

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC
ET DU GROUPE FINANCIER

REGLEMENT INTERIEUR

DES SALARIES DE DROIT PRIVE

DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

TABLE DES MATIERES

Article 1 – Champ d’application	p. 3
Article 2 – Information du personnel	p. 4
TITRE I – Règles permanentes de discipline et de déontologie	p. 5
Article 3 – Horaire de travail	p. 5
Article 4 – Absences, sorties	p. 5
Article 5 – Accès aux locaux de l’établissement	p. 6
Article 6 – Usage du matériel et des locaux de l’établissement	p. 6
Article 7 – Interdiction du harcèlement sexuel et moral	p. 8
Article 8 – Déontologie	p. 9
Article 9 – Exécution des activités professionnelles	p. 9
TITRE II – Règles relatives à l’hygiène et à la sécurité	p. 10
Article 10 – Visites médicales	p. 10
Article 11 – Hygiène	p. 10
Article 12 – Sécurité	p. 10
TITRE III – Sanctions, procédure disciplinaire et droit de la défense des salariés	p. 12
Article 13 – Sanctions	p. 12
Article 14 – Procédure disciplinaire et droit de la défense des salariés	p. 12
Article 15 – Interdiction de mesures discriminatoires	p. 13
TITRE IV – Dispositions générales	p. 14
Article 16 – Dépôt et publicité	p. 14
Article 17 – Entrée en vigueur	p. 14
Article 18 – Révisions – adjonctions	p. 14
Annexe I Arrêté du directeur général du 22 septembre 1999	p. 15
Annexe II Procédure relative aux cadeaux et autres avantages reçus de la part de tiers	p. 21
Annexe III Règles de bonne conduite (gestion des portefeuilles des fonds d’épargne et de la section générale de la CDC)	p. 23
Annexe IV Charte d’utilisation des ressources du système d’information de la CDC	p. 29

Le présent règlement est établi conformément à l'article 14 de la convention collective des agents de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) sous régime des conventions collectives, conclue le 18 décembre 2001.

Il a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L 122-34 du code du travail :

- d'établir des règles communes et permanentes en matière de discipline et de déontologie,
- de rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement,
- de fixer les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- de définir la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires et d'énoncer les droits de la défense des salariés en matière de procédure disciplinaire.

Article 1 - Champ d'application

1.1 - Le présent document s'applique à l'ensemble des agents contractuels sous régime des conventions collectives de la Caisse des dépôts et consignations ainsi qu'à tout salarié lié à la CDC par un contrat de travail de droit privé, dans la limite des dispositions législatives et réglementaires propres à certains contrats.

1.2 - S'appliquent également à toute personne qui exécute un travail au sein de l'établissement public (intérimaires, stagiaires, personnel mis à disposition de la CDC...) :

- les dispositions relatives aux règles permanentes de discipline et de déontologie prévues au titre I (à l'exception du 2^{ème} alinéa de l'article 4.4 et du dernier alinéa de l'article 6.4),
- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité prévues aux articles 11 et 12 du titre II.

1.3 - Les dispositions du titre III relatives aux sanctions et procédures disciplinaires ne concernent que le personnel défini à l'article 1.1.

1.4 - Parce qu'elles sont destinées à organiser la vie au sein de la Caisse des dépôts et consignations dans l'intérêt général, les règles générales en matière de discipline s'imposent à tout le personnel en quelque endroit qu'il se trouve au sein de l'établissement public, ou pour des raisons professionnelles, hors de ses locaux.

1.5 - Les règles générales et permanentes de discipline et de déontologie s'appliquent sous réserve de toute disposition légale, réglementaire ou conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et du droit d'expression ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant un ou des mandats de représentation du personnel.

1.6 - Sous réserve des prérogatives reconnues aux représentants du personnel, le non respect des règles du présent règlement par le personnel défini à l'article 1.1 est susceptible d'être sanctionné dans les conditions prévues au titre III.

Article 2 - Information du personnel

Il sera remis à chacun des salariés, particulièrement au moment de l'embauche, et à l'ensemble des personnes entrant dans le champ d'application tel qu'il est défini à l'article 1, un exemplaire du présent document.

TITRE I - Règles permanentes de discipline et de déontologie

Article 3 - Horaire de travail

Le personnel est tenu de respecter le régime qui lui est applicable (décompte horaire ou dispositions spécifiques) et de se soumettre aux règles et mesures de contrôle en vigueur à la Caisse des dépôts et consignations.

Article 4 - Absences – sorties

4.1 - Toute absence prévisible nécessite le dépôt d'une demande d'autorisation précisant le type d'absence. Cette demande devra être validée par le responsable hiérarchique.

4.2 - Tout accident corporel survenant alors que le salarié exécute sa mission, que l'accident ait lieu ou non dans les locaux de l'établissement public (y compris l'accident de trajet) doit être immédiatement signalé à sa hiérarchie et à la direction des ressources humaines dont il dépend dans les 24 heures, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, ou par un autre collaborateur qui en aurait été le témoin.

4.3 - Toute indisponibilité consécutive à une maladie ou à un accident doit être signalée dès le premier jour d'incapacité de travail, sauf cas de force majeure, auprès de la hiérarchie. Le salarié doit également indiquer la durée prévisible de son absence.

Dans les 48 heures ouvrables suivant la date de l'interruption du travail, le salarié doit fournir à la direction des ressources humaines dont il relève, un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Ces dispositions s'appliquent pour tout arrêt de travail pour maladie ou accident de la vie privée, quelle que soit la durée de cet arrêt, même s'il est de très courte durée.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, les mêmes formalités doivent être observées.

4.4 - Le salarié, se trouvant dans l'impossibilité physique de prévenir la CDC dans les délais mentionnés aux points 4.2 et 4.3 est tenu, a posteriori, d'apporter tout justificatif nécessaire.

Sauf cas de force majeure, les absences irrégulières non justifiées dans un délai de 48 heures font l'objet d'un prélèvement sur rémunération pour le personnel défini à l'article 1.1.

En tout état de cause, toute absence injustifiée, quel qu'en soit le motif, constitue, après mise en demeure restée sans effet, un abandon de poste.

4.5 - Pour le personnel soumis à un décompte horaire du temps de travail, toute sortie temporaire de l'établissement à des fins personnelles pendant la journée de travail, doit faire l'objet d'un enregistrement en sortie et en entrée.

L'intéressé doit s'assurer au préalable que son absence temporaire ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service et prévenir son responsable hiérarchique.

4.6 - Pour l'exercice de leur mandat, les sorties pendant les heures de travail des représentants du personnel ne sont soumises à aucune procédure d'autorisation. Ils s'engagent, dans la mesure du possible et pour des raisons évidentes d'organisation de service, à en informer préalablement leur responsable hiérarchique.

Article 5 - Accès aux locaux de l'établissement

5.1 - Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit de dispositions légales ou particulières intéressant notamment les droits de représentation du personnel,
- soit d'une autorisation de la hiérarchie.

5.2 - Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'enceinte de l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sauf raison de service et après autorisation de la hiérarchie.

Article 6 - Usage du matériel et des locaux de l'établissement

6.1 - Tout collaborateur est tenu de conserver en bon état les biens qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. Ces biens ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles ou étrangères au service.

Aucun bien appartenant à la Caisse des dépôts et consignations ne doit être emporté à l'extérieur de l'établissement, sans autorisation de la hiérarchie.

6.2 - Tout collaborateur est également tenu de prendre toute mesure de précaution pour éviter les vols, pertes ou détériorations d'argent ou de valeur, de matériel, d'outillage appartenant à la CDC et dont il a l'usage ou la garde.

6.3 - L'usage des locaux de l'établissement est exclusivement réservé aux activités professionnelles du personnel. Il ne doit pas y être fait de travail à des fins personnelles ou étrangères au service.

6.4 - Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données ne sont tolérées que si elles ont un caractère limité.

La CDC a la possibilité d'établir un relevé des communications données à partir de chaque poste téléphonique et de le communiquer à la hiérarchie. Tout constat d'usage abusif pourra justifier une demande d'explication auprès de l'intéressé.

La CDC a la faculté de recourir à l'opérateur téléphonique prestataire pour contrôler le coût des communications incriminées et le cas échéant, pour le personnel défini à l'article 1.1, d'en demander le remboursement.

