



DEONTOLOGIE

Règles de bonne conduite professionnelle et personnelle

Mise à jour janvier 2014

Le Président du Directoire

DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Vu le Code de déontologie de la Caisse des Dépôts validé par arrêté du 21 juin 2012 ;

Vu le règlement intérieur du FRR et notamment son article D.6.4 ;

Vu la décision du Directoire du 12 février 2014 adoptant les présentes dispositions s'appliquant à ses membres et à l'ensemble des personnes qui concourent à la gestion du FRR sous son autorité.

Ces personnes sont dénommées ci-après «Collaborateur».

Le Président du Conseil de Surveillance consulté.

PRINCIPES

Chaque collaborateur doit se conformer aux obligations légales et professionnelles

Il se tient informé de toutes les règles s'appliquant à son domaine d'activité, y compris les règles déontologiques spécifiques à celui-ci, ainsi que celles concernant l'usage des outils informatiques, et les met en oeuvre.

- Il fait preuve d'intégrité et de loyauté dans tous les aspects de son activité professionnelle.
- Il signale immédiatement à son responsable hiérarchique toute opération suspecte.

Chaque collaborateur doit se conformer aux obligations en matière de contrôle

Il applique les règles de contrôles relatives aux activités exercées, en vérifiant notamment :

- que ces activités sont conformes aux exigences légales et réglementaires ;
- que les décisions sont prises en conformité avec les règles et procédures du FRR ;
- il coopère avec les organes de contrôle et d'audit, internes et externes, et remédie avec promptitude aux défauts ou dysfonctionnements.

Le Directoire prend les mesures nécessaires pour assurer le respect des règles déontologiques établies par le FRR. Il porte à la connaissance des prestataires opérant au sein de du FRR les règles énoncées par le présent document.

RÈGLES DE BONNE CONDUITE CONCERNANT L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DE CHACUN

Le respect de l'image et des biens

Article 1

Les collaborateurs sont tenus à une obligation de discrétion et de probité. En toutes circonstances, ils évitent toute formulation ou action susceptible de porter atteinte à l'image du FRR.

Il est rappelé qu'aucune prise de parole, commentaire, parution d'article ou autre sur le FRR, soit sur sa propre initiative ou en réponse à une sollicitation, ne peuvent intervenir sans autorisation du Directoire.

Article 2

Aucun collaborateur ne doit se prévaloir à des fins personnelles de son appartenance au FRR. Chacun doit réserver au seul usage professionnel les moyens, services ou informations mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions.

L'accomplissement du service

Article 3

Les collaborateurs qui, en sus de leurs fonctions, seraient amenés à exercer une autre activité, s'obligent à ne pas exécuter leur activité secondaire si celle-ci est de nature à compromettre les intérêts du FRR ou de la Caisse des dépôts, et à exécuter cette autre activité en respectant les règles de déontologie qui leur sont applicables.

Ils s'assureront en particulier que cette activité est compatible avec les obligations contractuelles, légales, réglementaires et, le cas échéant, conventionnelles, auxquelles ils sont soumis. Ils doivent formellement solliciter l'autorisation du Directoire pour toute activité exercée pendant leur temps de travail quelle que soit la nature de cette activité (formations, interventions à des conférences externes...) lorsque cette activité est rémunérée, exception faite de l'exercice d'un mandat de représentation du personnel ou de mandats électifs publics.

Chaque collaborateur s'engage à ne pas accepter en dehors du FRR un emploi, un engagement comme consultant, ni une fonction quelconque (sauf celles qui relèvent de la vie privée, associative et syndicale ou de mandats électifs publics), sans l'approbation préalable et écrite de la hiérarchie. Cette autorisation doit être donnée en conformité avec les règles régissant les conditions d'emploi des collaborateurs concernés.

Article 4

La participation à des séminaires, colloques ou séjours professionnels n'est autorisée qu'avec l'accord préalable et express de la hiérarchie même dans le cas où ils ont lieu pendant les congés annuels. Ces missions donnent lieu à des comptes rendus.

Les voyages (transport et hébergement) sont normalement pris en charge par le FRR. Ils peuvent l'être par un organisme extérieur lorsque le collaborateur est l'un des invités officiels de la manifestation à laquelle il se rend. Il est convenu que ces frais peuvent être à la charge de l'organisateur si et uniquement si le collaborateur est intervenant lors de la manifestation. Le Directoire doit donner son accord préalable et le directeur des opérations et des risques doit être informé.

