

# CODE DE DÉONTOLOGIE DES SALARIÉS DU CRÉDIT MUTUEL OCÉAN

Règles internes applicables à tous les salariés du CMO depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2022

## 1. PRÉAMBULE

Le présent recueil de déontologie énonce les règles déontologiques et de bonne conduite que les collaborateurs du Crédit Mutuel Océan (CMO) doivent respecter tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise. Il est une annexe du règlement intérieur. Il intègre notamment les dispositions applicables aux activités de Prestataire de Services d'Investissement (P.S.I.) pour garantir la protection des investisseurs et la régularité des opérations en application du règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers (A.M.F.).

Le recueil de déontologie :

- Constitue l'un des documents de référence identifiant ces règles de bonne conduite et de déontologie à respecter par les collaborateurs du Crédit Mutuel Océan (CMO) dans l'exercice de leurs activités ;
- Complète ou précise les règles déontologiques existantes dans l'entreprise. Il ne se substitue pas aux règles interne ou dispositions conventionnelles (convention collective, règlement intérieur, règlement de crédit...) ni aux lois et réglementations régissant les activités du Crédit Mutuel Océan (CMO) ;
- Énonce les principes et les règles pratiques destinés à garantir les intérêts des clients ainsi que l'intégrité des opérations financières et la régularité des transactions.

Ce document se réfère notamment à des règles de comportement que le professionnalisme de chacun conduit déjà à observer. Leur connaissance précise est indispensable dès lors que leur transgression peut conduire à des sanctions à l'encontre soit du Crédit Mutuel Océan, soit d'un ou plusieurs collaborateurs, dont certaines peuvent avoir un prolongement pénal. Des catégories de personnel ainsi que leurs hiérarchies sont soumises à des dispositions spécifiques liées à l'exercice de leurs fonctions (cf. 5 « Règles complémentaires spécifiques aux fonctions sensibles »).

Le Crédit Mutuel Océan (CMO) doit, notamment :

- Se comporter avec loyauté et agir avec équité au mieux des intérêts de ses clients et de l'intégrité du marché ;
- Exercer son activité avec compétence, soin et diligence ;
- Mettre en œuvre une politique de gestion des conflits d'intérêts.

Les collaborateurs sont garants de ces obligations.

Au Crédit Mutuel Océan :

- Le Déontologue est le responsable de la Direction des risques ;
- Le responsable de la conformité des services d'investissements (R.C.S.I.) est le responsable de la structure Conformité
- Et Contrôle Permanent.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

### 2.1. Textes de référence

Les activités du Crédit Mutuel Océan sont régies par les lois et les règlements relatifs à l'organisation de la profession bancaire et de courtage d'assurances, notamment :

- Le code monétaire et financier ;
- Les lois sur le blanchiment des capitaux ;
- Les règlements et instructions :
  - De l'Autorité des Marchés Financiers (A.M.F.),
  - Du Comité Consultatif de la Législation et de la Réglementation Financière (C.C.L.R.F.) ;
- Le code des assurances ;
- Les instructions de la Commission Nationale Informatique et Libertés (C.N.I.L.) et le Règlement Général pour la
- Protection des Données ;
- Le règlement de déontologie de la gestion de portefeuille individualisée sous mandat adopté par l'Association
- Française de la Gestion financière (A.F.G) ;
- Les règlements internes.

### 2.2. Personnes concernées

Le recueil concerne :

Les structures suivantes, lesquelles, par commodité, sont désignées dans le présent recueil par « l'entreprise » ou le « Crédit Mutuel Océan » ou « CMO » :

- La Fédération ;
- La Caisse Fédérale ;
- Les Caisses Locales ;
- Les collaborateurs de ces structures ;
- Ainsi que tout salarié du Crédit Mutuel Océan, quel que soit son statut, y compris en cas de détachement notamment
- Auprès d'une filiale ;
- Le personnel intérimaire, ou de sociétés de services ;
- Les personnes détachées d'entreprises externes, prestataires extérieurs ;
- Les stagiaires école.

Par commodité, tous sont désignés dans le présent recueil par le terme « collaborateur ».

### 2.3. Activités concernées

Les règles de déontologie s'appliquent de manière générale aux activités bancaires, financières et d'assurances.

En particulier, le Code Monétaire et Financier et le Règlement Général de l'A.M.F. organisent la gestion des instruments financiers autour de la notion de services d'investissement, services connexes et services assimilés.

Sont donc plus spécialement concernés au sein du Crédit Mutuel Océan :

- Les services d'investissement tels que la réception, la transmission, l'exécution d'ordres pour compte de tiers, la négociation pour compte propre, la gestion de portefeuille pour compte de tiers, le conseil en investissement, les activités de placements et de prise ferme ;
- Les services connexes tels que la tenue de compte et la conservation de titres, le conseil en gestion de patrimoine, le conseil aux entreprises, la location de coffre-fort.

