

PRÉFACE

Mériter la confiance de nos clients et partenaires est au cœur de la mission de gestionnaire de fortune et d'actifs financiers du Groupe Richelieu. Cette confiance repose au premier chef sur les performances financières et extra financières de l'ensemble de nos dirigeants et collaborateurs pour apporter le service de qualité qui est notre engagement.

Dans un monde en pleine transformation et avec des risques croissants, cette mission d'accompagner nos clients à poursuivre leur « bonne fortune » implique qu'à tout moment les dirigeants et collaborateurs du Groupe respectent des règles exigeantes de « bonne conduite » que présente ce Code. C'est dans cet esprit que ce document a été élaboré, illustré de cas pratiques, pour guider au quotidien les attitudes et comportements de chacun.

C'est en agissant ainsi avec éthique et responsabilité que nous défendons au mieux les intérêts de nos clients, de nos partenaires, de nos collaborateurs et de nos actionnaires, ainsi que notre réputation dans la durée.

Avec l'ensemble des dirigeants effectifs du Groupe, nous nous engageons à appliquer les principes de conduites décrits dans ce Code. Nous comptons sur chacun pour faire de même.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
01 LA RELATION AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS/PARTENAIRES	6
La relation avec les clients	6
Les relations avec les fournisseurs/partenaires	8
02 LE RESPECT DES PERSONNES	10
Les données à caractère personnel	10
La non-discrimination et le harcèlement	12
La sécurité au travail et la santé	14
03 LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME, LE RESPECT DES SANCTIONS INTERNATIONALES, LA LUTTE CONTRE L'ÉVASION FISCALE	16
04 L'INTÉGRITÉ DES MARCHÉS	18
05 LA PROTECTION DE LA RÉPUTATION DU GROUPE	20
La responsabilité sociétale (RSE)	21
La concurrence	22
Le respect de la protection des informations du Groupe	22
Utilisation des médias/réseaux sociaux	23
Activités extra-professionnelles	25
De l'usage des activités de mécénat, sponsoring, lobbying	25
06 LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	26
07 DISPOSITIF D'ALERTE DU GROUPE RICHELIEU	28
Champ d'application du dispositif d'alerte	28
Effectuer un signalement	28
Le traitement de l'alerte	29
Les protections de lanceur d'alerte	29

PRÉAMBULE

Le Code de conduite du Groupe Richelieu traduit notre volonté de servir au mieux nos clients et l'ensemble de nos fournisseurs/partenaires dans le plein respect des règles législatives et réglementaires.

Le Groupe Richelieu est composé de la Compagnie Financière Richelieu et de ses filiales directes ou indirectes.

Ce Code décrit nos principales règles de conduite dans le cadre de nos activités et guide nos comportements.

Ce Code s'applique à tous, que ce soit aux dirigeants, aux collaborateurs permanents ou non (y compris apprentis, alternants, stagiaires) quelles que soient leur situation et leur fonction au sein du Groupe.

Aucun guide aussi complet que possible ne peut répondre à toutes les situations. La règle, à appliquer alors, est celle du « questionnement ». Aussi, avant d'agir, toute question/interrogation/doute doit être posé(e) soit au responsable hiérarchique, soit directement à la Direction de la Conformité qui fournira, en sa qualité de fonction indépendante, une réponse sur la ligne de conduite à suivre.

Les questions fondamentales à se poser avant toute décision pour un bon comportement sont :

1. Est-ce en accord avec la législation ?
2. Est-ce en accord avec le Code de conduite et les normes du Groupe ?
3. Est-ce dans l'intérêt des clients /relations ?
4. Est-ce que les risques /conséquences sont connus et pris en compte ?
5. Est-ce que la décision serait acceptable si elle était publique ?

L'existence de ce Code permet aussi de rappeler qu'un certain nombre de valeurs nous guident et nous accompagnent dans notre dynamisme commercial et esprit de conquête. Il ne se substitue pas aux normes, procédures et formations qui doivent être connues et appliquées par tous.

Ce Code a été construit en interne et présenté au conseil d'administration de la Compagnie Financière Richelieu (CFR). Il en sera de même en cas de nécessité d'actualisation. Tout changement sera communiqué à l'ensemble des collaborateurs.

Afin de prendre connaissance de son contenu et d'effectuer une alerte si nécessaire, ce Code est accessible à tous. Il est disponible en externe via le site internet du Groupe et en interne notamment via le site intranet.

Chaque collaborateur doit prendre connaissance et respecter ce Code de conduite.

Lorsqu'il constate ou soupçonne un acte ou un comportement inapproprié ou lorsqu'il est objet de pressions, il est de son devoir d'en avertir son responsable hiérarchique et/ou d'effectuer une alerte selon les modalités prévues.

En effet, le Groupe a un dispositif permettant à toute personne interne ou externe d'effectuer une alerte. Ce dispositif est décrit dans un chapitre dédié (chapitre 7).

En cas de doute, il ne faut pas hésiter à interroger sa hiérarchie et/ou sa Conformité qui permettra à chacun d'adopter la meilleure conduite.

L'objet du présent Code est dès lors d'expliquer de manière concrète comment les valeurs et les principes se déclinent dans nos activités, quelles sont leurs implications pour chacun d'entre nous et comment ils doivent être compris et appliqués au sein de notre Groupe.

Le socle de ce Code repose sur un comportement éthique décliné en règles de conduite qui définissent notre déontologie.

Dans le cadre de nos activités, ce comportement éthique porte sur :

1. Le respect de loyauté, des engagements pris avec les clients, les partenaires, les fournisseurs (priorité à donner aux intérêts des clients, équité dans le choix des fournisseurs, règles de concurrence) ;
2. Le respect des personnes ;
3. La lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, le respect des sanctions internationales, la lutte contre l'évasion fiscale ;
4. La lutte contre la corruption ;
5. L'intégrité des marchés, l'éthique professionnelle ;
6. La protection de la réputation du Groupe.

LA RELATION AVEC LES CLIENTS

Chacun de nous veille à agir dans l'intérêt du client tout en respectant toutes les lois, réglementations et normes du Groupe.

La relation, basée sur une confiance réciproque, doit être honnête, loyale et transparente.

Elle s'appuie sur l'écoute et la compréhension des besoins du client.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Être à l'écoute du client et comprendre ses besoins pour lui fournir les produits et services adaptés ;
- ▶ Connaître au mieux le client et effectuer les mises à jour régulières pour s'assurer de lui fournir les conseils adaptés ;
- ▶ Communiquer des informations claires, exactes et non trompeuses ;
- ▶ S'assurer que les produits et services proposés ont fait l'objet d'une validation par le Comité nouveaux produits/nouvelles activités afin de vérifier sa conformité ;
- ▶ Veiller à respecter le marché cible identifié ;
- ▶ Être vigilant sur toute forme de fraude afin de protéger le client et le Groupe ;
- ▶ Refuser ou mettre en garde le client selon les situations rencontrées (produits inadaptés, connaissance client insuffisante...);
- ▶ Bien expliquer les produits et services proposés au client et s'assurer de sa compréhension ;
- ▶ Bien respecter les tarifs décrits dans la grille tarifaire ;
- ▶ Ne collecter que les données nécessaires à la relation client dans le cadre des activités professionnelles ;
- ▶ Traiter la réclamation d'un client en étant équitable et en respectant les délais ;
- ▶ Communiquer aux clients sur les produits et services du Groupe de manière honnête, transparente, compréhensible et non trompeuse, en indiquant leurs avantages et leurs inconvénients de manière équilibrée avec les coûts associés.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

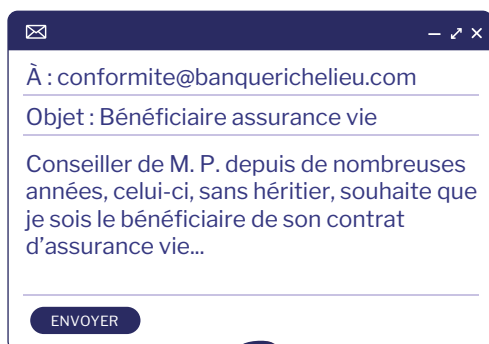
- ▶ Agir sur le compte/contrat du client sans avoir eu son autorisation préalable ;
- ▶ Répondre à des tiers (sauf ceux autorisés par la réglementation) sur des informations clients sans son consentement préalable et explicite ;
- ▶ Placer nos intérêts personnels avant ceux de nos clients ;
- ▶ Proposer des produits et services non encore autorisés par un Comité nouveaux produits/nouvelles activités.



