

Règlement Intérieur de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes

| | |
|--|----|
| Article 1 – Objet et champ d'application | 1 |
| Article 2 – Dispositions relatives à l'Hygiène et à la Sécurité | 1 |
| 2.1. Dispositions relatives à l'Hygiène | 1 |
| 2.2. Dispositions relatives à la Sécurité des personnes et des biens | 3 |
| Article 3 – Dispositions relatives à la Discipline | 5 |
| 3.1. Dispositions Générales..... | 5 |
| 3.2. Accès à l'Entreprise | 6 |
| 3.3. Usages des locaux de l'entreprise..... | 6 |
| 3.4. Horaires de travail..... | 6 |
| 3.5. Retards et Absences..... | 7 |
| 3.6. Sorties pendant les heures de travail | 7 |
| 3.7. Usage du Matériel de l'entreprise ou mis à disposition par l'entreprise..... | 8 |
| Article 4 – Dispositions relatives à l'exécution des activités professionnelles..... | 9 |
| 4.1. Secret professionnel, devoir de réserve et confidentialité..... | 9 |
| 4.2. Lutte contre la fraude, le blanchiment et le financement du terrorisme..... | 10 |
| 4.3. Prestations de services d'investissement | 11 |
| 4.4. Déontologie des collaborateurs..... | 13 |
| 4.5. Enregistrement des conversations téléphoniques | 16 |
| 4.6. Faculté d'alerte professionnelle | 17 |
| Article 5 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral et aux agissements sexistes | 17 |
| 5.1 Harcèlement moral | 17 |
| 5.2 Harcèlement sexuel | 18 |
| 5.3 Agissements Sexistes | 19 |
| Article 6 – Sanctions éventuelles – procédure disciplinaire et droits de la défense des salariés | 19 |
| 6.1 Échelle des sanctions disciplinaires | 19 |
| 6.2 Droits de la défense | 19 |
| Article 7 – Entrée en vigueur et modification..... | 20 |
| 7.1 Date d'entrée en vigueur | 20 |
| 7.2 Modifications | 20 |

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler les droits et les devoirs de chacun afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, notamment au regard de son activité d'établissement bancaire, fortement réglementée et régulièrement contrôlée.

Conformément aux articles L. 1321-1 et 2 du code du travail, il précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité et fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline en rappelant les garanties dont leur application est entourée.

Il vient en complément des dispositions statutaires et des accords collectifs applicables dans le réseau des Caisses d'Épargne et dans l'entreprise, consultables à la direction des ressources humaines et sur le site Intranet de l'entreprise.

Il est rédigé dans le respect des droits des personnes et des libertés fondamentales individuelles et collectives, conformément à l'article L. 1321-3 du code du travail, ainsi que des spécificités du droit et de la réglementation relatifs à l'activité bancaire.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise, en quelque endroit qu'ils se trouvent, ainsi qu'aux intérimaires et stagiaires et à toute personne exerçant dans l'entreprise pour le compte d'une société prestataire. L'employeur prend à cette fin toutes dispositions nécessaires à sa communication.

La hiérarchie veille à son application. Les demandes de dérogations sont soumises aux personnes habilitées. Toutes les infractions au règlement intérieur seront passibles d'une sanction.

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

Le cas échéant, les notes de services qui ont pu compléter le règlement antérieur continuent et continueront néanmoins de s'appliquer dans toutes leurs dispositions, dès lors qu'elles ne sont pas contraires au présent règlement.

Pour qu'il soit connu de tous, ce règlement intérieur est consultable sur l'Intranet de l'entreprise. Il est fait référence dans le contrat de travail aux modalités permettant, à chaque nouveau salarié, de prendre connaissance de ce document et d'en accuser réception. Il fera en outre l'objet d'une communication générale spécifique lors de son entrée en application.

A ce règlement intérieur est annexée la Charte d'Utilisation et de Sécurité des Systèmes d'Information, qui a donc même valeur que les dispositions du présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

2.1. Dispositions relatives à l'Hygiène

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans les notes de directive prises en application de celui-ci, le cas échéant.

2.1.1. Les salariés sont tenus d'avoir une tenue correcte, neutre et soignée, adaptée à l'emploi qu'ils occupent

2.1.2. Il est interdit d'une part de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiant, et d'autre part d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées, sous réserve de l'activité « œuvres sociales » de l'instance représentative du personnel gestionnaire.

Il est également interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer des stupéfiants.

- 2.1.3. La consommation de boissons alcoolisées dans l'entreprise est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

L'employeur ou son représentant pourra décider de proposer un alcootest ou un dispositif de dépistage de stupéfiant pour vérifier l'éventuel taux d'alcoolémie ou de stupéfiant d'un salarié, lorsque, eu égard à la nature du travail qui lui est confié, son comportement anormal peut constituer un danger pour lui-même, les tiers ou leur environnement ou lorsque manifestement le collaborateur n'est pas en capacité de tenir son poste de travail. L'objectif de ces dispositifs de dépistage est, avant toute chose, de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

- 2.1.4. Le recours à l'alcootest ou à un dispositif de dépistage de stupéfiant se fera dans des conditions préservant l'intimité et la dignité de la personne

Le salarié est averti préalablement de sa possibilité de refuser, de sa faculté d'exiger la présence d'un tiers, notamment celle d'un représentant du personnel, et de sa possibilité de solliciter une contre-expertise.

A défaut, et en cas de doute sur la capacité du collaborateur à exercer ses fonctions, son responsable hiérarchique pourra lui interdire d'effectuer la mission ou les travaux présentant un risque pour lui et/ou son entourage. Il devra immédiatement en informer la direction des ressources humaines.

- 2.1.5. Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les locaux de l'entreprise.

- 2.1.6. Les repas doivent être pris à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Néanmoins, les collaborateurs sont, en accord avec leur hiérarchie, autorisés à prendre leur repas dans les locaux de l'entreprise dès lors que leur aménagement le permet et que l'activité ne s'en trouve pas perturbée.

En tout état de cause ils ne doivent pas prendre leur repas en dehors des espaces prévus à cet effet et doivent respecter la pause-déjeuner.

- 2.1.7. Les animaux ne sont pas admis dans l'entreprise, réserve faite pour les personnes présentant un handicap nécessitant l'assistance d'un chien.

