de recours.

Article 15.4 Articulation avec les Conventions collectives Martinique, Guadeloupe, St Martin, St Barthelemy

A compter de la première présentation de la lettre de notification du licenciement pour motif disciplinaire ou de la mesure de rétrogradation impliquant un changement de poste, le salarié peut saisir, s'il le souhaite : la Commission paritaire de recours interne à l'Entreprise, et ce, dans un délai de 8 jours calendaires. La saisine se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette commission dispose d'un mois suivant sa saisine pour rendre un avis sur la mesure de sanction prononcée.

Si la Commission paritaire de recours interne à l'Entreprise donne à la majorité des voix exprimées un avis favorable à la mesure envisagée ou si les voix sont partagées, le salarié pourra demander l'avis de la Commission paritaire locale en formation « recours » et ce, dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la première présentation de la confirmation de la sanction. La saisine se fait par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle se réunit dans un délai de 21 jours suivant la réception de la demande du salarié pour rendre un avis sur la mesure de sanction prononcée.

La Commission paritaire locale exerce les compétences dévolues à la Commission paritaire de la banque dans sa formation « Recours ».

LIVRE III – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 16 ACCIDENT DU TRAVAIL - ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident survenu à un salarié :

- dans les locaux de travail ou ses dépendances ou encore à l'extérieur (notamment le télétravail ...), au cours d'une mission ou dans le cadre de ses fonctions,
- sur le trajet domicile - travail,
- sur le trajet lieu de repas - travail,

doit être signalé par l'intéressé (ou par un tiers) à sa hiérarchie dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou de motif légitime, en vue de l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

Dans les locaux où le service médical interne n'intervient pas directement, des consignes précises sont affichées, qui fixent la conduite à tenir en cas d'accident, ou d'urgence médicale.

ARTICLE 17 SURVEILLANCE MEDICALE

Sous réserve des dérogations réglementaires en vigueur, tout salarié doit se soumettre aux modalités de surveillance médicale, qui prendra soit la forme d'une Visite d'Information et de Prévention soit, le cas échéant, d'un examen médical, dans les cas suivants :

- à l'embauche,
- au titre du suivi individuel « classique », « adapté » ou « renforcé »,
- au titre de la visite de reprise, soit :
 - après une absence pour cause de maladie professionnelle,
 - après un congé de maternité,
 - après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,
 - après une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel,
- à l'initiative du médecin du travail,
- à l'initiative de l'employeur.

En outre, tout salarié peut bénéficier d'un examen médical à sa demande.

ARTICLE 18 REPAS

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail, sauf dérogation autorisée dans les conditions légales.

ARTICLE 19 ALCOOL ET PRODUITS STUPEFIANTS

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées au sein des locaux de travail et leurs annexes sont interdites, sauf accord exceptionnel de la Direction.

Les boissons alcoolisées servies dans les restaurants d'Entreprise doivent être consommées lors des repas et, en aucun cas, ne doivent être emportées pour consommation dans les locaux de travail.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de toute autre substance illicite au sein des locaux de travail et leurs annexes sont interdites.

L'entrée et le séjour dans l'Entreprise de salariés en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ou de toute autre substance illicite sont interdits.

ARTICLE 20 TABAC ET VAPOTAGE

Pour des raisons d'hygiène et de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'Entreprise.

Il est strictement interdit de faire usage d'une cigarette électronique dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Par respect du principe de précaution et pour des raisons d'hygiène et de santé publique, cette interdiction est étendue à l'ensemble des locaux de l'Entreprise.

ARTICLE 21 PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Aux termes de l'article L. 4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Ainsi, dans le cadre de l'obligation générale de prévention des risques professionnels qui lui incombe, chaque salarié doit :

- Utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens,
- Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement,
- Utiliser correctement l'équipement de protection individuelle mis, le cas échéant, à sa disposition et, après utilisation, le ranger à sa place,
- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement dans l'utilisation de ces appareils,
- Signaler toute situation professionnelle susceptible de générer des risques psycho-sociaux pouvant mettre en jeu son intégrité physique ou sa santé mentale, ou celles d'un autre salarié,
- Signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant ainsi que, s'il le souhaite, à l'instance représentative du personnel concernée toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

Ces dispositions sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux (Article L.4131-3 du Code du travail).

ARTICLE 22 CONSIGNES DE SECURITE

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de travail et mentionnent notamment :

- les noms des responsables chargés d'intervenir,
- l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie,
- les issues à utiliser en cas de besoin.

Ils doivent également suivre les exercices d'évacuation réalisés et respecter les autres consignes de sécurité qui leur ont été communiquées, y compris celles mises en œuvre dans le cadre de circonstances exceptionnelles.

En cas d'incident grave, les salariés peuvent être appelés, avec ou sans délai par voie d'information écrite ou orale, à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

ARTICLE 23 SECURITE DES AGENCES

Les salariés doivent respecter toute disposition en vigueur dans l'Entreprise ainsi que toute directive donnée par la Direction, notamment celles figurant dans le livre de sécurité et qui leur ont été communiquées pour la sécurité des agences, y compris celles comportant des caisses. Ils ne doivent pas les divulguer, de quelle que façon que ce soit.

ARTICLE 24 PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement et ses annexes a été soumis à l'avis du CSE Central.

Ils ont été déposés au Conseil de Prud'hommes de Créteil le 9 mars 2023.

Ils ont été communiqués à l'Inspecteur du travail en deux exemplaires le 9 mars 2023.

Ils seront affichés dans les locaux de l'Entreprise et consultables sur l'Intranet RH de l'Entreprise le 21 avril 2023 au plus tard.

Ils entrent en vigueur à compter du 21 avril 2023 et, à cette date, se substituent au texte du règlement intérieur et de son annexe mis en place antérieurement.

ANNEXE 1 DU REGLEMENT INTERIEUR : CONFORMITE – DEONTOLOGIE

I. DEONTOLOGIE DES ACTIVITES FINANCIERES

PRINCIPES GENERAUX

Chaque salarié est libre d'être propriétaire d'un patrimoine constitué en instruments financiers tels que définis à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier, de le gérer et d'effectuer ses opérations sur un compte ouvert soit au Crédit Lyonnais SA, soit chez un autre intermédiaire habilité.

Toutefois, l'activité des salariés sur les marchés d'instruments financiers implique le respect d'un certain nombre de règles déontologiques et doit être guidée par deux principes :

- la primauté des intérêts des clients : les salariés doivent les servir avec diligence, loyauté, équité et discrétion,
- l'intégrité du marché : les salariés doivent respecter les règles des marchés sur lesquels ils interviennent.

En outre, certains salariés, en raison de leur appartenance au Crédit Lyonnais SA et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, disposent occasionnellement ou régulièrement d'informations privilégiées sur les perspectives ou la situation d'un émetteur dont les titres sont négociés sur un marché réglementé, sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier admis aux négociations sur un marché réglementé.

Par information privilégiée, il faut entendre toute information non publique, précise, concernant un ou plusieurs émetteurs, un ou plusieurs instruments financiers qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sur le cours de l'instrument financier concerné.

Ces salariés ne doivent pas utiliser ces informations à des fins de transactions personnelles au sens du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers.

Les dispositions ci-après ont pour objet de prévenir de telles pratiques, au demeurant susceptibles d'être sanctionnées pénalement (article L. 465-1 du code monétaire et financier), et plus généralement de préciser les règles déontologiques que les salariés doivent respecter pour leurs opérations personnelles.

Elles s'appliquent en France à l'ensemble des salariés, quels que soient les marchés, français ou étrangers, d'instruments financiers, de marchandises ou des changes, sur lesquels ils interviennent directement ou indirectement et cela même si les informations privilégiées dont ils disposent leur sont parvenues d'une manière fortuite sans relation avec leurs attributions personnelles.

Elles visent les opérations réalisées par chacun sur tout compte sur lequel il a faculté d'agir (compte personnel, compte joint, ou compte sur lequel il a procuration), à l'exclusion des transactions sur des parts ou actions d'Organisme de Placement Collectifs (OPC) et des transactions personnelles exécutées dans le cadre d'une gestion de portefeuille sous mandat et sans aucune instruction préalable, confiée au Crédit Lyonnais SA ou à un autre prestataire de services d'investissement.