EN PRATIQUE

Un client voudrait acheter un produit dont il pense avoir besoin, mais le produit ne semble pas adapté à son profil de risque. Malgré de nombreux échanges, ce client n'envisage pas d'autres solutions et menace de changer de banque. Que dois-je faire ?

Il est de notre responsabilité de passer le temps nécessaire avec le client pour lui fournir les informations utiles afin qu'il comprenne les caractéristiques et les risques associés du produit. Vous devez lui expliquer la raison pour laquelle vous pensez que le produit est, ou non, susceptible de répondre à ses besoins et lui permettre d'atteindre ses objectifs. Si vous estimez que le produit n'est pas dans l'intérêt du client, vous ne devez pas effectuer cette transaction et devez proposer une ou plusieurs autre(s) solution(s) appropriée(s). Vous pouvez demander de l'aide à votre responsable si besoin. Les intérêts à long terme des clients et la réputation de la Banque doivent prévaloir sur les gains à court terme. Expliquez cela en toute transparence à votre client. Si le client persiste pour procéder à la transaction qu'il a demandée, il doit être clairement informé du fait que cette ligne de conduite ne correspond pas au profil de risque qu'il a déclaré et recevoir une explication claire des risques potentiels qu'il prend.



Je vous précise les risques sur ce produit...



Un chef d'entreprise souhaite acquérir de l'immobilier commercial sur ses ressources personnelles. Il m'a demandé comment structurer au mieux cette acquisition. Puis-je partager les informations de ce client avec mes collègues de la gestion patrimoniale avant le rendez-vous avec le client ?

Oui, en respectant le dispositif de protection des données personnelles. Vous pouvez partager des informations pour servir au mieux les intérêts du client et lui permettre de bénéficier des atouts du modèle intégré du Groupe Richelieu.

La Banque lance un nouveau produit d'une durée optimale de 10 ans : quelles précautions prendre concernant la détermination de la clientèle concernée ?

Pour déterminer la clientèle concernée, vous devez vous assurer que l'horizon de placement n'est pas en contradiction avec la durée préconisée du produit et que ce dernier est en parfaite adéquation avec les besoins de cette clientèle. Ce nouveau produit doit être soumis à l'analyse d'un Comité nouveaux produits/nouvelles activités, car c'est une obligation. Cela permet de déterminer la cible des clients concernés par ce produit.

Un fidèle client dont je gère le portefeuille depuis plusieurs années, me demande l'ouverture d'un contrat d'assurance-vie. N'ayant pas d'héritier, il souhaite me remercier pour le suivi de son compte et me nommer bénéficiaire de ce contrat... Que dois-je faire ?

En aucun cas, un collaborateur (ou un de ses proches) ne peut accepter d'être légataire, donataire ou bénéficiaire du contrat d'assurance vie d'un client. En pareille situation, tout collaborateur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique, ainsi que la Conformité qui lui indiquera la conduite à tenir.

LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS/PARTENAIRES

Les relations avec les fournisseurs, apporteurs ou tout type de partenaires, doivent être équitables tant dans leur choix que dans les échanges prévus dans le contrat.

Le processus de choix doit se faire selon les règles en vigueur dans le Groupe, notamment par l'usage des appels d'offres, le respect des réglementations (Droits de l'homme et des libertés fondamentales, lutte contre la discrimination, respect des sanctions internationales, protection de l'environnement, des données personnelles, de l'éthique des affaires, lutte contre la corruption...).



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Effectuer les diligences régulières nécessaires sur la qualité du fournisseur et de ses prestations ;
- ▶ Vérifier et signaler le cas échéant tout risque potentiel de conflit d'intérêts (par exemple, l'existence d'un proche travaillant dans une société candidate) ;
- ▶ S'assurer, lors d'un appel d'offres, que toutes les sociétés interrogées disposent des mêmes informations et documents donnés.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Se faire inviter lors d'un appel d'offres par une société et/ou bénéficier de cadeaux ou d'avantages sans respecter les règles en vigueur ;
- ▶ Divulguer des informations sensibles sur le Groupe ou ses clients ;
- ▶ Ne pas traiter les factures et règlements dans les délais requis par la réglementation ;
- ▶ Mettre fin à la relation sans un préavis suffisant pour que le fournisseur réorganise son activité.



EN PRATIQUE

J'ai entendu dire que pendant une période de négociation avec un fournisseur, tout cadeau doit être refusé. Est-ce exact ?

Tout cadeau doit être systématiquement refusé, ainsi que toute invitation, quelle qu'elle soit. En définitive, tout avantage proposé doit être écarté car il serait susceptible de fausser votre jugement dans le cadre du choix du fournisseur retenu.

⋮



Un CGP important organise pour ses clients et fournisseurs, une soirée partenaires sur une plage à Saint-Tropez et je suis invité. Dois-je m'y rendre ?

Ce type de soirée est considéré comme un cadeau et il y a lieu d'être attentif à cette situation à risques. Cette invitation doit donc être validée par votre responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité. Il s'agit notamment de vérifier son intérêt général, l'absence de conflit d'intérêts et de possibles influences que cela pourrait engendrer.

Un de mes proches dirige une société spécialisée dans la formation et fait une offre au Groupe Richelieu. Est-ce autorisé ?

Votre partenaire peut adresser une proposition au Groupe Richelieu. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts potentiel, vous devez signaler cette relation à votre responsable et à la Conformité. La proposition de votre partenaire sera étudiée dans le cadre des procédures internes auxquelles vous ne devez pas participer.

Les services généraux souhaitent changer de société pour une prestation d'accueil. Qu'est-ce qui doit être communiqué de part et d'autre lors de l'appel d'offres ?

Dans ce cas, les services généraux internes au Groupe doivent fournir des informations claires et transparentes (plan des locaux, nombre de collaborateurs, etc.) ainsi qu'un cahier des charges détaillé de la prestation qui sera identique en tous points pour chaque fournisseur consulté. Il s'agit de traiter de façon équitable chaque prestataire sollicité et de s'assurer de l'absence de conflit d'intérêts.

Les sociétés prestataires répondant à l'appel d'offres doivent fournir de leur côté les informations légales de type Kbis, fiche de paiement URSSAF à jour, tarification etc. Elles doivent aussi justifier du respect des réglementations (protection de l'environnement, des données personnelles, lutte contre la corruption, etc.). À chaque nouvelle question d'un prestataire, les services généraux partageront la réponse avec les autres sociétés consultées.

Mon responsable hiérarchique me sollicite, afin que je suggère à l'un de nos prestataires extérieurs habituels d'embaucher l'un des membres de sa famille. Que dois-je faire ?

Déclinez poliment la requête et référez-en à la Conformité.