6.5 - Dans le cadre du nécessaire respect des règles de bonne conduite que la CDC se doit d'imposer à tout collaborateur, il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de vendre ou de démarcher pour son propre compte ou de favoriser, hors motif professionnel, la vente ou le démarchage dans l'établissement ;
- de diffuser dans l'établissement des journaux, tracts, pétitions, listes de collecte ou de souscription sans autorisation de l'employeur, sauf s'il s'agit de la diffusion d'affiches, publication et tracts syndicaux telle que prévue par l'article L. 412-8 du code du travail et de la collecte syndicale telle que prévue par l'article L. 412-7 du code du travail ;
- de lacérer ou détruire les affiches ou notes de service, d'apposer des affiches sans y être habilité sur les panneaux réservés aux représentants du personnel ou à la direction ;
- de porter des inscriptions et d'apposer des affiches hors des panneaux prévus à cet usage ;
- d'afficher ou de diffuser des textes ou photos à caractère immoral, illégal (pornographiques, racistes ...), diffamatoires ou injurieux ;
- d'introduire dans les locaux de l'établissement des animaux, des objets ou des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents ;
- de fumer dans les locaux et bureaux affectés à un usage collectif en dehors des espaces réservés à cet effet et dans les locaux pour lesquels une telle défense est édictée par affiche pour des raisons de sécurité, en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 ;
- de prendre les repas sur les lieux de travail lorsqu'ils peuvent être pris dans les restaurants d'entreprise ou dans les locaux spécialement affectés à cet usage ;

→ d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins de service sans autorisation préalable écrite de la hiérarchie et de la direction des ressources humaines de proximité.

L'intéressé devra également satisfaire impérativement aux conditions exigées par la Caisse des dépôts en matière d'assurances ;

→ d'introduire des drogues et substances hallucinogènes ;

→ d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail, sauf circonstances exceptionnelles, en quantité modérée, avec l'accord et sous la responsabilité de la hiérarchie ;

→ de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues ou de substances hallucinogènes.

Lorsqu'en raison de la nature de l'activité exercée, l'état d'ébriété est susceptible d'exposer les personnes ou les biens à un danger, un contrôle d'alcoolémie peut être pratiqué au moyen d'un alcootest, par les personnes habilitées par la direction de la CDC, afin de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse.

Sont concernés :

- les personnels conduisant des véhicules à fin professionnelle,
- les personnels utilisant des machines ou outils dangereux,
- les personnels chargés de la sécurité des personnes et des biens.

La personne contrôlée a la faculté d'exiger la présence d'un tiers et de contester le contrôle. Elle peut ainsi demander une contre-expertise.

Article 7 - Interdiction du harcèlement sexuel et moral

7.1 - Interdiction du harcèlement sexuel

En application de l'article L. 122-46 du code du travail :

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage, ou à une période de formation 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

7.2 - Interdiction du harcèlement moral

En application de l'article L. 122-49 du code du travail :

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

Aucun salarié 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Article 8 - Déontologie

Le personnel est tenu de respecter :

- les règles de bonne conduite professionnelle et personnelle (arrêté du directeur général en date du 22 septembre 1999, annexe I) et les modalités d'application de l'article 6 relatif aux cadeaux et autres avantages reçus de la part de tiers (note 2001-525 du 14 décembre 2001, annexe II),
- la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la CDC (annexe IV)

et pour les métiers concernés :

- les règles de bonne conduite applicables aux intervenants concernés par la gestion des portefeuilles des fonds d'épargne et de la section générale de la Caisse des dépôts (note du contrôleur général du 16 novembre 2001, annexe III).

Article 9 - Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution de ses fonctions et missions, le collaborateur est tenu de respecter les règles qui s'imposent à lui ainsi que toutes les instructions de sa hiérarchie.

Il doit, de plus, se conformer aux notes de service approuvées par la direction et applicables à son activité.

TITRE II – Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 10 - Visites médicales

En application de la législation du travail, tout salarié est soumis à des examens médicaux obligatoires :

- **Visite médicale d'embauche** : tout salarié est tenu de passer une visite médicale avant son embauche ou, au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.
- **Examen périodique annuel** : chaque salarié est convoqué au moins une fois par an en vue de passer une visite médicale annuelle ; cette périodicité pouvant être écourtée par le médecin du travail dans des cas particuliers.
- **Visite de reprise** : le salarié fait obligatoirement l'objet d'une visite médicale de reprise, dans les 8 jours qui suivent la reprise effective de travail :
 - après une absence pour accident du travail ou maladie professionnelle, quelle que soit la durée de l'absence,
 - après un congé de maternité,
 - après une absence pour maladie d'au moins 21 jours consécutifs ou en cas d'absences répétées.
- **Examens complémentaires** : le salarié est tenu de se soumettre aux examens complémentaires prescrits par le médecin du travail.

Article 11 - Hygiène

11.1 - Le comité mixte d'hygiène et de sécurité central et les comités mixte d'hygiène et de sécurité locaux déterminent les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement public.

11.2 - Le personnel de la Caisse des dépôts et consignations est tenu de se soumettre aux mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Le personnel est, en outre, tenu de maintenir en état de propreté permanente les locaux de l'établissement (en particulier lavabos, toilettes, vestiaires) ainsi que le mobilier.

Article 12 - Sécurité

12.1 - Le personnel peut être appelé à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises à la suite d'accidents ou de sinistres.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement momentané de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés ainsi que des heures de présence en dehors des amplitudes habituelles.

12.2 - Toute situation dangereuse devra immédiatement être signalée à la hiérarchie.

12.3 - Sinistre - incendie - inondation

Le personnel est tenu d'observer les consignes prescrites en cas de sinistre qui sont affichées, dans chaque lieu de travail, sur les panneaux prévus à cet effet et d'obéir strictement aux consignes édictées par les responsables de la sécurité.

En outre, toute menace ou tout commencement d'incendie constatés dans les locaux de l'établissement doivent être immédiatement signalés.

12.4 - Appareils électriques

En raison des risques que peuvent présenter certaines manipulations d'appareils électriques, il est interdit au personnel, à l'exception des personnes habilitées, de procéder à des démontages pour vérification ou réparation de ce type d'appareils.

En cas de panne ou de défectuosité, le personnel utilisateur doit, soit en référer à sa hiérarchie, soit faire appel aux spécialistes habilités.

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

12.5 - Secours

En cas d'accident ou de malaise, ou de risque de danger, le personnel doit observer scrupuleusement les instructions et recommandations qui sont affichées sur le panneau adéquat apposé dans les locaux ou, à défaut, appeler le service permanent de secours.

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

TITRE III – Sanctions, procédure disciplinaire et droits de la défense des salariés

Article 13 - Sanctions

13.1 - Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-dessous par ordre d'importance ; celles-ci pouvant affecter la présence à la CDC, la fonction, la carrière ou la rémunération.

Toute faute professionnelle, tout manquement aux règles d'organisation du travail et toute violation aux dispositions du présent document, à ses annexes ou aux notes de service portant prescriptions générales, sera passible des sanctions disciplinaires suivantes :

- l'avertissement oral,
- l'avertissement écrit et motivé,
- la mise à pied disciplinaire, sans rémunération, pour une durée maximale de 15 jours calendaires,
- la mutation disciplinaire,
- la rétrogradation disciplinaire,
- le licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis selon la gravité de la faute.

L'ordre d'énumération ne lie pas la direction.

13.2 - Lorsque les agissements du salarié rendent cette mesure indispensable, l'employeur peut avoir recours à une mise à pied immédiate à titre conservatoire, dans l'attente et pendant le déroulement de la procédure disciplinaire prévue à l'article 14 ci-dessous.

Article 14 - Procédure disciplinaire et droit de la défense des salariés

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.

Avant toute prise de sanction, l'employeur doit respecter la procédure suivante :

- une convocation à un entretien préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge. La convocation doit en préciser l'objet.
- un entretien préalable, au cours duquel le salarié peut se faire assister par un salarié de son choix appartenant à l'établissement.
- une notification de la sanction, motivée, adressée au domicile du salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction doit intervenir au moins un jour franc après l'entretien et au plus un mois après.

Par exception, l'avertissement oral et l'avertissement écrit et motivé ne sont pas précédés d'un entretien préalable.

Tout fait fautif ne peut être sanctionné que pendant un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance (sauf si ce fait a donné lieu dans ce même délai à poursuite pénale).

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

Article 15 - Interdiction de mesures discriminatoires

En application de l'article L. 122-45 du code du travail :

Aucun salarié 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 en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

TITRE IV – Dispositions générales

Article 16 - Dépôt et publicité

16.1 - Ce règlement, ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante, a été soumis pour avis, au comité mixte d'hygiène et de sécurité central du 8 octobre 2003 pour les matières relevant de sa compétence, et au comité mixte paritaire central du 1^{er} décembre 2003.

16.2 - Deux exemplaires de ce règlement accompagnés des avis du comité mixte paritaire central et du comité mixte d'hygiène et de sécurité central ont été communiqués à l'inspecteur du travail le 15 décembre 2003.