- 2.1.8. Lorsqu'il dispose d'un espace individuel muni d'une serrure pour déposer ses effets personnels, le collaborateur le maintiendra propre et l'utilisera conformément à l'usage auquel il est destiné.

Lorsque l'urgence le nécessitera et pour des raisons impérieuses relatives à l'hygiène ou à la sécurité collective, notamment en raison de la probabilité de la présence de produits alcoolisés, insalubres ou dangereux, la direction demandera l'ouverture de ces espaces. Celle-ci fera l'objet d'une information préalable du bénéficiaire. L'ouverture se fera de préférence en présence des intéressés et d'un tiers qui pourra être, le cas échéant, un représentant du personnel. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

- 2.1.9. Pour des raisons impérieuses d'hygiène et de sécurité tenant à l'activité exercée, un représentant du département sécurité des personnes et des biens peut inviter les salariés à présenter le contenu de leurs divers objets et effets personnels, sous réserve du consentement des intéressés, ceux-ci ayant été préalablement informés de leur possibilité de refuser ou de demander la présence de témoins. La vérification sera effectuée par le représentant du département sécurité des personnes et des biens ou toute personne dûment mandatée à cet effet dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, l'employeur pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

- 2.1.10. Le personnel se soumet aux prescriptions des services de santé au travail, c'est-à-dire aux examens prévus par les dispositions légales en vigueur.

2.1.11. Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance de la direction des ressources humaines et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance.

Le refus des salariés de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2.2. Dispositions relatives à la Sécurité des personnes et des biens

2.2.1. Les règles relatives à la protection incendie doivent être respectées dans l'entreprise, et plus particulièrement dans les locaux à risque (locaux techniques, locaux d'archivage, salle des coffres, immeubles de grande hauteur). Ces règles sont affichées dans tous les établissements de l'entreprise sur les panneaux de « consignes d'urgence ».

2.2.2. Chaque salarié doit utiliser les dispositifs de sécurité dans les conditions prévues à cet effet. A ce titre, il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile, et de modifier, d'endommager, de neutraliser ou de détruire de façon intentionnelle tout dispositif de sécurité.

2.2.3. Tout salarié ayant constaté ou ayant à faire face à une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des appareils est tenu d'informer la direction des moyens généraux par les canaux existants et d'en aviser concomitamment son supérieur hiérarchique.

2.2.4. Le personnel doit respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la direction ou ses représentants.

2.2.5. Les équipements de travail et les équipements de protection individuelle, mis à disposition des salariés par l'entreprise, doivent être utilisés selon leur destination et dans les circonstances de risques identifiés de nature à affecter la santé et/ou la sécurité des personnes.
Tout salarié qui s'abstiendrait ou refuserait de porter ces équipements engagerait sa responsabilité.

2.2.6. En matière de sécurité dans les points de vente, chaque responsable hiérarchique doit veiller à l'application par le personnel des consignes de sécurité.

A cette fin, les procédures et conseils de sécurité sont consignés dans un guide remis au responsable hiérarchique, qui a l'obligation de le décliner à l'ensemble de ses collaborateurs et d'effectuer des rappels réguliers en la matière.

Ce guide des procédures de sécurité, propre à chaque agence, devra être conservé dans un endroit assurant la plus grande discrétion. Le contenu de ce guide ne doit en aucun cas être révélé à un tiers à l'entreprise.

Un guide général à usage interne reprenant l'ensemble des procédures de sécurité est également consultable par le personnel sur l'espace « sécurité » sur le site Intranet de l'entreprise.

L'objet de ce guide est la protection des personnes et des biens. Outre les conseils de sécurité qu'il énonce, il expose des consignes qui doivent être scrupuleusement respectées et qui sont notamment relatives à :

- l'accès aux locaux de l'entreprise : entrée et sortie,
- la conservation des clefs et moyens d'accès,
- l'usage des moyens de sécurité,
- la détention des valeurs fonds,
- la gestion de fonds par le personnel,
- l'ouverture des coffres,
- la prévention des pannes,

- la relation avec le télé-surveilleur,
- la suite à donner aux incidents.

2.2.7. Systèmes d'accès aux locaux de l'entreprise : clés, badges, codes d'accès

Détention des clés

Toute remise, transmission ou restitution des clés d'accès aux locaux et d'accès aux coffres doit faire l'objet d'un récépissé de prise en charge qui sera transmis au département sécurité des personnes et des biens.

Tout remplacement d'un collaborateur implique la prise en charge des clés qu'il détient.

Il est interdit de faire un duplicata des clés confiées.

Badges

Leur détention est individuelle et personnelle.

Ils ne peuvent être transmis ou échangés ou reproduits.

Toute perte de clef ou de badge doit être immédiatement signalée au département sécurité des personnes et des biens. En cas de récidive, l'Entreprise se réserve le droit de facturer la réédition de la clef ou du badge à celui qui l'a perdu.

Code d'accès

Leur détention est strictement confidentielle.

Ils ne peuvent être transmis ou échangés ou divulgués.

2.2.8. Des systèmes d'audio ou de vidéo protection peuvent être installés dans les locaux de l'entreprise, qu'ils soient ou non ouverts au publics, et plus particulièrement dans ceux exposés à des risques d'agression ou de vol.

Ces systèmes ont pour finalité la sécurité des personnes et des biens en matière de lutte contre les intrusions, les malveillances, les incendies, et n'ont pas vocation à contrôler l'activité professionnelle des salariés. Ils sont conformes à la réglementation. Ces dispositifs peuvent toutefois être utilisés à titre de preuve dans le cadre d'enquêtes, que les personnes enregistrées ou filmées appartiennent ou non au personnel de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

Les informations issues de ces dispositifs ne sont accessibles qu'au responsable du département de la sécurité des personnes et des biens, et peuvent être mises à disposition de toute personne ayant vocation à défendre les intérêts de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes dans le cadre de poursuites disciplinaires ou judiciaires. Conformément aux dispositions réglementaires, le collaborateur bénéficie d'un droit d'accès à ces informations.

2.2.9. En application de l'article L. 4131-1 du code du travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qu'un système de protection présente une déféctuosité, peut se retirer de cette situation.

