

# **CODE DE DEONTOLOGIE**

Vu les articles L.122-33 et suivants du code du travail,

Vu les articles L 211-1 et suivants du Code Monétaire et Financier portant sur les instruments financiers,

Vu le Règlement Général du Conseil des Marchés Financiers désormais dénommé Autorité des Marchés Financiers,

Vu l'avis émis par le Comité d'Entreprise le 08/12/2005,

Après communication à l'Inspection du Travail,

le texte ci-après désigné sous le terme de Code de déontologie constitue une annexe au règlement Intérieur de la Caisse Régionale de Crédit Agricole de Champagne Bourgogne et se substitue à la Charte Déontologique publiée le 9 mars 2001.

## PREAMBULE

En complément de la charte de déontologie du Groupe Crédit Agricole, il est apparu nécessaire de procéder à l'actualisation des règles de déontologie applicables à chaque salarié de la Caisse Régionale de Crédit Agricole de Champagne Bourgogne.

Ces règles, figurant dans le code de déontologie, tiennent notamment compte des nouvelles obligations imposées par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF).

Elles se veulent un guide de l'action des agents et viennent préciser les modalités d'application des lois et textes en vigueur, ainsi que des règlements de l'Autorité des Marchés Financiers, de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole et du Règlement Intérieur, auxquels il convient de se référer.

Ce code de déontologie devrait permettre d'éclairer et de guider chaque salarié dans son activité professionnelle quotidienne.

Il constitue également le moyen de préserver les intérêts des salariés de la Caisse Régionale et de sa clientèle.

L'objectif de ce Code de déontologie est donc ainsi défini :

il est destiné et s'applique à tous les agents, quels que soient leurs statuts. Le présent document s'applique également aux stagiaires, stagiaires-écoles, apprentis, personnels mis à disposition de l'entreprise par une société de travail temporaire ou par tout tiers, ainsi qu'aux salariés des entreprises extérieures et des Groupements d'Intérêt Economique intervenant dans les locaux de l'entreprise.

Le présent document sera adressé par messagerie à l'ensemble du personnel et sera disponible sur le poste de travail de chaque agent.

Tout non-respect ou infraction aux présentes dispositions dûment constaté, pourra entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 12 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole et figurant à l'article 27 du Règlement Intérieur de l'entreprise.

Pour veiller à la bonne application du présent Code de déontologie et en application des obligations imposées par l'Autorité des Marchés Financiers, le Directeur Général a nommé un responsable de la conformité, dont la mission est précisée ci-après :

- Il veille à ce que toutes les personnes soumises aux présentes règles de déontologie soient informées de leur existence dans les meilleurs délais.
- Il est à la disposition de toute personne qui s'interroge sur l'application des règles de déontologie.
- Il est chargé de s'assurer du respect des règles de déontologie. A ce titre, il organise les conditions de surveillance des transactions sur instruments financiers effectuées par la Caisse Régionale pour compte propre ou par les salariés occupant des fonctions sensibles pour leur compte personnel. Il a tous pouvoirs de consultation et

d'enquête, à quelque niveau que ce soit à l'intérieur de la Caisse Régionale. Il est tenu à la plus stricte confidentialité.

- Il rend compte de son activité au Directeur Général et au Conseil d'Administration, et il contribue au rapport de contrôle interne de la Caisse Régionale à destination de la Commission Bancaire.

# **1. REGLES DE DEONTOLOGIE APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES AGENTS**

## **1.1. PRINCIPES GENERAUX**

### **1.1.1. RELATION AVEC LA CLIENTELE**

Les principes devant guider les activités du personnel reposent sur :

- la primauté du service aux clients qui doivent être traités avec diligence, loyauté, neutralité et discrétion,
- le bon déroulement des opérations, qui doivent être réalisées dans la transparence, la clarté et le respect des règles et procédures en vigueur.

#### **Devoir d'information**

La responsabilité du banquier ne se limite pas à la bonne exécution des ordres du client. Elle peut se trouver engagée de fait, par toute erreur, mais également lorsque le client n'a pas été informé des conséquences des ordres ou contrats passés par l'intermédiaire ou avec le concours de son banquier. Il convient donc, tant en matière de crédit, d'assurance, de titres ou d'épargne, de tenir informé le client des caractéristiques des produits proposés et des conséquences éventuelles de la signature de tout contrat.

### **1.1.2. INTEGRITE MORALE**

Dans un souci d'intégrité, tout agent doit adopter un comportement qui ne peut pas laisser le moindre doute quant à la qualité de son service et à la probité qui animent ses intentions dans la réalisation de ses actes professionnels.

Tous les membres du personnel, quels qu'ils soient, doivent formellement s'abstenir de solliciter ou d'accepter des cadeaux ou prestations risquant, même involontairement, de compromettre leur impartialité ou leur intégrité, que ces cadeaux ou prestations émanent de clients, de fournisseurs ou de tiers dans le cadre de relations professionnelles. Tous les membres du personnel doivent par conséquent être particulièrement sensibles à ne jamais se trouver volontairement ou involontairement en position d'obligé.

Les agents ne sauraient, à titre personnel, prêter ou emprunter de l'argent à des clients de la Caisse Régionale, hormis dans le cadre des cas définis ci-après à l'article 1.3.1..

Pour assurer la protection des agents et éviter qu'ils ne se trouvent en position d'obligé, ils devront faire part :

- soit au responsable de la conformité
- soit à leur responsable hiérarchique qui pourra consulter le responsable de la conformité de manière confidentielle,

1. des cadeaux qu'ils recevront de leurs relations professionnelles en indiquant, le cas échéant, le motif de la libéralité. A titre indicatif les cadeaux, dont la valeur est supérieure à 100 € TTC, devront être déclarés.
2. de toute situation particulière pouvant faire l'objet d'interprétations ou apparaître comme contraire aux intérêts de l'Entreprise.

Tout salarié qui contribue directement ou indirectement à la décision de contracter avec un client ou un fournisseur, actuel ou potentiel, s'interdit de recevoir toute rémunération, commission, cadeau non publicitaire ou d'accepter toute invitation susceptible de porter atteinte à son indépendance de décision et par la même aux intérêts de la Caisse Régionale.