Le Groupe Crédit Mutuel Océan est agréé par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution en qualité de Prestataire de Services d'Investissement (P.S.I.).

### 3. RÈGLES GÉNÉRALES DE BONNE CONDUITE

#### **Préambule : définition du risque de mauvaise conduite.**

La mauvaise conduite est une conduite qui ne respecte pas les normes attendues, y compris les normes juridiques, professionnelles et éthiques.

Quelques exemples de mauvaise conduite c'est-à-dire de comportement ne respectant pas les dispositions du code de déontologie :

- Non-respect de l'obligation de confidentialité du collaborateur (secret bancaire)
- Non-respect de la primauté des intérêts du client afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts
- Non-respect de la procédure cadeau
- ...

#### 3.1. Obligation de confidentialité du collaborateur

Le secret professionnel bancaire est un devoir de discrétion dont le non-respect est sanctionné au titre de la responsabilité civile et pénale.

Les collaborateurs du Crédit Mutuel Océan sont tenus au respect du secret professionnel dans les conditions prévues par l'article L511-33 du code monétaire et financier.

Dans ce cadre, ils s'interdisent d'utiliser toute information qui pourrait porter préjudice à l'entreprise, à la clientèle ou tout autre tiers.

La violation du secret bancaire est régie par l'article 226-13 du nouveau code pénal. Cet article dispose que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état, soit par profession, ou en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'emprisonnement et d'amende.

### 3.1.1. Définition de l'information confidentielle

L'information confidentielle est celle qui présente un caractère précis ou chiffré touchant l'intimité des affaires, de la fortune ou de la vie privée.

Informations portant notamment sur :

- L'existence de comptes
- Les conditions d'ouverture de compte
- La position de comptes
- Le détail d'opérations (revenus ou opérations domiciliées)
- L'existence de découverts ou de crédits
- Les procédures de règlements amiables
- Le régime matrimonial
- L'identité des cautions
- Les renseignements issus d'entretiens avec des tiers même s'ils n'ont pas abouti à l'établissement d'une relation
- La clientèle professionnelle : informations relatives à l'organisation de l'entreprise, à ses procédés de fabrication ou d'invention, à ses projets d'investissements
- Les inscriptions dans les fichiers de la Banque de France
- L'existence de contrat portant sur la protection du domicile
- Le surendettement
- Informations concernant notamment :
  - Les clients et sociétaires actuels
  - Les anciens sociétaires et clients
  - Les non clients et cautions.

Seuls des renseignements très généraux, considérés de ce fait comme non confidentiels, peuvent être communiqués pour les besoins de l'information commerciale. Il est cependant nécessaire d'agir avec discernement et prudence, dans le respect des usages de la profession et/ou dans le cadre des pouvoirs délégués.

### 3.1.2. Règles sur la circulation des informations confidentielles

Le collaborateur a un devoir de réserve et de prudence, et il s'engage à respecter une stricte confidentialité sur les informations professionnelles dont il dispose. En règle générale, le collaborateur doit s'abstenir de répondre sur le champ à la demande d'information de façon à disposer d'un temps de réflexion, voire solliciter l'avis de personnes qualifiées.

Les exceptions à cette règle de confidentialité sont strictement limitées aux informations de notoriété publique ou dont la publicité est légalement obligatoire. Le secret professionnel ne peut être levé que dans le cadre précis des dispositions réglementaires.

S'agissant des informations concernant le Crédit Mutuel Océan : tout collaborateur ayant, en raison de ses fonctions, accès à des informations présentées comme confidentielles ou privilégiées, est tenu au strict respect du secret professionnel. Il ne doit, en aucun cas, utiliser de telles informations pour en retirer un bénéfice personnel ou porter préjudice aux intérêts de la banque.

En cas de difficulté, il doit consulter le Déontologue qui seul peut autoriser, dans des circonstances particulières, la transmission d'une information.

### 3.1.3. Règles de traitement des informations personnelles

Données en faveur des clients et salariés à propos des données des fichiers informatiques doivent être scrupuleusement respectées.

L'attention est plus particulièrement attirée sur le traitement automatisé ou non de « données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci ».

Les informations personnelles détenues sur un client sont considérées comme sensibles et doivent faire l'objet d'une protection particulière.

Le traitement de ces données est donc interdit et ne doit en aucun cas figurer dans les fichiers et dans les zones de texte libre accessible à un salarié, sous peine de sanction pénale et/ou financière.

Les dispositions pratiques sont reprises dans la documentation technique en Intranet.

Les clients et salariés bénéficient sur leurs données personnelles d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement, d'un droit à la portabilité, à la limitation du traitement, et d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation.

## 3.2. Relations collaborateurs/clients

### 3.2.1. Principe

Les établissements de crédits, prestataires de services d'investissement et leurs collaborateurs, sont tenus de respecter les règles de bonne conduite édictées par les textes de référence mentionnés dans ce document.