OBLIGATIONS GENERALES S'IMPOSANT A TOUS LES SALARIES

ARTICLE 1

Les salariés ne doivent pas utiliser à des fins personnelles les informations d'ordre confidentiel détenues par l'Entreprise ou par la clientèle de celui-ci.

ARTICLE 2

En aucun cas les salariés du Crédit Lyonnais SA ne peuvent percevoir d'un tiers une rétribution, sous quelque forme que ce soit, du fait des informations qu'ils détiennent ou des opérations de marché qu'ils effectuent.

ARTICLE 3

Tout salarié en possession, occasionnellement ou régulièrement, d'informations privilégiées et/ou confidentielles est tenu à une obligation d'abstention qui emporte l'interdiction de réaliser, ou de faire réaliser, directement ou indirectement, pour son compte ou le compte d'autrui, sur les marchés français ou étrangers d'instruments financiers, de marchandises ou des changes, des opérations concernant les instruments financiers, les marchandises et les devises sur lesquels il détient de telles informations.

ARTICLE 4

Tout détenteur d'une information privilégiée et/ou confidentielle est tenu à une obligation de discrétion qui emporte l'interdiction d'en faire bénéficier un tiers quelconque ou, à l'intérieur de l'Entreprise, des personnes n'ayant pas à la connaître, du fait de leurs fonctions. Inversement, ces dernières doivent s'abstenir de toute recherche d'informations privilégiées et/ou confidentielles auprès des personnes qui les détiennent.

ARTICLE 5

Le salarié qui réalise des opérations sur les marchés doit toujours, au minimum, respecter les procédures de droit commun applicables à la clientèle.

En outre les ordres émis ne peuvent être transmis ni exécutés d'une manière privilégiée par rapport aux ordres de la clientèle. Ils ne peuvent en aucun cas être transmis par le salarié directement sur le marché ou à une table de négociation.

ARTICLE 6

Pour permettre l'exercice d'un contrôle approprié, tout salarié, défini dans les principes généraux du présent chapitre « Déontologie des activités financières » et assujetti aux obligations des articles 1 à 5 ci-dessus est tenu de fournir à la Direction de la Conformité, si celle-ci en fait la demande, tout justificatif utile sur ses transactions personnelles telles que définies par la réglementation (autres que les transactions effectuées

sur des parts ou actions d'O.P.C. et dans le cadre d'une gestion de portefeuille sous mandat et sans aucune instruction préalable confiée au Crédit Lyonnais SA ou à un autre prestataire de services d'investissement).

OBLIGATIONS PARTICULIERES S'IMPOSANT A CERTAINES CATEGORIES DE SALARIES CONCERNES

ARTICLE 7

Certaines fonctions exposent leurs titulaires soit à disposer régulièrement d'informations confidentielles ou privilégiées, soit à se trouver ou à apparaître en situation de conflit d'intérêts.

Sont notamment visées les fonctions qui comportent des responsabilités dans le montage des opérations financières, les prestations de conseil, les négociations sur les marchés, l'analyse financière et le traitement des informations. Sont également visées les fonctions de Direction, d'engagement, de gestion de portefeuille, de vérification et de contrôle. Ces fonctions sont qualifiées de « sensibles ».

Le supérieur hiérarchique d'une personne exerçant une fonction sensible est réputé exercer une fonction sensible.

Les salariés qui les exercent sont soumis aux obligations particulières définies ci-après, qui leur sont notifiées individuellement.

OBLIGATIONS PARTICULIERES

ARTICLE 8

Outre qu'ils sont tenus au respect des obligations générales énoncées ci-dessus aux articles 1 à 6, les salariés visés à l'article 7 exerçant des fonctions sensibles doivent s'interdire à eux-mêmes en permanence d'intervenir pour leur compte ou celui d'autrui sur les instruments financiers ou marchés sur lesquels ils détiennent régulièrement des informations privilégiées et/ou confidentielles du fait :

- des relations qu'ils entretiennent avec les émetteurs,
- ou plus généralement des informations qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions.

Les personnes exerçant une activité dont la réglementation restreint ou interdit les opérations pour compte propre ont l'obligation de s'abstenir de toute opération personnelle pour leur compte ou celui d'autrui sur les instruments sur lesquels ils interviennent à titre professionnel, leurs dérivés et les familles d'instruments qui s'y rattachent.

ARTICLE 9

Les salariés exerçant des fonctions sensibles doivent s'abstenir de toute opération personnelle qui pourrait les placer en conflit d'intérêts avec la clientèle, le Crédit Lyonnais SA lui-même ou l'une de ses filiales et, en cas de doute sur l'existence d'un tel conflit d'intérêts, en référer préalablement à leur hiérarchie et/ou à la Direction de la Conformité.

Sont notamment interdites :

- l'exploitation à des fins personnelles des décalages de cours résultant ou susceptibles de résulter d'ordres qu'ils sont chargés d'exécuter ou dont ils ont connaissance du fait ou en raison de leurs fonctions ;
- les négociations à titre personnel résultant d'ordres opposés à ceux d'un client, du Crédit Lyonnais SA lui-même ou de l'une de ses filiales.

ARTICLE 10

Chaque salarié exerçant des fonctions sensibles est tenu de satisfaire aux obligations énoncées à l'article 6. En outre, il doit satisfaire aux obligations d'information du Crédit Lyonnais SA relative à ses transactions personnelles, telles qu'elles résultent de la réglementation en la matière et notamment du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers.

ARTICLE 11

Il est interdit à tout opérateur du Crédit Lyonnais SA traitant une opération par un intermédiaire quelconque de recevoir de ce dernier, directement ou indirectement, une rémunération sous quelque forme que ce soit, notamment par la voie de rétrocession de commission.

ARTICLE 12

Chaque salarié exerçant des fonctions sensibles est tenu de déclarer à la Direction de la Conformité du Crédit Lyonnais SA , si celui-ci en fait la demande, l'existence de tout compte (compte personnel, compte joint, et tout compte sur lequel il a capacité, à titre personnel, pour intervenir) enregistrant ses transactions personnelles sur instruments financiers (autres que celles sur des parts ou actions d'O.P.C. ou exécutées dans le cadre d'une gestion de portefeuille sous mandat et sans aucune instruction préalable, confiée au Crédit Lyonnais SA ou à un autre prestataire de services d'investissement).

Il doit prendre l'initiative de cette déclaration lorsque ce compte est ouvert chez un autre intermédiaire habilité que le Crédit Lyonnais SA.

DISPOSITIONS PROCEDURALES

ARTICLE 13

La liste des salariés exerçant des fonctions sensibles et soumis de ce fait à des obligations particulières est arrêtée et mise à jour par la Direction de la Conformité du Crédit Lyonnais SA conformément aux critères fixés par celui-ci.

Le mode opératoire concernant la tenue de la liste des salariés exerçant des fonctions sensibles ainsi que les obligations réglementaires, notamment de déclaration de comptes-titres et de transactions personnelles, est rédigé par la Direction de la Conformité du Crédit Lyonnais SA.

ARTICLE 14

Chaque salarié inscrit sur la liste des personnes exerçant des fonctions sensibles en est informé personnellement. Il en est de même en cas de radiation de son inscription. Les intéressés sont invités à reconnaître par signature électronique avoir pris connaissance de leur inscription ainsi que de l'ensemble des obligations qui en résultent.

ARTICLE 15

Tout salarié qui conteste le bien-fondé de son inscription peut saisir le Directeur de la Conformité du Crédit Lyonnais SA qui, après avoir recueilli les observations de l'intéressé et du responsable hiérarchique concerné, statue sur son cas.

ARTICLE 16

Le Directeur de la Conformité du Crédit Lyonnais SA peut être amené, à la demande de la Direction Générale ou de sa propre initiative, à donner un avis dans le cadre d'une affaire concernant une intervention sur les marchés de nature à donner lieu à une sanction disciplinaire. Dans ce cas, cet avis est joint au dossier transmis à la Commission de recours interne si cette dernière est saisie.

II. DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS IMMOBILIERES

SALARIES CONCERNES

ARTICLE 17

Certaines catégories de personnels sont soumises à des règles particulières.

Sont concernés :

- dans les unités traitant d'opérations immobilières, les salariés qui de par leurs fonctions :
 - ont un pouvoir de décision sur des dossiers immobiliers,
 - ou participent à l'étude de ces dossiers,
- les supérieurs hiérarchiques desdites unités.

Chaque salarié concerné en est informé personnellement et il est invité à reconnaître par écrit avoir pris connaissance de ses obligations.