Le respect des personnes regroupe plusieurs thèmes notamment relatifs au bon usage des données personnelles, au rejet de toute forme de discrimination et la sécurité sur le lieu du travail.

LES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel (ci-après les « données personnelles »), tant des clients que des collaborateurs, ne doivent être recueillies, traitées et conservées que pour une finalité déterminée et légitime.

Le Groupe s'est doté d'un Délégué à la Protection des Données (DPO) ainsi que de normes, procédures et contrôles afin de veiller au respect du traitement des données personnelles.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ S'assurer que les données personnelles sont traitées afin de satisfaire un objectif déterminé et légitime ;
- ▶ S'assurer que la collecte des données est limitée au strict besoin de l'objectif défini ;
- ▶ Mettre à jour le registre de traitement des données personnelles ;
- ▶ Sécuriser les données personnelles avec la mise en place de mesures de sécurité physique, organisationnelle ;
- ▶ Veiller à ce que les prestataires et sous-traitants respectent les règles de traitement des données personnelles ;
- ▶ Alerter le DPO en cas de fuite de données personnelles.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Effectuer un tableau avec des données personnelles sans finalité définie ;
- ▶ Communiquer des données à des tiers (internes ou externes) non autorisés sauf si le client/ collaborateur a donné son accord ;
- ▶ Porter un projet avec traitement de données personnelles sans accord du DPO.



EN PRATIQUE

Un(e) client(e) est venu(e) m'informer qu'il(elle) allait divorcer et par conséquent prévoyait d'ouvrir un compte à son nom. Il/elle m'a demandé de lui donner des informations sur les ressources dont sa(son) conjoint(e) dispose en propre dans la même banque car il/elle rencontre des difficultés financières. Dois-je aider ce/cette client(e) ?

Non. Vous êtes soumis au secret bancaire. Vous devez refuser de répondre à sa demande.

Je veux enrichir ma base de données clients avec des informations qui paraissent publiques (profils sur les réseaux sociaux). Je pourrais ainsi effectuer des analyses plus poussées et mieux connaître leur vie privée. Ai-je le droit de le faire ?

A priori rien n'interdit d'utiliser ce type de données. Toutefois, vous ne pouvez le faire que si les clients ont directement donné leur accord. Considérez également que ces données ne sont pas forcément fiables, car provenant des réseaux sociaux : pour autant, elles sont sensibles aux yeux des clients. Référez-vous aux bonnes pratiques et clés de lecture exposées dans la charte des données personnelles publiée sur notre site internet. Faites appel aux experts du service juridique, de la conformité et/ou de la sécurité informatique et des données personnelles (DPO).

Dans le cadre de la mise en place d'une action commerciale par un partenaire de long terme, celui-ci me demande de pouvoir identifier des clients susceptibles d'être intéressés. Comment dois-je réagir ?

Si vous avez besoin de partager des informations confidentielles avec des tiers, par exemple dans le cadre d'une coopération avec un partenaire commercial, vous devez au préalable vous rapprocher du Délégué à la protection des données de votre entité (DPO). Il est indispensable de s'assurer de l'existence d'un accord de confidentialité avec le partenaire et du niveau de sécurité offert par ce dernier. Chaque fois que nécessaire, l'accord du client sera recueilli. Dans tous les cas, vous ne pouvez pas décider seul.

Un ancien collègue de Banque Richelieu me demande des copies de documents sur lesquels nous avons tous deux travaillé. Dois-je le signaler ?

Oui. Il s'agit d'informations confidentielles et vous êtes tenu de les protéger. Vous devez signaler la situation à votre supérieur hiérarchique et à la Conformité, en tant qu'infraction potentielle. Vous ne pouvez en aucun cas partager les informations demandées avec votre ancien collègue.

Je comprends, je voudrais bien t'aider mais je ne peux pas te transmettre ces documents



LA NON-DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT

Pour les clients comme pour les collaborateurs, chacun doit être respecté, et ce sans distinction de critères ou caractéristiques distinctifs.

Pour rappel, les critères de discrimination sont : l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique apparente ou connue de son auteur, le nom de famille, le lieu de résidence, la domiciliation bancaire, l'état de santé, la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français (discriminations linguistiques), l'appartenance ou la non-appartenance – vraie ou supposée – à une ethnie, une nation ou une prétendue race et les convictions religieuses.

En outre, la loi punit le fait d'harcéler autrui par des propos ou des comportements répétés ayant pour objet, soit de dégrader les conditions de travail, soit de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, soit d'altérer sa santé physique ou mentale, soit de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement peut être moral et/ou sexuel. Il se traduit par des propos désobligeants, des humiliations, des insultes, des comportements à caractère sexuel.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Refuser toute forme de discrimination à l'égard de clients, collaborateurs, partenaires, fournisseurs ;
- ▶ Alerter sur toute pratique ou comportement identifié, lié au harcèlement ou à la discrimination.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Désavantager des personnes sur des critères de discrimination ;
- ▶ Ne rien faire lorsqu'on est témoin de discrimination ou de harcèlement.



EN PRATIQUE

J'occupe un poste de responsable et j'ai entendu des conversations suggérant l'existence de comportements inappropriés dans un autre domaine d'activité. Cela n'est pas de mon ressort, dois-je faire part de mes inquiétudes ?

Chaque collaborateur, responsable compris, se doit de signaler toute inquiétude concernant un comportement susceptible de constituer une violation de la loi, de la réglementation ou du Code de conduite. Vous pouvez faire part de vos inquiétudes à votre supérieur. Si cette démarche vous gêne, vous pouvez également signaler le problème au service Conformité ou utiliser le circuit réservé au droit d'alerte. Vous ne subirez aucune représaille pour avoir signalé un problème si vous l'avez fait de bonne foi.

J'ai entendu un collègue faire référence à un autre collègue en employant des propos racistes. Que dois-je faire ?

Vous pouvez en parler directement à votre collègue si cela ne vous gêne pas, mais dans tous les cas, vous devez contacter votre responsable et/ou le service des Ressources Humaines ou utiliser le circuit réservé au droit d'alerte pour faire part de vos inquiétudes. Il pourrait sembler plus facile de faire comme si vous n'aviez rien entendu, mais il en va de notre responsabilité à tous de créer et de maintenir un environnement de travail collaboratif et respectueux.



Un(e) collaborateur(trice) m'indique qu'il(elle) souhaite prendre un jour de congé pour célébrer une fête religieuse qui ne coïncide pas avec un jour férié. Puis-je lui accorder ?

Il n'existe pas de motif d'absence pour fête religieuse en dehors de celles correspondant à des jours fériés. Les dates de congé doivent être arrêtées selon la procédure normale en concertation avec le manager et tenir compte du bon fonctionnement du service. Vous devez, le cas échéant, être en mesure de justifier objectivement votre refus d'accepter une demande de congé.

J'ai reçu plusieurs candidatures pour un poste à pourvoir dans mon équipe. Après plusieurs entretiens, la personne, dont les compétences sont le plus en adéquation avec les attentes du poste, est en situation de handicap. Comment mon équipe va-t-elle réagir ?

Il est essentiel de rappeler que seules les compétences doivent être prises en compte lors du recrutement. En tant que manager, si vous avez des craintes quant à la réussite de l'intégration de ce nouveau collaborateur dans votre équipe, n'hésitez pas à solliciter le service des Ressources Humaines qui vous aidera pour que l'intégration du nouveau ou de la nouvelle collaboratrice se fasse dans les meilleures conditions.

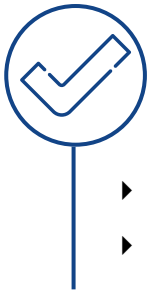
Un(e) collègue subit de manière répétée et dans des termes humiliants des critiques sur son activité ainsi que des reproches devant le reste de l'équipe. Son travail est systématiquement remis en cause, des reproches lui sont faits sans même vérifier la réalisation de ses tâches. Ce(cette) collègue est de plus en plus fréquemment arrêté(e) pour maladie.