Elles portent, notamment, sur :

- La prévention des situations de conflit d'intérêts ;
- L'obligation de confidentialité ;
- Le comportement professionnel ;
- Les obligations spécifiques des collaborateurs exerçant des fonctions sensibles.

Aussi, le groupe Crédit Mutuel Océan dans ses activités et chaque collaborateur dans l'exercice de ses fonctions, doit veiller à :

- Avoir le souci permanent de la primauté des intérêts de la clientèle en privilégiant des relations fondées sur la confiance, la transparence, la qualité du service et en traitant les opérations avec diligence ;
- Respecter et appliquer loyalement les dispositions législatives et réglementaires ainsi que les procédures et normes internes ;
- Remplir ses fonctions avec intégrité et professionnalisme vis-à-vis des clients, de l'entreprise, comme de ses partenaires ou des marchés ;

- Observer les règles de confidentialité et être particulièrement attentif dans le traitement des informations privilégiées ;
- Être vigilant dans les relations avec la clientèle dès lors, notamment, qu'elle réalise des opérations inhabituelles.

### 3.2.2. Qualité du service : les règles générales relatives aux opérations bancaires, financières et d'assurances

#### 3.2.2.1. Primauté des intérêts de la clientèle

Le Crédit Mutuel Océan et ses collaborateurs doivent agir de manière honnête, loyale et professionnelle pour servir au mieux l'intérêt des clients et l'intégrité des marchés financiers.

Les intérêts personnels des collaborateurs et/ou ceux du Crédit Mutuel Océan ne peuvent être privilégiés au détriment de ceux de la clientèle.

Les collaborateurs doivent veiller à traiter les clients de manière équitable et à ne pas privilégier indûment un client ou un groupe de clients.

Une attention particulière doit être portée à l'identification, la prévention et/ou à la gestion des éventuelles situations de conflit d'intérêts dans le cadre d'un dispositif formalisé (cf. 4.4 Conflits d'intérêts).

#### 3.2.2.2. Le groupe est au service de tous : sociétaires, clients et collaborateurs

Conformément à son statut et ses valeurs mutualistes, il place la promotion sociale et la lutte contre les discriminations au cœur de son action, dans toutes les entités qui le composent. Il est ainsi attendu des collaborateurs qu'ils s'interdisent tout acte de discrimination et qu'ils observent en toutes circonstances un comportement bienveillant, professionnel et responsable vis-à-vis des clients et des sociétaires, en s'abstenant notamment de toute attitude ou de tout acte ostentatoire ou de nature vexatoire qui pourrait laisser supposer qu'ils agissent à raison d'opinions ou de préjugés discriminatoires.

Au-delà de cet engagement très fort, il est rappelé que la discrimination est un délit qui consiste à traiter différemment une personne par rapport à une autre ou à refuser la fourniture d'un bien ou d'un service à raison d'une distinction opérée notamment à partir de critères physiques, du sexe, de la situation de famille, de l'origine, du lieu de résidence, du genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, ou de l'appartenance ou non appartenance à une ethnie, une nation, une prétendue race ou religion déterminée.

Constitue en particulier une discrimination le fait de refuser l'ouverture d'un compte, un crédit ou tout service bancaire ou produit sur le fondement d'un tel critère.

#### 3.2.2.3. Information du client

La bonne foi régit la relation avec le client et implique un devoir d'information réciproque sur les circonstances des opérations, de façon à ce que chacun soit en mesure d'agir en toute connaissance de cause.

Dans ce cadre, les collaborateurs doivent veiller à donner des informations :

- Claires et objectives ne faisant pas état d'avantages trompeurs ;
- Comportant tous les renseignements à caractère légal que la banque est tenue de fournir ;
- Permettant au client de juger des conséquences de ses choix, de l'importance de son engagement et des risques de toute natures liés aux opérations qu'il envisage d'effectuer.

Une opération qui serait manifestement contraire aux intérêts du client ne doit jamais être proposée et a fortiori conseillée au client.

Pour informer le client, les collaborateurs utilisent les documents d'information prévus à cet effet et les conditions générales pratiquées pour les services envisagés.

L'obligation de la preuve de cette information incombe au Crédit Mutuel Océan.

#### 3.2.2.4. Exécution des opérations

Chaque collaborateur doit veiller à la justification des opérations réalisées pour le compte de son client. Il doit :

- Avant de conclure, s'assurer que le client est dûment habilité à faire l'opération ;
- Pouvoir apporter la preuve de la réception et de l'exécution des opérations ;
- S'assurer que ses délégations de pouvoirs, ses habilitations et les procédures internes lui permettent de traiter l'opération, sinon il doit solliciter au préalable les autorisations nécessaires ;
- Traiter l'ordre avec diligence dans les meilleurs délais en respectant les procédures internes et externes.

Tout collaborateur doit se préserver des risques de complaisance ou de compromission pouvant créer vis-à-vis de la clientèle des relations de dépendance.