OBLIGATIONS

ARTICLE 18

Les salariés visés à l'article 17 s'interdisent d'avoir un intérêt personnel dans une quelconque contrepartie extérieure avec laquelle ils ont à contracter au titre de leurs activités au Crédit Lyonnais SA.

Par contrepartie extérieure, il faut entendre tout acquéreur, vendeur, propriétaire ou locataire de biens immobiliers, tout promoteur ou marchand de biens, toute société de conseil ou d'intermédiation dans le secteur de l'immobilier, toute Entreprise générale ou spécialisée dans le bâtiment et le génie civil et plus généralement toute personne physique ou morale extérieure appelée à intervenir dans l'acquisition, la cession ou la gestion de créances, titres ou biens immobiliers par le Crédit Lyonnais SA ou l'une de ses filiales ou dans les travaux effectués sur les immeubles détenus ou occupés par le Crédit Lyonnais SA ou l'une de ses filiales.

Par intérêt personnel, il faut entendre tout intérêt, direct ou indirect, sous forme de participation en capital, de mandat d'administrateur ou de représentant permanent, d'emploi salarié, de perceptions d'honoraires ou de commissions de toute nature et plus généralement d'avantages qui peuvent être retirés du choix de la contrepartie concernée par le Crédit Lyonnais SA.

Les salariés doivent informer la Direction de la Conformité du Crédit Lyonnais SA, des situations non-conformes aux dispositions ci-dessus. Celui-ci peut alors soit exiger un retour à la conformité, soit accorder une dérogation au salarié.

ARTICLE 19

Les salariés visés à l'article 17 doivent informer la Direction de la Conformité du Crédit Lyonnais SA de tout achat, vente ou échange d'actifs immobiliers, directement ou sous forme de titres de sociétés détenant principalement de tels actifs, réalisé pour leur compte ou celui de leur famille, dans les trente jours suivant ladite réalisation.

III. DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS SUR PARTS DE SOCIETES D'INVESTISSEMENT FAISANT L'OBJET D'UN MARCHE DE GRE A GRE

SALARIES CONCERNES

ARTICLE 20

Certaines catégories de personnels sont soumises à des règles particulières. Sont concernés :

- les salariés appartenant aux unités opérant sur les parts de sociétés d'investissement faisant l'objet d'un marché de gré à gré, au sein de la clientèle gérée au Crédit Lyonnais SA, ou au titre de la gestion proprement dite des sociétés d'investissement elles-mêmes,
- les supérieurs hiérarchiques desdites unités.

Chaque salarié concerné en est informé personnellement et il est invité à reconnaître par écrit avoir pris connaissance de ses obligations.

OBLIGATIONS

ARTICLE 21

Les salariés visés à l'article 20 qui veulent réaliser des opérations d'achat ou de vente de parts de sociétés d'investissement, pour leur compte ou celui de leur famille doivent :

- s'il s'agit de parts de Sociétés Civiles de Placement Immobilier (S.C.P.I.), en informer préalablement le responsable de leur Direction de rattachement,
- s'il s'agit de parts de toute autre société, notamment de Sociétés Civiles Immobilières (S.C.I.), en demander l'autorisation au responsable de leur Direction de rattachement.

ARTICLE 22

Les salariés visés à l'article 20 qui réalisent des opérations de ce type doivent, à l'instar de la démarche suivie par un client géré, faire intervenir le gérant de patrimoine dont dépend l'agence qui tient leur compte.

IV. DROIT D'ALERTE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

PROCEDURE INTERNE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENTS DES ALERTES

ARTICLE 23

L'entreprise a mis en place une procédure interne de recueil et de traitement des alertes qui présente toutes les garanties d'indépendance et d'impartialité.

Cette procédure rappelle la définition du lanceur d'alerte ainsi que les faits pouvant faire l'objet d'une alerte, elle définit également la ou les personnes ou le ou les services désignés par l'entreprise pour recueillir et traiter les signalements, les informations communiquées au lanceur d'alerte et les délais dans lesquelles ces informations lui sont transmises.

Cette procédure est accessible depuis les sites intranet et internet de l'entreprise.

DISPOSITIF DE PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

ARTICLE 24

Le dispositif de protection des lanceurs d'alerte est prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cadre de la procédure mentionnée à l'article 23 ci-dessus, les signalements révélés sont traités dans la plus stricte confidentialité et ce tant au regard de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci que de tout tiers mentionné dans le signalement et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci.

Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Le lanceur d'alerte en est alors informé, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire. Des explications écrites sont jointes à cette information.

ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : CONDUITE EN MATIÈRE D'ANTICORRUPTION

PRÉCISIONS SUR L'APPLICATION DE LA PARTIE ANTICORRUPTION DU CODE DE CONDUITE

Les règles générales relatives à l'utilisation du Code de conduite s'appliquent à la partie anticorruption, en particulier l'exercice du droit d'alerte.

A QUI S'APPLIQUENT LES RÈGLES DE CONDUITE ANTICORRUPTION ?

Le code de conduite anticorruption s'applique à tous les salariés, que ce soient les administrateurs, les dirigeants, les employés (CDI, CDD, apprentis, alternants et stagiaires), quelle que soit leur situation et leur fonction au sein de LCL, ses filiales et succursale, et les collaborateurs extérieurs et occasionnels de LCL, ses filiales et succursale (ci-après « les Collaborateurs »).

QUELLES OBLIGATIONS POUR LES COLLABORATEURS ?

Le Code de conduite anti-corruption est intégré au règlement intérieur et a une portée obligatoire. Chacun de nous doit en prendre connaissance et doit agir conformément aux principes et règles qui y sont présentés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Nous sommes tous responsables de nos actes et nous devons assurer un devoir de vigilance constant.

Si nous constatons ou soupçonnons un acte ou un comportement contraire à l'éthique, aux valeurs de LCL ou à la réglementation ou lorsque nous faisons l'objet de pression nous obligeant à commettre un acte contraire à l'éthique, aux valeurs de LCL ou au droit, il est vivement conseillé d'en parler, sans attendre, à son manager. Nous disposons aussi d'un droit d'alerte nous permettant d'effectuer le signalement d'une anomalie auprès du Directeur de la Conformité de LCL, ou dans certains cas, auprès des Autorités de tutelle.

QUELLES CONSÉQUENCES EN CAS DE VIOLATION DU CODE ?

Les règles de conduite présentées dans ce Code anticorruption, sont liées au règlement intérieur de Crédit Lyonnais SA. Conformément à ce dernier, des sanctions pourront être prises en cas de violation de ces principes et obligations légales.

À RETENIR

Tout collaborateur qui commet un acte de corruption s'expose à des sanctions disciplinaires, telles qu'exposées dans le règlement intérieur.

A titre informatif, ce dernier s'expose également à des sanctions administratives, civiles et pénales pouvant aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et 1000 000 euros d'amende pour la corruption publique.

LCL, en tant que personne morale, peut non seulement encourir des amendes, mais aussi des exclusions de marché et retraits d'agrément, l'interdiction de lever des fonds avec, de plus, un impact sur sa réputation.

Pour aller plus loin : l'ensemble du dispositif et des procédures mis en place au sein de LCL pour lutter contre la corruption est disponible sur le site Intranet.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

DÉFINITION

La corruption caractérise l'acte d'une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, qui sollicite, propose ou accepte un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

DANS LE DÉTAIL

En droit français, on distingue le délit de corruption active - le corrupteur - et le délit de corruption passive - le corrompu - passibles de peines pouvant aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement (corruption publique).

La corruption active est le fait de proposer, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à un agent public ou une personne privée afin d'accomplir ou ne pas accomplir un acte entrant dans le cadre de sa fonction.

La corruption passive concerne un agent public ou une personne privée qui sollicite ou agréé directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui/elle-même ou pour autrui, afin d'accomplir ou ne pas accomplir un acte entrant dans le cadre de sa fonction.

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

Notre politique est celle de la tolérance zéro en matière de corruption, y compris concernant les paiements de facilitation (voir fiche spécifique). Aucun collaborateur ne peut se livrer à des actes de corruption, quelle qu'en soit la forme ou la raison.

La corruption entrave le jeu de la libre concurrence et nuit au développement économique ; elle peut avoir de très lourdes conséquences financières, commerciales et pénales, pouvant porter gravement atteinte à la réputation et l'image de LCL, ses filiales et succursale. Le collaborateur participant à un acte de corruption est également passible de sanctions disciplinaires voire pénales.