16.3 - Ce règlement a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Paris le 15 décembre 2003.

16.4 - Il a été affiché le 15 décembre 2003 à la direction des ressources humaines de l'établissement public et dans les services ressources humaines de chacune des branches de l'établissement.

Article 17 - Entrée en vigueur

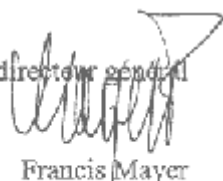
Le présent règlement annule et remplace le règlement intérieur BETAM appliqué par la Caisse des dépôts et consignations. Il entre en vigueur le 2 février 2004.

Article 18 - Révision - adjonctions

Le présent règlement pourra faire l'objet de révisions ou d'adjonctions dans les formes prévues par la loi.

Les notes de service de la direction et les règles d'hygiène et de sécurité qui entrent dans le domaine du règlement intérieur et présentent un caractère général et permanent devront être considérées comme annexes au présent règlement. Elles seront soumises à la même procédure.

Toutefois, si l'urgence le justifie, les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront être d'application immédiate. Dans ce cas, elles seront immédiatement communiquées au comité mixte paritaire central, au comité mixte d'hygiène et de sécurité central et à l'inspecteur du travail.

Le directeur général

Francis Mayer

Fait à Paris, le 10 décembre 2003

Annexe I



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

LE DIRECTEUR GENERAL

AR R E T E

**précisant les règles de bonne conduite professionnelle et
personnelle au sein de l'Etablissement Caisse des dépôts et consignations**

Le Directeur Général,

Vu le code pénal et notamment ses articles 226-13, 226-14 et 432-12

Vu la loi du 28 avril 1816 modifiée,

Vu l'ordonnance du 22 mai 1816 modifiée,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment le chapitre IV,

Vu la loi n° 84-46 du 24 janvier 1984 relative à l'activité et au contrôle des Etablissements de crédit et notamment l'article 8,

Vu la loi n° 96-597 du 2 juillet 1996 de modernisation des activités financières et notamment ses articles 44-1, 58 et 60,

Vu le décret n° 68-632 du 10 juillet 1968 modifié relatif à l'organisation et à l'encadrement des services de la Caisse des dépôts et consignations,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 98-596 du 13 juillet 1998 relatif aux conditions de recrutement d'agents contractuels sous le régime des conventions collectives par la Caisse des dépôts et consignations et aux instances de concertation propres à cet Etablissement, pris pour l'application de l'article 34 de la loi n° 96-452 du 28 mai 1996 portant diverses mesures d'ordre sanitaire, social et statutaire.

Vu l'avis émis par le Comité mixte paritaire central en sa séance du 16 septembre 1999

EXPOSE DES MOTIFS

Du fait de ses missions spécifiques et du retentissement que son action peut avoir, notamment sur le fonctionnement des marchés financiers, la Caisse des dépôts et consignations est amenée à imposer à ses agents, fonctionnaires ou non, des sujétions particulières qui tiennent compte de la nature des fonctions qui leur sont confiées.

Depuis l'arrêté de 1988 précisant les règles de déontologie personnelle à observer par les agents de la Caisse des dépôts, les statuts et règles qui leur sont applicables, ainsi que les dispositions prudentielles régissant les activités financières ont évolué. Il est donc apparu nécessaire de mettre à jour et d'explicitier le contenu des obligations imposées au sein de l'Etablissement.

C'est l'objet du présent arrêté. Il vise à accroître la sécurité juridique de chacun et à limiter les risques auxquels les agents de l'Etablissement sont exposés. Il servira de fondement aux procédures internes qui seront définies pour sa mise en œuvre.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

- Article 1 -** Tout agent en fonction à la Caisse des dépôts est tenu de respecter les dispositions applicables à son activité professionnelle et à son statut, les règles de bonne conduite du présent arrêté et les instructions et procédures de l'autorité hiérarchique.
- Article 2 -** Les directeurs et les chefs de service prennent les mesures nécessaires pour assurer la déontologie de l'Etablissement. Ils portent à la connaissance des prestataires opérant au sein de l'Etablissement les règles énoncées par le présent arrêté.
- Article 3 -** Le Contrôleur général s'assure du respect des règles de déontologie. Dans ce cadre, il veille à ce que les branches et métiers de l'Etablissement mettent en œuvre les moyens adaptés pour satisfaire aux dispositions qui leur sont applicables, et diligente les contrôles qu'il juge nécessaires.

CHAPITRE II

REGLES DE BONNE CONDUITE A OBSERVER PAR LES AGENTS DANS LEUR ACTIVITE PROFESSIONNELLE

- Section 1 -** ***Le devoir de service exclusif et l'usage des biens et de l'image de la Caisse des Dépôts et Consignations.***

- Article 4 -** Les agents 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 de l'Etablissement.
- Article 5 -** Aucun agent ne doit se prévaloir à des fins personnelles de son appartenance à la Caisse des dépôts et consignations. Chacun doit réserver au seul usage professionnel les moyens, services ou informations mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions.
- Article 6 -** Sauf accord écrit et préalable de l'autorité hiérarchique, un agent ne peut exercer d'activité rémunérée autre que son emploi au sein de l'Etablissement.
- Aucun agent ne peut accepter de rémunération personnelle directe ou indirecte d'un usager, d'un client, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent.
- Article 7 -** Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, les locaux et équipements de l'Etablissement 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 l'Etablissement.
- Secteur 2 -** ***L'obligation de confidentialité***
- Article 8 -** Les agents sont tenus au respect strict de la confidentialité nécessaire pour garantir la protection des intérêts de la Caisse des dépôts et consignations, de ses filiales, de ses institutions associées et partenaires, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses personnels.
- Article 9 -** Sont notamment considérées comme confidentielles :
- a) les informations relevant du secret professionnel auquel certains agents de la Caisse des dépôts et consignations 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 personnes ou entités visées à l'article 8 ;
 - 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 16 du présent arrêté.
- Article 10 -** L'obligation de confidentialité s'impose aux agents 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 dans l'Etablissement.

Article 11 - Le respect de l'obligation de confidentialité ne fait pas obstacle à la transmission d'informations au sein de l'Etablissement dès lors que cette transmission s'effectue selon les procédures définies par l'autorité hiérarchique et se justifie pour l'accomplissement des missions de l'Etablissement ou pour l'exercice des droits de son personnel.

Article 12 - 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 à l'autorité hiérarchique de définir la procédure suivant laquelle un agent est autorisé à communiquer une information confidentielle.

Le Contrôleur général s'assure de la mise en place et du respect de cette procédure.

Section 3 - ***La prévention des conflits d'intérêts***

Article 13 - Tout agent doit éviter de se trouver dans la situation où ses intérêts personnels seraient en conflit avec ceux de la Caisse des dépôts et consignations ou des personnes et entités visées à l'article 8. En cas de doute, il doit en avertir son supérieur hiérarchique.

L'Etablissement précise, en tant que de besoin, les règles et procédures visant à prévenir les situations de conflits d'intérêts.

CHAPITRE III

REGLES DE BONNE CONDUITE CONCERNANT LES OPERATIONS PERSONNELLES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS

Section 1 - ***Définitions***

Article 14 - Les opérations personnelles sont celles qu'effectue un agent pour son compte propre, pour le compte d'un membre de sa famille, ou, à titre privé pour un tiers.

Article 15 -

1. Les fonctions sensibles sont celles qui :
 - a) exposent leur titulaire à se trouver en conflit d'intérêt ou à détenir des informations privilégiées ;
 - b) sont occupées par le supérieur hiérarchique d'un agent exerçant une fonction sensible visée au point a) ;
2. Le Contrôleur général établit la liste des fonctions sensibles, à partir des propositions que les responsables hiérarchiques lui transmettent.

- Article 16 -** 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 17 -** 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.
- Section 2 -** ***Règles d'application générale***
- Article 18 -** Un agent qui réalise des opérations personnelles sur instruments financiers doit toujours respecter le circuit normal de passation des ordres de l'Etablissement teneur des comptes.
- Article 19 -** Un agent 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 20 -** Tout agent qui vient à détenir une information privilégiée à raison 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 21 -** Un agent 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.
- Section 3 -** ***Règles particulières applicables aux agents occupant des fonctions sensibles.***
- Article 22 -** Des interdictions totales ou partielles, ponctuelles ou durables, d'émettre pour leur propre compte des ordres sur instruments financiers pourront être imposées aux agents occupant des fonctions sensibles.
- Le Contrôleur général établit et tient à jour la liste de ces interdictions à partir des propositions que les responsables hiérarchiques lui transmettent.
- Article 23 -** Tout agent occupant une fonction sensible est tenu de domicilier tout compte titres au «ligne à ligne», dont il est titulaire, à la Caisse des dépôts et consignations ou dans un Etablissement agréé par le Contrôleur général.
- Par dérogation, un compte titres «au ligne à ligne» géré sous mandat n'est soumis à aucune contrainte de domiciliation dès lors que ce mandat de gestion est agréé par le Contrôleur général.
- Article 24 -** Les agents occupant des fonctions sensibles et détenant un compte au «ligne à ligne» adressent mensuellement au Contrôleur général la récapitulation détaillée des opérations effectuées au cours du mois écoulé.