### **1.1.3. RESPONSABILITE GENERALE ET SECRET PROFESSIONNEL**

#### **Secret professionnel**

Tout agent est tenu au secret professionnel en vertu de l'article L 511-33 du Code Monétaire et Financier. Cette obligation au secret professionnel est mentionnée à l'article 321-33 du Règlement Général de l'Autorité des Marchés financiers, à l'article 4 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole, ainsi qu'à l'article 16 du Règlement Intérieur. La violation de cette obligation au secret professionnel est sanctionnée par l'article 226-13 du Code Pénal qui prévoit des peines allant jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.

Chacun doit avoir conscience que le secret professionnel constitue un des fondements de notre métier, dont la violation est lourdement sanctionnée, tant au niveau pénal que civil.

Par conséquent, il est interdit de communiquer à des tiers extérieurs à la Caisse Régionale tous renseignements, informations et éléments divers pouvant porter sur la clientèle.

L'obligation au secret professionnel porte sur l'ensemble des informations à caractère confidentiel dont la Caisse Régionale a connaissance dans l'exercice de son activité, lors de l'entrée en relation avec son client ou à l'occasion d'une opération quelconque.

Le secret professionnel ne peut être levé que dans les cas strictement énumérés par la loi, sous certaines conditions, et vis à vis d'organismes ou de tiers dûment indiqués, ces cas étant précisés dans les procédures internes auxquelles il convient de se référer.

Le fait de quitter l'établissement bancaire ne délie pas du secret professionnel.

Quelle que soit sa nouvelle fonction, (retraité, salarié, dirigeant d'entreprise, travailleur indépendant, etc.) toute divulgation d'informations, détenues par un ex-salarié du fait de son activité antérieure au sein de l'établissement bancaire, tombe sous le coup de la loi.

#### **Confidentialité et obligation de discrétion**

Tout salarié est tenu vis à vis de la Caisse Régionale à une obligation de confidentialité et de discrétion.

Par conséquent, il est interdit de communiquer à des tiers extérieurs à l'entreprise tous éléments relatifs aux processus utilisés par la Caisse Régionale pour gérer la clientèle et ses opérations ainsi que toutes informations relatives à l'Entreprise, ses salariés, son organisation interne, sa politique commerciale, ses projets, ses programmes informatiques ou ses bases d'information...

Toute divulgation sur le système de traitement ou de protection des données (indiscrétions sur les procédures, le système de sécurité, etc.) qui compromettrait la confidentialité des informations détenues concernant des tiers constitue une atteinte aux principes énoncés par le législateur en matière de protection des données. La simple consultation d'informations constitue un manquement à la réglementation si elle ne répond pas à des fins strictement professionnelles relevant du poste occupé.

Le respect de la confidentialité des informations doit donc être une préoccupation de tous les instants, s'exercer dans tous les domaines, même ceux qui paraissent anodins, et s'appliquer tant aux relations professionnelles (collègues, clients...) qu'aux relations amicales ou familiales.

Il est interdit, en dehors des nécessités propres à son activité professionnelle, de consulter, d'accéder aux informations ou programmes gérés dans divers fichiers, quelles que soient leurs formes (informatique, papier...) et leur contenu, que cela concerne les activités de l'entreprise ou de ses clients (et en particulier du personnel).

L'accès à ces informations peut faire l'objet de contrôles a posteriori.

Tout agent est responsable des valeurs et données (documents, fichiers) qui lui sont confiées.

Le personnel ne doit pas utiliser à des fins personnelles les informations de l'Entreprise et des clients.

## **1.2. REGLES RELATIVES AUX PROCEDURES**

« Nul ne peut agir comme banquier pour lui-même »

### **1.2.1. RESPECT DES PROCEDURES**

Dans tous les cas, les procédures doivent être respectées. Même si parfois elles peuvent sembler contraignantes, elles répondent à des obligations réglementaires, fiscales, légales ou sécuritaires.

Elles ont été également pensées et mises en place pour protéger les agents.

Tout agent s'oblige à respecter les procédures. Chacun se doit de signaler toute situation particulière afin d'obtenir l'avis du responsable de la conformité. Tout constat d'un défaut de procédure fera l'objet d'une information immédiate au responsable de la conformité.

Les différents moyens techniques sécurisés et ceux pour lesquels les clients ont signé des conventions spécifiques doivent être privilégiés pour le passage d'ordre : automates, site Internet dédié, services téléphoniques enregistrés (enregistrements conservés par la Caisse Régionale sur une durée de 6 mois et pouvant être utilisés à titre de preuve des opérations passées)...

Les ordres passés par les clients par télex, télécopie et par téléphone à leur agence ne doivent pas être exécutés à l'exception de ceux limitativement énumérés dans les procédures et dans le respect de celles-ci.

Les ordres passés par courrier électronique ne doivent pas être exécutés.

Il convient, à cet endroit, de rappeler l'importance que revêt la signature dans le monde bancaire. Toute imitation ou toute contrefaçon, pour quelque motif que ce soit, est rigoureusement interdite et sanctionnée pénalement.

Pour éviter toute contestation, les ratures et surcharges sont proscrites. Aussi, les documents nécessitant une modification seront détruits et refaits. Eventuellement, les mots à corriger pourront être barrés proprement et la mention correcte sera apposée en marge du document avec le paraphe de chaque signataire.

De la même manière, les agents devront s'appliquer à vérifier la validité des déclarations de leurs clients qui pourraient être de nature à modifier les conditions de traitement de leurs opérations au sens large.

En outre, tout agent s'obligera à remettre au client, dès sa signature, les documents, imprimés, reçus et doubles correspondants aux opérations effectuées, à l'exclusion de tout autre document. En cas de refus ou de demande particulière du client, l'agent insistera et expliquera le bien-fondé de cette mesure et en informera son responsable.

## **1.2.2. RESPECT DES REGLES DE L'ADMINISTRATION**

Le conseil fiscal fait partie intégrante de notre métier.

Par contre, toute opération, tendant à soustraire un client de ses obligations au regard de l'administration fiscale, notamment en proposant des solutions illégales, est proscrite, que l'agent intervienne directement ou sous forme de conseil.

En particulier, les prête-noms et fractionnements d'opérations sont rigoureusement interdits, s'ils permettent par exemple d'échapper à l'impôt ou à la déclaration à TRACFIN.

## **1.2.3. REGLES D'UTILISATION DES OUTILS**

### **1.2.3.1. DU TELEPHONE**

L'utilisation des téléphones (fixes et mobiles) est réservée à un usage professionnel.