Ce que je dois faire

- En cas de pressions ou sollicitations exercées par des tiers, prendre conseil auprès de mon manager ainsi que le directeur de la Direction de la Conformité;
- Déclarer en interne les cadeaux, invitations et avantages offerts ou reçus, au-delà du seuil fixé par LCL et tous ceux directement adressés au domicile personnel ;
- Faire preuve d'une vigilance constante et mettre en œuvre un contrôle des relations avec les intermédiaires ou fournisseurs ;
- M'assurer que tout paiement fait l'objet d'une justification, d'une documentation et d'une autorisation appropriée.

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir à un tiers un avantage, financier ou autre, dans le but de l'inciter à exercer indûment une action ou une omission ;
- Solliciter, recevoir ou accepter un avantage, financier ou autre, en contrepartie de l'exercice d'une mission, d'un consentement dans le cadre d'un accord commercial ou de toute autre action dans le cadre de mes fonctions ou d'une activité ;
- Privilégier un tiers dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ;
- Offrir ou accepter des cadeaux, invitations et avantages autres que ceux autorisés ;
- Faire prendre en charge par un tiers tout ou partie d'un voyage, même professionnel.

EXEMPLES

L'un de mes fournisseurs propose de m'offrir un week-end à la mer. En échange, il me suffit simplement de réduire de quelques semaines le délai de paiement de ses factures. Puis-je le faire ?

Il est interdit de profiter de votre position ou fonction pour recevoir des cadeaux ou avantages. Alertez sans délai votre manager, ainsi que le Directeur de la Conformité, ainsi que la Direction des achats, de cette tentative de corruption.

Un fournisseur avec qui j'entretiens une très bonne relation m'a invité à un salon professionnel à l'autre bout du monde ; il me propose aussi de prendre en charge une partie du voyage. Que dois-je faire ?

Déclinez poliment cette offre. Pour préserver l'indépendance du Groupe et de ses collaborateurs, il n'est pas possible de faire prendre en charge par un tiers, tout ou partie d'un voyage, même professionnel.

Un des membres de ma hiérarchie me sollicite, afin que je suggère à l'un de nos prestataires extérieurs habituels d'embaucher l'un des membres de sa famille. Que dois-je faire ?

Déclinez poliment la requête et référez-en à votre responsable direct.

LUTTE CONTRE LE TRAFIC D'INFLUENCE ET INTERACTION AVEC DES AGENTS PUBLICS

DÉFINITION

Le trafic d'influence est le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer sans droit des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui et ce, dans le but d'abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

DANS LE DÉTAIL

Le trafic d'influence désigne le fait de monnayer la qualité ou l'influence d'une personne, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert...).

Le droit pénal distingue le trafic d'influence actif - du côté du bénéficiaire - et le trafic d'influence passif - du côté de l'intermédiaire. Les deux délits sont autonomes et sont punis de la même manière avec des peines pouvant aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement.

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

Tous les collaborateurs doivent adopter une conduite des affaires conforme à la réglementation anticorruption française.

Les cadeaux, invitations, avantages ou opérations de relations publiques offerts aux agents publics sont strictement interdits. Certaines opérations impliquant des agents publics nécessitent une vigilance particulière.

Ce que je dois faire

- En cas de pressions ou sollicitations exercés par un agent public, prendre conseil auprès de mon manager ainsi que du Directeur de la Conformité ;
- Respecter les procédures en matière d'opérations impliquant des agents publics ;
- Faire preuve d'une vigilance constante et d'un contrôle régulier sur les opérations impliquant des agents publics ;
- M'assurer que tout paiement ou dépense impliquant un agent public est correctement autorisé, comptabilisé et documenté.

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou autre à un agent public dans le but de l'inciter à exercer indûment une action ou une omission ;

- Privilégier le proche d'un agent public dans le cadre d'une procédure d'appel d'offre ou de recrutement ;
- Remettre des espèces à un agent public.

EXEMPLES

Je suis responsable d'un service commercial au sein de LCL. Une commune cherche un financement et se renseigne auprès des banques locales, y compris LCL. Une de mes connaissances, adjoint du maire de la commune, me propose d'user de son influence afin d'obtenir du maire, en toute discrétion, une copie des offres concurrentes. En échange, il réclame un cadeau de valeur.

Refusez cette sollicitation, qui constitue un trafic d'influence actif. Parlez-en à votre manager.

LUTTE CONTRE LES PAIEMENTS DE FACILITATION

DÉFINITION

Les paiements de facilitation sont des sommes d'argent généralement modestes, versées directement ou indirectement à un agent public, afin d'exécuter ou accélérer des formalités administratives. Ces paiements interviennent notamment dans le cadre du traitement d'une demande de visa, de la délivrance d'une autorisation, d'un permis ou d'une licence ou de formalités douanières.

DANS LE DÉTAIL

Les paiements de facilitation sont assimilés à des actes de corruption. Ils sont interdits par la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales du 17 décembre 1997 et la loi dite Sapin II du 9 décembre 2016.

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

Les paiements de facilitation sont formellement interdits. Seuls certains cas exceptionnels, notamment si la sécurité ou l'intégrité physique d'un collaborateur est menacée, sont susceptibles de faire exception. Dans de telles situations, le Directeur de la Conformité doit être averti dans les meilleurs délais. Les paiements de facilitation doivent, par ailleurs, être dûment identifiés et enregistrés dans les livres et les documents comptables de la société.

Ce que je dois faire

- Consulter mon manager ou le Directeur de la Conformité si je suis confronté à une demande de paiement de facilitation de la part d'un agent public ;
- Prendre conseil auprès de mon manager ou le Directeur de la Conformité si, dans le cadre d'une situation exceptionnelle, j'effectue une transaction susceptible d'être assimilée à un paiement de facilitation;
- Conserver toute documentation relative à une transaction susceptible d'être assimilée à un paiement de facilitation.

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou autre à un agent public dans le cadre de l'exécution d'une tâche administrative courante ;
- Arbitrer seul lorsque je fais face à une demande de paiement de facilitation.

EXEMPLES

En vue d'obtenir un permis dans le cadre du développement d'un programme de construction immobilier, le fonctionnaire me propose d'accélérer le processus d'obtention, qui habituellement prend plusieurs mois, contre une gratification. Dois-je payer ?

Non, car cette somme ne correspond pas à des frais légitimes. Informez votre manager ou le Directeur de la Conformité car les paiements de facilitation peuvent être assimilés à des actes de corruption.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

DÉFINITION

Le conflit d'intérêts est une situation où les intérêts personnels d'un collaborateur peuvent entrer en conflit avec ceux de LCL.

En d'autres termes, il s'agit d'une situation dans laquelle les intérêts personnels d'un membre de l'Entreprise, allant du collaborateur aux organes de direction, sont susceptibles d'influer sur son pouvoir d'appréciation ou de décision dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.

Parmi les différents types de conflits d'intérêts on peut relever ceux à caractère personnel (tel un lien familial), professionnel (dans des relations commerciales), financier (en cas de prêts personnels) et politiques (par une influence sur l'Entreprise).

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

LCL mène une politique active de prévention des situations de conflits d'intérêts. Ces dernières peuvent en effet constituer des faits de corruption ou de trafic d'influence et exposer l'Entreprise et ses collaborateurs à des accusations de partialité ou de malhonnêteté. Elles peuvent également avoir des conséquences sur la réputation de LCL et de ses collaborateurs.

Ce que je dois faire

- Respecter les principes et mesures de prévention définies par LCL concernant en particulier les cadeaux, invitations et avantages, les opérations de relations publiques et les activités extra-professionnelles, afin de m'assurer de conserver mon indépendance de jugement et éviter les situations de conflits d'intérêts ;
- Déclarer à mon manager et à la Direction de la Conformité mes mandats électifs publics (élu local, régional, national) ;
- Déclarer à mon manager et à la Direction de la Conformité les mandats d'administration, de gestion ou de direction détenus à titre privé au sein de tout organisme, à but lucratif ou non, client ou fournisseur de LCL, et demander l'approbation préalable pour exercer un mandat social en dehors de LCL ;
- Informer mon manager des éventuels liens personnels ou familiaux que je peux avoir avec un tiers en relation avec mon Entreprise ;
- Informer la Direction de la Conformité de tout conflit d'intérêts potentiel, direct ou indirect et m'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés.