#### 3.2.2.5. Obligations de vigilance

En général, les opérations traitées doivent correspondre aux activités courantes du client. La vigilance des collaborateurs doit tout particulièrement s'exercer sur les opérations inhabituelles et celles pouvant se rapprocher ou être assimilées à des opérations de blanchiment ou liées au financement du terrorisme.

### 3.3. Utilisation des systèmes d'information par les collaborateurs

#### 3.3.1. Accès aux systèmes d'information : principes généraux

Les moyens d'accès au système d'information qui ont été donnés à chaque collaborateur dans le cadre de ses fonctions sont personnels. Les identifiants, codes et badges attribués ne doivent pas être divulgués ou prêtés à des tiers. Les opérations passées avec le user d'un salarié sont réputées être effectuées par ledit salarié.

Les mots de passe doivent être changés régulièrement dans le cadre des procédures prévues à cet effet.

Ces codes étant inhérents aux fonctions occupées, les collaborateurs s'engagent à ne plus les utiliser lorsqu'ils cessent d'occuper les fonctions concernées.

Tout collaborateur est personnellement responsable des valeurs et documents qui lui sont confiés ainsi que de l'utilisation des codes confidentiels ou d'accès qui lui sont attribués.

Il est interdit à tout collaborateur :

- D'usurper l'identité d'autrui sur le système d'information ;
- De rechercher ou de consulter des informations concernant un tiers en dehors de son périmètre d'activité ;
- De dupliquer, exporter sous quelque forme que ce soit des logiciels, propriétés de l'entreprise ;
- D'importer sous quelque forme que ce soit des logiciels extérieurs à l'entreprise sans accord préalable des services compétents ;
- De consulter, divulguer, utiliser et/ou détourner de leur finalité des informations contenues et/ou provenant des fichiers informatiques constitués pour les besoins de l'entreprise ;
- De commettre des actes de malveillance sur des données ou des fichiers figurant sur le système d'information de l'entreprise (destruction de fichiers, de données, introduction de virus...) ;
- De réaliser des développements informatiques pour le compte de l'entreprise sans les documenter. Un développement auquel un collaborateur participe dans le cadre de ses fonctions appartient de droit à l'entreprise et ne doit pas être diffusé à l'extérieur.

### 3.3.2. Utilisation d'Intranet et d'Internet

#### 3.3.2.1. Utilisation d'Intranet

Il est interdit à tout collaborateur d'utiliser la messagerie pour :

- Accomplir des opérations relatives à des activités illégales ou illicites (jeux d'argent, commerce de produits interdits, activités prohibées...) ;
- Accomplir des activités ou des opérations personnelles notamment à but lucratif ;
- Souscrire, via la messagerie, des engagements au nom de l'entreprise vis-à-vis de tiers hormis des cas où des procédures spécifiques le permettent ;
- Effectuer des opérations sans rapport avec l'activité professionnelle : participation à des conversations en ligne (« chats ») ou à des forums de discussion, accès à une boîte aux lettres personnelle, transferts de fichiers non liés à l'activité professionnelle... ;
- Diffuser à l'extérieur des documents internes « sensibles » (exemple : informations relatives à la banque : éléments de
- Tableau de bord ou de pilotage, notes d'instructions, notes d'informations, listes de diffusion, extraits de l'annuaire...) ou confidentiels ;
- Souscrire avec son adresse de messagerie professionnelle, à des chaînes de distribution et les diffuser.

### 3.3.2.2. Utilisation d'Internet

Il est interdit à tout collaborateur :

- De consulter des sites à caractère pornographique, pédophile, raciste, subversif ou plus généralement contraire à
- L'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- D'effectuer des copies, reproduction, utilisations, installations ou diffusions non autorisées d'applications ou de fichiers informatiques ;
- De télécharger des fichiers de l'extérieur en dehors des procédures spécifiques prévues à cet effet sous le contrôle
- Des services informatiques ;
- De transférer par l'Internet des fichiers professionnels.

Il est également rappelé que l'utilisation d'Intranet et d'Internet doit respecter certaines règles réglementaires ou législatives relatives au respect de l'individu (tel que le droit à l'image) et à la propriété intellectuelle (par exemple, protection d'un logiciel) sous peine de sanctions civiles ou pénales.

## 3.4. Comportement professionnel du collaborateur : les opérations du collaborateur pour son propre compte

### 3.4.1. Dispositions générales

Les collaborateurs ne peuvent utiliser leur qualité de salarié, leur fonction, leur statut ou les outils mis à leur disposition par l'entreprise pour tirer parti ou profiter à titre personnel ou pour compte de tiers d'avantages dont ne bénéficieraient pas les clients sociétaires.

Les domiciliations de courriers personnels, de relevés de comptes, sur les lieux de travail ne sont pas autorisées.