Il doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique. La direction en informera immédiatement et systématiquement l'instance représentative du personnel.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité pourront entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

3.1. Dispositions Générales

- 3.1.1. Les salariés de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes se comportent de manière respectueuse vis-à-vis des clients, des prestataires externes et des autres collaborateurs de l'entreprise.
- 3.1.2. Les collaborateurs de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes devront sur leur lieu de travail et dans les locaux de l'entreprise, observer une attitude neutre et s'abstenir de manifester de façon ostentatoire leur appartenance ou conviction politique et/ou religieuse. Ils veilleront également à ne pas porter atteinte à l'image de l'entreprise et/ou de ses collaborateurs et à adapter la réserve qui sied à leur fonction à l'extérieur de l'entreprise.
- 3.1.3. Dans l'exercice de son emploi, chaque salarié est tenu de respecter les procédures en vigueur dans l'entreprise et les instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques en application de ces procédures.
- 3.1.4. La Caisse d'Épargne Rhône Alpes assure à ses collaborateurs des formations leur permettant d'exercer leur métier dans les meilleures conditions possibles. Aussi, la participation des collaborateurs à ces formations revêt un caractère obligatoire, sauf dispositions contraires.
- 3.1.5. Les salariés ne peuvent ni exercer ni contribuer à des activités concurrentielles à celles de l'entreprise, sous quelque statut juridique que ce soit. En cas de doute sur la nature des activités, les salariés interrogent la direction de la conformité.
- 3.1.6. Le collaborateur qui souhaite exercer des fonctions dans des associations ou des sociétés ayant des activités non concurrentielles à celles de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes, mais qui ont des relations financières avec celle-ci doit au préalable obtenir l'autorisation de la direction de la conformité. Ces dispositions sont notamment applicables aux salariés à temps partiel et aux salariés repreneurs et créateurs d'entreprise.
- 3.1.7. Les salariés de l'entreprise qui souhaitent exercer une autre activité professionnelle salariée doivent le signaler à la direction des ressources humaines.
- 3.1.8. Par ailleurs, sous réserve des droits accordés aux représentants du personnel, le fait de se prévaloir de sa qualité de salarié et/ou ses fonctions exercées au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes à l'occasion de missions d'enseignement, ou toute autre activité de publication d'article, ou toute intervention publique telle que colloques, congrès, ou autre manifestation similaire non réalisées pour compte de l'établissement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au directeur de la conformité
- 3.1.9. Tout salarié se trouvant dans l'une des situations visées ci-dessus au jour de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur et qui n'aurait pas préalablement demandé l'autorisation de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes, doit se signaler au directeur de la conformité.
- 3.1.10. Les activités de bénévolat, exercées dans des associations ayant des relations financières avec la Caisse d'Épargne Rhône Alpes, ne sont pas visées par le présent article.
- 3.1.11. Les salariés bénéficiant d'un mandat extérieur à l'entreprise (tels que les conseillers prud'hommes, les conseillers des salariés, les administrateurs des caisses de sécurité sociale, élus locaux, etc. ...), sont tenus d'en avertir la direction des ressources humaines dès qu'ils sont élus ou nommés. De la même façon, ils informent la direction des ressources humaines de la cessation, anticipée ou non, de leur mandat.

3.2. Accès à l'Entreprise

- 3.2.1 Le personnel a accès aux locaux de l'entreprise pour la seule exécution de son contrat de travail, sauf s'il peut se prévaloir :
- soit d'une disposition légale et/ou conventionnelle relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,
 - soit de la nature de sa fonction,
 - soit d'une autorisation expresse délivrée par le département sécurité des personnes et des biens.
- 3.2.2 Sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats, l'introduction par le personnel dans les locaux de l'entreprise de personnes étrangères à celle-ci, sans raison professionnelle, est soumise à autorisation préalable du responsable du site, qui ne peut être accordée qu'après vérification de l'identité de la (des) personnes.
- 3.2.3 Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer à son supérieur hiérarchique les systèmes d'accès aux locaux et aux systèmes d'information en sa possession appartenant à l'entreprise.
- 3.2.4 Conformément à l'article L 3251-2 du code du travail, en cas de non restitution de ces systèmes d'accès et d'information appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve le droit de déduire la valeur de ce matériel des sommes dues au salarié au titre du solde de tout compte. La valeur prise en compte sera celle d'acquisition dudit matériel, sous réserve de la prise en compte de sa vétusté.

3.3. Usages des locaux de l'entreprise

- 3.3.1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, sous réserve des droits des représentants du personnel et des dispositions de l'article 2.1.6.
- 3.3.2. Il est interdit :
- d'introduire dans les lieux de travail des objets destinés à être vendus, sous réserve des œuvres sociales de l'instance représentative du personnel gestionnaire et des services de conciergerie le cas échéant,
 - de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collectes ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi et les accords nationaux et locaux.
- 3.3.3. L'affichage s'effectue sur les panneaux muraux réservés à cet effet – et non sur les murs. Les affichages ou notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être lacérés ou détruits.
- 3.3.4. Les organisations syndicales et les représentants du personnel bénéficient de panneaux d'affichage et d'un site numérique dédié. Tout affichage en dehors de ces panneaux est interdit.

3.4. Horaires de travail

- 3.4.1. Il est rappelé aux salariés que le système d'accès aux locaux de l'entreprise peut permettre à l'employeur d'être informé des heures d'arrivée et de sortie du personnel.
- 3.4.2. Conformément à la réglementation, la Caisse d'Épargne Rhône Alpes peut être amenée à contrôler les entrées et sorties du personnel, notamment en cas de doute sur le non-respect des différents horaires de travail. Ces informations sont accessibles au responsable du département sécurité des personnes et des biens, à la direction des ressources humaines et la direction des risques, de la conformité et des contrôles permanents. Conformément à cette réglementation, le collaborateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne.

- 3.4.3. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaires particuliers à certains services) réserve faite des aménagements propres à l'horaire variable et des dispositions contractuelles individuelles.

Chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail réserve faite des salariés bénéficiant d'une convention de forfaits et des salariés occupant un poste nomade, le cas échéant.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, le personnel est tenu de respecter les horaires de travail propres à son activité.