Ce que je ne dois pas faire

- Prendre des décisions, dans le cas où mon pouvoir d'appréciation ou de décision peut être influencé ou altéré par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers ;
- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts ou susceptibles de créer cette situation ;
- Prendre des positions d'intérêts chez un concurrent, un client ou un fournisseur.

EXEMPLES

Mon manager me demande mon avis pour choisir un nouveau fournisseur car il hésite entre deux Entreprises. Il s'avère que le directeur d'une des Entreprises est l'un de mes amis d'enfance. Quelle est la bonne attitude à adopter ?

Pour éviter tout conflit d'intérêt, faites part par écrit à votre manager de cette relation et retirez-vous du processus de sélection.

Mon frère est prestataire dans un organisme de formation, et les offres qu'il propose sont compétitives et adaptées à notre besoin. Dois-je éviter d'y avoir recours ?

Signalez cette situation par écrit à votre manager qui devra prendre toute mesure pour éviter un éventuel conflit d'intérêts, en particulier ne pas vous faire participer au choix du prestataire.

Je suis un collaborateur de LCL titulaire d'un mandat d'administrateur dans une société dans laquelle LCL est actionnaire. Que dois-je faire ?

Déclarez cette situation à votre manager et à la Direction de la Conformité, et abstenez-vous de participer aux délibérations et aux décisions sur les sujets qui pourraient générer un conflit d'intérêts.

CADEAUX ET INVITATIONS

DÉFINITION

Les cadeaux d'Entreprise sont offerts dans le cadre des relations professionnelles. Certains peuvent avoir une valeur élevée (voyages, équipement électronique...) : ils sont donc encadrés afin d'éviter tout risque de corruption.

Les invitations sont toute forme de relations sociales et d'invitations offertes ou reçues. Dans un contexte commercial, ces opérations de relations publiques prennent la forme de repas, d'hébergements à l'hôtel, de séminaires, conventions ou conférences, ou encore d'invitations à des manifestations sportives, culturelles ou sociales. On peut également y ajouter les voyages d'affaires et les voyages de presse.

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

Les collaborateurs doivent s'abstenir d'accepter de recevoir des cadeaux ou des invitations, directement ou indirectement, risquant, même involontairement, de compromettre leur indépendance, leur impartialité ou leur intégrité. Ils doivent refuser tout cadeau ou invitation qui pourrait les placer en situation de conflits d'intérêts. De la même manière, il est interdit de solliciter des cadeaux auprès de personnes physiques ou de sociétés ayant des relations d'affaires ou essayant de développer des relations d'affaires avec LCL.

Pour les cadeaux, les avantages acceptés ou octroyés, un seuil de déclaration est fixé par LCL. Si la valeur du cadeau ou avantage dépasse ce montant, le collaborateur doit, avant de pouvoir l'accepter, en faire la demande auprès de son manager, qui doit en aviser la Direction de la Conformité.

LCL ne prohibe pas la présentation ou l'acceptation d'opérations de relations publiques. Celles-ci sont des manifestations de courtoisie et de bienvenue entre partenaires d'affaires. Cependant, ces relations publiques doivent avoir une justification commerciale claire. Pour toutes les opérations de relations publiques, le client doit être systématiquement accueilli ou accompagné par un collaborateur de l'entité ou du service qui a procédé à l'invitation.

Ce que je dois faire

- Si je suis manager, m'assurer que mes collaborateurs sont informés des règles en matière de cadeaux et invitations, relations publiques et voyages d'affaires ;
- Avant d'accepter de recevoir un cadeau ou une invitation, m'interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu publiquement et refuser ceux qui pourraient me placer en situation de conflits d'intérêts ;
- Être transparent vis-à-vis de mon manager pour éviter toute suspicion ;
- Éviter les invitations à des manifestations de valeur élevée ;
- En cas d'acceptation d'une invitation, régler les frais de déplacements et d'hébergement associés ;
- Respecter la procédure de déclaration interne.

Ce que je ne dois pas faire

- Accepter ou octroyer des cadeaux ou des avantages d'une valeur supérieure au montant fixé ou les recevoir à mon domicile, quel qu'en soit le montant ;
- Solliciter pour mon propre compte ou celui de tiers toute forme de cadeaux ou avantages ;
- Recevoir d'une contrepartie, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un client, directement ou indirectement, une rémunération sous quelque forme que ce soit ;
- Donner ou recevoir des cadeaux en espèces ;
- Offrir ou accepter des relations publiques qui pourraient nuire à l'image de LCL.

EXEMPLES

Je suis invité par un de nos fournisseurs à un salon professionnel à l'étranger. Quelle est la bonne attitude à adopter ?

Les voyages, même strictement professionnels et aux frais d'une société tierce, ne sont pas admis. Déclinez poliment cette offre et donnez-en clairement les raisons. En effet, il appartient à votre entité de prendre en charge tous vos frais professionnels. Si vous êtes accompagné d'un proche, c'est à vous d'assumer les frais relatifs à ce dernier.

J'ai reçu des petits cadeaux d'une de mes relations d'affaires, envoyés à mon adresse personnelle. Je suis mal à l'aise car mon manager n'est pas au courant : que faire ?

La bonne démarche est d'aviser votre manager et de demander conseil à la Direction de la Conformité pour trouver le moyen le plus approprié de traiter cette situation et éviter une situation de corruption.

LOBBYING ET FINANCEMENT DE PARTIS POLITIQUES

DÉFINITION

Le lobbying ou la représentation d'intérêts désigne toute communication directe ou indirecte avec des responsables publics afin d'influencer la décision publique. Le recours aux représentants d'intérêts est un moyen pour le législateur de s'informer sur la manière dont la loi est appliquée et sur les moyens de l'améliorer. C'est également un moyen utile pour permettre aux décideurs publics de mieux connaître les attentes de la société civile.

Le financement de partis politiques est lui totalement interdit aux personnes morales (Entreprises, fondations...).

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

En liaison avec des experts et des praticiens des différentes entités du Groupe, le lobbying permet au Crédit Agricole de contribuer aux débats publics internationaux, européens et nationaux qu'ils soient politiques ou techniques. Il a pour objet d'apporter une vision argumentée des impacts des décisions publiques pour le Groupe et de préserver et/ou promouvoir ses intérêts. Le Groupe a formalisé ses engagements à travers une charte, la Charte du Lobbying Responsable.

De plus, le Groupe, dont LCL s'interdit de financer des partis politiques. Par ailleurs, le Groupe demande à ce que les convictions et les engagements politiques des collaborateurs du Groupe, y compris les collaborateurs de LCL, ses filiales et succursale, restent personnels, ce afin de ne jamais engager ou entraver la réputation du Groupe et de ses entités, dont LCL fait partie. Ces activités doivent s'exercer en dehors du temps de travail et à l'extérieur de LCL.

Ce que je dois faire (pour les collaborateurs concernés)

- Être transparent sur mes activités de lobbying, au sein comme en dehors de LCL ;
- Rendre compte de mes mandats dans les différentes associations professionnelles ;

- Figurer sur les registres des représentants d'intérêts, quand ils existent, des organisations auprès desquelles je suis amené à exercer mes activités de lobbying ;
- Tenir à jour la liste des rendez-vous organisés à ma demande auprès de décideurs publics, dans le but d'influencer une décision publique, et ce afin de pouvoir rédiger le rapport annuel de mes activités prévues par la loi ;
- Déclarer à mon manager et à la Direction de la Conformité mes mandats électifs publics (élu local, régional, national);
- M'assurer que je n'engage pas LCL par mes opinions et actions politiques ;
- Refuser toute sollicitation de soutien politique, sous quelque forme que ce soit, qui pourrait engager la responsabilité de LCL.

Ce que je ne dois pas faire (pour les collaborateurs concernés)

- Recourir à la corruption et à des pratiques malhonnêtes ou abusives ;
- Utiliser les ressources ou les fonds de LCL pour engager ce dernier dans des activités de financement ou de soutien politique ;
- Offrir ou accepter des cadeaux et avantages.

EXEMPLE

Que dois-je faire si un de nos clients me sollicite dans le cadre de mes activités professionnelles, afin de soutenir sa campagne politique aux élections locales ?

Refusez cette demande de contribution afin d'assurer la neutralité politique de LCL et informez sans délai votre manager ou la Direction de la Conformité.