Un collaborateur ne peut être mandataire d'un client titulaire de compte(s) et/ou coffre(s) au Crédit Mutuel Océan sans déclaration écrite préalable à sa hiérarchie, sauf si ce client est son conjoint, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 2nd degré.

### 3.4.2. Ouverture et fonctionnement des comptes de collaborateur

Les comptes ouverts au nom d'un collaborateur doivent fonctionner comme les comptes de la clientèle :

- En position créditrice ou dans la limite du découvert autorisé ;
- En respectant les dates de valeur ;
- Dans les mêmes conditions de tarification et de conditions financières (sauf dispositions collectives résultant d'une décision de l'employeur).

En aucun cas le collaborateur ne peut être gestionnaire :

- De ses comptes ;
- Des comptes de personnes morales sur lesquelles il exerce un pouvoir de contrôle (quelle que soit la forme juridique) ;
- Des comptes privés ou professionnels de son conjoint ou concubin, de ses parents et de ses enfants et collatéraux jusqu'au 2nd degré ;

- Des comptes dont il est mandataire ;
- Des comptes des associations dont il est membre ou adhérent.

### 3.4.3. Opérations bancaires et financières propres aux collaborateurs

Chaque opération bancaire et financière d'un collaborateur pour son compte ou sur un compte dont il est mandataire doit être faite soit via les outils mis à disposition des clients (internet, GAB, smartphone, etc.) soit par un autre collaborateur.

Le contrat ou la pièce comptable doit comporter :

- La signature du collaborateur agissant en qualité de client donneur d'ordre ;
- La signature d'un autre collaborateur agissant en qualité de banquier.

Pour des raisons de sécurité et de transparence, les opérations bancaires et financières des collaborateurs, enregistrées dans une caisse locale, doivent l'être dans les mêmes conditions que pour tout client sociétaire.

L'utilisation de prête-noms ou de comptes de proches, pour réaliser des opérations bancaires, obtenir du crédit ou tout autre service que le collaborateur ne peut faire ou obtenir lui-même, sont interdits.

### 3.4.4. Probité des collaborateurs

Les collaborateurs doivent exercer leur métier avec rigueur et probité au sein de l'entreprise et vis-à-vis de la clientèle ou de tiers.

Les collaborateurs veillent à n'effectuer aucun acte ayant pour objet ou pour effet de créer une confusion entre leurs intérêts personnels (notamment patrimoniaux, financiers ou politiques) et leurs fonctions professionnelles.

A cet effet, s'ils sont amenés à entretenir une relation d'affaire (y compris une relation de prestation de service ou de fourniture de bien) avec un client de leur portefeuille, ils devront en informer leur hiérarchie, laquelle décidera en fonction du caractère répétitif de la relation ou de ses incidences économiques, s'il convient de maintenir le client dans le portefeuille du collaborateur.

Il est également interdit aux collaborateurs d'effectuer, en qualité de mandataire pour des tiers et en particulier pour les membres de leur famille, des opérations qu'eux-mêmes ne sont pas autorisés à effectuer.

## 4. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PRESTATAIRE DE SERVICE D'INVESTISSEMENT (PSI)

### 4.1. Règles spécifiques aux opérations financières de la clientèle

Ces règles viennent s'ajouter aux règles générales de bonne conduite énoncées ci-dessus.

#### 4.1.1. Informations spécifiques du client sur les opérations financières et les risques

- Le collaborateur Crédit Mutuel Océan évalue la compétence du client, s'agissant de la maîtrise des opérations envisagées et des risques que ces opérations peuvent comporter, en tenant compte de la situation financière du client, de son expérience en matière d'investissement et de ses objectifs afin de s'assurer de l'adéquation et du caractère approprié des services à fournir.
- Il ne doit, en aucun cas, s'immiscer dans la gestion du client en décidant ou en intervenant sans ordre du client en lieu et place de celui-ci.
- En particulier, toute pratique qui permettrait à un collaborateur de tirer parti d'un décalage dans l'exécution des ordres de bourse de la clientèle ou de modifier l'affectation préalable des opérations (cas des ordres groupés) est à proscrire.

#### 4.1.2. Opérations inhabituelles du client sur instruments financiers

- Le collaborateur doit être vigilant sur les opérations inhabituelles (par leur nature, par les instruments concernés ou par les montants en cause) traitées par le client. En cas de doute, il prend contact avec le Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.).

#### 4.1.3. Réception et transmission des ordres de bourse du client

Le collaborateur est invité à se conformer strictement au respect des règles et des procédures mises à disposition dans l'Intranet.

#### 4.1.4. Abus de marchés

De façon générale, les collaborateurs doivent exercer une vigilance constante sur les opérations d'initié ou de manipulation de cours dont ils pourraient avoir connaissance et qu'ils suspecteraient de s'apparenter à des abus de marché. Le cas échéant, ils doivent prendre contact avec le Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.), pour qu'il procède à l'analyse de l'(des) opérations) suspecte(s).