Rappelez à tous que les relations au travail doivent être correctes et respectueuses. Au besoin, contactez rapidement votre manager ou le service des Ressources Humaines pour engager des actions qui mettront rapidement un terme à cette situation potentielle de harcèlement.

Dans mon équipe, une de mes collaboratrices me signale qu'un collègue masculin a fait une remarque sexiste à son encontre lors d'une réunion récente. Elle pense qu'il ne s'en est pas rendu compte et elle n'a pas osé lui dire que cela l'a mise mal à l'aise. Elle m'en a informé. Que dois-je faire ?

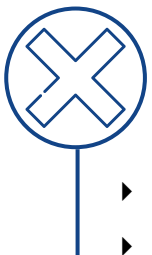
Vous devez être à l'écoute et apporter à votre collaboratrice votre soutien. Ensuite, si vous le jugez nécessaire vous recevez le collaborateur à l'origine de ce propos pour le sensibiliser à la notion de sexisme. Si cette situation se reproduit, vous en informez le service des Ressources Humaines qui déterminera l'action à mener.

Chaque entité du Groupe assure la sécurité et la protection de la santé physique et mentale de ses collaborateurs. Outre l'engagement de chaque entité de prendre toutes les mesures nécessaires pour le faire, chacun est responsable par son comportement du respect de ces mesures.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Contribuer à la sécurité et à la santé de tous en respectant les règles de son entité ;
- ▶ Signaler toute activité pouvant générer un risque sur la sécurité/santé de collaborateurs ou de tout tiers se trouvant dans les locaux.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Ignorer les règles édictées par son entité sur le respect de la sécurité au travail ;
- ▶ Ne rien faire lors d'une situation qui pourrait compromettre la sécurité/la santé au travail.



EN PRATIQUE

J'ai remarqué une modification du comportement d'un collègue : il est stressé, il s'isole, déjeune seul depuis quelques temps et refuse toute discussion. Cela me préoccupe mais je ne sais pas ce que je peux faire.

Cette situation vous inquiète. Il est important que vous la partagiez avec votre manager ou le service des Ressources Humaines, afin qu'ils puissent intervenir rapidement, dans l'intérêt et pour le bien de la personne concernée.

⋮



Je me suis aperçu que les 2 personnes chargées de l'évacuation des locaux de mon unité étaient absentes en même temps lors du dernier exercice incendie. Dois-je le signaler ?

Vous avez ici identifié, lors de cet exercice, un dysfonctionnement qui est de nature à compromettre la sécurité. Vous devez impérativement en informer le responsable de la sécurité, afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires pour résoudre ce problème.

Un collègue se blesse dans un accident, dans les locaux du Groupe. Que dois-je faire ?

Demandez d'abord l'aide d'un « premier secours », conformément aux procédures locales. Signalez immédiatement l'incident au responsable de la santé et de la sécurité du Groupe et au supérieur hiérarchique de votre collègue blessé.



03 | LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME, LE RESPECT DES SANCTIONS INTERNATIONALES, LA LUTTE CONTRE L'ÉVASION FISCALE

Le Groupe participe activement à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la fraude fiscale, ainsi qu'au respect des sanctions internationales et du gel des avoirs.

Chaque collaborateur y contribue par sa vigilance constante et son respect des procédures internes.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ S'assurer de bien connaître les clients avec des mises à jour régulières ;
- ▶ Signaler à la Conformité toute opération suspecte ;
- ▶ Demander au client de justifier certaines opérations ;
- ▶ Refuser toute opération non justifiée.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Signer des auto-certifications à la place du client ;
- ▶ Conseiller, dissimuler (ou soustraire, supprimer) des informations visant à contourner des règles fiscales ;
- ▶ Exécuter des opérations pour des raisons commerciales sans s'assurer du respect des règles du Groupe ;
- ▶ Dire au client qu'il fait l'objet d'enquêtes, de soupçons de blanchiment ;
- ▶ Ne rien dire, voire participer, à toute action de contournement en matière de règles fiscales, de blanchiment et de financement du terrorisme ;
- ▶ Participer à un montage complexe non expliqué ;
- ▶ Modifier des données clients ayant pour conséquence de rendre moins efficace la détection de risques.



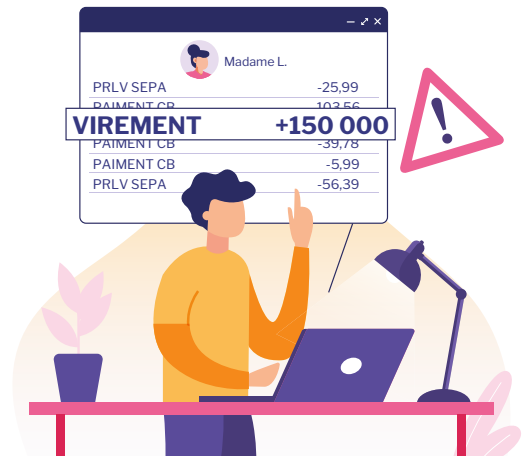
EN PRATIQUE

Un de mes clients a voulu faire un virement en dollars à l'intention d'un bénéficiaire résidant dans un pays faisant l'objet d'un embargo. Il a été rejeté et quelques jours plus tard, il a de nouveau essayé d'effectuer le même virement du même montant à l'intention du même bénéficiaire, mais cette fois-ci à une adresse différente, dans un pays ne faisant pas l'objet de sanctions financières. Dois-je faire quelque chose à ce sujet ?

Oui, absolument. Un rapport de tentative de contournement doit immédiatement être transmis à la Conformité qui effectuera l'examen particulier de cette situation. Le contournement d'embargo est un acte très grave pouvant entraîner des sanctions pénales. Le rôle de la Banque est de l'identifier pour l'empêcher.

J'ai remarqué qu'un client fonctionnaire venait de recevoir une importante somme d'argent sur son compte. Il m'a donné une explication sur ce virement important mais j'ai toujours des doutes concernant la transaction. Que dois-je faire ?

Vous devez signaler cette transaction à la Conformité en charge de la lutte contre le blanchiment d'argent pour vous assurer que les justificatifs fournis sont suffisamment probants. Si ce n'est pas le cas, une déclaration de soupçon devra être faite et transmise à l'autorité concernée.



Mon client vit en France depuis de nombreuses années et détient la double nationalité franco-américaine. Il ne croit pas devoir être considéré comme un citoyen américain.

Comme il détient la double nationalité, il est considéré comme une « US Person » avec les obligations qui y sont rattachées. En effet, à la différence de la plupart des autres juridictions, l'assujettissement à l'impôt américain est attaché à la citoyenneté plutôt qu'à la seule résidence. Ce qui signifie que les citoyens américains vivant à l'étranger doivent annuellement remplir une déclaration fiscale américaine, et ce, indépendamment du lieu de leur résidence.

Je suis collaborateur du Groupe Richelieu et « US Person » car je détiens la double nationalité franco-américaine. Je respecte les procédures et réglementations françaises et européennes. Suis-je tenu de respecter également la réglementation américaine ?

Oui, absolument. En tant que citoyen américain, vous avez l'obligation à titre personnel de respecter la réglementation américaine. Par conséquent, si vous effectuez une opération entraînant un doute, vous devez vous abstenir d'y participer. Comme le Groupe Richelieu respecte les obligations américaines dans le cadre de ses activités vous devez immédiatement alerter la Conformité.