- 3.4.4. Les salariés bénéficiant de l'horaire variable doivent, sauf dispositions différentes imposées à certains services par la direction, se conformer aux dispositions applicables à l'horaire variable.
- 3.4.5. Le non-respect des règles relatives à l'horaire de travail par le salarié (qu'il s'agisse de l'horaire général, des horaires particuliers à certains services ou de l'horaire variable) pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- 3.4.6. Dans le cadre de travaux ou activités nécessitant une présence continue (accueil, ...), le salarié doit s'assurer que son remplaçant est présent avant de quitter son poste ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable hiérarchique.

3.5. Retards et Absences

Les retards doivent être justifiés auprès du responsable hiérarchique. Tout retard non justifié ou tout abus pourra entraîner l'application d'une des sanctions prévues par le présent règlement.

L'absence est, sauf circonstances exceptionnelles, signalée au responsable hiérarchique dans les 24 heures. La prolongation d'absence est signalée au responsable hiérarchique au plus tard le jour prévu pour la reprise.

L'absence pour maladie ou sa prolongation doit être justifiée dans les 48 heures suivant le début de l'absence par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence à la direction des ressources humaines.

Tout retour anticipé d'un arrêt maladie sera subordonné à l'avis préalable du médecin du travail.

Toute absence non justifiée pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.6. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail, sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison de leur fonction, doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation préalable de la hiérarchie, exception faite de la survenance de circonstances particulières.

Il est interdit de quitter son poste de travail sans avertir sa hiérarchie, sauf dans l'hypothèse prévue par l'article 2.2.9 susvisé.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, ou tout abus, pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Tout incident survenant à cette occasion sera de l'entière responsabilité du collaborateur.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux représentants du personnel pendant l'exercice de leur mandat.

3.7. Usage du Matériel de l'entreprise ou mis à disposition par l'entreprise

Sans préjudice des dispositions de la Charte d'Utilisation et de Sécurité des Systèmes d'Informations annexée ci-après, il est rappelé les dispositions suivantes :

- 3.7.1. Tout membre du personnel doit conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui a été confié en vue de l'exécution de son travail.
- 3.7.2. Tout membre du personnel est tenu de signaler toute défaillance technique ou tout incident à son responsable hiérarchique.
- 3.7.3. L'utilisation non-professionnelle du matériel professionnel est tolérée dans la mesure où elle permet au personnel de répondre à des préoccupations d'ordre pratique et ne nuit pas au bon usage professionnel.
- 3.7.4. Il est rappelé aux salariés qu'il est techniquement possible de surveiller l'usage du matériel professionnel. La Caisse d'Épargne Rhône Alpes peut être amenée à contrôler cet usage, dans le strict respect de la vie privée du salarié.
- 3.7.5. L'usage des véhicules de service et de location est réservé exclusivement à des fins professionnelles, excluant ainsi tout déplacement d'ordre privé.

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de service ou de location, doit respecter les obligations suivantes :

- avoir le permis de conduire en cours de validité au moment de la prise en main et adapté au véhicule,
- posséder les documents administratifs du véhicule, qu'il devra restituer, ainsi que les clés du véhicule dès la fin de sa mission,
- respecter le code de la route,
- signaler à la direction les défauts et les anomalies (vol, accident, ...) nées ou constatées pendant l'utilisation du véhicule,
- ne pas conduire sous l'empire de l'alcool ou de la drogue,
- utiliser le véhicule conformément à sa destination (déplacement professionnel) et le rendre en l'état de propreté.

L'entreprise peut effectuer des contrôles pour vérifier l'utilisation conforme des véhicules de service, à l'aide notamment de dispositifs de géolocalisation.

Toute infraction au code de la route sanctionnée par l'administration ou les juridictions compétentes est de la responsabilité exclusive du contrevenant. A ce titre, les utilisateurs de véhicule de service, de fonction ou de location sont informés que, conformément à la réglementation, la direction communique à l'administration l'identité et les coordonnées personnelles du conducteur, auteur présumé de l'infraction, lorsque celle-ci est constatée à partir d'appareils de contrôle automatique.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour des motifs professionnels, qui doit rester l'exception et n'être utilisée qu'en cas de non disponibilité d'un véhicule de service, est régie par une procédure accessible via l'intranet de l'entreprise.

- 3.7.6. Toute utilisation abusive à des fins non-professionnelles du matériel professionnel, pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- 3.7.7. Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise ou de faire domicilier toute correspondance personnelle sur le lieu de travail.
- 3.7.8. Il est interdit d'emporter des objets et des documents appartenant à l'entreprise sans autorisation, sauf nécessité professionnelle.

3.7.9. Les salariés sont tenus de respecter les dispositions de la Charte d'Utilisation et de Sécurité des Systèmes d'Information annexée au présent règlement intérieur et notamment les dispositions relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de communication, des réseaux sociaux, des services internet/intranet et de la messagerie.

Le non-respect de celle-ci pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.7.10. Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer à son supérieur hiérarchique tous les équipements et documents en sa possession appartenant à l'entreprise ainsi que ses cartes professionnelles liées aux fonctions occupées à la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

Conformément à l'article L 3251-2 du code du travail, en cas de non restitution du matériel appartenant à l'entreprise, l'entreprise se réserve le droit de déduire la valeur du matériel des sommes dues au salarié au titre du solde de tout compte. La valeur prise en compte sera celle d'acquisition dudit matériel, sous réserve de la prise en compte de sa vétusté.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

4.1. Secret professionnel, devoir de réserve et confidentialité

De manière générale, tout salarié, ou toute personne travaillant au sein de l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu au secret professionnel et au devoir de confidentialité (article L511-33 du Code monétaire et financier). Il est rappelé que toute information non publique, qu'elle qu'en soit la source, dès lors qu'elle a été obtenue dans le cadre de l'activité professionnelle, a un caractère confidentiel, et ne doit être employée que dans le cadre strictement professionnel.

Le non-respect de l'obligation du secret professionnel est sanctionné par l'article 226-13 du code pénal qui prévoit que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Le non-respect de cette obligation est sanctionné également par le paiement de dommages et intérêts soit à la charge personnelle du collaborateur soit à la charge de l'entreprise, soit des deux.

Le secret professionnel couvre notamment :

- l'identité des clients, leurs opérations bancaires et les renseignements qu'ils communiquent,
- les autres informations confidentielles reçues dans l'exercice des fonctions et des mandats sociaux ou de représentation confiés aux salariés de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

La divulgation de ces éléments doit être limitée :

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

Chaque salarié prend toutes mesures utiles et adaptées en vue de garantir le secret professionnel et la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de son activité professionnelle. En particulier, il veille à protéger de toute indiscretion, tout échange verbal, tout document écrit, tout message électronique, ou tout autre support matériel ou immatériel d'information.