### 4.2. Règles spécifiques aux opérations financières des collaborateurs

#### 4.2.1. Principes

D'une manière générale :

- Il est interdit à un collaborateur de se porter contrepartie d'un client.
- Les collaborateurs ne peuvent tirer parti d'un ordre de la clientèle ni pour compte propre ni pour compte d'un tiers.
- Le cheminement des ordres émis par les collaborateurs et leur exécution doivent suivre les mêmes procédures et canaux que ceux qui s'appliquent à la clientèle.

- Les opérateurs marchés ne peuvent négocier pour leur propre compte, dans le cadre de leur fonction, sur les instruments et marchés sur lesquels ils travaillent habituellement ou sur des instruments directement liés à ceux-ci.

Pour permettre à l'employeur d'exercer un contrôle approprié, tout membre du personnel est tenu, à première demande, d'informer le Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.) de l'existence de tout compte, hors Crédit Mutuel Océan, enregistrant ses opérations de marché et/ou celles de son conjoint ou concubin ou enfants mineurs et de lui fournir tout justificatif utile de ces opérations.

#### 4.2.2. Enregistrement des conversations téléphoniques

Conformément à la réglementation, un certain nombre de postes téléphoniques attribués à des collaborateurs en raison de leurs fonctions font l'objet d'un enregistrement. Des procédures d'application définissent les conditions dans lesquelles ces enregistrements ont lieu et les modalités de leur consultation.

### 4.3. Confidentialité et Prestataires de Service d'Investissement

#### 4.3.1. Définition de l'information privilégiée

Une information privilégiée est une information :

- Précise ;
- Qui n'a pas été rendue publique ;
- Qui concerne un ou plusieurs émetteurs financiers ;
- Et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou plus généralement une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

#### 4.3.2. Conditions de circulation des informations confidentielles ou privilégiées

Le collaborateur disposant d'informations confidentielles ou privilégiées ne doit pas :

- Les exploiter pour compte propre ou pour compte d'autrui, soit directement, soit par personne interposée (exemples : achat, vente de titres, investissements immobiliers, rachats de Sociétés...)  
;
- Les communiquer ou les utiliser pour d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont détenues ou ont été obtenues.

Dans l'hypothèse où la réalisation d'une opération nécessiterait la transmission d'une information confidentielle ou privilégiée en relation avec des instruments financiers ou des services d'investissement, les services ou personnes concernées doivent préalablement solliciter l'autorisation du Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.) en précisant :

- La nature de l'information confidentielle ou privilégiée ;
- La liste des personnes qui détiennent l'information ;

- Les circonstances qui nécessitent de transmettre cette information ;
- La liste des personnes à qui elle doit être transmise.

#### 4.4. Conflit d'intérêts

##### 4.4.1. Définition des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêt est une situation dans laquelle l'intérêt du collaborateur et/ou du Crédit Mutuel Océan est en contradiction ou incompatible avec l'intérêt du client (cf.3.2.2.1 Primauté des intérêts de la clientèle).

Le conflit d'intérêt peut survenir entre :

- Le Crédit Mutuel Océan et un collaborateur ;
- Le Crédit Mutuel Océan et un client ;
- Un collaborateur et un client ;
- Deux clients.

Afin de :

- Avoir un intérêt dans le résultat d'une prestation ou d'une transaction différente de l'intérêt du client ;
- Réaliser un gain financier ou éviter une perte aux dépens d'un client ;
- Privilégier les intérêts d'un client ou d'un groupe de clients au détriment d'autres clients ;
- Exercer la même activité professionnelle qu'un client ;
- Recevoir d'un tiers un avantage pour une prestation ou une transaction avec le client.

##### 4.4.2. Prévention et gestion des conflits d'intérêts

Conformément à la réglementation, le Crédit Mutuel Océan met en œuvre une politique de gestion des conflits d'intérêts, plus particulièrement pour ses activités liées à la fourniture de services d'investissement.

Cette politique a pour objectifs d'identifier et de prévenir les situations qui pourraient comporter un risque sensible d'atteinte aux intérêts des clients et repose notamment :

- Sur les dispositions du présent recueil en matière de relations avec la clientèle (cf. 3.2 Relations collaborateurs/clients)
- Dans le cadre d'une démarche commerciale fondée sur la connaissance des clients et de leurs attentes ;
- Sur l'obligation d'un traitement équitable de tous les clients ;
- Les collaborateurs ne doivent pas privilégier systématiquement un client ou un groupe de clients en cas de
- Phénomène de « rareté » sur un produit financier ;
- La gestion sous mandat ne doit pas, quant à elle, privilégier certains portefeuilles au détriment des autres ;
- Sur une organisation matérielle permettant d'éviter la circulation induite d'informations confidentielles ou privilégiées (procédures dites de « Barrières à l'information »).

### Fonctions externes

Le collaborateur ayant un mandat (associatif, professionnel, politique,...) doit être attentif aux pressions qui pourraient s'exercer sur lui en raison de son statut de collaborateur du Crédit Mutuel Océan.