Toutefois, il est toléré de recevoir des communications ou d'en émettre à des fins personnelles, pour des durées très courtes et dans la circonscription tarifaire. Toute autre communication devra faire l'objet d'une autorisation du supérieur hiérarchique.

### **1.2.3.2. DU POSTE DE TRAVAIL**

Pour les transactions administratives et financières, tout agent ne devra utiliser que son matricule et devra tenir secret son mot de passe.

Toutes les pièces doivent être visées par l'agent qui effectue l'opération.

Toute réalisation d'opérations manuelles donnera donc lieu à archivage des pièces justificatives selon les règles en vigueur dans la Caisse Régionale.

### **1.2.3.3. MESSAGERIE - INTERNET - INTRANET**

Ce sont des outils professionnels mis à disposition du salarié par l'entreprise et par conséquent, ils doivent être réservés à un usage professionnel.

Il convient de se référer aux documents suivants :

- Code du bon usage des ressources informatiques au Crédit Agricole de Champagne Bourgogne (annexé au règlement intérieur),
- Messagerie dans MEMODOC.

### **1.2.3.4. PHOTOCOPIEUSE**

En application de l'accord conclu avec le Centre Français du Droit des Copies, les photocopies de pages de livres, de pages de journaux, de périodiques et de tout autre document publié sont autorisées dans les limites suivantes : moins de 10% d'un livre, moins de 20% d'un périodique.

Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique, les manuels d'utilisation de logiciels, et les études de marchés.

### **1.2.3.5. AUTRES OUTILS**

L'utilisation à des fins personnelles de tout autre matériel appartenant à l'Entreprise ou mis à la disposition du salarié par l'Entreprise est interdite.

Il est aussi interdit de connecter tout type de matériel personnel au réseau (supports de stockage, périphériques...) et de manipuler des données externes ou à des fins non professionnelles (consultation, chargement, stockage, diffusion...), sauf dans les cas énumérés dans le document « Code du bon usage des ressources informatiques au Crédit Agricole de Champagne Bourgogne » (annexé au règlement intérieur) et dans le respect de celui-ci.

### **1.2.4. BADGES**

Tout agent détenteur d'un badge (d'accès, de restaurant, etc.) est responsable de celui-ci. Il s'engage à ne l'utiliser que dans le cadre de ses activités professionnelles, uniquement pour son propre compte, et, le cas échéant, à tenir secret le code qui lui est attaché.

### **1.2.5. ACCES AUX LOCAUX**

- les agents sont tenus de respecter les horaires d'accès en vigueur dans les locaux de l'entreprise auxquels ils sont affectés, sauf dispositions dérogatoires.
- L'entrée et la sortie des locaux doivent se faire par les accès réservés à cet effet.
- Tout visiteur extérieur à la Caisse Régionale doit toujours être accompagné lors de ses déplacements dans les locaux de l'entreprise.

### **1.2.6. REGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES**

Les comptes ouverts par les salariés dans les Livres de la Caisse Régionale fonctionnent de manière identique à ceux ouverts par les autres clients, à l'exception des dispositions particulières visées par le présent Code de Déontologie.

Il en est de même des comptes sur lesquels les membres du personnel sont mandataires.

Les conditions particulières réservées au personnel s'appliquent strictement et uniquement aux comptes des agents. Elles s'appliquent sans exception ni dérogation, aucune condition spécifique plus avantageuse ne peut être accordée (taux, tarif, rétrocession, date de valeur, ...)

Ainsi, les dates de valeur, les limites de découverts en compte, les tarifications sont applicables aux comptes des salariés de la Caisse Régionale.

Les salariés de la Caisse Régionale ne sont pas habilités à traiter directement ou à gérer directement le compte ou les opérations d'un membre de leur famille, et a fortiori d'avoir dans leur propre portefeuille un membre de leur famille, un compte qu'ils seraient habilités à faire fonctionner, ou leur propre compte.

La notion de membre de la famille s'entend jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré inclus. Elle concerne également la famille du conjoint, du concubin ou de la personne partenaire d'un pacte civil de solidarité.

### **1.2.7. OPERATIONS EFFECTUEES POUR SON PROPRE COMPTE**

Toute opération, utilisant les outils professionnels et concernant à titre personnel un agent ou un compte sur lequel il est mandataire (voir 1.3.1), doit être effectuée par un autre agent et doit être enregistrée sur le poste de travail.

Toute opération, utilisant les outils professionnels et concernant un membre du Personnel du Siège ou de tout site en tant que titulaire ou mandataire (voir 1.3.1) d'un compte, devra être réalisée dans une agence du réseau de proximité.

L'utilisation des outils professionnels est interdite pour gérer son propre compte, les agents utiliseront les divers outils mis à la disposition de la clientèle. Seule, la consultation de ses différents comptes et produits par le salarié au moyen des outils professionnels est tolérée.

Tout document ou dossier concernant la situation personnelle d'un agent doit être conservé selon les mêmes règles que celles qui s'appliquent à tout client. En aucun cas, ils ne seront détenus par l'agent lui-même.

### **1.2.8. CONDITIONS SPECIFIQUES RESERVEES AU PERSONNEL**

Le personnel bénéficie de conditions spécifiques qui s'appliquent aux comptes et produits détenus par l'agent seul ou, en compte-joint, avec son conjoint, son concubin ou une personne avec laquelle il est lié par un PACS. Chaque agent s'interdit d'en faire bénéficier tout tiers, y compris les autres membres de sa famille.

En particulier, seuls les comptes des agents et les comptes-joints dont l'un des titulaires est agent de la Caisse Régionale, bénéficient des conditions spécifiques, et dans la mesure où ces comptes n'enregistrent pas de mouvements liés à une activité non salariée, professionnelle ou autre.

Les agents dans une situation particulière sont invités à la faire connaître au responsable de la conformité qui, en fonction des sommes concernées, indiquera la ou les solutions à retenir.

### **1.2.9. DIFFICULTES FINANCIERES**

Tout agent se doit d'informer le plus tôt possible le Directeur de l'Agence gestionnaire de ses comptes, ou le représentant de la cellule assistance, de toute difficulté d'ordre financier qu'il pourrait avoir, dans le souci d'éviter une dégradation ultérieure et d'étudier les mesures à prendre.

Dans le cas où un Directeur d'Agence ou de Groupe serait lui-même en difficulté, il s'adressera à son supérieur hiérarchique direct.