MÉCÉNAT

DÉFINITION

Le mécénat permet à une Entreprise de verser un don sous forme d'une aide financière ou matérielle à un organisme pour soutenir une œuvre ou des activités d'intérêt général sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire. L'Entreprise peut alors bénéficier d'une réduction fiscale.

L'absence de contrepartie directe de la part du bénéficiaire distingue le mécénat du parrainage (sponsoring).

Le mécénat peut être financier, en nature ou de compétences.

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

En 2012, LCL a créé une fondation d'Entreprise afin de fédérer ses actions de mécénat. La Fondation LCL soutient des actions d'intérêt général sur le territoire national. Elle agit dans le respect de la Charte Éthique du Groupe Crédit Agricole.

Les directions de LCL, ses filiales et succursale sont susceptibles de contribuer localement à des actions d'intérêt général. LCL peut aussi fournir des contributions en espèces, en nature ou en prestation de services dans des cas de catastrophe naturelle ou autres situations d'urgence.

Les actions de mécénat ne sauraient être la contrepartie d'une relation commerciale pas plus qu'elles ne doivent jamais servir à déguiser un avantage illégitime destiné à influencer ou pouvant apparaître comme destiné à influencer une prise de décision.

Ce que je dois faire

- Vérifier que l'organisme est enregistré au Journal Officiel ;

- Préférer les organismes d'intérêt général dont les comptes sont publiés et régulièrement visés ; au besoin se rapprocher de la Fondation LCL ;
- Sélectionner l'organisme d'intérêt général qui dispose des moyens lui permettant d'atteindre ses objectifs ;
- Établir une convention ou demander un appel à don aux organismes concernés précisant l'objet du don, m'assurer d'être en mesure de vérifier l'usage des fonds ;
- M'assurer que toute dépense de mécénat est correctement autorisée par ma hiérarchie, comptabilisée et documentée ;
- M'assurer qu'il n'existe pas une disproportion marquée entre les sommes données et la valorisation de la « prestation » rendue par l'organisme bénéficiaire des dons.

Ce que je ne dois pas faire

- Faire des dons à des particuliers ou à des organismes qui œuvrent en faveur de publics restreints ou qui sont à but lucratif ;
- Financer des œuvres bénéficiant indirectement à des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches, ou contrôlées par eux ;
- Soutenir une organisation qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation de l'Entreprise ;
- Effectuer des paiements en espèces.

EXEMPLES

Un client ou un agent public me contacte afin que LCL participe au financement de l'association caritative de sa femme en faveur d'enfants démunis. Quelle procédure suivre dans une telle situation ?

Vous devez sans attendre prendre conseil auprès de votre manager qui pourra en référer à la Fondation LCL ou à la Direction de la Conformité pour évaluer cette situation et définir le processus à suivre.

LCL soutient financièrement une association culturelle depuis plusieurs années. Dans le cadre du contrôle de l'usage des fonds, je constate que les contributions réalisées par LCL ont été utilisées à d'autres fins que celles initialement prévues au contrat, notamment pour l'impression de tracts. De plus, l'imprimerie appartient à la sœur du trésorier de l'association. Que dois-je faire ?

Parlez sans délai de cette situation à votre manager ou à la Direction de la Conformité. Il sera ensuite nécessaire de déterminer si le financement de cette association doit être renouvelé, compte tenu du risque de conflit d'intérêts ainsi que du risque lié à l'utilisation impropre des fonds distribués par LCL.

SPONSORING

DÉFINITION

Le sponsoring, ou parrainage, est une forme de marketing par laquelle l'Entreprise paie tout ou partie des coûts associés à un projet ou un programme, en échange d'une visibilité sur des supports de communication ou des événements.

DANS LE DÉTAIL

L'Entreprise bénéficie de la possibilité d'afficher ses logos et marques auprès de l'organisme en charge dudit projet ou programme, accompagnés de la mention spécifique indiquant qu'elle a contribué au financement. Ceci peut concerner aussi bien des organisations à but non lucratif que des entités commerciales.

L'ENGAGEMENT DE LCL, SES FILIALES ET SUCCURSALE

Le sponsoring fait partie intégrante de la stratégie de marketing et communication de LCL. En tant que composante de son image, la politique sponsoring de LCL s'articule exclusivement autour du cyclisme.

Le sponsoring doit être conforme aux principes et règles internes de LCL et du Groupe et ne jamais servir à avantager indûment, influencer abusivement ou donner l'apparence d'influencer abusivement quelque décisionnaire que ce soit.

Ce que je dois faire (pour les collaborateurs concernés)

- Sélectionner avec précaution l'organisme sponsorisé, au vu de son expérience et de sa réputation ;
- Préférer les organisations sponsorisées dont les comptes sont publiés et régulièrement visés ;
- Soumettre une demande écrite à la Direction Générale. Lorsque des événements ou activités sponsorisés sont contrôlés par des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches, je dois mentionner cette information dans ma requête ;
- Établir un contrat avec l'organisme sponsorisé, intégrant les clauses de conformité ;
- Faire connaître le sponsoring par toutes les parties prenantes ;
- Virer les fonds en plusieurs versements et s'assurer que chaque versement est correctement utilisé ;
- Obtenir et conserver les reçus pour toutes les dépenses engagées et les recettes perçues dans le cadre de sponsorings et les enregistrer dans les livres conformément aux règles comptables.

Ce que je ne dois pas faire (pour les collaborateurs concernés)

- Accorder un sponsoring sur suggestion d'un agent public ;
- Accorder un sponsoring à une organisation bénéficiant indirectement à des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches ou contrôlée par eux ;
- Accorder un sponsoring à une organisation liée à des projets dans lesquels LCL est impliqué à des fins commerciales hors cadre contractuel.

EXEMPLES

Travaillant au Service Clientèle, je suis contacté par le trésorier d'un groupe, qui me suggère que LCL sponsorise un événement sportif en échange de la signature d'un contrat de plusieurs millions d'euros. Quelle est la bonne attitude à adopter ?

Refusez l'offre car ce comportement constitue un cas de corruption. Parlez-en sans délai à votre manager, au Service Sponsoring ou à la Direction de la Conformité.

ANNEXE 3 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

ARTICLE 1 – OBJET

La charte de sécurité de l'information, intégrée au règlement général de la société Crédit Lyonnais SA, (ci-après dénommée l'Entreprise), définit les règles en matière de sécurité de l'information, en application de la Politique générale de sécurité de l'information (PGSI) de LCL.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions qui suivent sont applicables à chaque salarié de l'Entreprise.

Elles s'imposent également à toute personne qui accède au SI de LCL depuis les locaux de l'Entreprise ou à distance, notamment aux stagiaires, aux alternants, aux intérimaires, et aux salariés d'Entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Système d'information (SI) : Ensemble des moyens matériels (ordinateurs, téléphones, tablettes, imprimantes multifonctions, équipements de télécommunications, supports amovibles, supports papier...),

logiciels et organisationnels (procédures, modes opératoires...) visant à créer, acquérir, stocker, traiter, diffuser ou détruire de l'information.

Utilisateur : Toute personne ayant accès ou utilisant des ressources ou services du système d'information de l'Entreprise.

Chiffrement : Opération qui consiste à transformer un texte clair en un message codé, inintelligible aux personnes n'en possédant pas la clé, afin d'en assurer la confidentialité.

Intégrité : État d'une information ou d'un composant technique qui n'a pas subi d'altération.

Donnée à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ

Chaque utilisateur est responsable des infractions à la législation et à la réglementation en vigueur qu'il peut être amené à commettre ou à faciliter.

ARTICLE 5 – ACCÈS À L'INFORMATION

5.1 Habilitations

L'accès au système d'information par un utilisateur est contrôlé par des droits d'accès.

Les droits qui sont attribués à un utilisateur le sont dans le cadre de sa fonction et pour une durée limitée. Ils sont strictement personnels.

Même si les droits qui sont confiés à un utilisateur sont plus larges que ne le nécessiterait sa fonction, l'utilisateur ne doit utiliser les applications et accéder aux informations que pour les stricts besoins de sa fonction.

5.2 Moyens d'authentification

L'utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes d'information effectuée au moyen de ses droits d'accès.