Le collaborateur exerçant un mandat dans une quelconque structure ne peut en être le gestionnaire de compte, ni traiter lui-même en tant que collaborateur les opérations bancaires. De même, les demandes de prêts formulées par cet organisme ne peuvent entrer dans la délégation du collaborateur concerné.

### Représentation du Crédit Mutuel Océan auprès de tiers

Aucun collaborateur ne peut engager le Crédit Mutuel Océan ou le représenter auprès d'organismes, instances, médias, s'il n'est pas dûment habilité ou mandaté par les organes dirigeants du Crédit Mutuel Océan.

### Gestion des conflits d'intérêts

Tout collaborateur estimant qu'il pourrait se trouver sur une opération en situation de conflit d'intérêts par rapport notamment à la règle de la primauté des intérêts de la clientèle doit s'en ouvrir à sa hiérarchie et saisir, si nécessaire, le

### Déontologue

Le Déontologue tient à jour un registre des conflits d'intérêts ainsi qu'une liste des opérations interdites ou sous surveillance.

## 5. RÈGLES COMPLÉMENTAIRES SPÉCIFIQUES AUX FONCTIONS « SENSIBLES »

### 5.1. Définition des fonctions « sensibles »

Sont considérées comme « sensibles », les fonctions qui exposent leurs titulaires à se trouver en situation de conflit d'intérêts ou à détenir des informations confidentielles ou privilégiées. Sont donc notamment réputées exercer une fonction « sensible », les personnes en relation avec le système d'information stratégique de l'entreprise et les personnes en relation avec les activités financières.

En outre, le hiérarchique d'une personne exerçant une fonction sensible, est réputé occuper une fonction « sensible ».

Au Crédit Mutuel Océan, une liste des collaborateurs exerçant une fonction sensible est établie et mise à jour au fil de l'eau.

### 5.2. Règles applicables aux personnes exerçant des fonctions « sensibles »

#### 5.2.1. Désignation comme personne « sensible »

Les collaborateurs susceptibles de disposer d'informations privilégiées à titre permanent ou ponctuel sont informés par la Direction des Ressources Humaines et le Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.) de leur désignation en qualité de personne exerçant des fonctions « sensibles » et des obligations inhérentes à cette qualité, et le cas échéant de leur radiation de la liste du personnel sensible.

## 5.2.2. Devoirs

En complément des dispositions générales applicables aux transactions personnelles des collaborateurs sur instruments financiers (cf. 4.2.1 Principes - Règles spécifiques aux opérations financières des collaborateurs), les règles suivantes s'appliquent.

### 5.2.2.1. Déclaration des comptes titres et des opérations

Tous les collaborateurs exerçant une fonction « sensible » doivent :

- Déclarer le ou les compte(s) titres dont ils disposent (à titre personnel ou sur lesquels ils bénéficient de procurations)
- Dans tous les établissements teneurs de compte et, lever le secret professionnel au profit du Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.), sur sa demande ;
- Adresser au Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.), sur sa demande, la liste des Participations financières qu'ils détiennent dans des sociétés non cotées ;
- Déclarer au Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.), sur sa demande, toutes opérations personnelles réalisées sur leurs comptes titres et/ou ceux dont ils sont mandataires.

Des contrôles pourront être effectués sur le contenu de ces déclarations et les collaborateurs concernés seront tenus de répondre aux demandes qui leur seraient faites à cet égard par le Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.).

### 5.2.2.2. Confidentialité

Ces informations doivent être transmises au Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.) et sont traitées dans la plus stricte confidentialité aux seules fins de satisfaire aux exigences réglementaires en matière de déontologie. Toute réponse dilatoire, déclaration inexacte ou partielle ou toute absence de réponse est susceptible d'engager la responsabilité du collaborateur concerné.

## 6. MOYENS DE SUIVI ET DE CONTRÔLE

### 6.1. Dispositif général du contrôle

#### 6.1.1. Surveillance de la bonne application des règles de déontologie

Le dispositif général du contrôle s'appuie éventuellement sur la surveillance des badges, la vidéosurveillance des lieux privés, l'accès et l'usage d'Intranet et d'Internet, la signature électronique (user), les communications, écoutes et enregistrements téléphoniques.

En complément, des contrôles sont réalisés par :

- Les managers dans le cadre du contrôle interne ;
- La conformité et le contrôle permanent : Déontologue, Responsable de la Conformité des Services d'Investissement (R.C.S.I.), et leurs collaborateurs désignés ;

- Le Contrôle Périodique dans le cadre de ses missions.

#### 6.1.2. Surveillance des utilisations Internet

Les salariés disposent d'un accès Internet permettant la consultation de sites utiles à l'exercice de leur activité professionnelle.

Des contrôles peuvent être opérés et tout abus, en termes de temps de connexion et/ou volume des données traitées sans cohérence avec la fonction exercée, pourra être sanctionné s'il n'y a pas de retour à un fonctionnement normal après rappel à l'ordre.