En tout état de cause, les autres dispositions concernant le suivi des comptes des agents s'appliquent.

Le Directeur de l'agence gestionnaire des comptes concernés pourra prendre l'attache du Responsable de la conformité dans le cas où les difficultés pourraient se répercuter sur la vie professionnelle de l'agent.

### **1.2.10. DELIT D'INITIE ET OPERATIONS SUR LES MARCHES BOURSIERS ET FINANCIERS**

La loi interdit toute utilisation des informations boursières et assimilées, par les détenteurs bancaires ou par des tiers, sur les marchés boursiers et financiers.

Les missions de conseil et la gestion pour compte de tiers imposent une vigilance particulière. Par ailleurs, la diffusion d'informations (exactes ou non) peut constituer en soi un délit de manipulation de cours, même s'il n'est pas prouvé que le propagateur de la nouvelle a profité directement ou a fait profiter un tiers des variations de cours « provoquées ».

En outre, il est interdit, en présence d'un ordre important d'achat ou de vente passé par un client et susceptible d'avoir une incidence sur les cours, de passer des ordres à titre personnel ou pour l'entreprise concomitamment à ceux passés par le client (opérations de front-running).

### **1.2.11. SECURITE FINANCIERE**

Le blanchiment d'argent correspond à l'opération de transformation d'argent d'origine criminelle en investissement licite par injection dans les circuits économiques et financiers.

Dans le respect de la réglementation en vigueur, et afin d'éviter tout risque de mise en cause de responsabilités individuelle ou collective de la Caisse Régionale, chaque agent doit être en mesure de justifier de la connaissance de son client, doit reporter au correspondant TRACFIN toute opération inhabituelle ou provenant d'un pays figurant sur la liste noire du GAFI, et doit s'abstenir de réaliser une opération non justifiée économiquement ou dont l'identité des donneurs d'ordre ou des bénéficiaires reste douteuse. L'agent doit transmettre au correspondant TRACFIN un dossier d'information sur l'opération douteuse.

Certaines opérations en raison de leur montant (150 000 €) et de leur complexité inhabituelle et sans justification économique ou objet licite apparent nécessitent un examen particulier.

### **1.2.12. OPERATIONS IRREGULIERES**

La création d'une situation d'apparente solvabilité, par le biais de tout moyen de paiement (virements, remises de chèques, chèques, effets, cartes, etc.) et pouvant être manifestement assimilé à des opérations en totale infraction avec la loi (exemple : cavalerie ou complaisance) est strictement interdite.

### **1.2.13. DECLARATIONS D'ERREURS**

La qualité doit être une recherche de tous les instants pour chaque salarié. Mais nul n'est à l'abri d'une erreur.

L'erreur correspond à un agissement involontaire, excusable, dans la mesure où elle présente un caractère exceptionnel.

Mais toute erreur commise peut entraîner la responsabilité civile de la Caisse Régionale. Certaines peuvent même entraîner la responsabilité pénale de l'agent concerné et de la Caisse Régionale.

C'est la raison pour laquelle, en application des procédures concernées, toute erreur sera signalée dès son constat à l'encadrement de l'unité au sein de laquelle elle a été commise ou au Service Audit, afin que les conséquences soient examinées et une solution recherchée.

L'auteur ou son environnement ne tentera surtout pas de masquer l'erreur, ce qui pourrait alors éventuellement constituer une faute.

La régularisation d'une erreur identifiée fera l'objet d'une autre déclaration.

#### **1.2.14. LEGS – DONATIONS**

Un client, généralement âgé et sans héritier proche, peut émettre le désir de léguer ou de consentir un don à un agent, en reconnaissance de services ou de gentillesse dont il a bénéficié.

Un client peut aussi remettre à un agent une enveloppe avec la mention ou l'indication orale : « à ouvrir après mon décès ».

Ces situations doivent être refusées par l'agent qui invitera le client à se rapprocher de son notaire ou d'œuvres d'intérêt public ou caritatives. Toutefois, au cas où cela ne serait pas possible, l'agent devra en référer au responsable de la conformité ou, à défaut, à la Direction Générale.

Un dossier, strictement confidentiel, comportant les échanges avec le responsable de la conformité et les justificatifs nécessaires sera établi et conservé au sein de l'Entreprise pour garantir le salarié vis à vis de celle-ci.

Cette précaution ne se substitue pas aux dispositions légales en la matière qui restent de la responsabilité de l'agent.

#### **1.2.15. CONSTAT DE SITUATIONS ANORMALES**

Tout agent constatant une situation anormale doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et / ou le Service Audit.

Les situations anormales évoquées peuvent être le fait de membres du personnel de l'établissement bancaire ou de clients. La jurisprudence retient de plus en plus fréquemment l'obligation pour la banque de veiller à la légalité, à la légitimité ou plus simplement à la cohérence des opérations passées dans ses livres.

Il est donc de l'intérêt de chaque membre du personnel en contact avec la clientèle de contrôler la normalité (en fréquence et/ou en montant par exemple) des opérations passées sur les comptes des clients dont il a la charge.

Par ailleurs, toute personne, qui, ayant connaissance d'une infraction, la laisse commettre alors qu'elle avait les moyens de s'y opposer, peut être considérée comme complice et encourir à ce titre, aux termes des articles 121-6 et suivants du Code pénal, les mêmes sanctions que l'auteur de l'infraction.

#### **1.2.16. REMONTEE DES DYSFONCTIONNEMENTS**

Les salariés doivent se conformer aux dispositions législatives, réglementaires, aux normes professionnelles et déontologiques propres aux activités bancaires et financières ainsi qu'aux instructions prises en ces domaines par la Direction générale.

Dès qu'un salarié dispose d'éléments factuels qui lui permettent de s'interroger raisonnablement ou de constater l'existence d'un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité susvisé, il doit en faire part à son responsable hiérarchique par

le moyen de son choix, oral ou écrit, sans préjudice des droits reconnus aux représentants du personnel.

Dès qu'il est informé par le salarié de l'existence présumée ou avérée d'un tel dysfonctionnement, le responsable hiérarchique partage, sans attendre, cette information avec le Responsable du Contrôle de la Conformité.

Tout salarié doit s'abstenir de faire pression sur un autre collaborateur ou sur un représentant de la fonction conformité en vue de faire obstacle à la remontée d'un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité ou de le conduire à la réalisation d'un tel dysfonctionnement.