Le Contrôleur général doit pouvoir disposer d'un accès direct à l'ensemble des comptes titres «au ligne à ligne» visé dans la présente section afin d'en exercer la surveillance.

Article 25 - Le Contrôleur général peut, en cas de besoin, accorder des dérogations aux dispositions de la présente section.

Article 26 - L'arrêté du 18 mai 1988 précisant les règles de déontologie personnelle à observer par les agents de la Caisse des dépôts et consignations est abrogé.

Fait à Paris, le 22 septembre 1999

Daniel Lebègue

Annexe II



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTROLEUR GENERAL

JM n° 2001 525

Paris, le 14 décembre 2001

Note aux collaborateurs de l'Etablissement public

Objet : procédure relative aux cadeaux et autres avantages reçus de la part de tiers.

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'application de l'article 6 de l'arrêté du Directeur général en date du 22 septembre 1999 **en matière de cadeaux et autres avantages** reçus de la part de tiers par les collaborateurs de l'Etablissement public.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs de l'Etablissement public, fonctionnaires, contractuels de droit public et salariés de droit privé.

1 – Principe

2 – Définitions

3 – Règles de conduite

1 – PRINCIPE

Tout collaborateur doit refuser d'un client, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'entreprise qu'il pourrait être influencé. Ce principe fait partie des valeurs fondamentales que le groupe Caisse des dépôts applique dans l'ensemble de ses filiales et succursales et au sein de l'établissement public. Il est affirmé par l'article 6 de l'arrêté du 22 septembre 1999 du Directeur général relatif aux règles de bonne conduite professionnelle et personnelle.

Toutefois, **afin de tenir compte des usages professionnels et de pratiques notoirement admises dans certaines professions ou activités**, il est admis que les collaborateurs pourront recevoir certains cadeaux ou avantages dans l'exercice de leur activité professionnelle **sous réserve de respecter les règles mentionnées ci-après**.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

2 – DEFINITIONS

Notion de cadeaux ou avantages

Pour la présente note, sont notamment considérés comme des cadeaux ou avantages :

- tout objet d'usage ou de faible valeur ;
- les places de spectacles musicaux, artistiques, sportifs ou autres ;
- les repas, voyages ou séminaires ou colloques ;
- toute prestation habituellement vendue (« les soft commissions » sont incluses dans cette catégorie).

Notion de cadeaux ou avantages acceptables

- les cadeaux ou avantages (hors invitations à des séminaires, colloques ou voyages) ayant une valeur marchande unitaire au plus égale à 75 euros et dont la fréquence ne dépasse pas les usages professionnels, à savoir, plus d'un cadeau ou avantage dans l'année de la part d'un même tiers ;
- la participation à des séminaires, colloques ou voyages qui présentent un intérêt professionnel lorsqu'elle est autorisée par la hiérarchie.

3 – REGLES DE CONDUITE

Règle 1

Les cadeaux ou avantages de faibles valeurs (au plus égaux à 75 euros) ne sont admis que s'ils sont reçus à l'adresse professionnelle du collaborateur qui en bénéficie.

Règle 2

Le collaborateur ne doit pas communiquer son adresse personnelle à un tiers en vue de recevoir un cadeau ou un avantage.

Règle 3

Sauf accord exceptionnel de la hiérarchie, les cadeaux ou avantages dont la valeur unitaire dépasse le seuil indiqué plus haut, doivent être retournés ou refusés.

Règle 4

La participation à des séminaires, colloques ou séjours professionnels n'est autorisée qu'avec l'autorisation préalable de la hiérarchie même dans le cas où ils ont lieu pendant les congés annuels.

Règle 5

Chaque direction de l'Etablissement public désignera dans une note interne la personne représentant la hiérarchie pour traiter de l'application de la présente procédure.

Règle 6

En cas de difficultés quelconques dans l'application de la présente procédure, le collaborateur doit s'adresser à la hiérarchie ou au correspondant déontologie de sa direction ou pôle.

Annexe III



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

LE CONTROLE GENERAL
Service Déontologie

Paris, le 16 novembre 2001

Règles de bonne conduite applicable aux intervenants concernés par la gestion des portefeuilles des fonds d'épargne et de la section générale de la Caisse des dépôts

Le présent document énonce les règles de bonne conduite professionnelle et personnelle que doivent respecter les intervenants concernés par la gestion de portefeuilles d'instruments financiers assurée par l'Etablissement public qu'il s'agisse de la gestion des fonds d'épargne (DFE) ou de la gestion de la section générale (BFI).

Elles précisent ou complètent les dispositions contenues dans l'arrêté du 22 septembre 1999 du Directeur général portant sur les règles de bonne conduite professionnelle et personnelle en vigueur à la CDC.

1 – Introduction

2 – Règles de bonne conduite professionnelle

2.1 Dispositions générales

2.2 Dispositions concernant le gestionnaire

2.3 Dispositions concernant l'opérateur de la table

3 – Règles de bonne conduite personnelle

1 – INTRODUCTION

1.1– Champ d’application

Sont concernés par tout ou partie de ces règles les intervenants suivants :

- les gestionnaires d’actifs financiers de DFE et de BFI qui gèrent les fonds d’épargne et les fonds de la section générale quels que soient le type d’instrument financier utilisé et le type de marché sur lequel les ordres sont passés (marché organisé, marché de gré à gré), y compris les gestionnaires de trésorerie ;
- les opérateurs de BFI qui assurent l’intermédiation des ordres passés par les gestionnaires ;
- les responsables hiérarchiques de ces personnes ;
- les personnes chargées du middle office et du contrôle des risques financiers relatifs à ces portefeuilles.

1.2 – Origine des règles de bonne conduite

Les dispositions adoptées par des autorités de contrôle ou par des instances professionnelles dans le cadre de la gestion de portefeuilles pour compte de tiers constituent un cadre de référence de bonnes pratiques que tout établissement financier se doit de respecter.

C’est à partir de ces dispositions qu’ont été déterminées les règles pouvant s’appliquer à la gestion pour compte propre, selon des modalités adaptées.

Ces règles ont pour origine des dispositions contenues :

- dans le règlement COB N°96-03 relatif aux règles de bonne conduite applicables au service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers ;
- dans le règlement de déontologie de la gestion de portefeuille individualisée sous mandat élaboré par l’AFG-ASFFI ;
- dans le Règlement Général du Conseil des Marchés Financiers (RGCMF) ;
- dans le code de bonne conduite de l’AFTB et de l’AFTE sur les opérations sur instruments financiers conclues sur les marchés de gré à gré.

1.3– Contrôle du respect des règles de bonne conduite

Les personnes et entités en charge du contrôle du respect de ces règles sont les responsables hiérarchiques, le Contrôle général et le service d’audit central du Groupe.

2 – REGLES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE

2.1 Dispositions générales

Règle 1 : Les principes généraux d'exercice de leur activité

Les intervenants exercent leurs activités avec diligence, loyauté, équité, dans le respect de l'intégrité du marché.

Règle 2 : Devoir de confidentialité

Les intervenants s'engagent à respecter une rigoureuse confidentialité sur tous les aspects de leurs relations concernant les opérations de marché. Ils doivent veiller, en particulier, à ce que les informations relatives aux opérations de marché ne soient pas communiquées à des personnes, services ou départements autres que ceux impliqués dans leur traitement.

Règle 3 : Principe d'indépendance

Les intervenants concernés par la gestion ne peuvent dans l'exercice de leur activité professionnelle recevoir de cadeaux ou d'avantages substantiels risquant de compromettre leur indépendance de décision, de la part des intermédiaires (courtiers, banques contreparties)

Ils doivent se référer à la procédure CDC - Etablissement public qui définit ce qu'il faut entendre par cadeaux ou avantages, détermine des seuils raisonnables et qui en fixe les modalités.

Règle 4 : La non-exploitation des informations privilégiées

Les intervenants doivent s'abstenir d'utiliser, directement ou indirectement, pour leur propre compte ou pour celui d'autrui, les informations privilégiées qu'ils pourraient détenir sur une société cotée.