Le Groupe se doit de respecter les règles contre les abus de marché notamment les délits d'initiés, la manipulation de cours, les fausses informations.

Le principe d'égalité de l'information entre les investisseurs nécessite une attention particulière sur la gestion de l'information confidentielle dite privilégiée.

Le traitement de l'information confidentielle entraîne la mise en place de « muraille de Chine » ou « barrière à l'information » avec une surveillance spécifique, y compris des transactions personnelles des collaborateurs.

Il est aussi impératif d'éviter les conflits d'intérêts en les identifiant et en les déclarant. En cas de conflit d'intérêts avéré, il faut le gérer y compris en informant les clients.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Ne pas divulguer une information privilégiée et ne pas l'utiliser pour soi ou un tiers, et en informer le responsable Conformité ;
- ▶ Faire remonter à la Conformité sans délai, toute opération suspecte au regard des risques d'abus de marché pour que la Conformité puisse juger de la nécessité de la déclarer ou non aux autorités ;
- ▶ Respecter la confidentialité et les règles touchant à la « barrière à l'information » ou « muraille de Chine » ;
- ▶ Coopérer pleinement avec les autorités de régulation des marchés ;
- ▶ Ne jamais nuire au bon fonctionnement du marché en participant par exemple à l'évolution d'un prix qui ne reflèterait pas l'offre et la demande, ou à des opérations qui feraient varier fictivement la valeur pour générer des revenus ou éviter des pertes.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Utiliser une information privilégiée en la communiquant à des tiers internes ou externes non habilités à accéder à une telle information ;
- ▶ Acquérir ou céder des instruments financiers directement ou par des tiers, en utilisant une information privilégiée ;
- ▶ Prendre des décisions en présence d'un conflit d'intérêts d'ordre personnel.



EN PRATIQUE

Un client demande des informations relatives à la nature des ordres d'achat/ de vente d'un autre client important avec lequel le Groupe traite. Que dois-je répondre ?

Il est strictement interdit de révéler à une personne extérieure au Groupe des informations relatives aux intentions ou instructions de l'un des clients ou d'une contrepartie.

Mon ami P. est investi dans cette société il me semble, que dois-je faire ?



Au cours d'une réunion, j'ai eu connaissance de certaines informations confidentielles susceptibles d'avoir un impact négatif sur les titres que l'un de mes amis détient. Je n'aimerais pas que mon ami perde de l'argent et je n'ai aucun intérêt financier personnel à ce niveau. Puis-je lui faire part de ces informations discrètement ?

Non, vous ne devez pas partager ces informations avec votre ami. Si vous détenez des informations non publiques relatives à des titres, le fait d'en informer une autre personne constitue, selon la définition de l'AMF, une forme de délit d'initié en violation de la loi qui pourrait être passible de 100M€ d'amende et de 5 ans d'emprisonnement.

Je souhaite lancer une société de commerce en ligne dont je serai le gérant, en plus de mon emploi dans le Groupe Richelieu. En ai-je le droit ?

Vous ne pouvez pas être gérant ou administrateur de votre société sans l'approbation explicite du Groupe Richelieu. Vous devez formellement demander l'autorisation et détailler la nature des relations que vous allez entretenir avec cette société. Cette approbation préalable permettra à la banque de définir s'il existe un quelconque conflit d'intérêts (selon le secteur géographique de votre activité au sein de la banque, la nature des activités de la société etc.). Une fois l'autorisation obtenue, votre mandat sera répertorié par le service des Ressources Humaines et la Conformité dans une base de données et intégré à votre dossier personnel, où figurent vos autres activités externes, le cas échéant.

Un de mes clients de longue date vient de m'offrir des billets pour un spectacle à guichet fermé. Puis-je les accepter ?

Grâce à l'intermédiation active que j'ai menée, un de mes partenaires CGP a pu conclure une affaire de 5 millions d'euros pour son cabinet. Pour me remercier et parce qu'il considère que le deal a été réalisé grâce à moi, il me propose de passer une journée à Roland Garros avec nos conjoints respectifs. Devant mes hésitations, il insiste en disant que mon refus le vexerait. Quelle attitude adopter ?

Vous devez vous reporter à la politique du Groupe Richelieu relative aux cadeaux et aux invitations qui expose en détails les critères d'acceptation de ce type de cadeaux. Si vous avez des doutes, vous devez demander conseil à votre responsable hiérarchique ou au responsable Conformité.

Je suis avec un collègue dans le métro et je souhaiterais revenir sur un élément abordé durant une réunion. Puis-je en parler tout de suite ?

Attendez d'être dans un lieu discret pour en discuter : vous limiterez ainsi le risque de divulguer une information pouvant être qualifiée de privilégiée et d'être entendu par un individu malveillant.

Je comprends, je voudrais bien t'aider mais je ne peux pas te transmettre ces documents



Les règles de bonne conduite participent à la relation de confiance due à nos clients, prestataires et partenaires. Chaque collaborateur, en les respectant, est un acteur de la réputation du Groupe.

Pour contribuer à une forte éthique, le Groupe s'est doté de règles relatives à la Responsabilité Sociétale (RSE), aux activités extra-professionnelles, à l'usage des médias et à la concurrence.



EN PRATIQUE

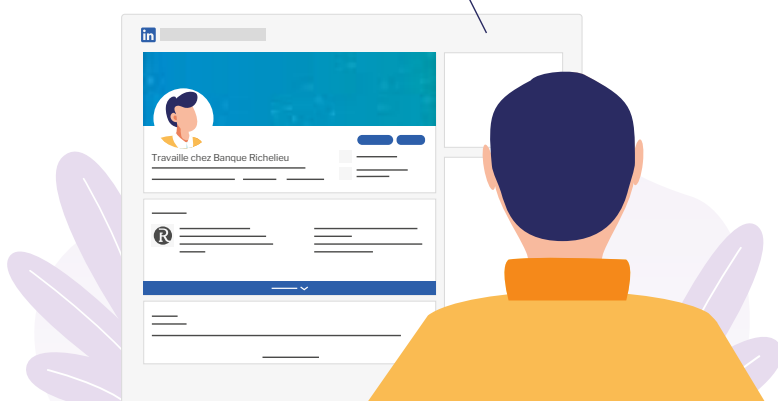
J'ai lu dans la presse qu'un responsable de l'un de nos fournisseurs avait été impliqué dans une affaire de corruption. Que dois-je faire ?

Vous devez immédiatement en faire part à votre responsable et à la Conformité. Les fournisseurs sont tenus d'être au même niveau d'éthique que le Groupe et une réévaluation du fournisseur et de la relation est à faire.

Je souhaite créer ou mettre à jour mon compte LinkedIn et y publier des informations relatives à mon activité dans le Groupe Richelieu.

Vous pouvez y présenter vos fonctions et l'activité du Groupe en général. Mais ne communiquez aucune information confidentielle. Abstenez-vous également de mentionner vos fonctions « sensibles ». En outre, n'effectuez aucun conseil qui pourrait engager le Groupe.

Ai-je le droit de tout mentionner ?



Vous êtes pris à partie sur les réseaux sociaux car la presse a médiatisé le nom du Groupe Richelieu suite à une affaire de fraude fiscale impliquant un de nos clients. Ce n'est pas vrai et vous avez très envie de réagir. Que pouvez-vous faire ?

Il est souvent contre-productif de répondre publiquement en ligne. Participer à une polémique contribue bien souvent à l'alimenter. Tournez-vous plutôt vers votre manager et vers la Communication qui vous avisera de la conduite à tenir. N'oubliez pas que vous n'avez pas le droit de vous exprimer au nom du Groupe si vous n'y êtes pas autorisé et, surtout, que le secret bancaire s'applique aussi quand vous êtes en dehors de l'entreprise.