#### 6.1.3. Accès aux fichiers ou messagerie d'un collaborateur

En cas de nécessité, un responsable hiérarchique peut demander expressément au Déontologue une autorisation pour accéder aux informations professionnelles (messagerie/fichiers informatiques) utiles et nécessaires à la continuité d'exploitation et de fonctionnement du service ou agence.

L'inspecteur général, dans le cadre des missions dites « spéciales », est également habilité pour obtenir un accès lui permettant de consulter la messagerie d'un collaborateur ainsi que les données informatiques contenues dans son poste de travail.

### 6.2. Rôle des collaborateurs

#### 6.2.1. Principe général

En cas de doute ou d'interrogation sur un domaine touchant à la déontologie ou sur l'application d'une disposition réglementaire ou d'une procédure interne s'y rapportant, les collaborateurs doivent en référer à leur hiérarchie ou consulter le Déontologue.

Il appartient aux collaborateurs de signaler à leur hiérarchie les éventuels dysfonctionnements qu'ils pourraient constater.

#### 6.2.2. Faculté de signalement, protection des lanceurs d'alerte

Tout collaborateur peut faire usage de la « faculté de signalement », selon la procédure prévue à cet effet, en déclarant au responsable de la conformité tout manquement au respect des obligations légales et réglementaires ainsi qu'aux normes professionnelles ou internes.

Cette procédure garantit une stricte confidentialité de l'identité de(s) l'auteur(s) du signalement (lanceur(s) d'alerte) et des personnes visées par celui-ci(ceux-ci). Le(s) collaborateur(s) n'encourt(ent) aucune sanction lorsque ce signalement est effectué de bonne foi.

### 6.3. Sanctions applicables

Tout manquement aux dispositions du présent recueil de déontologie est passible, de sanctions pénales et financières prévues par la loi, de sanctions disciplinaires précisées dans le règlement intérieur.

## 7. DISPOSITIONS RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

### 7.1. Définitions de la corruption et du trafic d'influence

La corruption désigne une pratique illicite visant à utiliser et à abuser d'une fonction –publique ou privée– en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions dans le but, pour le corrupteur, d'obtenir des avantages ou des prérogatives particulières et, pour le corrompu d'obtenir toute forme de rétribution en échange de sa complaisance.

Il existe deux formes de corruption :

- La corruption passive qui est le fait de la personne corrompue, que celle-ci sollicite ou accepte l'avantage indu ;
- La corruption active qui est le fait du corrupteur, que celui-ci sollicite ou accepte l'avantage indu. Le trafic d'influence s'applique à une relation dans laquelle une personne dotée d'une influence réelle ou supposée sur certaines personnes échange cette influence contre un avantage fourni par un tiers qui souhaite en profiter. Le trafic d'influence possède également deux dimensions (active et passive).

### 7.2. Règles de bonne conduite, cadeaux et avantages

La conduite des affaires doit être menée avec une attitude irréprochable et professionnelle. De ce point de vue, il est interdit aux collaborateurs de proposer ou d'accepter, à titre personnel ou dans l'exercice de leurs fonctions, ou de faire bénéficier un tiers, d'avantages sous quelque forme que ce soit, qui, en s'écartant des pratiques commerciales habituelles, seraient destinés à obtenir un avantage indu ou susciter un comportement répréhensible.

Hors famille ou vie commune, le collaborateur, son conjoint ou ses enfants ne peuvent bénéficier d'un héritage ou d'un placement provenant d'un client du Crédit Mutuel Océan, sans en avoir averti préalablement le Déontologue.

A titre personnel, le collaborateur s'abstient de solliciter, de recevoir de quelconques cadeaux, dons ou prêts, en espèces ou en avantages divers que ce soit de la part d'un client, d'un prestataire ou d'un fournisseur du Crédit Mutuel Océan.

De même, les activités que l'entreprise serait amenée à exercer en matière de représentation d'intérêts (lobbying), de mécénat ou de sponsoring ne doivent en rien masquer des faits de corruption.

Ainsi les cadeaux et avantages reçus, d'une valeur unitaire estimée supérieure à 100 € doivent être déclarés au déontologue : [cmo2deontologie@creditmutuel.fr](mailto:cmo2deontologie@creditmutuel.fr) dans le respect de la procédure « code de conduite cadeaux et avantages ».

### 7.3. Les comportements à adopter

Il est demandé à tous les collaborateurs d'être attentifs aux incitations susceptibles de relever de la corruption ou du trafic d'influence, en échange de la réalisation d'une opération ou d'un service dans le cadre de leurs activités, qui peuvent prendre notamment la forme de :

- Cadeaux ;
- Dons ;
- Voyages ;
- Prêts ;
- Rétro commissions ;
- Remises sur le prix d'acquisition d'un bien ou d'un service ;
- Paiements de facilitations.