Article 5

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, les locaux et équipements du FRR sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Ils ne sauraient être utilisés à des fins personnelles.

Lorsqu'il quitte ses fonctions, tout collaborateur doit restituer l'ensemble des matériels et documents mis à sa disposition par le FRR.

Article 6

Les actes de fraude interne portent atteinte aux intérêts du FRR et de ses partenaires. Ils peuvent exposer le FRR à des pertes ainsi qu'à un risque d'image et de réputation fort. Dans ces conditions, toute suspicion d'acte frauduleux par un collaborateur du FRR doit impérativement être signalée sans délai, par tous les moyens, à la hiérarchie et au déontologue.

Les collaborateurs ont par ailleurs la faculté de prévenir leur responsable hiérarchique qui en informera le directeur des opérations et des risques ou d'avertir directement celui-ci et de façon non anonyme, de tout dysfonctionnement, c'est à dire de tout incident ou de tout manquement aux règles de conformité pouvant apparaître dans la mise en oeuvre effective des dispositions du présent code de déontologie. Cette faculté d'alerte éthique est exercée de façon écrite et nominative vers le directeur des opérations et des risques qui traitera le dysfonctionnement détecté avec un souci particulier de discernement, de confidentialité et de protection du collaborateur concerné.

Il est enfin rappelé que, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale, les fonctionnaires qui, dans l'exercice de leur fonction, ont connaissance d'un crime ou d'un délit sont tenus d'informer sans délai le procureur de la République et de lui transmettre tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

L'obligation de confidentialité

Article 7

Les collaborateurs sont tenus au respect strict de la confidentialité nécessaire pour garantir la protection des intérêts du FRR, de ses institutions associées et partenaires, de ses prestataires, de ses fournisseurs et de ses personnels.

Les collaborateurs sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Article 8

Sont notamment considérées comme confidentielles et couvertes par le secret professionnel :

- a) les informations relevant du secret professionnel auquel les collaborateurs du FRR peuvent être soumis de par leur fonction, leur activité ou leur statut ;
- b) les informations dont la diffusion est de nature à porter préjudice aux intérêts du FRR ;
- c) les informations à caractère personnel ou médical relatives à une situation individuelle ;
- d) les informations privilégiées telles qu'elles sont définies à l'article 14 ci-après.

Article 9

L'obligation de confidentialité s'impose aux collaborateurs aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux ou des lieux de travail. Elle continue de s'imposer après la cessation de fonction au FRR.

Article 10

Le respect de l'obligation de confidentialité ne fait pas obstacle à la transmission d'informations au sein de du FRR dès lors que cette transmission s'effectue selon les procédures définies par l'autorité hiérarchique et se justifie pour l'accomplissement des missions du FRR ou pour l'exercice des droits de son personnel.

Article 11

L'obligation de confidentialité ne s'oppose pas à la communication d'informations requises par la loi ou les règlements.

Dans ce cas, il appartient au Directoire de définir la procédure suivant laquelle un agent est autorisé à communiquer une information confidentielle et de s'assurer de la mise en place et du respect de cette procédure.

LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Article 12

Tout collaborateur doit éviter de se trouver dans la situation où ses intérêts personnels seraient en conflit avec ceux du FRR. En cas de doute, il doit en avertir son supérieur hiérarchique.

Il ne doit pas s'impliquer personnellement dans une transaction, une négociation ou un contrat, pour le compte du FRR, avec une entité extérieure dans laquelle lui-même ou un parent proche aurait des intérêts, directement ou indirectement, sans en avoir informé par écrit et de façon complète son supérieur hiérarchique, ou un membre du Directoire, et obtenu son approbation écrite au préalable.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les principes d'équité et de transparence dans ses relations avec les fournisseurs et prestataires en appliquant les règles en vigueur, notamment en matière de marchés publics, et à agir en conformité avec les intérêts du FRR.

Aucun collaborateur ne peut accepter de rémunération personnelle directe ou indirecte, quelle qu'en soit la nature, d'un prestataire, d'un intermédiaire, d'un fournisseur.