Je souhaite tenir un blog traitant des marchés financiers, sur mon temps libre, en utilisant mon propre terminal et sans référence au nom de Groupe Richelieu. Est-ce acceptable ?

Non. Même si vous ne vous identifiez pas comme employé du Groupe Richelieu, vous n'êtes pas autorisé à faire des commentaires ou à fournir des informations sur des questions liées à votre emploi ou à votre rôle au sein du Groupe. Gardez toujours à l'esprit que la renommée et la réputation du Groupe Richelieu sont les atouts majeurs de la société.

Veillez à ce que vos communications externes ne portent jamais préjudice à la renommée du Groupe Richelieu. Signalez toute demande de renseignements de la part de médias directement à l'équipe Communication du Groupe.

LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE (RSE)

Le Groupe a une démarche visant à intégrer, tant vis-à-vis des clients qu'en interne sa responsabilité sociale et sociétale. Pour cela, des actions sont conduites dans l'ensemble de l'organisation et des relations avec les tiers.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Participer aux actions RSE ;
- ▶ S'engager à contribuer aux objectifs RSE.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Négliger l'importance de l'enjeu RSE et estimer que le Groupe n'est pas concerné par ces sujets.



EN PRATIQUE

Lors d'un rendez-vous un(e) client(e) me montre un article de presse qui parle des produits ESG et il/elle me demande si je peux lui proposer des fonds d'investissement ou autres produits qui respectent ces critères et me demande mon avis sur ce type d'investissement. Je ne suis pas très à l'aise avec les produits ayant des critères Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance (ESG) et préfère lui conseiller de rester focalisé(e) sur des produits d'investissement classiques pour optimiser la performance de son portefeuille.

Ce n'est pas une bonne approche. Je réponds que le Groupe est déjà engagé dans une démarche ESG et que nous disposons de fonds maison et de mandats de gestion répondant à ces critères. Je lui propose d'organiser un rendez-vous avec des experts internes pour lui donner plus d'informations sur cette approche, analyser son portefeuille actuel et lui faire des propositions d'investissement et de gestion intégrant des produits et sous-jacents pouvant répondre à ses besoins.

Je ne vois pas bien en quoi nous sommes concernés par l'environnement. Nous ne sommes pas une entreprise industrielle avec des usines.

Acteurs du secteur financier, nous devons avoir une attitude exemplaire. Le Groupe Richelieu et l'ensemble de ses entités sont concernés par le développement durable de par ses actions passées, présentes et futures. La prise de conscience des enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance, ainsi que les problématiques liées au changement climatique, modifient la vision de la finance et doit permettre d'améliorer la satisfaction de nos clients et collaborateurs. Cette démarche est porteuse d'innovation.

Un collègue me dit que dans la mesure où nous respectons le droit de l'environnement, il est inutile de mettre en place de nouvelles actions dans ce domaine.

Vous pouvez lui répondre que l'engagement du Groupe sur la finance durable intègre bien les éléments environnementaux et est un facteur de notre performance. Ainsi, nos activités prennent de plus en plus en compte les risques de durabilité y compris les risques climatiques. Il s'agit d'une thématique en plein développement notamment dans notre relation avec les clients.

L'investissement ESG vous intéresse ?
Je vais vous orienter vers nos experts internes.



LA CONCURRENCE

Le Groupe et ses entités participent à une concurrence libre et loyale afin de protéger toutes les parties prenantes. Par conséquent, les ententes qui ont pour objet ou effet de limiter la concurrence sont prohibées.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Mettre un terme à l'entretien (oral, écrit, formel, informel) si un sujet d'entente est abordé et prévenir la Conformité ou le Juridique ;
- ▶ En cas de doute sur le caractère sensible d'un entretien, interroger la Conformité/Juridique.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Se concerter avec un concurrent pour se mettre d'accord sur un prix pour un client ;
- ▶ Évoquer un sujet sensible avec un concurrent y compris dans une réunion d'association professionnelle.

LE RESPECT DE LA PROTECTION DES INFORMATIONS DU GROUPE

Tout collaborateur se doit de respecter les règles internes concernant la confidentialité des informations et des documents du Groupe Richelieu. Outre la bonne application du secret bancaire et de la sécurité des échanges sur ce type de données, il est rappelé qu'en cas de départ du Groupe, il est interdit de conserver, de transférer et de divulguer des informations (par exemple : des données, des fichiers, des documents...) qui appartiennent au Groupe Richelieu.

En outre, chaque collaborateur doit suivre des processus spécifiques afin de prendre les mesures adéquates autant vis-à-vis des données que du matériel informatique et bureautique.



EN PRATIQUE

Je participe à une réunion ou à des échanges en tant que représentant de Banque Richelieu, au sein d'une association professionnelle. Sur quels sujets ai-je le droit d'échanger et quelles dispositions dois-je prendre ?

Vous pouvez échanger sur des sujets divers et coordonner certaines actions avec des concurrents, sous réserve que ces échanges ne portent pas sur des sujets considérés comme sensibles. Rappelez-vous que le fait d'assister, même passivement, à une réunion dont l'objet risque d'être qualifié d'anti-concurrentiel peut être considéré comme une adhésion à une entente. Avant une réunion, assurez-vous qu'il y a un ordre du jour. En cas de non-respect des règles de concurrence, quittez la réunion en demandant de l'indiquer dans le procès-verbal. N'hésitez pas à solliciter l'aide du service Juridique ou de la Conformité pour connaître l'attitude à adopter avant, pendant et après de telles réunions.



EN PRATIQUE

Je vais quitter le Groupe mais j'aimerais conserver le tableau de données que j'ai mis en place dans le cadre de mes fonctions. Puis-je le transférer sur mon adresse mail personnelle ?

Non bien sûr, vous ne pouvez pas transférer un document qui appartient au Groupe et qui en plus contient des données qui lui appartiennent. Cette action de transfert pourrait entraîner le non-respect de votre contrat et des règles internes, ainsi qu'un usage des données mal intentionné. Vous ne pouvez récupérer que des données personnelles. Dans ce cadre et en toute transparence, nous vous invitons à vous rapprocher de la Conformité qui veillera au bon respect des règles.

UTILISATION DES MÉDIAS/RÉSEAUX SOCIAUX

Le Groupe est présent dans les médias de toutes natures afin de générer une image/notoriété et/ou de répondre/interagir avec des clients/partenaires.

Si chaque collaborateur bénéficie de sa liberté d'expression, il se doit d'avoir un comportement responsable et respectueux vis-à-vis du Groupe, de ses dirigeants et de ses collègues.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Respecter les règles de confidentialité et secret bancaire ;
- ▶ Avoir conscience que les données/informations communiquées vers l'externe peuvent passer par des serveurs potentiellement situés dans des pays non adéquats en terme de protection des données ;
- ▶ Préciser que son propos/opinion est personnel et non au nom du Groupe ;
- ▶ En cas de détection de commentaires négatifs ou calomnieux, prévenir la Communication ;
- ▶ En cas de doute, interroger la Communication.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ S'exprimer au nom du Groupe sans l'accord de la Communication ;
- ▶ Tenir des propos injurieux, de dénigrement, diffamation ou divulgation d'informations sensibles voire confidentielles.

Dans la mesure où les messages communiqués publiquement représentent la première image du Groupe, il est important que cette communication soit fiable, claire, exacte et non trompeuse, afin que la réputation du Groupe ne soit pas entachée par la suite.

Ainsi, le Groupe a désigné les personnes responsables des communications externes, quel que soit le support utilisé (médias, internet, ...).