Règle 5 : Les prescriptions requises par la législation sur le blanchiment de capitaux

Les intervenants doivent s'assurer que les prescriptions de vigilance et d'informations prévues par les textes en vigueur sur la lutte contre le blanchiment des capitaux sont respectés dans le choix des contreparties.

Une procédure interne décrit les obligations générales à respecter pour se conformer à la réglementation en vigueur sur la lutte anti-blanchiment.

Règle 6 : Règles applicables aux transactions effectuées en dehors d'un marché réglementé

Lorsque les intervenants procèdent à des opérations financières en dehors d'un marché réglementé, ils doivent se conformer aux pratiques courantes de bonne conduite qui s'appliquent à ces opérations. Ces pratiques sont notamment celles établies par des associations professionnelles (Exemple : code de bonne conduite de l'AFTB et l'AFTE).

Règle 7 : Devoir de prudence

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

2.2- Dispositions concernant le gestionnaire

Règle 8 : Respect de l'intégrité du marché

Chaque gestionnaire doit veiller, à travers les ordres donnés, à ne pas entraver le bon fonctionnement du marché ou induire autrui en erreur.

Il lui est interdit, notamment :

- de donner des ordres qui pourraient perturber la détermination des cours d'ouverture ou de clôture du marché ;
- de passer des ordres suivis de contre ordres, dans un but non conforme aux orientations de gestion visées dans la règle 9.

Règle 9 : Respect des orientations de gestion

Le gestionnaire doit toujours être en mesure de justifier les positions qu'il a prises par rapport aux orientations d'une politique d'investissement fixée par sa hiérarchie.

Règle 10 : Enregistrement des conversations téléphoniques

Pour toutes les transactions sur les marchés où les gestionnaires traitent en direct avec des intermédiaires ou des contreparties externes, il est procédé à un enregistrement de leurs conversations téléphoniques.

Règle 11 : Règle d'individualisation des ordres

Les ordres d'achat, de souscription/rachat ou de vente passés par les gestionnaires doivent être préalablement affectés à un compte ou section avant leur transmission.

Lorsqu'il n'aura pas été possible d'appliquer la règle, les exceptions devront être justifiées.

Règle 12 : Liste d'interdiction des transactions

Les gestionnaires des fonds de la Section générale ainsi que les gestionnaires des fonds d'épargne sont tenus de respecter une liste d'interdiction des transactions. Ils doivent se référer à la procédure CDC en vigueur. La liste d'interdiction est tenue à jour par le Contrôle général et est consultable sur le site du Secrétariat financier de la Direction de la stratégie, des finances, du contrôle de gestion et de la comptabilité du groupe.

Règle 13 : Sondages du marché

Un gestionnaire, qui accepte d'être consulté par un émetteur ou par un intermédiaire sur le principe de son acceptation à une opération d'investissement sur le marché primaire avant le lancement de cette opération, se trouve ainsi détenteur d'une information privilégiée. Il devra s'abstenir de modifier sa pratique de gestion vis-à-vis de la société concernée sur la base de cette information privilégiée.

Règle 14 : Préventions des conflits d'intérêts

Le gestionnaire ne doit pas, sans une autorisation écrite du Contrôleur général, exercer à titre personnel ou en tant que représentant d'une personne morale, de fonctions de mandataires sociaux ou d'administrateurs - qui pourraient le placer en situation de conflit d'intérêt ou d'initié - dans des sociétés cotées ou non dont les titres figurent à l'actif des portefeuilles qu'il gère.

Règle 15 : Respect des procédures existantes et traitement des erreurs

Le gestionnaire doit s'attacher à respecter les procédures et règles en vigueur et, en cas d'erreurs d'exécution, mettre tout en œuvre pour les détecter au plus vite quelle qu'en soit l'origine afin d'en limiter les éventuelles conséquences financières.

2.3 Dispositions concernant l'opérateur

Règle 16 : Contrôle des habilitations

L'opérateur doit s'assurer que la personne qui émet des ordres est bien habilitée à traiter au titre du (ou des) portefeuille(s) sur lequel (lesquels) les opérations du type demandé sont dépouillées et qu'elle dispose des autorisations internes pour effectuer les types d'opérations demandés.

Règle 17 : Respect de l'intégrité du marché

Pour toute transaction conclue à un prix hors marché, l'opérateur doit pouvoir en expliquer les raisons sur requête d'une autorité de place ou d'un corps de contrôle interne.

Règle 18 : Enregistrement des conversations téléphoniques

Les conversations téléphoniques des opérateurs font l'objet d'un enregistrement. La durée minimum de conservation de ces enregistrements est de 13 mois. L'ensemble des données relatives aux transactions (cours, quantité, sens, date et heure, etc.) doivent être conservées pendant cinq ans.

Règle 19 : Enregistrement chronologique des ordres

Les ordres passés par les gestionnaires à la table doivent être transmis selon un mode de transmission qui permet leur enregistrement et l'horodatage dès leur réception. Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des ordres y compris ceux correspondant aux réponses aux offres publiques et affectés dès le départ à une section.

3 – REGLES DE BONNE CONDUITE PERSONNELLE

Les intervenants concernés par la gestion de portefeuilles doivent naturellement se conformer aux règles relatives aux opérations personnelles sur instruments financiers en vigueur à la CDC (cf. arrêté du 22 septembre 1999 du Directeur général).

Il est rappelé que certaines de ces règles s'appliquent à **l'ensemble des collaborateurs** :

Ainsi :

- un collaborateur qui réalise des opérations personnelles sur instruments financiers doit toujours respecter le circuit normal de passation des ordres de l'Etablissement teneur de comptes ;
- il ne doit pas exploiter, ni pour son compte propre, ni pour le compte d'autrui, une information privilégiée qu'il viendrait à détenir du fait de ses fonctions ;
- il 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.

En outre, des **règles particulières** sont applicables aux collaborateurs occupant des fonctions sensibles :

- ils doivent domicilier leur compte titres au ligne à ligne à la CDC ou à Véga Finance ;
- ils doivent déclarer leur compte titres et lever le secret bancaire au profit du Contrôleur général ;
- ils sont soumis, en cas de nécessité, à des restrictions totales ou partielles, ponctuelles ou durables, d'émettre pour leur propre compte des ordres sur instruments financiers ; le Contrôle général établit et tient la liste de ces interdictions.

Les gestionnaires et les opérateurs - étant considérés comme **particulièrement sensibles** - car leurs fonctions les amènent à être étroitement en relation avec les marchés et les intermédiaires financiers, sont astreints à ces normes de comportement plus restrictives.

Dispositions concernant les gestionnaires et les opérateurs

Règle 20 : Limitation des allers retours

Les gestionnaires et les opérateurs doivent s'engager à conserver les positions inscrites à leur compte titres personnel au moins pendant un mois, sauf autorisation préalable du Contrôle général.

Règle 21 : Restriction d'opérer sur certains instruments financiers

Il leur est interdit d'émettre des ordres, pour leur compte propre, sur un instrument financier faisant partie de la liste d'interdiction visée à l'article 12 de la présente note, sauf autorisation préalable du Contrôle général. Par compte propre, il faut entendre les opérations effectuées pour compte personnel, pour le compte d'un membre de la famille ou pour le compte de tiers, à titre privé.

Règle 22 : Interdiction d'opérer sur les marchés dérivés organisés ou de gré à gré

Il leur est interdit également d'opérer sur les marchés de produits dérivés, qu'ils soient organisés ou de gré à gré.

Annexe IV



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Paris, le 10 décembre 2003

CIRCULAIRE

Objet : Charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts.

Le présent document décrit les règles qui doivent être respectées afin d'assurer les conditions d'un usage correct et sécurisé des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts.

Il annule et remplace la circulaire du Directeur général de la Caisse des dépôts en date du 6 juillet 2000 relative aux règles d'utilisation des moyens de communication électronique.

Il s'adresse à l'ensemble des collaborateurs de la Caisse des dépôts.

Sommaire

	pages
1 ➔ Objet	2
2 ➔ Engagement	2
3 ➔ Définitions	2
4 ➔ Législation	2/3
5 ➔ Accès aux ressources	3
6 ➔ Utilisation / bon usage des ressources	3/4
7 ➔ Protection de l'information	4
8 ➔ Usage de l'Internet	5
9 ➔ Contrôle de l'usage des ressources	5
 Annexe : Conditions de mise en œuvre du contrôle	 6

1 ➡ Objet

Cette charte décrit **les comportements qui doivent** être respectés afin d'assurer les conditions d'un usage correct et sécurisé du système d'information de l'établissement.