## **1.3. REGLES RELATIVES AUX RELATIONS EXTERNES**

### **1.3.1. ACCEPTATION DE MANDATS, DE CAUTIONS**

Sauf accord écrit du responsable de la conformité, aucun agent :

- ne peut être mandataire d'un client dont le(s) compte(s) ou coffre(s) est (sont) ouvert(s) à la Caisse Régionale,
- ne peut se porter caution pour des clients de la Caisse Régionale au profit de cette dernière et ne doit pas recevoir de caution de la part de la clientèle.

Ces règles ne s'appliquent pas s'agissant de mandats ou de cautions consentis :

- par le (ou au) conjoint,
- par le (ou au) partenaire d'un pacte civil de solidarité,
- par les (ou aux) descendants, ascendants, frères et sœurs de l'agent et des précédents,
- par les (ou aux) conjoints des précédents,
- par des (ou aux) associations à but non lucratif et sociétés dont le chiffre d'affaires est inférieur à 100 000 €,
- sur décisions de justice.

Toute situation particulière pourra être soumise au responsable de la conformité.

Les opérations effectuées sur ces comptes, produits ou services, doivent être traitées par un autre agent et nécessitent l'établissement de documents identiques à ceux établis pour la clientèle.

En acceptant d'être le mandataire de clients, un agent s'expose au risque d'être convaincu de gestion de fait.

### **1.3.2. CONFUSION DE POUVOIRS EN MATIERE DE CREDITS**

Tout agent doit s'interdire d'utiliser une délégation reçue de la Caisse Régionale à son profit, à celui des membres de sa famille, des entreprises où il a des intérêts et des associations dont il est membre. Les opérations concernées sont à traiter dans leur

phase d'instruction par un autre agent et dans leur phase de décision par un supérieur hiérarchique.

« Nul ne peut se faire crédit lui-même »

### **1.3.3. CONCOURS FINANCIERS EXTERNES**

Tout agent est libre de contracter des concours financiers auprès de tout autre établissement de son choix.

Cependant, dans le cas où il solliciterait la Caisse Régionale pour un nouveau financement ou pour l'examen de sa situation financière, il lui serait fait obligation de déclarer tous ses engagements et remboursements, ceci dans le but d'établir un plan de financement tenant compte de son endettement réel.

Par ailleurs, il est interdit aux agents de prêter ou bien d'emprunter de l'argent à titre personnel auprès de clients de la Caisse Régionale, exception faite des cas énumérés au 1.3.1..

### **1.3.4. RISQUES INHERENTS A LA FONCTION ET CONFLITS D'INTERETS**

Tout agent doit se préserver des risques de complaisance ou de compromission auxquels sa situation, sa fonction et son emploi l'exposent. Les relations privilégiées ne doivent jamais être utilisées pour outrepasser ou détourner les règles de fonctionnement normal.

Tout agent s'interdira de détenir en lieu et place d'un client des valeurs, tout bien personnel tel que la clé d'un coffre, une carte ou un chéquier, ou de recevoir en lieu et place d'un client le courrier expédié par les Sites, l'agence, les filiales du Groupe ou ses prestataires.

Afin de se préserver de toute situation pouvant présenter des conflits d'intérêts, tout salarié indiquera au responsable de la conformité les éléments d'ordre personnel par exemple relations familiales avec des fournisseurs de la Caisse Régionale, mandats électoraux, etc. susceptibles d'entraîner de telles situations.

De même, un agent doit informer le responsable de la conformité du fait qu'il exerce ou qu'il souhaite exercer à titre personnel des fonctions de gestion, de direction ou d'administration dans toute personne morale dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 000 €.

Il appartient à chaque agent de vérifier que le responsable de la conformité détient les informations nécessaires le concernant.

Tout salarié qui, par sa fonction, est amené à passer des achats ou des marchés pour le compte de la Caisse Régionale doit respecter la procédure d'achat en vigueur dans l'entreprise.

### **1.3.5. LE DEMARCHAGE BANCAIRE ET FINANCIER**

#### **1.3.5.1. DISPOSITIONS GENERALES**

La réglementation sur le démarchage bancaire et financier a été modifiée par la Loi de Sécurité Financière du 1<sup>er</sup> août 2003 et complétée par les décrets d'application du 28 septembre 2004.

### **DEFINITION**

Tout acte de démarchage bancaire et financier est une prise de contact :

- Non sollicitée
- Par quelque moyen que ce soit
- Avec une personne physique ou morale déterminée
- En vue d'obtenir de sa part un accord sur la souscription d'un produit bancaire ou financier.

Il est nécessaire de préciser que le démarchage recouvre le démarchage physique (se rendre physiquement au domicile des personnes, sur leur lieu de travail ou dans les lieux non destinés à la commercialisation des produits bancaires ou financiers), et le démarchage à distance par courriers postaux ou électroniques (ponctuels ou groupés), par téléphone ou tout autre moyen assimilable.

A ce titre, il faut préciser que tout acte de démarchage implique pour le démarcheur :

- de s'informer au préalable de la situation de la personne démarchée,
- de délivrer par écrit au client des informations concernant les produits (fiche d'information produits et services...),
- de laisser au client un droit de rétractation de 14 jours dans les cas prévus par la loi.
- de ne pas recevoir de la personne démarchée des espèces, effets de commerce, valeurs ou chèques au porteur ou à son nom, ou tout paiement par un autre moyen,
- de distribuer uniquement des produits et services pour lesquels le démarcheur est habilité.

#### **1.3.5.2. OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU DEMARCHAGE PHYSIQUE**

En plus des obligations énumérées au 1.3.5.1., le démarcheur doit :

- être en mesure de présenter sa carte de démarcheur au client ou au prospect,
- laisser au client un droit de réflexion de 48 heures, sans aucune perception de fonds, dans les cas prévus par la loi,
- ne pas signer le contrat lui-même.

Il est nécessaire de se référer aux procédures énoncées en la matière.

### **1.4. APPLICATION - CONCLUSION**

Les règles ci-dessus édictées s'appliquent à toutes les personnes qui, sous des statuts différents, sont amenées à traiter des opérations pour le compte de la Caisse Régionale.

Les responsables d'Unité se doivent d'être vigilants sur le respect de ce Code de déontologie. La compréhension par l'ensemble du personnel permettra de respecter les règles édictées mises en place pour protéger, faciliter et valoriser l'exercice de notre métier et l'image de notre entreprise.