Il assure la protection de ses moyens d'authentification (dont ses mots de passe) :

- Sauf en cas de force majeure et à la demande formelle et écrite de sa hiérarchie, il ne confie jamais ses mots de passe à un tiers et, réciproquement, n'utilise en aucun cas ceux d'une autre personne.
- Toutefois, si en son absence, sa hiérarchie se retrouve confrontée à un problème de continuité d'activité, son mot de passe pourra exceptionnellement lui être demandé par écrit, avec l'accord écrit de la Direction de la Conformité, laquelle en informera par écrit le collaborateur.
- Il n'affiche jamais ses mots de passe.
- Il choisit des mots de passe difficiles à découvrir, suffisamment longs et suffisamment complexes.
- Il choisit des mots de passe différents pour des usages différents, et en particulier il évite d'utiliser les mêmes mots de passe entre ses usages professionnels et privés.
- Il change tout mot de passe dès lors qu'il est connu d'une autre personne.

ARTICLE 6 – UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Tout équipement informatique, matériel ou logiciel est strictement réservé à des fins professionnelles et pour des fonctions précisément définies.

Toutefois, un usage personnel des moyens bureautiques pendant le temps consacré à l'exécution de l'activité professionnelle exercée en quelque lieu que ce soit, est toléré s'il demeure occasionnel, de courte durée, sous réserve qu'il n'affecte ni la tenue du poste de travail, ni le bon fonctionnement ou la sécurité des systèmes, qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements ou les dispositions internes à l'Entreprise

Tout fichier est réputé professionnel, à l'exception des fichiers explicitement désignés par l'utilisateur comme ayant un caractère privé (en indiquant la mention « Privé » dans le nom du fichier ou du dossier).

Les logiciels utilisés et les informations traitées ne doivent provenir que des circuits de distribution officiels de l'Entreprise.

Dans le cadre de son activité professionnelle, le salarié est tenu d'utiliser les moyens matériels, outils, logiciels mis à sa disposition.

Toute copie ou toute utilisation de logiciels de bureautique ne peut s'effectuer que conformément aux prescriptions en vigueur dans l'Entreprise.

Des journaux de connexion peuvent enregistrer des informations permettant le suivi des accès au système d'information de l'Entreprise, et notamment l'identifiant des utilisateurs, l'adresse du poste de travail et des serveurs utilisés, les noms des applications exécutées, les noms des fichiers ouverts et modifiés, la date et l'heure des connexions.

Ces journaux peuvent être conservés un an (sous réserve de dispositions légales ou réglementaires impliquant une durée de conservation différente).

Ces dispositions ne font pas obstacle aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales.

ARTICLE 7 – INTÉGRITÉ ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES

7.1 Intégrité du poste de travail et du système informatique

L'utilisateur respecte l'intégrité du poste de travail qui lui est confié. En aucun cas il n'y ajoute, retranche ou modifie tout logiciel ou équipement que ce soit, à l'exception si nécessaire des clavier, souris, écran et casque personnels

Il est notamment strictement interdit d'y installer un logiciel qui n'est pas distribué ou autorisé par l'Entreprise, ou de désactiver l'antivirus ou toute autre solution de sécurité.

L'utilisation de supports de stockage amovibles (clé USB, disque dur externe...) est interdite sauf dérogation exceptionnelle dûment accordée par le CISO (Chief Information Security Officer) de LCL.

Il est interdit de copier ou télécharger sur son poste de travail tout fichier d'origine incertaine.

Il est interdit de connecter au réseau interne tout équipement actif [micro-ordinateur, terminal mobile (*smartphone*, tablette, etc.), borne d'accès sans fil...] qui n'aurait pas explicitement été autorisé par l'Entreprise, et ce que ce soit de façon directe (branchement sur une prise réseau ou via un réseau local sans fil) ou indirecte (par l'intermédiaire d'un poste de travail).

Dès qu'il quitte son poste de travail, l'utilisateur verrouille sa session.

Lorsque, pour des besoins d'assistance, le poste de travail doit faire l'objet d'une prise de main à distance, l'utilisateur est informé et son consentement lui est demandé. L'utilisateur conserve la visibilité sur les actions réalisées et garde la possibilité d'interrompre à tout moment la prise de contrôle à distance.

7.2 Disponibilité du système informatique

L'utilisateur respecte les consignes qui lui sont communiquées en matière de stockage et de sauvegarde des données.

Il veille à ne pas porter atteinte à la disponibilité et au fonctionnement d'un système informatique ou d'un réseau.

ARTICLE 8 – PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'utilisateur protège les informations confidentielles, notamment celles relatives à la clientèle, en particulier celles qui sont contenues dans des fichiers bureautiques qu'il a créés ou reçus (documents Word ou PDF, classeurs Excel, présentations Powerpoint).

Il marque les documents confidentiels qu'il crée de la mention : « Confidentiel ». Par défaut, tout document est réputé « Interne LCL ».

Il stocke ces fichiers dans les espaces bureautiques partagés à accès contrôlé de son unité.

Si le niveau de confidentialité l'exige, il les stocke dans un espace chiffré selon les consignes en vigueur dans son unité.

S'il est amené à envoyer des informations confidentielles par messagerie, il applique les mesures de protection en vigueur dans son unité.

Il ne publie pas de données confidentielles sur le réseau collaboratif de l'Entreprise.

Il est interdit d'utiliser une solution de chiffrement autre que celles autorisées par l'Entreprise.

Il n'utilise pas les échanges de données de l'Entreprise avec l'extérieur, d'outils qui ne soient pas LCL, sauf dérogation du CISO. En cas de besoin d'échanges volumineux de données ne pouvant pas passer par la messagerie d'Entreprise, il utilise l'outil prévu par LCL en chiffrant les données si elles sont confidentielles, conformément au mode opératoire de l'outil.

L'utilisateur ne fait pas circuler librement à l'extérieur de LCL des logiciels et des documents qui ne sont pas du domaine public.

Le cas échéant, il applique les règles de protection des documents papier confidentiels en vigueur dans son unité.

L'utilisateur fait preuve de prudence quant au risque de divulgation d'informations sensibles dans le cadre de conversations, de réunions, de lecture de documents, électroniques ou non, notamment dans les lieux publics ou dans les transports en commun.

ARTICLE 9 – PERTE, VOL OU AUTRE VIOLATION DE DONNEES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'utilisateur est tenu de déclarer selon les procédures en vigueur et dans les meilleurs délais toute perte, vol ou autre violation de données à caractère personnel, qu'elles concernent des clients, des collaborateurs ou toute autre catégorie de personnes.

ARTICLE 10 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – PROTECTION DES LOGICIELS ET DES BASES DE DONNÉES

L'utilisateur est tenu de respecter les dispositions légales protégeant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

Il est strictement interdit :

- d'utiliser un logiciel pour lequel la licence d'utilisation n'aurait pas été accordée à l'Entreprise.
- de procéder à une duplication destinée à un usage privé ou commercial d'un logiciel mis à la disposition de l'utilisateur
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de tout autre objet (base de données, image, vidéo, etc.)

ARTICLE 11 – UTILISATION DE LA MESSAGERIE

11.1 Messagerie interne

La messagerie électronique fournie par l'Entreprise est destinée à un usage strictement professionnel.

Tout message est présumé avoir un caractère professionnel.

Toutefois, un usage personnel de la messagerie bureautique est toléré s'il demeure occasionnel et de courte durée pendant le temps consacré à l'exécution de l'activité professionnelle exercée en quelque lieu que ce soit, sous réserve qu'il n'affecte ni la tenue du poste de travail ni le trafic des messages professionnels.

L'utilisateur doit dans ce cas faire figurer dans l'objet du message la mention [Privé]. Il est strictement interdit d'envoyer des informations de nature professionnelle dans un message étiqueté [Privé].

Seule la messagerie fournie par l'Entreprise est autorisée pour un usage professionnel : il est interdit d'envoyer des informations et documents professionnels au moyen d'une messagerie personnelle.

L'accès à la messagerie est nominatif ; le mot de passe associé est donc strictement personnel. En cas de nécessité professionnelle, l'accès à la boîte aux lettres peut être délégué à une autre personne via la fonctionnalité du logiciel de messagerie prévue à cet effet.

L'utilisateur ne doit pas modifier un message qu'il fait suivre.

Il est interdit de faire suivre les messages de type « chaînes » (fausses informations, promesses de gains, alertes aux virus, chaînes de solidarité) ou d'y répondre.

En cas de réception d'un message dont il n'est pas le destinataire voulu et qui lui a été adressé par erreur, l'utilisateur concerné :

- le renvoie à l'émetteur en signalant l'erreur d'adressage ;
- ne le transmet pas, ni ne fait état des informations lues ;
- le supprime de sa boîte aux lettres.