Le logo doit être utilisé sur toutes les publications officielles du Groupe. Les employés ne doivent pas l'utiliser à des fins personnelles ou non autorisées par la Communication. Si un tiers introduit une demande pour utiliser le logo ou notre Marque dans le cadre d'un événement ou d'une publication, cette demande doit être soumise à la Direction de la Communication pour obtenir une autorisation préalable.

Une grande prudence est de mise avec les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn...) permettant la mise en ligne de messages qui peuvent être publics et sans possibilité de destruction. C'est notamment une des raisons pour lesquelles de tels sites ne sont parfois pas accessibles à partir du poste de travail.



IL EST IMPÉRATIF DE COMMUNIQUER DE MANIÈRE RESPONSABLE À TOUT MOMENT CE QUI CONDUIT À :

- ▶ Ne jamais mettre la réputation du Groupe en risque lors d'une conversation ayant lieu en dehors du Groupe Richelieu ;
- ▶ Respecter la politique interne du Groupe relative à la prise de parole sur les réseaux sociaux et la prise de parole auprès des journalistes.



ON NE PREND JAMAIS LA PAROLE SUR :

- ▶ Les actionnaires, la stratégie et les résultats du Groupe (les prises de paroles sont réservées aux dirigeants effectifs) ;
- ▶ Les clients (leurs noms, leurs encours, les opérations que nous traitons pour eux, leurs besoins respectifs...);
- ▶ Tous les éléments d'information qui relèvent de la confidentialité du métier : éléments tarifaires, appels d'offres en cours...



EN PRATIQUE

Je suis contacté(e) par un journaliste qui me pose une question sur l'actualité ou sur une des activités du Groupe. Que dois-je faire ?

Avant de répondre, toutes les demandes émanant des journalistes doivent être transmises à la Direction de la Communication Groupe. Vous devez absolument obtenir l'autorisation préalable de votre responsable hiérarchique et de la Direction de la Communication Groupe. En outre, des règles ont été élaborées et communiquées par la Direction de la Communication du Groupe sur ce sujet.

J'ai pris des photos lors d'un pot de départ d'un de mes collègues et je souhaite les publier sur ma page personnelle d'un réseau social, en souvenir. Est-ce possible ?

Dans le respect du droit à l'image, demandez l'autorisation des personnes concernées. Il y a un risque de nuire à la réputation du Groupe ainsi qu'à celle des autres personnes, y compris vous.

Je souhaite publier des informations relatives à mon activité sur mon compte LinkedIn. Ai-je le droit de le faire ?

Vous pouvez y présenter vos fonctions et l'actualité de l'entreprise en général en utilisant les informations de notre page LinkedIn @BanqueRichelieu et en respectant notre procédure accessible sur l'intranet. N'hésitez pas à voir ces aspects avec la Direction de la Communication pour vous assurer de la bonne démarche.

Est-ce que je peux publier cette photo sur ma page LinkedIn ?



ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

En dehors des heures de travail, un collaborateur peut exercer une activité non salariée. Toutefois, par son devoir de loyauté vis-à-vis de son employeur et afin de vérifier l'existence ou non de conflit d'intérêts, le collaborateur est tenu d'en informer son employeur.

Par conséquent, toute activité extra-professionnelle, rémunérée ou non, doit être déclarée auprès de l'employeur. Ceci intègre les activités qu'un collaborateur peut avoir en tant qu'actionnaire/associé. Dans ce cas, la Conformité de l'entité sera saisie afin d'effectuer des analyses notamment sur un conflit d'intérêts potentiel.



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Déclarer au préalable selon les procédures définies par l'entité, toute activité extra-professionnelle..



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Exercer une activité en concurrence ou en conflit d'intérêts avec celle du Groupe.



EN PRATIQUE

Je suis bénévole dans une association locale dont les valeurs me semblent très proches de celles du Groupe Richelieu. Puis-je utiliser la photocopieuse du bureau pour imprimer les documents publicitaires de cette association ?

Non, vous ne pouvez pas utiliser le matériel de la société, ni aucune autre ressource de l'entreprise pour soutenir une quelconque activité extra-professionnelle.

Heureusement que je peux photocopier tous ces documents pour l'association ici !



DE L'USAGE DES ACTIVITÉS DE MÉCÉNAT, SPONSORING, LOBBYING

Le Groupe Richelieu, ses entités, peuvent pratiquer des activités de mécénat, sponsoring tandis que celles concernant le lobbying sont exclues.

Ces activités présentent des risques potentiels de corruption en dissimulant des avantages indus.

Par conséquent, le choix des partenaires et les invitations (clients, fournisseurs, prospects dont certains peuvent être aussi, directement ou non, des personnes politiquement exposées), sont encadrés et contrôlés.



LES PRINCIPALES CONDITIONS SONT LES SUIVANTES :

- ▶ Les actions et partenaires sont validés par la hiérarchie de l'entité concernée et font l'objet d'une analyse semblable à tous les fournisseurs ;
- ▶ Les montants sont raisonnables et appropriés à l'objectif défini ;
- ▶ La transparence est de mise avec un contrat dûment établi, un compte rendu ou un bilan est effectué reprenant notamment, la liste des personnes invitées.

Le Code de conduite participe à l'engagement du Groupe et de chacun de ses collaborateurs de se conformer aux règles de lutte contre la corruption et d'avoir un comportement irréprochable en la matière.

Ce Code s'applique à tous, que ce soit les dirigeants, collaborateurs permanents ou non (y compris apprentis, alternants, stagiaires).

Chacun est responsable de ses actes et a une obligation de vigilance constante. Il est du devoir aussi de chacun de signaler toute anomalie auprès du responsable de la Conformité de son entité ou du Groupe.

Le non-respect de ces règles est passible de sanctions tant judiciaires que disciplinaires.

Pour rappel, la corruption caractérise l'acte d'une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, qui sollicite, propose ou accepte un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Toute forme de corruption, interne comme externe, est donc proscrite et doit faire l'objet d'une obligation d'alerte.

Si le Groupe Richelieu veille à la bonne maîtrise des risques d'atteinte à la probité exprimée dans l'ensemble de ce Code de conduite, ceci inclut les activités d'enregistrements comptables.

Ceux-ci font l'objet de contrôles afin de rester attentifs à d'éventuelles dissimulations de faits de corruption dans les livres, comptes et registres. Des règles appropriées permettent de justifier tout paiement à des tiers ou à des collaborateurs et de ne pas permettre d'activités « hors livre comptable ».



LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE À TENIR

- ▶ Veiller à la cohérence et à la légitimité de la rémunération des partenaires/prestataires ;
- ▶ Être attentif aux partenaires/prestataires détenus directement ou non par des personnes politiquement exposées (PPE ou affiliés PPE) ou agents publics et, en cas de doute, interroger la Conformité ;
- ▶ Appliquer les contrats établis et validés par l'entité et son service Juridique ;
- ▶ En cas de pressions ou sollicitations exercées, prévenir sa hiérarchie voire effectuer une alerte ;
- ▶ Respecter les procédures de validation des frais ;
- ▶ Déclarer à son entité ses activités extra-professionnelles afin d'éviter les conflits d'intérêt et ce, y compris les mandats électifs publics, les mandats d'administration, de gestion ou de direction détenus à titre privé au sein de toute entité (à but lucratif ou non) et demander l'approbation préalable de tout mandat social hors Groupe ;
- ▶ Informer de tout lien avec un tiers en relation avec une entité du Groupe ;
- ▶ Déclarer les cadeaux et avantages reçus/octroyés conformément aux règles du Groupe.