Le responsable de la conformité est le garant des règles et veille à leur application. Il exerce des contrôles à tous les niveaux et alerte la Direction en cas de constatation du non-respect de ces différentes règles.

Par ailleurs, en cas de difficultés face à une situation inconnue ou mal maîtrisée, chacun devra se faire confirmer l'attitude à tenir par son responsable.

Le responsable de la conformité se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

## **2. REGLES DE DEONTOLOGIE APPLICABLES AUX OPERATIONS SUR INSTRUMENTS FINANCIERS**

### **2.1. PRINCIPES GENERAUX**

Préalablement à la réalisation d'une opération sur instrument financier, la Caisse Régionale vérifie l'identité du donneur d'ordre et s'assure, le cas échéant, de sa qualité de mandataire.

La Caisse Régionale s'assure que le client a la capacité juridique et la qualité requises pour effectuer cette opération.

S'agissant d'un client personne morale, la Caisse Régionale vérifie que le représentant de cette personne morale a capacité à agir, soit en vertu de sa qualité de représentant légal, soit au titre d'une délégation ou d'un mandat dont il bénéficie. A cet effet, la Caisse Régionale demande la production de tout document lui permettant de vérifier l'habilitation ou la désignation du représentant.

### **2.2. ESPRIT DE LA RELATION**

#### **2.2.1. PREAMBULE**

Les intervenants s'engagent à traiter les opérations dans un esprit de bonne foi, de respect de la parole donnée, d'honnêteté, d'intégrité morale, de coopération, de rigueur et de professionnalisme. Ceci les oblige à :

- se comporter avec loyauté et agir au mieux des intérêts de leurs clients et de l'intégrité du marché,
- exercer leurs activités avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent, au mieux des intérêts de leurs clients et de l'intégrité du marché,
- être doté de ressources et des procédures nécessaires pour mener à bien leurs activités et mettre en oeuvre ces ressources et procédures avec un souci d'efficacité,
- s'enquérir de la situation financière de leurs clients, de leurs expériences en matière d'investissement (connaissance des marchés) et de leurs objectifs en ce qui concerne les services demandés,
- communiquer, d'une manière appropriée, les informations utiles dans le cadre des négociations avec leurs clients,
- s'efforcer d'éviter les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent l'être, veiller à ce que leurs clients soient traités équitablement,
- se conformer à toutes les réglementations applicables à l'exercice de leurs activités de manière à promouvoir au mieux les intérêts de leurs clients et l'intégrité du marché.

Les règles énoncées doivent être appliquées en tenant compte de la compétence en matière de service d'investissement de la personne à laquelle le service d'investissement est rendu.

L'agent évalue et tient compte lors de chaque opération de cette compétence du client s'agissant de la maîtrise des opérations envisagées et des risques que celles-ci peuvent comporter. Cette évaluation tient compte de la situation financière du client, de son expérience en matière d'investissements et de ses objectifs en ce qui concerne les services demandés.

### **2.2.2. DEVOIR D'INFORMATION**

La bonne foi qui régit la relation implique un devoir d'information réciproque sur les circonstances de l'opération, de façon à ce que chaque intervenant soit mis, par l'autre intervenant, en mesure d'agir en connaissance de cause pendant toutes les phases de ladite opération. Plus généralement, les intervenants sur les marchés financiers devront, dans la mesure du possible, mettre à la disposition de leur client toutes les informations utiles à la connaissance de l'opération envisagée et des risques qu'elle comporte.

L'agent de la Caisse Régionale, initiant l'opération désignée ci-après, informe son client des conditions générales pratiquées pour les services envisagés, en particulier :

- les types d'ordres que la Caisse Régionale est en mesure de recevoir, compte tenu, lorsqu'il s'agit d'ordres sur un marché réglementé, des règles édictées par les entreprises de marché,
- les modalités de réception et de transmission des ordres,
- les modalités de communication au client des informations concernant les opérations envisagées,
- la tarification des différentes prestations de services.

L'agent met périodiquement à jour les informations détenues par la Caisse Régionale, ainsi que les éléments relatifs à la situation financière du client, il adresse sans délai au client les informations et documents qui lui reviennent.

Lorsqu'un client envisage d'effectuer une opération sur instruments financiers qui ne s'inscrit pas, par sa nature, par les instruments concernés ou par les montants en cause, dans le cadre des opérations que le client traite habituellement, l'agent lui communique les informations utiles à la compréhension de l'opération en cause. Lorsqu'en réponse le client précise ses objectifs, l'agent lui communique les informations utiles à la compréhension de l'opération envisagée et des risques qu'elle comporte.

L'agent communique les informations préalablement à la conclusion de la négociation. Concomitamment, il invite le client à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer, en tant que de besoin, le suivi des positions consécutives à la négociation.

L'agent informe le client de chaque opération affectant son compte, y compris lorsque ces opérations sont consécutives à l'émission ou à la transmission d'un ordre par un tiers.

Lorsque la Caisse Régionale a négocié avec un client ou pour le compte d'un client sur un instrument financier à terme en dehors d'un marché réglementé, la Caisse Régionale

transmet au client une valorisation de l'opération, sous une forme et selon une périodicité définies contractuellement.

La Caisse Régionale informe le client lorsque, dans la mesure où la réglementation en vigueur l'y autorise, elle s'est portée contrepartie d'un ordre de ce client émis sur un instrument financier admis aux négociations sur un marché réglementé.

### **2.2.3. DEVOIR DE PRUDENCE**

Les intervenants reconnaissent qu'ils ont un devoir réciproque de prudence et ils s'engagent à exercer une vigilance particulière dans toutes les phases de leurs relations concernant les opérations de marché.

La Caisse Régionale, en fonction des informations qui lui sont fournies, a un devoir de vigilance et de loyauté envers son client. Au-delà de son rôle d'exécution, elle doit prendre en compte les intérêts de son client.

### **2.2.4. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE**

Le client et la Caisse Régionale s'engagent à respecter une rigoureuse confidentialité sur tous les aspects de leurs relations concernant les opérations de marché.

La Caisse Régionale, sauf cas strictement énumérés par la loi de levée du secret bancaire, ne dévoilera pas, à des tiers la nature et les conditions des opérations envisagées, discutées ou traitées avec le client.