Il ne doit pas solliciter, ni accepter, que ce soit à titre personnel ou familial, d'un prestataire, existant ou potentiel, d'une contrepartie, d'un consultant, d'un fournisseur, d'un sous-traitant, ou de tout autre tiers du FRR, la moindre faveur, cadeau, invitation ou autre don, d'une importance ou d'une fréquence excédant les usages professionnels. Toute acceptation d'un cadeau ou avantage serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou pourrait laisser penser à l'extérieur du FRR qu'il pourrait être influencé.

Les cadeaux ou avantages de faible valeurs (au plus égaux à 150 euros et dont la fréquence ne dépasse pas plus d'un cadeau ou avantage dans l'année de la part d'un même tiers) sont néanmoins admis s'ils sont reçus à l'adresse professionnelle du collaborateur qui en bénéficie. Le collaborateur ne doit donc pas communiquer son adresse personnelle à un tiers en vue de recevoir un cadeau ou un avantage. Sauf accord exceptionnel de sa hiérarchie, les cadeaux ou avantages dont la valeur unitaire dépasse le seuil indiqué ci-dessus, doivent être retournés ou refusés. Il est par ailleurs précisé que le FRR n'octroie pas de cadeaux et que les collaborateurs ne peuvent donc en offrir au nom de l'institution.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

RÈGLES RELATIVES AUX OPÉRATIONS PERSONNELLES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS

Définitions

Article 13

Les opérations personnelles sont celles qu'effectue un collaborateur pour son compte propre, pour le compte d'un membre de sa famille, ou, à titre privé, pour un tiers.

Article 14

Les informations privilégiées sont celles qui, non publiques et précises, sont susceptibles d'avoir une influence sur le cours d'un instrument financier négocié sur un marché réglementé.

Article 15

Un compte titres « au ligne à ligne » est un compte sur lequel est déposé au moins un titre autre qu'un titre d'organisme de placement collectif largement diffusé dans le public.

Règles concernant tous les collaborateurs

ARTICLE 16

Un collaborateur qui réalise des opérations personnelles sur instruments financiers doit toujours respecter le circuit normal de passation des ordres de l'établissement teneur des comptes.

ARTICLE 17

Un collaborateur ne doit pas faire pour un membre de sa famille ou un tiers, ni leur faire faire, ni les mettre en situation de faire ce qu'il n'est pas autorisé à faire pour son compte propre.

ARTICLE 18

Tout collaborateur qui vient à détenir une information privilégiée du fait de ses fonctions ne doit l'exploiter, ni pour son compte propre, ni pour le compte d'autrui. Cette interdiction s'applique également à tout agent qui possède une information privilégiée provenant directement ou indirectement d'un agent mentionné au paragraphe précédent.

ARTICLE 19

Un collaborateur n'est pas autorisé à intervenir pour son propre compte sur les marchés ou sur les instruments financiers quand il est susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts du fait de ses fonctions.

ARTICLE 20

Chaque collaborateur devra attester annuellement sur l'honneur qu'il n'a pas utilisé sa situation au FRR pour obtenir des avantages injustifiés ou utilisé des informations privilégiées pour réaliser des transactions sur les instruments financiers.

Règles particulières applicables aux membres du Directoire

ARTICLE 21

Conformément à l'article 135-13 du code de la sécurité sociale, le règlement intérieur du FRR prévoit que les membres du Directoire déclarent semestriellement au président du Conseil de surveillance les intérêts qu'ils détiennent et les fonctions qu'ils exercent dans des activités économiques ou financières, ainsi que des mandats qu'ils détiennent au sein de personnes morales.

ARTICLE 22

Outre l'obligation de déclaration semestrielle prévue à l'article 21, les membres du Directoire informent le directeur des opérations et des risques du FRR sans délai, et au plus tard dans les cinq jours ouvrés, de toute opération réalisée à titre personnel sur un compte « au ligne à ligne » en précisant l'intitulé de la valeur, la nature de l'instrument et le code associé, le sens de l'opération et la date. Par ailleurs, ils doivent, sur demande de celui-ci, l'autoriser à questionner directement leur établissement teneur de compte.

Par dérogation, un compte titres au "ligne à ligne" géré sous mandat n'est soumis à aucune contrainte de déclaration dès lors que ce mandat de gestion est agréé par le Président du Conseil de surveillance.

Article 23

Le Président du Directoire, soumis à un régime déontologique spécifique au titre de sa fonction de Directeur général de la Caisse des dépôts, n'est pas soumis aux dispositions de l'article 20.

Jean-Pierre Jouyet
Président du Directoire