LES RÈGLES DE CONDUITE À PROSCRIRE

- ▶ Offrir, promettre, accorder, solliciter ou accepter un cadeau, un avantage (pécuniaire ou autre) en contrepartie d'une faveur, d'une influence ;
- ▶ Ne pas signaler une tentative de corruption que ce soit en tant que témoin ou victime ;
- ▶ Donner de l'argent aux agents publics pour favoriser les démarches administratives ;

- ▶ Ouvrir un compte au nom de la banque sans respecter scrupuleusement les procédures internes ;
- ▶ Obtenir/recevoir des informations confidentielles en contrepartie d'avantages ;
- ▶ Effectuer des dons à des organismes à but non lucratif ou partis politiques en vue d'obtenir un avantage sur leur activité professionnelle ;
- ▶ S'engager dans des activités de lobbying ou de sponsoring sans le respect des règles internes du Groupe ;
- ▶ Entrer en relation avec des prestataires non agréés par le Groupe et/ou faisant partie de ses relations personnelles sans respecter la procédure interne ;
- ▶ Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts.



EN PRATIQUE

Un fournisseur avec qui j'entretiens de très bonnes relations m'a invité à un salon professionnel à l'autre bout du monde. Il me propose aussi de prendre en charge une partie du voyage. Que dois-je faire ?

Déclinez poliment cette offre. Pour préserver l'indépendance du Groupe et de ses collaborateurs, il n'est pas possible de faire prendre en charge par un tiers, tout ou partie d'un voyage, même professionnel.

Un de mes clients propose de me prêter de l'argent car je traverse une période difficile dans ma vie privée. Je suis tenté d'accepter, car il y a une véritable relation de confiance entre lui et moi et je le rembourserai, bien entendu. Puis-je accepter la proposition de mon client ?

Absolument pas. Cela mènerait à une situation potentielle de conflit d'intérêts et de corruption. Vous devez décliner l'offre et trouver une autre solution.

Un fournisseur m'offre un stylo publicitaire. Puis-je l'accepter ?

Cela dépend : un simple stylo avec le logo du fournisseur est un objet publicitaire d'une valeur modeste et, bien sûr, il peut être accepté. Par contre, un stylo luxueux excédant le montant de 150 euros doit être refusé. Le cadeau et le refus doivent être indiqués à votre responsable hiérarchique et enregistrés auprès de la Conformité. Vous devez respecter la norme Groupe sur les cadeaux et avantages.

C'est très gentil, mais je ne peux pas vous communiquer mon adresse personnelle.



Un bon client me demande l'adresse de mon domicile pour y faire livrer « une petite surprise » de fin d'année. Puis-je la lui donner ?

Non. Vous devez refuser et déclarer cette situation à votre hiérarchie et à la Conformité.

À la demande d'un de mes principaux clients, j'ai recommandé la candidature de sa fille pour un poste de stagiaire longue durée au sein du Groupe. Je subis maintenant la pression du client, qui insiste pour que je le tienne informé des suites données à la candidature. Il s'agit d'un client de longue date et je ne voudrais pas le froisser. Dois-je contacter le service des Ressources Humaines du Groupe pour leur expliquer la situation et leur demander d'accélérer la procédure de recrutement ?

Non. Il vous est interdit de participer au processus de sélection au-delà de la recommandation initiale et du simple suivi de son devenir. Vous devez informer poliment le client de la décision finale quelle qu'elle soit.

CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF D'ALERTE

L'ensemble des collaborateurs des entités du Groupe Richelieu, ainsi que les collaborateurs extérieurs et occasionnels (intérimaires, alternants, stagiaires...), les sous-traitants et fournisseurs du Groupe, les clients, peuvent signaler les faits.



DONNER L'ALERTE SUR :

- ▶ Un manquement au Code de conduite du Groupe ;
- ▶ Un crime ou un délit (ex. fraude, corruption, abus de bien social, abus de confiance, prise illégale d'intérêts, harcèlement moral ou sexuel, discrimination...);
- ▶ Une violation grave et manifeste d'un engagement international ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement régulièrement ratifié ;
- ▶ Une violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement ;
- ▶ Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- ▶ Toute atteinte grave envers les droits humains et libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ou l'environnement, résultant des activités du Groupe ainsi que des activités des sous-traitants ou fournisseurs avec lesquels est entretenue une relation commerciale établie, lorsque ces activités sont rattachées à cette relation.

Pour tout signalement ne rentrant pas dans ce champ d'application du dispositif d'alerte (contacts, réclamations, médiation...), il y a lieu d'utiliser les autres canaux disponibles sur les sites intranet du Groupe.

EFFECTUER UN SIGNALEMENT

Le signalement est effectué par tous moyens de communication possibles (physique, courrier recommandé ou non, mail, téléphone...) sachant que la plus grande confidentialité s'impose.

Par conséquent, il est recommandé d'effectuer le signalement par courrier dans le système dit de double enveloppe : la première est destinée au responsable de la Conformité de l'entité du Groupe et/ou la Compagnie Financière Richelieu, la deuxième à l'intérieur contient le signalement de l'alerte. Ce système garantit la plus grande confidentialité puisque seul le destinataire responsable de la Conformité prend connaissance de son contenu.

LE TRAITEMENT DE L'ALERTE

Les personnes désignées pour la réception et la prise en charge des alertes sont les responsables Conformité de chaque entité du Groupe. Ils traitent les signalements ainsi révélés et n'en font part qu'aux seules parties prenantes dont l'implication est absolument nécessaire pour le traitement d'alerte et ce, sans indiquer l'identité du lanceur d'alerte.

À noter : si vous ne souhaitez pas que l'alerte soit adressée au responsable Conformité de l'entité, vous pouvez l'adresser au responsable Conformité du Groupe.

Le lanceur d'alerte est informé de la bonne réception de son alerte et du délai estimé de son examen. Puis, il est informé des suites qui seront données généralement dans un délai maximum de 2 mois.

LES PROTECTIONS DE LANCEUR D'ALERTE

**LE LANCEUR D'ALERTE EST PROTÉGÉ :**

- ▶ L'identité du lanceur d'alerte et des personnes visées par le signalement ainsi que les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement sont traitées de façon strictement confidentielles ;
- ▶ Au terme du traitement du dossier, les données relatives au signalement seront archivées après anonymisation ;
- ▶ Le lanceur d'alerte n'est pas responsable pénalement s'il a agi de manière désintéressée (aucune contrepartie) et de bonne foi (véracité, absence de diffamation) concernant des faits dont il a eu personnellement connaissance qu'il a signalés dans le respect de la procédure de signalement.
- ▶ Le lanceur d'alerte ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une quelconque mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération ou de promotion professionnelle.





MONACO

8, avenue de Grande-Bretagne
BP 262
MC 98005 Monaco Cedex
+377 92 16 55 55

PARIS

1-3-5, rue Paul Cézanne
75008 Paris
+33 (0)1 42 89 00 00

LYON

Grand Hôtel-Dieu
1, place Pascalon
69002 Lyon
+33 (0)4 72 41 60 00



www.banquerichelieu.com
www.banquerichelieumonaco.com
www.banquerichelieufrance.com
www.richelieugestion.com
www.hugau-gestion.com

Retrouvez toutes nos actualités sur : news.banquerichelieu.com

L'esprit de conquête

Compagnie Financière Richelieu • 1-3-5, rue Paul Cézanne • 75008 Paris • Tél. : +33 (0)1 42 89 00 00 • Fax : +33 (0)1 42 89 62 29 • banquerichelieu.com
Société anonyme à conseil d'administration (SA) au capital de 140 000 000 € • 839 230 109 RCS Paris • N° TVA FR49839230109

GRUPE BANQUE RICHELIEU

© Conception & réalisation : Direction de la Communication Groupe - 2025