La Caisse Régionale veillera à ce que, à l'intérieur de son organisation, les informations ci-dessus ne soient pas communiquées à des personnes, secteurs ou départements autres que ceux qui ont une implication directe dans les opérations du client.

La Caisse Régionale veillera particulièrement à préserver, sauf à toute autorité légalement concernée, le secret des opérations lors de visites des salles de marchés et autres enceintes opérationnelles, telles que les salles post-marché, que ces visites soient effectuées par des personnes étrangères à la Caisse Régionale ou par des membres de l'établissement étranger aux services directement concernés.

### **2.2.5. INFORMATIONS PRIVILEGIEES**

Les membres du personnel ayant connaissance d'une information privilégiée en raison des fonctions qu'ils occupent ou de manière fortuite à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, à titre professionnel comme à titre non professionnel, ne doivent pas exploiter, pour compte propre ou pour compte d'autrui, une telle information, sur le marché ou hors marché, ou la communiquer à des fins autres ou pour une activité autre que celle en raison de laquelle elle est détenue.

Est constitutif d'une information privilégiée une information non publique, précise, concernant un ou plusieurs émetteurs, un ou plusieurs instruments financiers, cotés ou non, qui, si cette information était rendue publique, pourrait avoir une incidence sur le cours de ce ou ces instruments financiers.

Il est demandé aux membres du personnel qui ont à connaître ou sont susceptibles d'avoir à connaître en raison de leur fonction (directement ou indirectement), tout ou partie des informations détenues par l'Entreprise sur un client ou un prospect (informations écrites ou verbales), de s'abstenir d'opérer, directement ou indirectement sur les instruments financiers émis par ceux-ci.

Les agents pouvant détenir des informations concernant les entreprises clientes de la Caisse Régionale et cotées en Bourse, s'interdisent de détenir directement ou indirectement des titres de ces sociétés. Ils s'interdisent aussi de communiquer à toute personne des informations, avis ou conseils susceptibles d'être à l'origine d'opérations de Bourse qui relèveraient du délit d'initié.

#### **2.2.6. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ACTIVITE DE RECEPTION ET TRANSMISSION D'ORDRES POUR COMPTE DE TIERS**

La Caisse Régionale chargée de transmettre un ordre à un autre prestataire habilité (Crédit Agricole Titres, Crédit Agricole Indosuez Cheuvreux, Crédit Agricole Asset Management, Banque de Financement et de Trésorerie, CPR on line, etc.) est en mesure :

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

Lorsque la Caisse Régionale reçoit d'un client, dont elle tient le compte, des ordres pour transmission à un autre prestataire habilité ou à un établissement non résident ayant un statut comparable, il lui est interdit d'être rémunérée par une rétrocession de commission de l'établissement auquel elle a transmis les ordres.

Lorsque la Caisse Régionale envisage de recevoir d'un client, dont elle ne tient pas le compte, des ordres pour transmission à un autre établissement et qu'elle envisage d'être rémunérée, en conformité avec la réglementation en vigueur, par une rétrocession de commission de l'établissement auquel seront transmis les ordres, elle informe le client, lors de leur entrée en relation, des modalités de cette rémunération.

Lorsque la Caisse Régionale reçoit d'un client, dont elle ne tient pas le compte, des ordres pour transmission à un autre établissement, elle informe périodiquement le client, et au moins une fois par an, du montant total des rétrocessions de commissions qu'elle a reçues en relation avec ses ordres.

La Caisse Régionale ne peut conclure d'accord avec un autre prestataire habilité avec lequel elle est en relation d'affaires, en vue de mettre à sa disposition à titre de rétribution des biens ou des services, qu'aux conditions suivantes :

- les biens et services concourent directement à l'exécution de la relation d'affaires et ont un usage exclusivement professionnel,
- les biens et services bénéficient directement à la Caisse Régionale avec laquelle la relation d'affaires est nouée et non à ses dirigeants ou collaborateurs.

## **2.2.7. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS COOPERATIFS D'ASSOCIES EMIS PAR LA CAISSE REGIONALE**

La Caisse régionale a émis en juin 2011 des certificats coopératifs d'associés. Ces titres sont soumis à des règles déontologiques strictes, définies par le groupe Crédit Agricole dans un recueil de dispositions déontologiques relatives aux CCA émis par les Caisses régionales de Crédit Agricole.

Ce recueil est annexé au code de déontologie de la Caisse régionale ; l'ensemble de ses dispositions doit être respecté par les collaborateurs de la Caisse.

## **2.3. REGLES DE DEONTOLOGIE APPLICABLES AUX PERSONNES CONCERNEES**

### **2.3.1. GENERALITES**

Ces règles complémentaires concernent les salariés exposés du fait d'activités susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêt ou ayant accès à des informations susceptibles d'être qualifiées de privilégiées, en raison de leurs fonctions ou de leurs responsabilités au sein de l'entreprise.

Les salariés concernés sont avisés directement et individuellement des modalités et procédures qui les concernent. Il s'agit du personnel occupant des fonctions sensibles et des initiés permanents.

### **2.3.2 PERSONNEL OCCUPANT DES FONCTIONS SENSIBLES**

Ces règles s'appliquent aux membres du personnel de la Caisse Régionale et des filiales exclusives ou conjointes qui :

- sont en relation d'affaires avec la clientèle d'entreprises,
- participent, à tous les niveaux hiérarchiques, à des opérations sur les marchés primaires, secondaires et dérivés, tant pour le compte de clients que pour le compte de la Caisse Régionale,
- interviennent directement ou concourent aux interventions sur les marchés,
- sont responsables de gestion de portefeuille,
- sont conseillers en gestion de patrimoine,
- sont déontologue, responsable de la conformité, responsable de la conformité des services d'investissements ou en assurent les responsabilités,
- sont les supérieurs hiérarchiques de ces agents, jusqu'au niveau le plus élevé, Direction Générale incluse.

Les membres du Conseil d'Administration sont également soumis à ces règles.

Certaines catégories de personnel peuvent être considérées comme sensibles sur un nombre restreint de sociétés ou d'opérations et/ou pour une durée limitée.

### **2.3.2.1 INTERDICTION D'INTERVENTION DU PERSONNEL OCCUPANT DES FONCTIONS SENSIBLES**

Les interdictions d'intervention sur les instruments financiers concernent les entreprises cotées dont la Caisse Régionale est banque de premier ordre. Elles sont applicables à :

- la Caisse Régionale pour son propre compte,
- les personnes occupant des fonctions sensibles,
- les membres du Conseil d'Administration.