Elle a pour objet :

- de faire prendre conscience de l'importance des problèmes liés à la sécurité des informations et de responsabiliser chaque utilisateur, individuellement,
- de mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, que chaque utilisateur respecte les principes et recommandations édictés par la Caisse des dépôts,
- de préciser les principaux droits, les devoirs et les responsabilités des utilisateurs, en accord avec la législation en vigueur, les règles de déontologie et, le cas échéant, le règlement intérieur,
- de conduire chaque utilisateur à adopter les comportements de sécurité qui sont nécessaires.

Les principes énoncés ne sont pas exclusifs notamment de l'application des lois et de l'ensemble des règles internes à l'établissement, des règles de courtoisie et de respect d'autrui.

2 ➡ Engagement

Tout collaborateur de la Caisse des dépôts, permanent ou temporaire, tous statuts confondus, ayant accès aux ressources du système d'information de l'établissement est tenu de respecter cette charte.

En cas de non-respect de cette charte, l'établissement peut notamment restreindre ou révoquer les droits d'accès à la messagerie et à l'Internet. Il peut également prendre des sanctions disciplinaires, dans le cadre des procédures applicables, et ceci sans préjuger des éventuelles poursuites judiciaires qui pourraient être initiées.

Les dispositions de cette charte sont applicables à toute personne titulaire d'un contrat de prestation ou de toute autre nature, signé au nom de l'établissement ; qui doit lui faire référence et lui être annexée pour en faire partie intégrante.

3 ➡ Définitions

Système d'information : organisation des moyens humains et techniques permettant, en support à l'activité, de créer, de conserver, d'échanger et de partager des informations entre les acteurs internes et externes de l'établissement, quelle que soit la forme sous laquelle elles sont exploitées (électronique, imprimée, manuscrite, vocale, image ...).

Utilisateur du système d'information : toute personne autorisée à accéder, utiliser ou traiter des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts dans le cadre de son activité professionnelle.

Ressource du système d'information : l'information et ses différents moyens de partage, de traitement, d'échange et de stockage, l'ensemble étant la propriété de la Caisse des dépôts.

4 ➡ Législation

La loi s'appliquant à tous, chaque collaborateur peut être tenu pour responsable civilement ou pénalement dans ses fonctions au quotidien, en cas de manquement à ses obligations légales et/ou réglementaires.

L'utilisateur doit

Protéger les droits de propriété de l'établissement pour l'ensemble de ses savoirs et savoir-faire, et notamment pour tous les logiciels qu'il a fait développer.

Respecter strictement le secret professionnel lors du traitement d'informations médicales et, le cas échéant, bancaires.

N'utiliser que les seuls moyens de chiffrement mis à sa disposition par l'établissement.

Respecter les règles de protection du droit d'auteur en ne se rendant pas coupable de contrefaçon, en particulier à l'occasion d'un téléchargement de données (marque, son, image, texte ...) depuis un site Internet ou en faisant une **copie d'un logiciel commercial** pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Respecter les règles relatives à la protection des données nominatives.

L'utilisateur ne doit pas

Chercher à porter atteinte directement ou indirectement **aux droits des personnes ainsi qu'à leur vie privée.**

Se rendre coupable, directement ou indirectement, notamment par le biais des moyens informatiques, de **délits dits « de presse »** (diffamation, injure ...) ou à procéder au stockage de documents proscrits par la loi notamment la détention d'images ou de textes à caractère pédophile et/ou raciste.

Utiliser ou détourner à son profit ou à celui d'un tiers tout ou partie du système d'information auquel il a accès, que ce soit ou non dans l'exercice de ses fonctions.

Porter atteinte, directement ou indirectement, aux systèmes de traitement automatisés des données, aux bases de données et aux logiciels : intrusion ou utilisation sans autorisation.

Intercepter des communications ou se livrer à la surveillance des autres postes de travail.

Divulguer les informations nominatives sans le consentement des personnes concernées.

5 ➡ Accès aux ressources

L'accès aux ressources du système d'information de la Caisse des dépôts n'est possible que dans le **cadre de l'activité professionnelle** des collaborateurs, défini par leur fonction, et dans les limites des **délégations** qui leur sont accordées.

Un usage personnel **ponctuel et raisonnable** de la messagerie et de l'Internet, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré dès lors qu'il ne porte pas préjudice à l'activité professionnelle et qu'il n'est pas susceptible d'affecter le bon fonctionnement de l'outil informatique ou de mettre en cause l'intérêt et / ou la réputation de l'établissement.

L'accès aux ressources du système d'information est soumis à l'usage d'un authentifiant **strictement personnel**. L'utilisation de cet authentifiant engage la responsabilité du titulaire. Il ne peut, en aucune manière, être cédé, même temporairement, à un tiers. Les droits d'accès peuvent être révoqués à tout instant et prennent fin en cas de suspension momentanée ou définitive de l'activité professionnelle.

6 ➡ Utilisation / bon usage des ressources

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources du système d'information auxquelles il a accès. En tant que contributeur clé à la sécurité, il doit utiliser ces ressources en conformité avec les **obligations légales et professionnelles**. Les instructions et consignes de sécurité qu'il importe de respecter sont détaillées dans les **directives de sécurité** consultables sur l'Intranet à l'adresse indiquée à la fin de cette charte.

L'utilisateur doit

Protéger ses accès au système d'information en respectant les règles de sécurité applicables à son poste de travail, et notamment :

- **choisir des mots de passe sûrs au sens des directives de sécurité**, et les garder secrets à l'égard de toute personne ;
- **être vigilant** et signaler toute anomalie ou tout constat, tentative ou soupçon de **violation** d'une ressource du système d'information à sa hiérarchie ou au responsable de la sécurité des systèmes d'information ;
- **veiller**, en toutes circonstances, à mettre en sécurité le matériel, notamment portable, mis à sa disposition ;
- **verrouiller ou déconnecter** son poste de travail en cas d'absence même temporaire.

L'utilisateur ne doit pas

Introduire des failles de sécurité dans l'architecture du système d'information, notamment par l'usage, sur le poste de travail raccordé sur le réseau interne, de modems directement connectés aux réseaux publics.

Utiliser la messagerie électronique pour des envois en nombre pouvant encombrer le réseau. La hiérarchie seule peut décider de ce type d'envoi, dans le cadre des procédures en vigueur dans chaque branche.

Contourner les dispositifs de sécurité de son poste de travail, notamment les antivirus.

Exploiter ou tenter d'exploiter une éventuelle faille de sécurité du système d'information ou en faire la publicité.

S'approprier ou tenter de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Usurper une identité.

7 ➡ Protection de l'information

La protection de l'information vise avant tout à assurer sa **disponibilité**, son **intégrité** et sa **confidentialité** (communication de l'information aux seules personnes « habilitées à en connaître »). En la matière, la vigilance de chaque collaborateur est **fondamentale**, dans la mesure où les seules dispositions organisationnelles et techniques ne sont pas suffisantes.

L'utilisateur doit

Observer le respect strict de la confidentialité nécessaire pour garantir la protection des intérêts de la Caisse des dépôts, de ses partenaires, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses personnels.

Respecter l'intégrité des configurations qui lui sont fournies : l'installation de logiciels / matériels non référencés par l'établissement ou la modification du paramétrage des ressources auxquelles il accède sont interdites.

Veiller à ce que les informations utiles à son service d'appartenance **soient stockées sur un répertoire commun**, pour lequel des dispositions de sauvegarde sont **assurées**.

Se tenir à une obligation de discrétion et de probité en toutes circonstances et, en particulier, **éviter** en dehors de sa propre activité professionnelle, **tout usage ou toute communication d'information** sur l'établissement, ses partenaires, ses clients et ses personnels.

L'utilisateur ne doit pas

Transmettre d'informations sensibles par le biais de la messagerie, notamment à l'extérieur de l'établissement, à moins que les moyens de protection adéquats aient été mis en œuvre.

Détourner ou utiliser des informations propres à l'établissement à des fins notamment de concurrence déloyale, **émettre de fausses déclarations** visant à falsifier les données de l'établissement, supprimer ou modifier des données au préjudice de l'établissement.

Apporter des perturbations au bon fonctionnement du système d'information, que ce soit par des manipulations anormales des ressources matérielles et/ou logicielles ou par l'introduction volontaire de programmes malveillants tels que virus, bombes logiques, chevaux de Troie...

Contourner les restrictions d'utilisation des ressources mises à sa disposition par les services de l'établissement.

8 ➔ Usage de l'Internet (WEB, messagerie, forums...)