Les dérogations

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

- de l'autorité judiciaire lors des procédures pénales ;

- des autorités bancaires et boursières, les régulateurs de la profession notamment l'Autorité des Marchés Financiers, l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, la Banque de France ...;
- de TRACFIN (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins) lorsqu'il y a soupçon d'opérations de blanchiment des capitaux ;
- de la Commission Départementale chargée du surendettement des personnes physiques ;
- de l'administration fiscale, de l'administration des douanes ; ces administrations ne peuvent toutefois exercer leur prérogative que pour les besoins de l'instruction d'une affaire déterminée.

Par ailleurs, la jurisprudence établit que le secret professionnel n'est pas opposable aux requêtes d'un juge saisi au civil.

Toute demande de levée du secret professionnel doit être transmise d'office à la direction juridique.

Tout manquement aux obligations de respect du secret professionnel, ou de la confidentialité pourra en outre entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

4.2. Lutte contre la fraude, le blanchiment et le financement du terrorisme

Le délit de blanchiment ou de financement du terrorisme est constitué par le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit (produit de trafic d'armes ou de la corruption, du trafic de drogue, trafic d'influence, délit de recel, fraude fiscale etc...) ou de fournir, réunir ou gérer tous fonds, valeurs ou biens destinés à être utilisés pour commettre un acte de terrorisme.

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

Aucun enjeu ou attrait commercial et financier pour l'entreprise ou le collaborateur ne peut entrer en ligne de compte lorsqu'il s'agit de lutter contre le blanchiment de l'argent et le financement du terrorisme. La lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme est en effet une mesure d'intérêt public impliquant fortement les circuits financiers ; ce qui explique que les entreprises bancaires soient déliées de l'obligation de secret professionnel en cas de suspicion d'opération de blanchiment et de financement du terrorisme.

Chaque collaborateur de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes a un devoir de vigilance. Cela suppose une bonne connaissance des clients (identité, domicile et activité notamment), laquelle doit être permanente et nécessite des vérifications en cas de changement dans la situation ou l'activité des clients ou le fonctionnement de leur(s) compte(s).

Chaque collaborateur est tenu de respecter les procédures internes concernant les ouvertures de comptes, incluant les procédures relatives à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme. En particulier, il a l'obligation d'alerter le service lutte anti-blanchiment lorsqu'il suspecte un risque de fraude ou de blanchiment. Cette alerte s'effectue à partir de l'application informatique dédiée à la lutte anti-blanchiment. Elle résulte soit de l'analyse des alertes générées par les outils informatiques, soit du constat par les collaborateurs de situations inhabituelles.

En aucun cas il n'a le droit d'informer le client de sa démarche (sous peine de sanction pénale pour lui et pour l'entreprise).

Tout manquement aux dispositions relatives à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme pourra entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

4.3. Prestations de services d'investissement

En application des dispositions du code monétaire et financier (article L533-10) et du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), tous les salariés de l'entreprise ainsi que les intérimaires et stagiaires présents dans l'entreprise, sont dans le cadre de leur activité professionnelle ou lorsqu'ils interviennent sur les marchés financiers pour leurs propres comptes, tenus de respecter des règles de bonne conduite précisées dans le présent article.

Le non-respect de ces dispositions est passible, selon les cas, des sanctions prévues par l'Autorité des Marchés Financiers et par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, et de constituer un délit pénal.

4.3.1 Règles relatives aux informations privilégiées

Une information privilégiée est une information précise non publique, de nature à influencer sur le cours d'une valeur. Son usage ou sa diffusion est constitutif d'un délit d'initié ou d'un délit de divulgation d'information tel que défini par l'article L421-12 du code monétaire et financier et par le livre VI de l'AMF relatif aux abus de marché.

Tout manquement significatif à cette disposition est signalé à l'Autorité des Marchés Financiers.

Tout salarié détenteur d'une information privilégiée ou confidentielle a l'obligation de ne pas l'utiliser, ni la transmettre, directement ou indirectement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, sauf dans des conditions spécifiques spécialement autorisées par le responsable de la conformité des services d'investissement.

Tout salarié ou toute personne travaillant dans l'entreprise, à quelque titre que ce soit, s'engage à respecter les procédures organisées par l'entreprise pour séparer les différentes entités au sein desquelles des informations privilégiées peuvent être détenues, afin de prévenir la circulation induite d'information confidentielle.

De même, tout salarié doit informer le responsable de la conformité des services d'investissement de tout dossier présentant des informations privilégiées ou confidentielles qu'il est amené à traiter.

4.3.2 Règles relatives aux « personnes concernées »

Un salarié est considéré comme une « personne concernée » lorsqu'il est susceptible, du fait de ses fonctions ou des missions dans lesquelles il intervient :

- de détenir de façon ponctuelle ou permanente des informations privilégiées ;
- d'être en situation de conflit d'intérêts.

Tout salarié identifié comme « personne concernée » a des obligations renforcées en termes de transparence de ses comptes et en termes de restrictions d'opérations financières autorisées sur ses comptes.

La liste nominative des « personnes concernées » est tenue et mise à jour par le responsable de la conformité des services d'investissement. Le responsable de la conformité des services d'investissement avise personnellement les collaborateurs de leur appartenance à cette liste. Il les informe au moins une fois par an de leurs obligations.

Les « personnes concernées » sont tenues de prendre connaissance et de respecter les procédures existantes relatives aux personnes concernées.

4.3.3 Règles de transparence

En vertu de l'article 313-11 du Règlement Général de l'AMF, les « personnes concernées » doivent communiquer au responsable de la conformité des services d'investissement :

- leurs mandats sociaux,

- les comptes d'instruments financiers internes ou externes à la Caisse d'Épargne Rhône Alpes détenus en propre et/ou sur lesquels ils disposent de la faculté d'agir, ainsi que tout changement ultérieur affectant ces comptes,
- systématiquement, au fil de l'eau et sans délai, les opérations réalisées sur les comptes d'instruments financiers domiciliés chez des prestataires de services d'investissement autres que la Caisse d'Épargne Rhône Alpes,
- la liste des sociétés cotées gérées dans leur portefeuille clientèle ainsi que son actualisation,
- sur demande du responsable de la conformité des services d'investissement, les relevés de comptes d'instruments financiers ainsi que les relevés d'opérations.