En outre, il est interdit aux négociateurs d'opérer, pour leur compte personnel, sur tout titre pour lequel ils opèrent en qualité de négociateurs.

### **2.3.2.2 PRODUITS CONCERNES**

Le Code de déontologie concerne l'ensemble des opérations sur instruments financiers qui comprennent :

- Actions et obligations négociées sur un marché réglementé français ou étranger
- SICAV, FCP,
- FCPI, FIP, FCIMT,
- FCC, SCPI, Société d'épargne forestière,
- Warrants, certificats, obligations convertibles, options et contrats à terme négociés sur des marchés réglementés étrangers,
- Instruments de taux négociés de gré à gré,
- Dérivés de gré à gré de taux, de change, de crédit, dérivés actions,
- Etc.

### **2.3.2.3 DECLARATION DES TRANSACTIONS PERSONNELLES ET LEVEE DU SECRET PROFESSIONNEL**

Le personnel occupant des fonctions sensibles doit déclarer au Responsable de la conformité les transactions personnelles sur instruments financiers réalisées sur tout compte titres ouvert à son nom ou dont il a la disposition (compte joint, indivis, dont il a procuration...) dans tout Etablissement teneur de compte en France comme à l'étranger. Cette déclaration doit être effectuée dans les 5 jours de réalisation de la transaction. Les transactions sur OPCVM ne sont pas à déclarer.

Le Responsable de la conformité peut procéder à tout contrôle sur les transactions passées. Tout collaborateur occupant des fonctions sensibles s'engage à fournir tout justificatif, avis d'opéré, relevé de compte à la demande du responsable de la conformité.

Le personnel occupant des fonctions sensibles peut autoriser la levée du secret bancaire sur tout compte titres ouvert dans tout établissement teneur de compte.

### **2.3.2.4 INFORMATION DU RESPONSABLE DE LA CONFORMITE**

Le personnel sensible s'engage à communiquer au responsable de la conformité :

- l'état exhaustif des entreprises ou dirigeants d'entreprises ou de valeurs cotées, dont la relation commerciale ou de gestion lui a été confiée,
- toute nouvelle entrée en relation avec une société cotée,
- tout projet d'introduction en bourse,
- toute information utile sur toute opération d'introduction sur le marché primaire ou offre publique sur le marché secondaire ou opérations assimilées, dès lors qu'il en a connaissance (même sans certitude que l'opération se fasse).

### **2.3.2.5 CONDUITE A TENIR**

Suite aux informations transmises au responsable de la conformité, ce dernier notifie à chaque membre du personnel sensible la conduite à tenir, en matière d'opérations pour compte personnel et pour compte de la Caisse Régionale, tant de manière permanente vis-à-vis des entreprises ou valeurs cotées, que de manière ponctuelle lorsqu'une opération d'introduction ou offre publique (marché primaire, secondaire) est envisagée.

### **2.3.3 INITIES PERMANENTS**

#### **2.3.3.1 RESPECT DES FENETRES D'OUVERTURE SUR TITRES CA SA**

Les Initiés permanents sur titres CA sa sont tenus de respecter certaines périodes pour opérer, à l'achat comme à la vente, sur le titre CA sa. Ils sont informés par le Responsable de la conformité des dates d'ouverture et de fermeture pour opérer sur le titre.

Nonobstant ces périodes, le Responsable de la conformité peut apporter des restrictions aux périodes autorisées si des circonstances particulières le justifient.

Des dérogations individuelles peuvent être accordées à cette règle par le responsable de la conformité en cas de circonstances personnelles particulières et justifiées.

#### **2.3.3.2 TITRES CONCERNES**

Les titres concernés par les périodes d'ouverture et de fermeture sont :

- le titre Crédit Agricole SA
- tout instrument financier lié au titre CA sa
- les parts de FCPE investis majoritairement en titres CA sa

#### **2.3.3.3 INSCRIPTION EN NOMINATIF ADMINISTRE**

Les initiés permanents sur le titre CA sa sont tenus d'inscrire leurs titres en nominatif administré.

#### **2.3.3.4 DECLARATION DES TRANSACTIONS PERSONNELLES ET LEVEE DU SECRET BANCAIRE**

Les Initiés Permanents doivent déclarer au Responsable de la conformité les transactions personnelles sur instruments financiers émis par ou liés à CA sa, y compris dans le cadre de l'épargne salariale.

Cette déclaration doit être effectuée dans les 5 jours de réalisation de la transaction.

Le Responsable de la conformité peut procéder à tout contrôle sur les transactions passées. Tout Initié Permanent s'engage à fournir tout justificatif, avis d'opéré, relevé de compte à la demande du responsable de la conformité.

Les initiés permanents peuvent autoriser la levée du secret bancaire sur tout compte titres ouvert dans tout établissement teneur de compte.

#### **2.3.4 « MURAILLE DE CHINE »**

La Caisse Régionale veille à mettre en place les sécurités et/ou les procédures nécessaires à la confidentialité des informations sensibles et éviter ainsi les possibilités de délits d'initiés.

Ces dispositifs sont connus sous l'appellation de « Muraille de Chine ». La « Muraille de Chine » vise à éviter la circulation d'informations confidentielles et les conflits d'intérêts.

La séparation des fonctions et des services devra être systématiquement recherchée entre les différentes catégories de personnels sensibles énumérés au 2.3.2. La séparation de ces différentes fonctions constitue le fondement de la « Muraille de Chine ». Cette dernière est confortée par le dispositif visant l'absence de circulation d'informations confidentielles ou privilégiées entre ces services, sauf exceptions dûment autorisées par le responsable de la conformité.

#### **2.3.5 AUTORISATION DE FRANCHISSEMENT DE LA « MURAILLE DE CHINE »**

Lorsqu'un employé exerçant des fonctions sensibles dispose d'une information susceptible d'influencer les cours de la valeur ou du client coté (forte variation des résultats, opération de croissance externe, fusion, accord commercial important...) et a besoin d'en informer un autre service dans le cadre de ses fonctions, il en informe préalablement le responsable de la conformité, qui doit dans ce cas, autoriser la circulation de l'information, dans le respect des règles relatives à la « Muraille de Chine ».