La dépendance croissante du système d'information à l'égard des services offerts par Internet met en évidence de nouveaux risques auxquels il faut être particulièrement attentif. De manière préventive, la Caisse des dépôts met en œuvre un certain nombre de dispositifs de filtrage de sites, notamment ceux dont le contenu peut être contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

En outre, la loi et les règlements évoluent régulièrement et varient en fonction des Etats ; chaque utilisateur a un devoir de vigilance à l'égard du respect des réglementations en vigueur.

L'utilisateur doit

Utiliser les services Internet dans le cadre strict des droits accordés et des accès autorisés, dans le respect des principes et règles propres aux divers sites concernés.

Faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs lors d'échanges électroniques (courrier, forums de discussion ...).

Observer un devoir de réserve et se garder d'émettre toute opinion susceptible de porter préjudice à l'image de l'établissement notamment lors de la participation à des forums .

Etre conscient du fait qu'un message électronique peut constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

L'utilisateur ne doit pas

Se connecter ou essayer de se connecter sur un site autrement que par les dispositions prévues ou sans y être dûment autorisé.

Consulter, télécharger ou propager des informations (textes, images, sons) à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, harcelant, obscène ou menaçant .

Transgresser les autorisations d'accès à Internet.

9 ➔ Contrôle de l'usage des ressources

L'enregistrement des accès ou tentatives d'accès aux ressources du système d'information de la Caisse des dépôts constitue une mesure de sécurité dont la finalité première est d'en garantir l'utilisation normale. L'employeur doit pouvoir, le cas échéant, identifier et sanctionner les usages contraires à la loi et à ses règles internes, répondre aux requêtes émanant des tribunaux ou des organismes de police relatives au comportement de ses collaborateurs, **y compris** lors de l'usage des ressources de son système d'information.

A ces fins, l'établissement met en œuvre des moyens d'enregistrement et d'analyse dans le respect de l'information des personnels concernés, des instances représentatives **du personnel** compétentes, ainsi que de la législation applicable à **l'information, aux fichiers et aux libertés, relative** à la protection de la vie privée, de sorte que les informations enregistrées jouissent d'une protection particulière contre tout risque de divulgation.

Les moyens et techniques de contrôle qui sont mis en œuvre dans l'utilisation des outils informatiques évolueront à mesure que la technologie se perfectionnera. Ils sont précisés dans l'annexe qui sera remise à jour régulièrement et publiée sur l'Intranet de la DSI groupe.

Lorsque les circonstances l'exigeront (événements menaçant l'intégrité et la sécurité des systèmes d'informations), que **la responsabilité ou les intérêts de la Caisse des dépôts seront en jeu**, les moyens d'investigation nécessaires seront mis en œuvre, à la seule initiative du Contrôle général et, le cas échéant, l'accès aux ressources du système d'information pourra être restreint, voire fermé, sans préavis.

Directives de sécurité : consulter l'intranet CDC : Planet DSI/ Systèmes d'information/Sécurité SI

Annexe : conditions de mise en œuvre du contrôle

1 – Messagerie

Contrôle global

Le contrôle de la messagerie électronique, de façon globale, portera sur :

- le nombre de messages émis vers ou reçus de l'Internet,
- le volume occupé par l'ensemble des boîtes aux lettres sur tout le système et par serveur de messagerie,
- le format de certaines pièces jointes.

Ces informations seront comptabilisées, sur une base journalière, à des fins statistiques.

Contrôle individuel

- La taille des boîtes aux lettres est limitée. Des dépassements de seuil sont autorisés de manière dérogatoire et sont suivis de manière statistique.
- La ré-émission automatique de messages reçus, vers une messagerie externe est interdite pour éviter que des messages confidentiels se trouvent automatiquement envoyés sur Internet à l'insu de l'émetteur.
- Des contrôles sur le nombre de messages reçus d'un même émetteur depuis Internet sont effectués, afin de détecter les tentatives de « spamming » (attaque d'un système de messagerie par l'envoi d'un très grand nombre de messages).
- Chaque message reçu d'Internet fait l'objet d'un contrôle de l'adresse émettrice afin de vérifier la non-usurpation des adresses utilisées en interne par la CDC.
- Chaque message fait l'objet d'un traitement automatique visant à détecter la présence de virus et à l'éradiquer chaque fois que c'est possible. En cas de présence de virus, les adresses de l'émetteur et du destinataire, l'objet du message et le type de virus détecté sont automatiquement envoyés sur une console d'administration, à des fins statistiques. De plus :
 - ➡ si le virus peut être éradiqué, le message est transmis normalement et l'émetteur est averti s'il est interne à l'Établissement,
 - ➡ sinon, le message n'est pas délivré ; le destinataire en est prévenu, ainsi que l'émetteur s'il est interne à l'Établissement.

Conservation

Des sauvegardes sont effectuées de façon à pouvoir restaurer la base de messagerie en cas d'incident. Ces sauvegardes sont effectuées sur une rotation de 6 jours.

Contrôle du contenu

Afin de pouvoir procéder à des investigations visant à déterminer la cause de certains dysfonctionnements, ou en cas de violation délibérée des règles d'usage de la messagerie, il pourra être procédé à la lecture de l'enveloppe (contenant la date et l'heure d'émission, l'émetteur, le(s) destinataires, l'objet, le nom et le type des pièces jointes) de certains messages.

Dans les cas d'absolue nécessité de service (qui devraient rester exceptionnels), le contenu d'un message pourra être consulté, dans l'une des conditions suivantes :

- ➡ accord préalable explicite de l'intéressé
- ➡ nécessité de service sérieuse et présence d'une enveloppe indiquant que le message n'a manifestement pas un caractère personnel

Cette lecture ne pourra être effectuée que sur demande du Contrôle général, après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur de la boîte aux lettres, en présence de l'intéressé ou d'un représentant du personnel.

Dans tous les cas, après lecture du contenu du message, l'intéressé en sera informé par écrit, le motif lui étant également signalé.

L'autorité judiciaire pourra bien entendu avoir accès à toutes les informations sauvegardées.

Non-utilisation ou Cessation d'activité

En cas de suspension momentanée ou définitive de l'activité professionnelle, la boîte aux lettres est archivée pour un an puis détruite si le propriétaire n'a pas demandé sa réactivation.

2 – Usage de l'Internet

Contrôle global

La liste des sites les plus visités est collectée, à des fins statistiques et pour adapter les caractéristiques techniques de l'accès Internet.

L'accès à certains sites non - autorisés en raison de leur caractère immoral, illicite ou illégal (pornographie, pédophilie, racisme, incitation à la haine raciale, révisionnisme, ...) est interdit et rendu impossible.

Contrôle individuel

La liste des sites les plus visités, le volume des consommations ainsi que le nombre de « hits » (accès élémentaire à une page d'un site) sont collectés. Ces informations sont utilisées :

- à des fins statistiques et/ou de refacturation ;
- pour vérifier que le trafic reste dans des limites raisonnables (dans le cas contraire, les utilisateurs sont alertés ; il en sera de même de leur responsable hiérarchique en cas de récidive non justifiée professionnellement) ;

- en cas de dysfonctionnement du réseau, par l'exploitation de l'accès Internet qui peut être amené à rechercher les éventuelles consommations atypiques qui en perturberaient le fonctionnement, puis à prendre contact avec les utilisateurs concernés ou leur hiérarchie pour rechercher avec eux une solution correctrice ;
- pour assurer une traçabilité en cas de problème grave (comme par exemple l'utilisation d'Internet pour commettre des crimes ou des délits). Dans ce cas, l'information collectée n'est accessible, selon des procédures particulières, que sur demande explicite du supérieur hiérarchique de l'intéressé, et après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur du dispositif d'accès à Internet.

La durée de conservation de ces informations individuelles est de un mois.

3 – Utilisation de l'espace bureautique : accès aux espaces communs et individuels

Contrôle global

Des contrôles sont effectués sur la taille des espaces bureautiques, afin de convenir avec le responsable de l'environnement bureautique du service de mesures de réduction si besoin est.

Contrôle individuel

- La date et l'heure de la connexion au système de partage de ressource (connexion dite « connexion réseau ») sont enregistrées. Ces éléments sont utilisés pour détecter un dysfonctionnement ou des tentatives d'établissement de connexions frauduleuses.
- Les accès aux ressources du système d'information ne font pas l'objet de contrôles sauf pour détecter un dysfonctionnement ou sur demande explicite du supérieur hiérarchique de l'intéressé, et après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur de l'espace bureautique, pour recueillir des informations utiles dans le cadre d'une investigation, menée en particulier dans le cadre d'une procédure judiciaire.
- Peuvent être l'objet de contrôles périodiques : la taille globale de l'espace bureautique, le nombre de fichiers, leurs tailles et leurs types. Ces informations sont utilisées pour veiller au respect des règles d'utilisation des espaces bureautiques en vigueur.
- Dans les cas d'absolue nécessité de service (qui devraient rester exceptionnels), le contenu d'un fichier d'un répertoire individuel pourra être consulté, après accord préalable explicite de l'intéressé ou, le cas échéant, du Contrôle général. Cette lecture ne pourra être effectuée qu'après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur du répertoire et en présence du salarié ou d'un représentant du personnel.