4.3.4 Règles de restriction

Les collaborateurs inscrits par le responsable de la conformité des services d'investissement sur la liste des « personnes concernées » ont interdiction de :

- réaliser des transactions personnelles sur des valeurs figurant dans la liste d'interdiction communiquée par le responsable de la conformité des services d'investissement. Cette liste recense les valeurs des sociétés cotées du groupe BPCE, ainsi que les valeurs des sociétés cotées clientes et fournisseurs de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.
- conseiller ou assister toute personne, en vue de l'exécution d'une transaction sur instruments financiers, qui, s'il s'agissait d'une opération personnelle de leur fait, serait interdite
- communiquer à toute autre personne des informations ou avis dont ils savent ou devraient raisonnablement savoir, que leur communication incitera vraisemblablement cette personne à réaliser une transaction sur instrument financier, qui s'il s'agissait d'une transaction personnelle de leur fait, leur serait interdite.

Les règles de transparence et de restriction ne s'appliquent pas aux transactions personnelles exécutées dans le cadre d'un service de gestion de portefeuille sous mandat, ni aux transactions sur des parts ou actions d'OPCVM.

4.3.5 Règles relatives aux transactions des salariés pour leur propre compte

Tout salarié ou toute personne travaillant dans l'entreprise, à quelque titre que ce soit, s'engage à respecter la réglementation du livre VI de l'AMF relative aux abus de marché.

Ils doivent, dès lors, s'abstenir d'effectuer des opérations ou d'émettre des ordres de manière individuelle ou de manière concertée :

- qui concourent à donner une image fautive du marché ;
- qui concourent à perturber le bon fonctionnement du marché.

Tout manquement significatif à cette disposition est signalé à l'Autorité des Marchés Financiers.

Les procédures applicables à la clientèle sont par principe, applicables aux salariés : les ordres sur instruments financiers émis par les salariés pour leur propre compte suivent les mêmes cheminement et exécution que ceux de la clientèle, et ne peuvent être transmis ni exécutés de manière privilégiée par rapport aux ordres de la clientèle.

Ainsi, les ordres sur instruments financiers émis par les salariés pour leur propre compte ne peuvent être transmis par leurs soins directement dans les systèmes informatiques ou directement sur le marché ou à une table de négociation.

Ces principes s'appliquent à tous les comptes personnels du salarié, des membres de sa famille ou des comptes sur lesquels il dispose de la faculté d'agir.

4.4. Déontologie des collaborateurs

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les collaborateurs doivent se comporter conformément aux règles de bonne conduite fixées par la loi, les normes professionnelles et les dispositions particulières de l'établissement.

4.4.1 Compte tenu des préconisations des organismes professionnels de surveillance en matière du suivi des relations à caractère bancaire qui s'établissent entre les établissements financiers et leur personnel, l'employeur doit avoir connaissance des comptes ouverts à la Caisse d'Épargne Rhône Alpes sur lesquels l'employé est habilité à intervenir.

Les comptes des salariés permanents, les comptes non professionnels de leurs conjoints et ceux de leurs enfants mineurs sont domiciliés à l'Agence Bancaire du Personnel.

4.4.2 Il est interdit pour le salarié du réseau commercial de détenir dans son portefeuille :

- ses propres comptes,
- les comptes de ses proches avec lesquels existe un lien familial, ou de toute autre personne qui lui est étroitement liée (les conjoints, les enfants à charge, les membres de famille qui appartiennent au même ménage depuis un an, les personnes morales dont les responsabilités dirigeantes sont remplies par le collaborateur (ou les personnes visées précédemment) ou qui sont directement ou indirectement contrôlées par cette personne et qui ont été constituées à son bénéfice ou dont les intérêts économiques sont équivalents à ceux de cette personne).
- les comptes pour lesquels il aurait reçu qualité pour agir,
- les comptes de toute personne physique ou morale avec lesquelles le salarié a des intérêts.

S'il devait, indépendamment de sa volonté, se trouver dans une telle situation, il doit en informer dans les meilleurs délais la direction de la conformité.

4.4.3 Pour les opérations concernant ses propres comptes ou ceux sur lesquels il a qualité pour agir, le salarié doit :

- soit les réaliser via les canaux distants accessibles à la clientèle (par ex. : site internet, plateforme téléphonique, application mobile),
- soit, pour les opérations accessibles uniquement en agence, solliciter directement un autre salarié du réseau pour réaliser l'opération.

En aucun cas, le collaborateur ne peut réaliser les opérations concernant ses propres comptes ou ceux sur lesquels il a qualité pour agir via les applicatifs bancaires mis à la disposition des collaborateurs de l'entreprise dans le cadre de leur activité professionnelle.

4.4.4 Le personnel qui fait réaliser ses opérations par l'intermédiaire de comptes ouverts dans l'entreprise, doit, outre les règles spécifiques liées à sa qualité de collaborateur, respecter les procédures générales applicables à la clientèle.

4.4.5 Il est absolument interdit à tout salarié de se rendre porteur de livrets et/ou valeurs appartenant à des tiers, sauf procuration dûment établie.

4.4.6 Les procurations données par un tiers, personne physique ou morale, sur des comptes ouverts dans les livres de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes devront faire l'objet d'une information écrite et préalable à la direction de la conformité et au directeur de l'Agence Bancaire du Personnel dans le cas où cette dernière ne serait pas l'agence domiciliataire du compte. Les procurations de cette nature établies antérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement seront recensées par la direction de la conformité et communiquées à l'Agence Bancaire du Personnel.

4.4.7 Toute ouverture de compte effectuée en qualité d'administrateur légal d'un enfant mineur autre que ses propres enfants et/ou d'un majeur incapable doit être signalée préalablement par écrit à la direction de la Conformité.

4.4.8 En aucun cas un collaborateur gestionnaire de compte ne peut être désigné comme légataire ou donataire, ou bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie d'un client autre qu'un membre de sa famille.