Si le message présente un caractère de confidentialité et si son émetteur est un utilisateur de l'Entreprise, ce dernier, une fois informé de l'erreur d'adressage, prévient la Direction de la Conformité.

La messagerie sera utilisée par les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales dans le cadre des dispositions conventionnelles spécifiques en vigueur.

11.2 Messageries des clients et prospects

L'Entreprise a adopté différentes stratégies de communication par messagerie avec sa clientèle, en fonction des marchés concernés : particuliers et professionnels, clients banque privée, Entreprises. L'utilisateur échangeant par messagerie avec ses clients ou prospects doit se conformer aux consignes données au réseau commercial auquel il appartient.

ARTICLE 12 – UTILISATION DE L'INTERNET

L'accès à l'internet, lorsqu'il est disponible, est destiné à un usage strictement professionnel, et seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un intérêt pour l'activité professionnelle.

Toutefois une consultation pour un motif personnel, pendant le temps consacré à l'exécution de l'activité professionnelle exercée en quelque lieu que ce soit, est tolérée si elle demeure occasionnelle, de courte durée, se limite à des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, si elle n'affecte pas la tenue du poste de travail et ne met pas en cause l'intérêt ou la réputation de l'Entreprise et du Groupe.

Les autorisations d'accès sont nominatives et ne peuvent être déléguées.

Il est strictement interdit de télécharger un logiciel sans autorisation spécifique.

L'utilisation de l'internet, qu'il s'agisse d'échange de messages électroniques ou de consultation de sites, peut engager la responsabilité de l'Entreprise en même temps que celle du collaborateur, et porter atteinte à l'image de l'Entreprise.

L'utilisateur est tenu de respecter les lois et règlements tout comme les règles en vigueur dans l'Entreprise, et particulièrement les textes relatifs :

- au secret professionnel ;
- à la protection des données ;
- à l'intégrité des marchés ;
- au respect de la personne humaine (pas d'utilisation de la messagerie ou de l'internet pouvant porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la dignité de la personne humaine) ;
- à la diffusion de fichiers informatiques contenant des données à caractère personnel ;
- à la propriété intellectuelle, notamment sur les licences de logiciels ou l'utilisation d'ouvrages, d'articles, de textes, d'images, de photos, de vidéos ou de phonogrammes (droits d'auteur) ;
- aux règles de l'Entreprise en matière de relations avec la presse. Il est notamment rappelé que tout envoi de message à destination de la presse ou de tout autre média est réservé à la Direction de la Communication, ou soumis à son autorisation préalable ;
- aux procédures relatives à l'interception et au chiffrement.

ARTICLE 13 – PRISE DE CONNAISSANCE ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS SUR LA MESSAGERIE

13.1 Administrateurs techniques

Les administrateurs de la messagerie ont, du fait de leur fonction et dans le seul but d'assurer un fonctionnement satisfaisant du réseau, un accès à l'ensemble des boîtes aux lettres. Ils sont soumis à une obligation de secret professionnel.

13.2 Prise de connaissance

Lorsqu'un responsable de l'Entreprise souhaite prendre connaissance du contenu d'un message émis ou reçu en cas d'absence d'un collaborateur ou à des fins de contrôle, il saisit par écrit le responsable de la Déontologie à la Direction de la Conformité. C'est ce dernier qui, en demandant à la production informatique l'accès à la boîte aux lettres concernée, s'assure préalablement à la transmission au responsable que le contenu du message n'est pas manifestement personnel (message étiqueté « Privé »).

Si le contenu du message apparaissait comme personnel, le responsable de la Déontologie à la Direction de la Conformité déciderait de préserver la confidentialité de ce message, conformément aux lois et règlements en vigueur, et prendrait les dispositions adaptées.

Si le contenu du message n'est pas considéré comme personnel, il est réputé être professionnel de sorte que le responsable peut accéder librement à son contenu.

13.3 Journalisation

Les journaux des relais de messagerie peuvent enregistrer des informations permettant le suivi de l'usage de la messagerie externe et notamment l'adresse de l'émetteur, celle du (ou des) destinataire(s), la date et heure de réception par le relais, l'objet du message, la taille.

Par ailleurs, les journaux des serveurs de messagerie peuvent enregistrer eux aussi des informations permettant le suivi de l'usage de la messagerie et notamment l'adresse de l'émetteur, celle du (ou des) destinataire(s), la date et heure d'envoi.

Ces journaux peuvent être conservés un an (sous réserve de dispositions légales ou réglementaires impliquant une durée de conservation différente).

13.4 Contrôles

Des contrôles peuvent être mis en place dans les conditions suivantes :

- Pour assurer la protection de l'Entreprise vis-à-vis des virus, des programmes malveillants ou du spam (courrier électronique non sollicité), l'Entreprise peut mettre en place des mécanismes de détection automatique de ces menaces et se réserve le droit d'isoler de façon temporaire le message concerné et/ou, le cas échéant, de le supprimer. Les résultats de ces contrôles sont conservés dans les journaux des relais de messagerie.
- Pour assurer la sécurité des opérations et la confidentialité de l'information, des dispositifs d'analyse des messages peuvent être mis en place. La présence de ces dispositifs est alors portée à la connaissance des utilisateurs.
- Pour s'assurer du respect des lois, règlements ou règles de fonctionnement de l'Entreprise, des contrôles sur le contenu des messages sans caractère personnel manifeste pourront être effectués.
- En ce qui concerne les messageries destinées aux contacts avec les clients et prospects, la hiérarchie peut procéder à tout instant à des contrôles dans les boîtes aux lettres afin de vérifier le respect des règles en vigueur.

ARTICLE 14 – PRISE DE CONNAISSANCE ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS SUR L'INTERNET

Des mécanismes de filtrage peuvent être mis en place pour interdire l'accès à certains sites, notamment à des sites jugés illégaux, portant atteinte aux bonnes mœurs ou à la dignité de la personne humaine, inappropriés pour un usage sur un poste de travail de l'Entreprise, ou présentant une menace pour la sécurité ou les performances du système d'information.

Afin d'identifier des logiciels malveillants, de protéger le patrimoine informationnel et de détecter des flux sortants anormaux, un système de déchiffrement de flux chiffrés et d'analyse automatique de contenu peut être mis en place par l'Entreprise, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment celles protégeant le secret des correspondances et la sécurité des systèmes de traitement automatisés de données.

Des journaux de connexion peuvent enregistrer des informations permettant le suivi des accès à l'internet, et notamment l'identifiant des utilisateurs, l'adresse des sites et pages consultés, la quantité de données téléchargées, la date et l'heure des connexions.

Peuvent être également mis en place des contrôles *a posteriori* portant sur des informations sur la volumétrie des connexions à des sites internet : relevé des sites les plus visités, relevé des utilisateurs ayant généré le plus grand nombre de requêtes ou les transferts de données les plus volumineux, relevé, pour chacun des utilisateurs les plus importants, des durées de connexion et des sites les plus fréquentés. Ces informations sont remises au responsable de la Déontologie à la Direction de la Conformité qui peut les communiquer au hiérarchique de l'unité.

Les journaux et les résultats des contrôles peuvent être conservés un an (sous réserve de dispositions légales ou réglementaires impliquant une durée de conservation différente).

En cas d'abus, l'accès à l'internet pourra être restreint ou clos.

ARTICLE 15 – UTILISATION D'UN APPAREIL PERSONNEL DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

L'Entreprise peut, le cas échéant, décider d'autoriser l'utilisation d'appareils personnels (notamment d'appareils nomades) dans le cadre professionnel.

L'Entreprise peut alors :

- Limiter cette autorisation à certaines fonctions ou à certaines catégories d'utilisateurs
- Limiter le nombre ou le type de terminaux faisant l'objet de cette autorisation
- Limiter le nombre ou le type d'usages autorisés
- Imposer des mesures ou des applications particulières, telles qu'une application de gestion de terminaux mobiles ou une application de sécurité
- Imposer la mise en place d'un contrôle de la partie professionnelle du terminal
- Prendre, en cas de perte ou de vol, des mesures d'effacement de la partie professionnelle du terminal

ARTICLE 16 – INCIDENTS

L'utilisateur est tenu de signaler au centre d'accueil et d'assistance (CAA) tout fonctionnement anormal de son poste de travail ou d'un logiciel.