4 – Accès distants sécurisés

Il s'agit des accès au système d'information réalisés depuis l'extérieur de l'Établissement au moyen du réseau téléphonique commuté ou du réseau Internet.

Pour chaque connexion individuelle, les dates et heures de début et de fin de connexions ainsi que les volumes transmis sont enregistrés.

Ces informations sont conservées six mois et sont utilisées :

- à des fins de statistiques globales journalières et mensuelles (nombre total et durée totale des connexions, répartition des connexions par durée, nombre de tentatives de connexion infructueuses et causes d'échec),
- pour diagnostiquer un dysfonctionnement dans le service rendu à l'utilisateur,
- pour procéder à des investigations en cas de tentatives d'accès ou d'utilisation frauduleuse,
- dans des cas exceptionnels sur demande du supérieur hiérarchique de l'intéressé et après accord exprès du supérieur hiérarchique de l'administrateur des accès distants, pour recueillir des informations utiles dans le cadre d'une investigation, menée en particulier sous contrôle judiciaire.

Le directeur général

Francis Mayer

AVENANT N° 1 AU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1^{er} : Modification de l'article 8 du règlement intérieur
L'article 8 du règlement intérieur est ainsi modifié :

Article 8 – Déontologie

« Le personnel est tenu de respecter :

- le Code de déontologie de la Caisse des dépôts et consignations (figurant en annexe I du règlement intérieur),
- la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la CDC (annexe II).

et pour les métiers concernés :

- les annexes 1 à 8 du Code de déontologie de la Caisse des dépôts et consignations. »

Article 2 : Formalités de dépôt et de publicité

2.1 – Le présent avenant au règlement intérieur et son annexe, le Code de déontologie de la Caisse des dépôts et consignations qui en fait partie intégrante, a été soumis pour avis, au Comité technique du 29 mars 2012.

2.2 – Deux exemplaires de cet avenant et de son annexe accompagnés de l'avis du Comité technique ont été communiqués à l'inspecteur du travail le 28 juin 2012.

2.3 – Cet avenant et son annexe ont été déposés au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Paris le 28 juin 2012.

2.4 – Cet avenant et son annexe ont été affichés dans les locaux de la Caisse des dépôts et consignations ainsi que diffusés sur l'intranet le 28 juin 2012.

Article 3 : Entrée en vigueur

Le présent avenant au règlement intérieur et son annexe, le Code de déontologie de la Caisse des dépôts et consignations, annulent et remplacent l'article 8 du règlement intérieur du 10 décembre 2003 et ses annexes :

- annexe I - règles de bonne conduite professionnelle et personnelle (arrêté du Directeur général en date du 22 septembre 1999),
- annexe II – procédure relative aux cadeaux et autres avantages reçus de la part de tiers (note du contrôleur général du 14 décembre 2001),

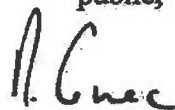
- annexe III – règles de bonne conduite applicable aux intervenants concernés par la gestion des portefeuilles des fonds d'épargne et de la section générale de la Caisse des Dépôts (note du 16 novembre 2001).

L'annexe IV du règlement intérieur du 10 décembre 2003 devient l'annexe II.

Le présent avenant et son annexe entrent en vigueur le 1^{er} août 2012.

Fait à Paris, le 27 juin 2012

Le directeur général adjoint,
directeur chargé de l'intérim des
fonctions
de directeur général
de la Caisse des dépôts et
consignations
par délégation,
la directrice des Ressources
Humaines de l'Etablissement
public,



Martine CORNEC

AVENANT N° 2 AU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1^{er} : Modification de l'article 7 du règlement intérieur

A la suite de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012, l'article 7 du règlement intérieur est modifié comme suit :

« 7.1 – Interdiction du harcèlement sexuel

En application de l'article L.1153-1 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

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 ;
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.

En application de l'article L.1153-2 du code du travail

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

En application de l'article L.1153-3 du code du travail

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

En application de l'article L.1153-4 du code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

En application de l'article L.1153-5 du code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

En application de l'article L.1153-6 du code du travail

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

7.2 – Interdiction du harcèlement moral

En application de l'article L.1152-1 du code du travail

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

En application de l'article L.1152-2 du code du travail

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.

En application de l'article L.1152-3 du code du travail

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

En application de l'article L.1152-4 du code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

En application de l'article L.1152-5 du code du travail

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

En application de l'article L.1152-6 du code du travail

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. ».

Article 2 : Modification de l'article 8 du règlement intérieur

L'article 8 du règlement intérieur est ainsi modifié :

Article 8 – Déontologie

« Le personnel est tenu de respecter :

- le Code de déontologie de la Caisse des dépôts et consignations (figurant en annexe I du règlement intérieur),
- La Charte d'utilisation des ressources du système d'information de l'établissement public Caisse des Dépôts (annexe II).

et pour les métiers concernés :

- les annexes 1 à 8 du Code de déontologie de la Caisse des dépôts et consignations. »

Article 3 : Formalités de dépôt et de publicité

3.1 – Le présent avenant au règlement intérieur et son annexe, la Charte d'utilisation des ressources du systèmes d'information de l'établissement public Caisse des Dépôts qui en fait partie intégrante, a été soumis pour avis, au CHSCT du 5 février 2013 et Comité technique du 30 janvier 2013 et du Comité technique du 27 février 2013.

3.2 – Deux exemplaires de cet avenant et de son annexe accompagnés des avis du CHSCT et du Comité technique ont été communiqués à l'inspecteur du travail le 17 avril 2013.

3.3 – Cet avenant et son annexe ont été déposés au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Paris le 17 avril 2013.

3.4 – Cet avenant et son annexe ont été affichés dans les locaux de la Caisse des dépôts et consignations ainsi que diffusés sur l'intranet le 17 avril 2013.

Article 4 : Entrée en vigueur

Le présent avenant au règlement intérieur et son annexe la Charte d'utilisation des ressources du système d'information de l'établissement public Caisse des Dépôts annulent et remplacent l'article 7 du règlement intérieur du 10 décembre 2003, l'article 8 du règlement intérieur tel que modifié par l'avenant n° 1 du règlement intérieur du 27 juin 2012 et son annexe II relative à la Charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des Dépôts du 10 décembre 2003.

Le présent avenant et son annexe entrent en vigueur le 1^{er} juin 2013.

Fait à Paris, le 17 avril 2013

**Pour le directeur général,
Par délégation,
La directrice des Ressources
Humaines
de l'Etablissement public,**



Martine CORNEC

AVENANT N° 3 AU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Modification de l'article 8 du règlement intérieur

L'article 8 du règlement intérieur est modifié et complété comme suit :

« 8.2 – Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité

Les collaborateurs la Caisse des dépôts et consignations, compte tenu des missions d'intérêt général qu'ils exercent en application des dispositions légales et réglementaires, sont tenus de respecter les principes de laïcité et de neutralité, en faisant preuve d'une stricte impartialité dans l'exercice des missions assignées.

Les collaborateurs doivent s'abstenir de manifester leurs convictions philosophiques, politiques ou religieuses par tout signe ostensible.

Le non-respect des règles relatives aux principes de neutralité et de laïcité est sanctionné dans les conditions prévues au titre III - article 13 du présent règlement ».

Article 2 : Formalités de dépôt et de publicité

2.1 – Le présent avenant au règlement intérieur a été soumis pour avis, au CHSCT du [A COMPLETER] et au Comité technique du [A COMPLETER] 2018.

2.2 – Deux exemplaires de cet avenant accompagnés des avis du CHSCT et du Comité technique ont été communiqués à l'inspecteur du travail le [A COMPLETER] 2018.

2.3 – Cet avenant a été déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Paris le [A COMPLETER] 2018.

2.4 – Cet avenant a été affiché dans les locaux de la Caisse des dépôts et consignations ainsi que diffusé sur l'intranet de l'Etablissement le [A COMPLETER] 2018.

Article 3 : Entrée en vigueur

Le présent avenant entre en vigueur le [A COMPLETER]³ 2018.

Fait à Paris, le [A COMPLETER] 2018

[SIGNATURE, NOM & QUALITE DU SIGNATAIRE]

³L'entrée en vigueur ne peut intervenir qu'à l'expiration d'un délai d'un mois courant après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues à l'article 2 du présent avenant.