S'il devait, indépendamment de sa volonté, se trouver dans une telle situation, il doit en informer la direction de la conformité, dès qu'il en a connaissance

S'il apparaît qu'aucun lien particulier ne peut justifier cette situation, la Caisse d'Épargne Rhône Alpes lui enjoindra purement et simplement de renoncer au bénéfice du legs, don ou capital décès.

4.4.9 Il est également interdit à tout salarié de l'entreprise de s'approprier le bénéfice de produits et services souscrits par les clients de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

4.4.10 En aucun cas les comptes du personnel ou de ses proches ne peuvent servir de compte «de passage» pour des opérations de clientèle.

4.4.11 Il est rappelé aux salariés que l'interrogation des comptes et/ou de la base client, via les applicatifs bancaires mis à la disposition des collaborateurs de l'entreprise dans le cadre de leur activité professionnelle, suppose des motifs professionnels. Toute consultation non-professionnelle est interdite et pourra être sanctionnée.

A titre d'exemple, ne sont pas considérés comme des motifs professionnels et sont donc interdites, les consultations des comptes :

- propres au collaborateur ou sur lesquels il a procuration,
- des personnes ayant un lien familial ou de toute autre personne qui lui est étroitement liée,
- des collaborateurs de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes en dehors de la situation dérogatoire prévue 4.4.3., et du dispositif prévu au 4.4.21 ci-après.

4.4.12 Les salariés respectent le niveau de délégation accordé par la direction ; une autorisation expresse de cette dernière est nécessaire pour dépasser son niveau de délégation.

4.4.13 Il est interdit à un salarié d'accorder des crédits, des découverts ou des remises de frais à :

- lui-même,
- son conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement ou la personne avec laquelle il a conclu un PACS,
- ses propres ascendants, descendants ou collatéraux ou ceux de son conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement ou la personne avec laquelle il a conclu un PACS,
- une entreprise dans laquelle son conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement, ou la personne avec laquelle il a conclu un PACS, ses ascendants descendants ou collatéraux, ont des intérêts et/ou des mandats ou fonctions de direction,
- toute personne morale ou physique avec laquelle il a des intérêts.

4.4.14 Un salarié dont le conjoint exerce une profession libérale ou indépendante devra veiller à ce que son compte soit séparé du sien, lequel ne pourra enregistrer de mouvements relatifs à cette activité.

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

- entre l'intérêt de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes et l'intérêt du client,
- entre l'intérêt d'un client et l'intérêt d'un autre client,
- entre l'intérêt de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes et l'intérêt personnel du collaborateur,
- entre l'intérêt d'un client et l'intérêt du collaborateur

de sorte que la Caisse d'Épargne Rhône Alpes ou l'un de ses collaborateurs peut être amené à ne pas agir en toute indépendance et/ou objectivité. En raison du devoir de loyauté, les collaborateurs doivent veiller à ne pas générer de conflits d'intérêts entre leurs activités professionnelles et leurs activités extérieures et à ne pas profiter illégitimement de leur position professionnelle.

En particulier, les fonctions de collaborateur de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes et d'associé ou administrateur d'une société cliente, sont considérées comme incompatibles, sous réserve des

fonctions de représentations pour lesquelles le collaborateur pourrait être explicitement et formellement mandaté par l'entreprise.

Tout nouveau mandat social concernant une société régulée par l'Autorité des Marchés Financiers doit être soumis à autorisation préalable du directeur de la conformité ou du responsable du contrôle des services d'investissement. Les autres situations de conflit d'intérêt (prise de participation directe ou indirecte, exception faite des sociétés cotées en bourse, délégations de signature sur les comptes de sociétés ou d'associations clientes de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes, mise en relation avec des proches...) et les mandats existant au jour de la mise en application du règlement intérieur, doivent être également déclarés sans délai au directeur de la conformité ou au responsable du contrôle des services d'investissement.

- 4.4.16 Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions est amenée à faire intervenir un client tant sur les marchés que sur tout autre produit, est tenue de privilégier l'intérêt de son client par rapport à son intérêt personnel, ou tout autre intérêt.

En conséquence il est notamment interdit aux salariés :

- de revendre ou de racheter à la clientèle des bons, des produits et services pour leur propre compte,
- de vendre un produit inadapté à un client dans le but de percevoir une commission ou un avantage, sous quelque forme que ce soit,
- de vendre un produit inadapté à un client dans le seul intérêt de l'établissement ou de tiers.

En cas de conflit d'intérêts entre le salarié et son client, il y a obligation pour le salarié de s'abstenir d'opérer dans son propre intérêt.

D'une manière générale, le collaborateur doit préserver l'intérêt de son client, dans le respect des procédures et de la réglementation.

- 4.4.17 Aucun membre du personnel ne doit solliciter, accepter ou proposer de rémunération directe ou indirecte d'un client, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un autre concurrent sous quelque forme que ce soit ni recevoir ou donner des concours, libéralités, invitations, cadeaux.

Il en est de même du bénéfice, à titre privé, d'une prestation de travail, de biens ou de services à des conditions manifestement avantageuses en contrepartie d'un service bancaire.

Ces interdictions ne s'appliquent pas pour tout concours, libéralités, invitations, cadeaux, reçus ou donnés, d'un montant de moins de 150 euros par an et par collaborateur, ceux-ci ne devant par ailleurs pas altérer son jugement professionnel ou risquer de le mettre en situation de conflit d'intérêts.

Par souci de transparence, le collaborateur doit en informer son supérieur hiérarchique.

Toute dérogation aux principes énoncés ci-dessus, doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable écrite auprès de la direction de la conformité.

En cas de doute ou de difficulté, le collaborateur ou son supérieur hiérarchique doit solliciter l'avis de la direction de la conformité.

- 4.4.18 Les membres du personnel ainsi que toute personne à laquelle s'applique le présent règlement intérieur doivent s'interdire de participer de manière directe ou indirecte à une opération pouvant relever de la corruption active ou passive ou du trafic d'influence.

- 4.4.19 A ce titre, il est rappelé que la jurisprudence définit la corruption comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/accepte ou agrée/cède, 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.

A titre d'illustration, il est interdit à un salarié chargé de négocier les meilleurs tarifs auprès des fournisseurs de son employeur, d'obtenir de fausses ristournes sur lesquelles il perçoit abusivement des commissions.

