

DEONTOLOGIE

Règles de bonne conduite professionnelle et personnelle

Le Président du Directoire

DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

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

Vu la délibération du Directoire du 16 mai 2003 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.

Il rend compte de l'application de ces règles à son responsable hiérarchique et, en cas de difficulté, peut consulter le président du Conseil de surveillance.

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.

Le devoir de service exclusif

Article 3

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.

S'agissant des membres du Directoire une obligation de déclaration au Président du Conseil de surveillance de leurs mandats, fonctions ou intérêts, est prévue par l'article L135-13 du Code de la sécurité sociale et mise en oeuvre par le règlement intérieur 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 offrir, 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.

Article 4

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.

L'obligation de confidentialité

Article 5

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 6

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 13 ci-après.

Article 7

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 8

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 9

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 10

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, et à agir en conformité avec les intérêts du FRR.

RÈGLES RELATIVES AUX OPÉRATIONS PERSONNELLES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS¹

Définitions

Article 11

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 12

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 collaborateur exerçant une fonction sensible visée au point a).

2. Le Directoire établit la liste des fonctions sensibles.

Article 13

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 14

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 15

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 16

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 17

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 18

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.

Règles particulières applicables aux agents occupant des fonctions sensibles

ARTICLE 19

Des interdictions totales ou partielles, ponctuelles ou durables, d'émettre pour leur propre compte des ordres sur instruments financiers pourront être imposées aux collaborateurs occupant des fonctions sensibles.

Le Directoire établit et tient à jour la liste de ces interdictions à partir des propositions que les responsables hiérarchiques lui transmettent.

ARTICLE 20

Tout collaborateur 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 Directoire.

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 Directoire.

ARTICLE 21

Les collaborateurs occupant des fonctions sensibles et détenant un compte au "ligne à ligne" adressent mensuellement à une instance de contrôle désignée par le Directoire la récapitulation détaillée des opérations effectuées au cours du mois écoulé. Les informations ainsi transmises sont traitées et conservées dans des conditions qui garantissent leur intégrité et leur confidentialité.

Les membres du Directoire doit pouvoir disposer d'un accès à l'ensemble des comptes titres "au ligne à ligne" visé dans la présente section afin d'en exercer la surveillance.

Article 22

Le Directoire peut, en cas de besoin, accorder des dérogations aux dispositions de la présente section. Ces dérogations doivent être motivées. Le président du Conseil de Surveillance est tenu informé.

Francis MAYER
Président du Directoire