4.4.20 Le trafic d'influence des particuliers est défini quant à lui par le fait de :

- solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, afin 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 marches ou toute autre décision favorable.
- de céder aux sollicitations prévues au premier alinéa ou de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne, pour elle-même ou pour autrui, afin qu'elle abuse de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marches ou toute autre décision favorable.

A titre d'illustration, il est interdit à un salarié d'accorder un crédit à un taux réduit à un client en échange d'avantages que ce dernier pourrait lui octroyer du fait des pouvoirs ou de l'influence qu'il exerce (exemple : octroi d'un taux bonifié à un mandataire de justice en contrepartie de l'ouverture de comptes au nom de sociétés placés sous son administration).

Tout collaborateur ou tout manager pouvant légitimement considérer être confronté à une situation de corruption, active ou passive, ou de trafic d'influence, ou ayant un doute quant à l'existence d'une telle situation doit immédiatement en informer sa hiérarchie et/ou la direction de la conformité.

4.4.21 L'exercice de l'activité bancaire s'inscrit dans le strict respect des règles et principes déontologiques en vigueur.

Il est dans ce cadre rappelé, qu'en sa qualité d'établissement financier rendant l'employeur responsable à l'égard des tiers et des clients de la régularité des opérations dans son entreprise, un contrôle sur les opérations financières ou administratives de tout collaborateur pourra être effectué.

Afin de renforcer la lutte contre la fraude et les manquements déontologiques internes avec un objectif de prévention et de détection le plus en amont possible, la Caisse d'Épargne Rhône Alpes, en déclinaison du dispositif mis en place au sein du groupe BPCE, applique les contrôles appropriés et notamment utilise les outils informatiques dédiés.

Les collaborateurs sont informés que les informations les concernant, traitées dans le cadre du dispositif de lutte contre la fraude et les manquements déontologiques internes sont destinées aux personnes habilitées de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes et qu'ils disposent d'un droit d'accès et de rectification dans les conditions suivantes :

- l'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux informations nominatives le concernant ainsi que du droit de rectification, le cas échéant;
- ce droit d'accès et/ou de rectification s'exerce auprès du responsable de la protection des données (DPO), par l'intermédiaire du département relation clientèle

Le traitement et la conservation des données du dispositif de lutte contre la fraude et les manquements déontologiques internes sont effectués conformément aux dispositions applicables.

4.5. Enregistrement des conversations téléphoniques

Afin de faciliter le contrôle et la régularité des opérations effectuées par téléphone et leur conformité aux instructions du donneur d'ordre, la Caisse d'Épargne Rhône Alpes peut organiser dans des conditions conformes aux lois et règlements en vigueur l'enregistrement des conversations téléphoniques.

Les collaborateurs dont les conversations téléphoniques sont susceptibles de faire l'objet d'un enregistrement sont informés des modalités de ces enregistrements et des conditions dans lesquelles ils pourront être écoutés.

L'audition de l'enregistrement d'une conversation peut être effectuée par le directeur de la conformité ou le responsable de la protection des données (DPO). Si ces responsables ne procèdent pas eux-mêmes à l'audition, celle-ci ne peut intervenir qu'avec leur accord ou l'accord d'une personne désignée par eux.

4.6. Faculté d'alerte professionnelle

Selon les dispositions de l'article 37 de l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des établissements de crédit et de l'article 321-23 du règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers, les salariés, témoins, dans le cadre de leur activité professionnelle d'un manquement à la loi et aux règles mises en place par l'établissement, ont la faculté de saisir le directeur de la conformité.

Par ailleurs, la loi du 9 décembre 2016 dite loi Sapin II définit le lanceur d'alerte comme toute personne physique qui révèle ou signale de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.

Ces facultés d'alerte sont complémentaires des autres modes d'alerte de l'établissement. Chaque collaborateur dispose déjà de la possibilité d'alerter son supérieur hiérarchique de toute interrogation de ce type.

Néanmoins, l'entreprise établit une procédure interne de recueil des signalements qui s'adresse à tout collaborateur, interne ou externe, permanent ou occasionnel qui peut être confronté à une situation susceptible de donner lieu à de tels signalements. Cette procédure est communiquée à l'ensemble des collaborateurs selon un processus défini par la direction de la conformité.

Il s'agit d'une faculté et non d'une obligation d'alerte. A ce titre, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié au motif que ce dernier n'en aurait pas fait usage.

L'identité de l'émetteur de l'alerte est protégée par des règles strictes de confidentialité. Ces mêmes règles de confidentialité s'exercent sur l'identité de la ou des personnes visées par l'alerte.

Dans tous les cas l'émetteur de l'alerte est informé par le directeur de la conformité des suites données à son alerte.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL, AU HARCELEMENT MORAL ET AUX AGISSEMENTS SEXISTES

5.1 Harcèlement moral

Conformément aux articles 1152-1 et suivants du code du travail en vigueur à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, il est rappelé que :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

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

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

« 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. »

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

Au terme de l'article 222-33-2 du code pénal en vigueur à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, il est précisé que *« 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. »*

5.2 Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L. 1153-1 et suivants du code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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.»

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

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

« Toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Au terme de l'article 222-33 du Code Pénal, les collaborateurs sont informés que :

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

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. »

5.3 Agissements Sexistes

Conformément à l'article L1142-2-1 du code du travail :

« 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 6 – SANCTIONS EVENTUELLES – PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

6.1 Échelle des sanctions disciplinaires

Les manquements à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité, et plus globalement au présent règlement intérieur et ses annexes, ainsi que d'une manière générale les fautes professionnelles commises par un salarié sont passibles de sanctions disciplinaires.

L'échelle des sanctions est :

- avertissement,
- blâme avec inscription au dossier,
- mise à pied de 1 à 5 jours,
- mutation,
- rétrogradation,
- licenciement pour faute.

6.2 Droits de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Conformément à l'article L. 1232-2 du code du travail, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un

avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir avant mise en œuvre des procédures conventionnelles applicables, le cas échéant.

Lorsque l'agissement fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

7.1 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 16 juillet 2018. Il a été préalablement porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et déposé au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes.

Conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au C.H.S.C.T. Les avis émis par ces instances ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que les exemplaires du règlement.

7.2 Modifications

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du code du travail ainsi que toute note de directive portant prescription générale et permanente relative à l'hygiène et la sécurité.

Fait à Lyon, le 6 juin 2018,

Le Président du Directoire

